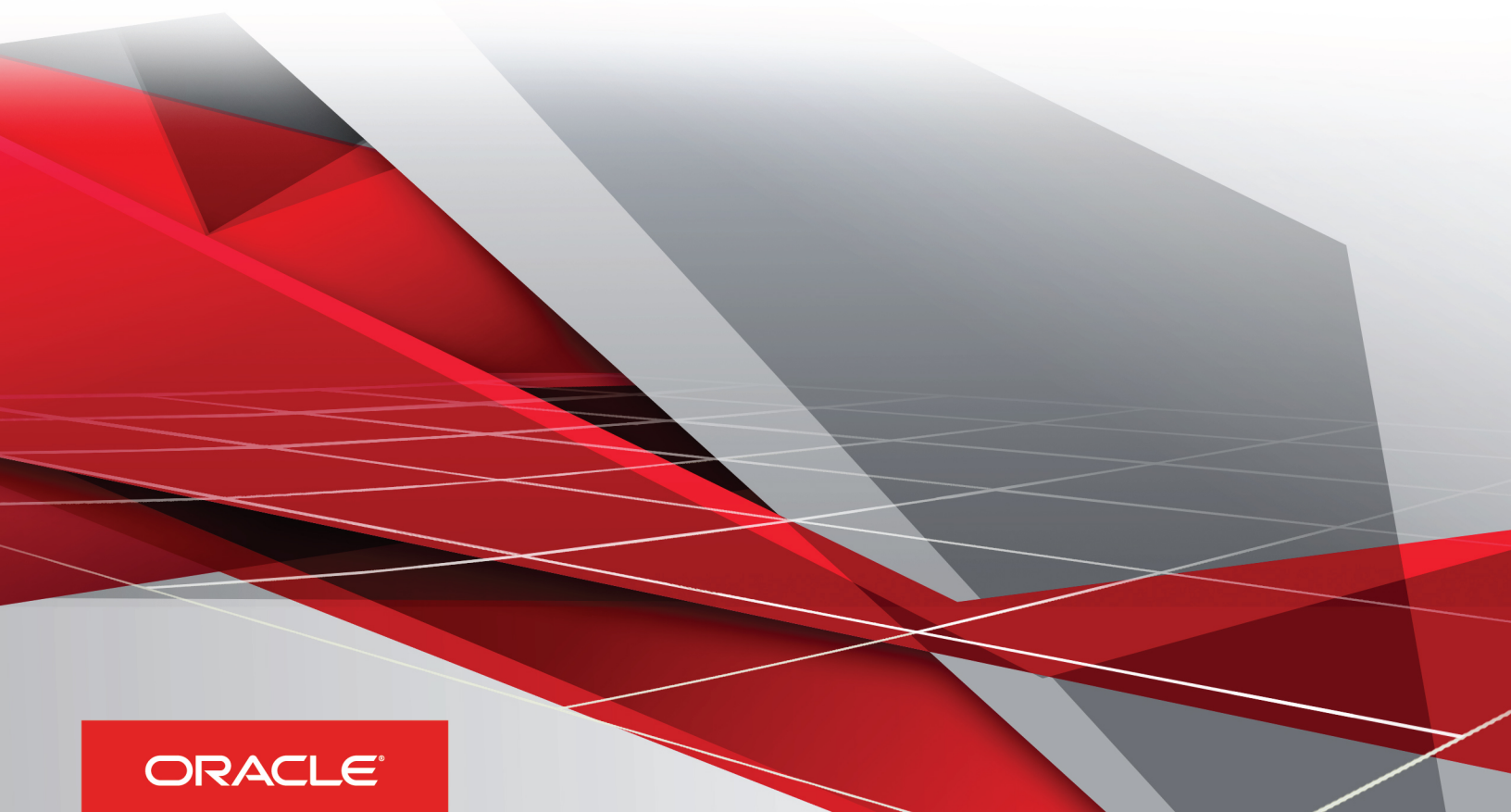
Oracle

Talent Acquisition Cloud
Mise en oeuvre de Recruiting

Release 19A



Talent Acquisition Cloud Mise en oeuvre de Recruiting

Numéro de référence : F16976-01

Copyright © 2019, Oracle et/ou ses sociétés affiliées. Tous droits réservés

Auteurs : Équipe de développement d'OTAC

Ce logiciel et la documentation connexe sont fournis en vertu d'un contrat de licence assorti de restrictions relatives à leur utilisation et divulgation. Ils sont protégés en vertu des lois sur la propriété intellectuelle. Sauf dispositions contraires prévues de manière expresse dans votre contrat de licence ou permises par la loi, vous ne pouvez utiliser, copier, reproduire, traduire, diffuser, modifier, mettre sous licence, transmettre, distribuer, présenter, effectuer, publier ni afficher à toutes fins une partie de ces derniers sous quelque forme que ce soit, par quelque moyen que ce soit. Sont interdits l'ingénierie inverse, le désassemblage ou la décompilation de ce logiciel, sauf à des fins d'interopérabilité selon les dispositions prévues par la loi.

L'information contenue dans les présentes est sujette à changement sans préavis. Nous ne garantissons pas qu'elle est exempte d'erreur. Si vous y relevez des erreurs, veuillez nous les signaler par écrit.

Si ce logiciel ou la documentation connexe sont livrés au gouvernement des États-Unis d'Amérique ou à quiconque octroyant des licences qui y sont relatives au nom du gouvernement des États-Unis d'Amérique, la remarque suivante s'applique :

U.S. GOVERNMENT END USERS: Oracle programs, including any operating system, integrated software, any programs installed on the hardware, and/or documentation, delivered to U.S. Government end users are "commercial computer software" pursuant to the applicable Federal Acquisition Regulation and agency-specific supplemental regulations. As such, use, duplication, disclosure, modification, and adaptation of the programs, including any operating system, integrated software, any programs installed on the hardware, and/or documentation, shall be subject to license terms and license restrictions applicable to the programs. No other rights are granted to the U.S. Government.

Ce logiciel ou matériel informatique est destiné à un usage général, dans diverses applications de gestion de l'information. Il n'a pas été conçu pour être utilisé dans le cadre d'applications dangereuses, y compris des applications susceptibles de causer des blessures corporelles. Si vous utilisez ce logiciel ou matériel informatique dans des applications dangereuses, il vous revient d'adopter les mesures relatives à la protection contre les interruptions, aux copies de sauvegarde et à la redondance ainsi que toute autre mesure visant à garantir une utilisation en toute sécurité de ce logiciel. Oracle Corporation et ses sociétés affiliées déclinent toute responsabilité relativement aux dommages pouvant résulter de l'utilisation du logiciel ou du matériel informatique dans des applications dangereuses.

Oracle et Java sont des marques de commerce enregistrées d'Oracle Corporation et/ou de ses sociétés affiliées. Les autres noms ou raisons sociales peuvent être des marques de commerce de leurs propriétaires respectifs.

Intel et Intel Xeon sont des marques de commerce ou des marques de commerce enregistrées de Intel Corporation. Toutes les marques de commerce SPARC sont utilisées sous licence et sont des marques de commerce ou des marques de commerce enregistrées de SPARC International, Inc. AMD, Opteron, le logo AMD et le logo AMD Opteron sont des marques de commerce ou des marques de commerce enregistrées de Advanced Micro Devices. UNIX est une marque de commerce enregistrée de The Open Group.

Ce logiciel ou matériel informatique et sa documentation peuvent fournir de l'information sur du contenu, des produits et des services tiers, ou y donner accès. Oracle Corporation et ses sociétés affiliées déclinent toute responsabilité quant aux garanties de quelque nature que ce soit relatives au contenu, aux produits et aux services offerts par des tiers, sauf lorsque stipulé dans les ententes applicables entre vous et Oracle. Oracle Corporation et ses sociétés affiliées ne pourront être tenus responsable des pertes, frais et dommages de quelque nature que ce soit découlant de l'accès à du contenu, des produits ou des services tiers, ou de leur utilisation, sauf lorsque stipulé dans les ententes applicables entre vous et Oracle.

Les noms d'entreprise utilisés dans cette documentation sont fictifs et ne visent pas à identifier une entreprise réelle actuelle ou ayant déjà existé.

Table des matières

Préface i

1 Démarrage 1

Connexion 1
Accès à l'aide 2
Menus et outils de navigation 4
Concepts de base 7

2 Configuration centrale 22

Modes de fonctionnement 22
Messages sur les notes de version 24
Tâches de suppression 27
Paramètres globaux, de produit et régionaux 32
Accords juridiques 36
Politiques de sécurité 39
Authentification unique 46
Sécurité de TCC 61
Données relatives au réseau 62
Liens profonds 66
Centre de réponses (eShare) 71
Fuseaux horaires 71

3 Données d'infrastructure 80

Structure de données fondamentale : Organisation-Emplacement-Domaine d'activité 80
Mappage 82
Gestion de la structure 82
Création d'une structure Organisation-Emplacement-Domaine d'activité 82
Ajout d'un niveau à la structure Organisation-Emplacement-Domaine d'activité 83
Modification d'un niveau dans la structure Organisation-Emplacement-Domaine d'activité 83
Suppression d'un niveau dans la structure Organisation-Emplacement-Domaine d'activité 84
Gestion des éléments 84

Création d'un élément pour la structure Organisation-Emplacement-Domaine d'activité 84
Modification d'un élément dans la structure Organisation-Emplacement-Domaine d'activité 85
Déplacement d'un élément dans la structure Organisation-Emplacement-Domaine d'activité 85
Suppression d'un élément 85
Ajout d'un élément à la structure Emplacement ou Domaine d'activité 86
Désactivation d'un élément pour Recruiting 86
Comportement de la structure Organisation-Emplacement-Domaine d'activité des éléments désactivés 94
Department (Service) 101
Création d'un service 102
Suppression d'un service 102
Activation d'un service 103
Désactivation d'un service 103
Association d'un service à une organisation 103
Association d'un service à un emplacement 104
Dissociation d'un service et d'une organisation 104
Dissociation d'un service et d'un emplacement 104
Service - Permissions et paramètres 104
Poste 105
Consultation des informations sur un poste 107
Utilisation de la base de paie 107
Informations SGRH sur le travailleur 109

4 Utilisateurs 111

Gestion des comptes d'utilisateur 111
Gestion des types d'utilisateur 123
Gestion des groupes d'utilisateurs 130
Profils de configuration 136
Mesures de l'employé configurables 141

5 Listes et filtres 145

Formats de liste 145
Configuration des formats de liste 146
Format de liste - Autres tâches de configuration 150
Format de liste - Permissions et paramètres 156
Largeur des colonnes dans les listes 160
Nombre maximum de lignes affichées dans une liste 161
Filtres rapides 162
Filtres avancés 172

Afficher les filtres 173

6 Champs et listes de sélection 176

Champs 176
Champs de modèle de demande de personnel 198
Selection Lists (Listes de sélection) 198
Disposition des champs 205

7 Formulaires et fichiers 208

Configuration des dossiers de demande de personnel et de candidature 208
Fichiers définis par l'utilisateur 227
Formulaires définis par l'utilisateur 236
Configuration des dossiers de candidature et de demande de personnel 243

8 Flux de sélection des candidatures 246

Concepts clés du flux de sélection des candidatures 246
Configuration du flux de sélection des candidatures 252
Flux de sélection des candidatures - Autres tâches de configuration 257
Passage en masse à l'étape/statut Embauche 270
Modifier l'étape ou le statut en un clic 271
Mise à jour des étapes et des statuts pour des candidatures à différentes demandes de personnel 271
Rétablissement de la modification d'une étape ou d'un statut 273
Statut de progression d'un candidat 274
Étape seuil du flux de sélection des candidatures - Candidats enlevés des résultats de la recherche 276
Restriction de flux anti-concurrence 277
Progression automatique des candidats 278
Progression automatique des candidats en fonction des champs 279
Progression automatique des candidats en fonction du mode de candidature 283
Priorité du flux de sélection des candidatures 285

9 Recherche de candidats et de demandes de personnel 288

Recherche de candidats 288
Recherche de demandes de personnel 324
Requêtes de recherche 328
Segmentation des données 330

10 Mise en correspondance d'un candidat et d'une demande de personnel 332
Correspondance entre candidats et demandes de personnel 332

11 Approbation des demandes de personnel et des offres 339
Approvals (Approbations) 339
Acheminement d'approbation dynamique 359
Configuration de l'acheminement d'approbation dynamique 361
Acheminement d'approbation dynamique - Paramètres et permissions 373
Rôles hiérarchiques - Autres tâches de configuration 374
Rôles fonctionnels - Autres tâches de configuration 376
Règles d'acheminement d'approbation dynamique - Autres tâches de configuration 378
Catégories d'acheminement d'approbation dynamique - Autres tâches de configuration 382

12 Correspondance 384
Modèles de message 384
Configuration d'un modèle de message 397
Modèle de message - Autres tâches de configuration 403
Notifications 408
Niveau de confidentialité des messages et des notifications 413
Centre de messagerie 414
Annexe - Liste des variables 418

13 Suivi des sources 454
Sources et événements 454
Configuration du suivi des sources 455
Suivi des sources - Autres tâches de configuration 458
Suivi des sources - Permissions et paramètres 462
Quand la source est-elle indiquée pour les candidats 464
Détermination du contenu de la liste des sources 465
Types de source 467

14 Agences 469
Agences de dotation en personnel 469
Passerelles d'agences 474
Agence - Permissions et paramètres 475

Agence - Autres tâches de configuration 475

15 Publication d'offres d'emploi et sites d'emplois 479

Processus de publication d'une demande de personnel 479
Permissions pour la publication de demande de personnel 481
Publication de demandes de personnel sur les sites d'emplois eQuest 482
Publication de demandes de personnel par l'entremise de fournisseurs de distribution d'offres d'emploi certifiés 485
Importation des informations sur les candidats à partir d'USAJOBS 490
Invitation à postuler un emploi sur les réseaux sociaux - Partage d'emplois sur un réseau social ou par courriel 496

16 Formulaires destinés à la fusion 500

Formulaire destiné à la fusion 500

17 Embauche de main-d'oeuvre occasionnelle 507

Embauche de main-d'oeuvre occasionnelle 507
Configuration de l'embauche de main-d'oeuvre occasionnelle 507
Règles de responsabilité relatives aux demandes de personnel occasionnel 513
Embauche de main d'oeuvre occasionnelle - Exceptions au comportement standard 514
Incidences sur les fonctionnalités lors de l'activation de la fonctionnalité d'embauche de main-d'oeuvre occasionnelle 516
Champs de demande de personnel à utiliser pour la main d'oeuvre occasionnelle 517
Champs relatifs au candidat à utiliser pour la main d'oeuvre occasionnelle 519

18 Gestion des filières 520

Gestion des filières 520
Configuration de la gestion des filières 520
Activation des types de demande de personnel au sein d'une filière 520
Création d'une étape de type Filière dans le flux de sélection des candidatures 521
Création d'un flux de sélection des candidatures de type Filière 521
Octroi des permissions Gestion des filières 522
Configuration du paramètre pour collecter les informations EEO (USA) 522
Gestion des filières - Autres tâches de configuration 523
Ajout de la colonne Type de demande de personnel dans la liste des demandes de personnel 523
Activation de l'action Tâche auto-affectée dans une étape 523
Ajout du statut de progression le plus avancé dans la liste de candidats 524
Mise en disponibilité du champ de statut de progression le plus avancé dans la recherche avancée 524
Gestion des filières - Permissions et paramètres 525

19 Gestion des évaluations 526
Gestion des évaluations 526
Configuration de la gestion des évaluations 526
Configuration de l'intégration Microsoft Office 365 et Azure Active Directory 538

20 Production de rapports 544
Rapport de recrutement quotidien 544
Univers des rapports personnalisés 544
Production de rapports intégrés 546

21 Concepts de base de Recruiting 562
Candidates (Candidats) 562
Requisitions (Demandes de personnel) 613
Offres 625
Embauche d'employés à taux horaire 645
Questions et compétences 652
Tâches 658
Fonctionnalités générales 666

22 Configuration de la disposition dans Recruiting Center 681
Mise en page générale 681
Page de bienvenue 685
Panneau central de la page d'accueil 690
Canal Communications 699
Thème et logo 704
Visite en ligne et Aide en ligne 708
Autres éléments de disposition de page 711

23 Processus Onboarding (Transitions) dans Recruiting 718
Processus Onboarding (Transitions) dans le centre de recrutement 718
Processus de pré-embauche et de nouvelle embauche 719
Processus d'offre électronique 720
Processus de fin d'emploi 721

24 Services de sélection 722

Services de sélection 722
Évaluation Taleo 725
Scheduling Center 740
Service de sélection - Autres tâches de configuration 754

25 Recherche de candidats 759

Intégration de recherche de candidats 759

26 Statuts exportables 760

Service d'intégration pour exporter les candidatures 760

27 Archivage et suppression de données 762

Tâches automatisées 762

28 Ressources du produit 781

Ressources du produit 781

Préface

Cette préface présente les sources d'informations à votre disposition pour vous aider à utiliser l'application et ce guide.

Utilisation des applications Oracle

Pour trouver des guides relatifs aux applications Oracle, allez à Oracle Help Center à l'adresse http://docs.oracle.com/.

Accessibilité de la documentation

Pour obtenir des informations à propos de l'engagement d'Oracle pour l'accessibilité, visitez Site Web du programme d'accessibilité d'Oracle.

Communication avec Oracle

Accès à Oracle Support

Les clients Oracle qui ont souscrit un contrat de soutien ont accès au soutien en ligne au moyen de My Oracle Support. Pour plus d'informations, visitez My Oracle Support ou visitez Accessibilité à Oracle Support si vous avez une déficience auditive.

Commentaires et suggestions

Fournissez des commentaires à propos de l'aide et des guides des applications Oracle. Vous pouvez envoyer un courriel à : talent_acquisition_doc_feedback_ww_grp@oracle.com.

1 Démarrage

Connexion

Procédure de connexion

Lorsqu'un utilisateur ouvre la solution Oracle Talent Acquisition Cloud (OTAC), il accède normalement à la page de connexion.

Dans la page de connexion, l'utilisateur peut sélectionner la langue dans laquelle il souhaite utiliser l'application. S'il modifie la langue par défaut de la page de connexion, celle-ci s'affiche dans la nouvelle langue, et les pages de produits OTAC suivantes sont présentées dans cette langue. Après sélection de la langue, l'utilisateur peut également demander au système de se souvenir de sa sélection, de sorte qu'à sa prochaine connexion, la page de connexion soit présentée dans la langue sélectionnée.

Si, dans une organisation, l'authentification unique n'est pas activée, l'utilisateur doit entrer un nom d'utilisateur et un mot de passe dans la page de connexion. Ce nom d'utilisateur et ce mot de passe sont fournis par les administrateurs de système. Les utilisateurs ont la possibilité de modifier leur mot de passe. Si l'authentification unique a été configurée dans le cadre d'un contrat de services-conseils (qui nécessite un énoncé des travaux), la page de connexion ne s'affiche pas et la langue par défaut qui a été configurée est utilisée.

Une fois les données d'identification d'un utilisateur entrées et acceptées par le système, la Page de bienvenue ou la page de table des matières s'affiche. Les produits OTAC pouvant être utilisés dépendent des produits que l'entreprise a achetés ainsi que du type d'utilisateur et des permissions de l'utilisateur. Si un utilisateur a la permission de voir un seul produit OTAC et si le paramètre Afficher la page de bienvenue est réglé à Oui, le produit est affiché directement.

Accès à une application Oracle Talent Acquisition Cloud

Vous devez avoir reçu un nom d'utilisateur et un mot de passe de la part de votre administrateur de système.

1. Sélectionnez la langue dans laquelle vous souhaitez utiliser l'application.
2. Entrez votre nom d'utilisateur et votre mot de passe.
3. Cliquez sur Sign In (Connexion).

Utilisation du lien Mot de passe oublié

Vous devez avoir un nom d'utilisateur et une adresse de courriel valides dans votre profil d'utilisateur.

1. Cliquez sur Forgot Your Password? (Vous avez oublié votre mot de passe?).
2. Entrez votre nom d'utilisateur et votre adresse de courriel.

3. Cliquez sur OK.

Si la demande émane d'un utilisateur autorisé, un courriel est envoyé à l'adresse fournie avec un code qui permettra d'accéder à l'application.

Vous devez cliquer sur le lien fourni dans le courriel, entrer votre nom d'utilisateur et votre code d'accès, et entrer un nouveau mot de passe.

Page de bienvenue

La page de bienvenue est une page d'accueil qui s'affiche dès que les utilisateurs se sont connectés. Elle permet d'accéder en un seul clic aux produits Oracle Talent Acquisition Cloud (OTAC).

La page de bienvenue contient une barre de navigation auxiliaire, une barre de navigation centrale, un panneau d'accès rapide et un panneau central.

- La barre de navigation auxiliaire contient des liens vers des ressources supplémentaires telles que l'aide en ligne, la configuration et le lien Déconnexion.
- La barre de navigation centrale regroupe un jeu d'onglets qui offrent des liens directs vers les produits OTAC. Pour un utilisateur donné, les onglets peuvent correspondre à certains ou à la totalité de ces produits : Performance, Recruiting, Compensation, Oracle Business Intelligence, Learn et Configuration.
- Le panneau d'accès rapide fournit un autre moyen d'accéder "en un clic" aux mêmes produits que ceux disponibles dans la barre de navigation centrale. Il permet également d'accéder aux modules des produits, par exemple, Onboarding (Transitions) ou Scheduling Center ainsi qu'à du contenu spécifique tel que des demandes de personnel et des dossiers de candidature.
- Dans le panneau central, les clients peuvent placer des informations pertinentes pour tous les utilisateurs de produits. Ils peuvent aussi créer des jeux d'informations distincts et les associer à des profils de configuration spécifiques.

Lorsque la page de bienvenue est activée, elle remplace la page de table des matières.

Accès à l'aide

Aide en ligne

Le module d'administration propose une aide en ligne exhaustive relative aux concepts et aux tâches à accomplir.

L'aide en ligne, représentée par l'icône de point d'interrogation ou le lien Aide, est disponible dans la barre de navigation auxiliaire qui se trouve dans l'angle supérieur droit de toutes les pages. Lorsque vous cliquez sur cette icône ou ce lien, une table des matières de toutes les rubriques d'aide disponibles s'affiche. Il est également possible de rechercher des sujets spécifiques dans la base de données d'aide.

Lien Soutien

Le lien Soutien permet aux utilisateurs d'accéder à My Oracle Support.

Ce lien est disponible dans la barre de navigation auxiliaire, présente dans toutes les pages de l'application. À partir de ce site, vous pouvez :

- Parcourir la base de données de connaissances et y effectuer des recherches.
- Obtenir de la documentation sur les produits.
- Soumettre un incident.

Infobulle

Une infobulle est un court texte explicatif qui s'affiche quand vous positionnez votre souris au-dessus d'un bouton, d'un lien, d'un en-tête de cellule de tableau ou d'une icône, sans toutefois cliquer dessus.

De nombreuses infobulles sont disponibles dans tout le système; elles donnent des informations supplémentaires sur une action avant son exécution. Des infobulles sont disponibles pour les boutons, les liens, les icônes et les en-têtes de cellule dans les tableaux. Il n'est pas possible de configurer ces infobulles. Cependant, pour les services de sélection, l'administrateur système peut créer des infobulles pour certains types de champ défini par l'utilisateur.

Message sur les notes de version

Il est possible d'afficher un message contextuel présentant des informations sur la nouvelle version de l'application, les améliorations apportées au système, des messages importants et d'autres informations importantes au moment où un utilisateur se connecte au produit.

Le même message sur les notes de version s'affiche indépendamment du produit.

Une fois connecté, l'utilisateur peut désactiver le message sur les notes de version en sélectionnant l'option *Ne plus afficher ce message*. Le message s'affiche à nouveau en cas de parution d'une nouvelle version ou d'informations importantes et lorsque l'utilisateur efface les témoins du navigateur.

Désactivation du message sur les notes de version

Les notes de version doivent avoir été activées.

1. Connectez-vous à un produit.
2. Dans la page Release Notes (Notes de version), sélectionnez l'option "Don’t display this message again" (Ne plus afficher ce message).

Les notes de version ne s'afficheront plus avant la parution d'une nouvelle version ou d'autres informations importantes. Pour revoir les notes de version avant la parution de nouvelles informations, supprimez les témoins de votre navigateur.

Menus et outils de navigation

Menu Configuration

Le menu Configuration permet aux administrateurs de système d'accéder à tous les composants d'administration des produits Oracle Talent Acquisition Cloud (OTAC) à partir d'un menu centralisé.

Le menu Configuration se compose de sous-menus répartis en deux sections principales :

- Configuration centrale : Cette section permet aux administrateurs de système de gérer du contenu, des données, des paramètres et des configurations utilisés par plusieurs produits.
- Configuration spécifique : Cette section permet aux administrateurs de système de gérer du contenu, des données, des paramètres et des configurations utilisés par un produit ou une zone de produit spécifique.

Selon les produits activés au sein de votre organisation, le contenu du menu Configuration peut varier.

Le tableau présente les fonctions qui sont configurées au moyen du menu Configuration centrale.

Configuration centrale	Description
Operations (Opérations)	Modes de fonctionnement et notes de version.
Configuration générale	Paramètres et contenu de la page de bienvenue.
Selection Lists (Listes de sélection)	Sélections standard utilisées dans différents produits, telles que Education Levels (Niveaux d'études), Employee Statuses (Statuts d'employé) etc.
Roles (Rôles)	Définitions des rôles hiérarchiques et fonctionnels. Les deux types de rôles sont utilisés dans la fonctionnalité Dynamic Approval Routing (Acheminement d'approbation dynamique). En outre, les rôles fonctionnels servent dans la définition des tâches d'intégration.
Acheminement d'approbation dynamique	Définition des flux d'approbation des demandes de personnel et des offres en fonction de règles d'affaires spécifiques.
Security (Sécurité)	Politiques de sécurité, modèles de message liés à l'accès et aux mots de passe, accords juridiques présentés aux utilisateurs lors de la connexion à une application. Notez que les accords pour les sections Carrières sont gérés dans le module Administration de la section Carrières.
Compétences	Outils de compétence utilisés dans Taleo Performance pour les modèles de notation, les compétences, les plans d'orientation, etc.

Le tableau présente les produits qui sont configurés au moyen du menu Configuration spécifique.

Configuration spécifique
SmartOrg

Configuration spécifique
Recruiting
Career Section (Section Carrières)
Onboarding (Transitions)
Performance
Gestion des évaluations
Rapports et analyses

Menu Recruiting Administration (Administration de Recruiting)

Le menu Administration de Recruiting permet aux administrateurs de système de configurer l'ensemble des fonctionnalités suivantes du centre de recrutement.

Le tableau présente les fonctions configurées dans le menu Administration de Recruiting.

Élément	Description
Format de liste	Configuration des formats de listes de candidats et de demandes de personnel.
Champs	Configuration des champs candidat, demande de personnel et offre, sélections et champs personnalisés utilisés dans les rapports. Configuration de la disposition des champs de service et d'offre. Configuration de l'identificateur de dossier de candidat.
Configuration des dossiers	Création et configuration de formulaires et de fichiers définis par l'utilisateur.
Processus	Configuration des flux de sélection des candidats, des champs de recherche, des filtres et critères de mise en correspondance des candidats et de mise en correspondance des demandes de personnel.
Correspondance	Configuration des modèles de message et des paragraphes.
Production de rapports intégrés	Configuration de la production de rapports intégrés à l'aide de la technologie Oracle Business Intelligence (OBI) Publisher.
Configuration générale	Configuration des paramètres, des listes d'agences, de services et de postes, des formulaires destinés à la fusion, des notifications, des types de demande de personnel, de la recherche de doubles et du panneau central du centre de recrutement.
Suivi des sources	Configuration des sources.
Intégration	Configuration des comptes de sites d'emplois, des services de sélection et de recherche de candidats et des statuts exportables.

Élément	Description
Tâches automatisées	Configuration des tâches automatisées servant à supprimer et à archiver des informations contenues dans la base de données.
Ressources du produit	Affichage de l'ID ressource des étiquettes de l'interface utilisateur.

Barre de navigation auxiliaire

La barre de navigation auxiliaire est la barre située dans le coin supérieur droit des pages. Si elle est activée, la barre de navigation auxiliaire est disponible en permanence et peut être affichée et utilisée à tout moment.

Le contenu de la barre de navigation auxiliaire varie selon les fonctions activées et les permissions accordées aux utilisateurs pour accéder à ces fonctions.

Le tableau présente le contenu de la barre de navigation auxiliaire.

Élément	Description
Home (Accueil)	• Si vous avez accès à plusieurs produits Oracle Talent Acquisition Cloud (OTAC) et que vous cliquez sur Accueil, la page de bienvenue s'affiche. • Si vous avez uniquement accès à Recruiting et que vous cliquez sur Home (Accueil), la page d'accueil du centre de recrutement s'affiche.
Resources (Ressources)	Peut inclure : • My Setup (Ma configuration) : Accès aux préférences personnelles. • Training (Formation) : Accès aux outils de formation en ligne. • e-Learning (Apprentissage en ligne) : Accès aux outils eLearning. • Soutien : Accès au soutien technique d'Oracle. • Aide : Accès à l'aide en ligne. • À propos de : Informations sur le produit telles que le numéro de version et le numéro de sous-version à fournir au soutien technique d'Oracle lorsque vous communiquez avec eux.
Talent Grid (Grille des talents)	Fournit l'accès au Partage des solutions et au Partage des connaissances.
Sign Out (Déconnexion)	Met fin à la session et vous êtes automatiquement déconnecté de tous les produits.

Chemin de navigation

Le chemin de navigation situé en haut de chaque page permet de voir où vous vous trouvez dans l'application et de sauter aux pages consultées précédemment. Le chemin de navigation n'est disponible qu'en mode de navigation et disparaît en mode de modification.

Icônes de navigation

Quand les informations figurent sur plusieurs pages, des icônes de navigation sont disponibles.

Le tableau présente les icônes de navigation.

Icône	Description
	Affiche la page précédente.
	Accède aux 10 pages précédentes.
	Affiche la page suivante.
	Accède aux 10 pages suivantes.

Éléments récents

Le panneau Recently Viewed Items (Éléments récents) contient des liens directs vers les dix dernières pages consultées (en fonction de vos permissions) durant la session en cours ou les précédentes. Il peut s'agir de pages dans lesquelles vous avez apporté des modifications ou de pages simplement consultées. Pour accéder à un élément récent, il suffit de cliquer dessus.

Concepts de base

Délai d'inactivité avant déconnexion des applications

Une fonction de sécurité avertit l'utilisateur en cas d'inactivité de plus de trente minutes, même si la session de l'utilisateur est toujours ouverte dans l'application. En temps voulu, un message avertit l'utilisateur de l'expiration imminente du délai d'inactivité de l'application avant déconnexion.

Deux scénarios sont possibles :

- L'utilisateur agit : Lorsque l'application est restée inactive pendant trente minutes, un message avertit l'utilisateur que l'application nécessite son attention. L'utilisateur est dirigé vers l'application s'il clique sur Accéder à l'application. Lorsque l'utilisateur accède à l'application, il peut réinitialiser cette dernière, et un message indique le temps restant avant l'expiration de la session.
- L'utilisateur n'agit pas : Si l'utilisateur ne réinitialise pas l'application avant le délai défini, un message apparaît pour indiquer que l'utilisateur a été déconnecté et doit se reconnecter pour utiliser de nouveau l'application.

Par défaut, le délai d'inactivité avant déconnexion est de trente minutes. Par défaut, le rappel s'affiche dix minutes avant l'expiration du délai d'inactivité.

Statuts : Provisoire, Actif, Inactif

Un statut décrit la situation actuelle d'un élément du système. Le statut permet de créer des éléments sans les rendre accessibles immédiatement et de rendre inutilisable un élément existant sans le supprimer de la base de données.

Les éléments peuvent avoir un des statuts suivants :

- Provisoire : Un élément provisoire peut être modifié. Un élément provisoire ne peut pas être utilisé. Il doit être activé avant de pouvoir être utilisé.
- Actif : Seuls le nom et la description de l'élément peuvent être modifiés. Il n'est pas possible de mettre à jour le comportement de l'élément.
- Inactif : Seul le statut de l'élément peut être modifié. La seule possibilité est de revenir au statut actif.

Un élément provisoire peut devenir un actif. Un élément actif peut devenir inactif. Un élément inactif peut devenir actif. Toutefois, un élément actif ne peut pas revenir au statut d'ébauche.

Suivi de l'historique

La fonction Historique présente des détails utiles pour le suivi d'un élément.

Elle affiche les trois événements les plus récents. Pour afficher une liste d'événements plus complète, cliquez sur More Info (Plus d'info).

Le tableau présente les éléments suivis dans la section Historique.

Élément d'historique	Description
Date and Time (Date et heure)	Date et heure de l'événement.
Event (Événement)	Événement ou action réalisé sur un élément.
Details (Détails)	Informations relatives à l'événement.
By (Par)	"Acteur" (personne ou système) qui a réalisé l'événement.

Les informations relatives à l'utilisateur qui a effectué une action sur un élément peuvent être affichées à des fins de suivi et de dépannage.

Remarque :

Le suivi de l'historique d'éléments tels que les paramètres et les types d'utilisateurs ne sont pas propres à un article. Le suivi concerne l'ensemble des modifications apportées à la zone. Cela signifie que lors d'une recherche de type d'utilisateur spécifique, l'historique comprend toutes les modifications de type utilisateur et pas uniquement celles portant sur ce type d'utilisateur spécifique.

Période de conservation des événements d'historique avant leur suppression

Les événements d'historique sont automatiquement supprimés du système après une certaine période. Cette suppression a lieu dans SmartOrg, Configuration générale, Recruiting et Performance.

Le tableau présente la période de conservation des événements d'historique.

Élément SmartOrg	Conservation (mois)
Compte d'utilisateur (accès des utilisateurs)	6
Sélection définie par l'utilisateur	12
User (Utilisateur)	12
Contenu de la page de bienvenue	12
Place	12
Zone d'accès	12
Modèle de message	12
Champs de document	12
Paragraphe	12
Message	12
Type d'utilisateur	12
Group (Groupe)	12
Profil de configuration	12
Fichier d'utilisateur	18
Organisation	18
Niveau Organisation	12
Emplacement	18
Niveau Emplacement	18
Job Field (Domaine d'activité)	18

Élément SmartOrg	Conservation (mois)
Niveau Domaine d'activité	18
Organisation d'entreprise	18
Niveau Organisation d'entreprise	18
Postes	18
Compétence	18
Catégorie de compétences	18
Groupe de compétences	18
Contexte de compétence	18
Contexte de définition de compétence	18
Plan d'orientation des compétences	18
Dimension de notation	18
Modèle de notation	18
Rôle professionnel	18
Contexte de rôle professionnel	18
Classification de profil d'emploi	18
Paramètre de produit	24

Le tableau présente la période de conservation des éléments de configuration générale.

Élément de configuration générale	Conservation (mois)
Rappel	12
Sélection personnalisée	24

Le tableau présente la période de conservation des éléments Recruiting.

Élément Recruiting	Conservation (mois)
Tâches automatisées	24

Le tableau présente la période de conservation des éléments Taleo Performance.

Élément Taleo Performance	Conservation (mois)
Transaction par lots	0
Sélections définies par l'utilisateur	12
Centre de gestion des groupes de talents	12
Centre de gestion du rendement	12
Configuration de diagramme	12
Configuration de matrice	12
Objectif de compétence	14
Élément de groupe	14
Groupe	14
Modèles de message	12
Documents	12
Paragraphes	12
Paramètre de produit	12
Compte d'utilisateur (accès des utilisateurs)	6
Texte d'évaluation	12
Définition d'évaluation	12
Cycle d'évaluation	12
Objectif d'entreprise	14
Projet d'entreprise	12
Thème d'entreprise	12

Élément Taleo Performance	Conservation (mois)
Période de réalisation	12
Objectif d'employé	14
Plan d'objectifs d'employé	14
Modèle d'objectif	12
Plan de relève	14
Activité de perfectionnement	14
Plan de perfectionnement	14
Modèle de plan de perfectionnement	12
Activité de perfectionnement	12
Catégorie d'activité de perfectionnement	12
Relation de mentorat	14
Dimension de notation	12
Modèle de notation	12
Partenaires	12

Filtre Préciser par

Le filtre Préciser par permet aux utilisateurs de filtrer une liste en fonction de différents critères.

Le filtre Préciser par est disponible dans tout le système. Lorsqu'un élément est sélectionné dans la liste Préciser par, les utilisateurs doivent entrer des données dans un champ ou sélectionner un élément pour filtrer la liste. Vous devez ensuite cliquer sur le bouton Refresh (Actualiser) pour actualiser la liste.

Éditeur de texte enrichi

L'éditeur de texte enrichi permet aux utilisateurs de modifier et de formater le texte contenu dans les définitions de compétence, la correspondance, les demandes de personnel, les modèles de demande de personnel et les formulaires d'évaluation (définitions, sections et éléments de section). Le texte formaté au moyen de l'éditeur est présenté à l'utilisateur dans les applications TE dans le format tel qu'il a été défini dans l'éditeur.

L'éditeur de texte enrichi contient les outils standard de traitement de texte :

- fonctionnalités couper, copier et coller
- police et taille des caractères
- gras, italique et souligné
- couleur du texte et de fond
- alignement à gauche, à droite et au centre
- listes numérotées ou à puces
- vérificateur orthographique

Insertion d'une image ou d'un lien

L'insertion d'image ou de lien peut n'être disponible que dans la vue agrandie de l'éditeur, accessible en cliquant sur l'icône de vue agrandie.

Vérificateur orthographique

Le vérificateur orthographique se base sur la langue de l'application et non sur la langue du contenu. Le vérificateur orthographique est disponible dans plusieurs langues.

Internet Explorer 8

Les utilisateurs de la version Internet Explorer 8 peuvent rencontrer des problèmes avec le fonctionnement normal des icônes de la barre d'outils. Les utilisateurs qui éprouvent ces problèmes peuvent soit essayer de consulter la page en mode de compatibilité, soit utiliser l'éditeur de texte enrichi dans une autre version d'Internet Explorer ou de Firefox.

Copie et collage de texte

Lorsque l'utilisateur copie du contenu depuis Microsoft Word et le colle dans l'éditeur de texte enrichi, un certain reformatage est requis en raison de la complexité du mappage entre le formatage de l'éditeur de texte enrichi et Microsoft Word. Les fonctionnalités prises en charge par l'éditeur de texte enrichi sont présentées dans le tableau suivant.

Le tableau présente les fonctions de l'éditeur de texte enrichi et leur description.

Élément	Description
Gras	Prise en charge complète du style gras.
Italique	Prise en charge complète du style italique.
Souligné	Prise en charge complète du style souligné.
Polices de caractères et styles d'en-tête	Les styles de titre et les polices utilisées dans ces styles sont préservés. Les polices qui ne sont pas utilisées dans les styles de titre sont traitées par défaut en tant que style Normal.
Nom de la police de caractères	Les noms de police de caractères sont généralement conservés, y compris ceux qui ne font pas partie des polices natives prises en charge par l'éditeur de texte enrichi (Arial, Comic Sans MS, Courier New, Tahoma, Times New Roman, Verdana).

Élément	Description
Taille de la police	L'éditeur de texte enrichi prend en charge sept tailles. Le système effectue une conversion approximative de la police. La conversion de certaines tailles de police peut être imparfaite dans certains cas non spécifiés (selon le navigateur, la version de MS Word, etc.).
Couleur du texte	Prise en charge complète de la couleur du texte.
Couleur de l'arrière-plan du texte	Prise en charge complète de la couleur d'arrière-plan du texte.
Hyperliens	Prise en charge complète des hyperliens.
Listes à puces et listes numérotées	Les listes devraient être créées à l'aide des fonctionnalités de listes à puces, à numéros et multiniveau dans MS Word. Les types de liste non conformes à la pratique recommandée ne sont pas pris en charge. Le type de puce est préservé (puce ou numéro), mais le symbole (cercle, carré, etc.) ou la notation (numéro, chiffres romains, alphabétique) sera remplacé par la valeur par défaut du navigateur. La continuation de la numérotation entre deux listes numérotées distinctes n'est pas prise en charge. La couleur de la puce n'est pas préservée. L'espacement autour des blocs de liste est propre au navigateur. Le niveau d'indentation est préservé s'il est effectué à l'aide des boutons d'indentation. Les indentations personnalisées faites à l'aide de la règle de MS Word ne sont pas prises en charge.
Interligne	Aucune information concernant l'interlignage n'est conservée. Toutes les interlignes personnalisées sont converties à une interligne simple. Les seules exceptions sont : • Les titres : l'interligne est propre au navigateur. • Les listes : l'interligne est propre au navigateur.
Images	Les images ne sont pas prises en charge et ne seront pas incluses.
Tableaux	Les dimensions des rangées et des colonnes des tableaux sont préservées. La présence ou l'absence de bordures est préservée. Les couleurs ne sont pas préservées, la valeur par défaut est le noir. Les couleurs d'arrière-plan et de bordure ne sont pas préservées. Les styles ne sont pas préservés, la valeur par défaut est la ligne pleine. Les largeurs personnalisées ne sont pas préservées, la valeur par défaut est d'un pixel. Les largeurs personnalisées de tableau et de cellules sont converties en leur équivalent en pixels/pourcentage. Cette conversion fonctionne différemment selon le navigateur utilisé. Elle peut entraîner des écarts par rapport au tableau initial. Les cellules fusionnées sont préservées.

Pratiques recommandées pour la construction de documents MS Word afin de minimiser le reformatage nécessaire lors de la copie de contenu dans l'éditeur de texte enrichi

De façon générale, moins le document MS Word est complexe, moins l'utilisateur aura besoin de faire du reformatage lorsqu'il copie un contenu de MS Word et qu'il le colle dans l'éditeur de texte enrichi. Voici quelques recommandations pour créer des modèles Microsoft Word.

Utiliser les polices de caractères les plus fréquentes de MS Word, telles que :

- Arial
- Times New Roman
- Courier New
- Verdana
- Comic Sans MS

Éviter d'utiliser des images dans les modèles de document MS Word, car elles ne sont pas prises en charge par l'éditeur de texte enrichi.

Éviter d'utiliser la règle horizontale pour personnaliser l'indentation des lignes, car ce type de formatage n'est pas pris en charge par l'éditeur de texte enrichi. Utiliser les boutons standard d'indentation.

Minimiser l'usage de l'interligne personnalisé, car cela n'est pas pris en charge par l'éditeur de texte enrichi.

Éviter d'utiliser des puces de couleur dans les modèles de document MS Word, car elles ne sont pas prises en charge par l'éditeur de texte enrichi.

Éviter d'utiliser l'indentation personnalisée à l'aide de la règle sur les puces, car l'indentation personnalisée des puces n'est pas prise en charge par l'éditeur de texte enrichi. Utiliser les boutons standard d'indentation.

Éviter de mélanger les types de puce dans les modèles de document MS Word, car le mélange des types de puce n'est pas pris en charge par l'éditeur de texte enrichi.

Créer des listes à l'aide des fonctionnalités standard de listes à puces, à numéros et multiniveau disponibles dans MS Word.

Désactivation des icônes dans l'éditeur de texte enrichi

Les administrateurs de système peuvent désactiver les icônes de l'éditeur de texte enrichi pour réduire la complexité ou empêcher les utilisateurs d'inclure du code JavaScript dans les descriptions de demande de personnel, les notifications par courriel et la correspondance.

Avec le paramètre Icônes désactivées de l'éditeur de texte enrichi (disponible sous Configuration générale), les administrateurs de système peuvent désactiver n'importe quelle icône, sauf l'icône "Vue agrandie". L'administrateur doit entrer le nom de code des icônes à désactiver, séparé par une virgule.

Le tableau présente les icônes de l'éditeur de texte enrichi.

Nom de l'icône	Nom de code de l'icône
Source	Source
Couper	Couper

Nom de l'icône	Nom de code de l'icône
Copier	Copier
Coller	Coller
Coller comme texte brut	PasteText
Coller à partir de Word	PasteWord
Imprimer	Imprimer
Vérificateur orthographique	SpellChecker
Rechercher	Rechercher
Remplacer	Remplacer
Tout sélectionner	SelectAll
Supprimer le format	RemoveFormat
Format PNG	FontFormat
Police	FontName
Taille	FontSize
Couleur du texte	TextColor
Couleur d'arrière-plan	BGColor
Gras	Gras
Italique	Italique
Souligné	Souligné
Insérer ou supprimer une liste triée	OrderedList
Insérer ou supprimer une liste à puces	UnorderedList
Diminuer le retrait	Outdent
Augmenter le retrait	Indent
Insérer ou modifier une image	Image

Nom de l'icône	Nom de code de l'icône
Aligner à gauche	JustifyLeft
Centrer	JustifyCenter
Aligner à droite	JustifyRight
Justifier	JustifyFull
Insérer ou modifier un lien	MyCreateLink
Supprimer le lien	Unlink
Insérer ou modifier un tableau	Table

Remarque : Cette configuration s'applique à l'éditeur de texte enrichi dans Recruiting et Intégration. Il n'est pas pris en charge par la gestion des évaluations, la gestion du rendement et la recherche de candidats.

Présentation des langues

Les produits Oracle Talent Acquisition Cloud (OTAC) sont disponibles dans différentes langues.

Ce ne sont toutefois pas toutes les langues qui sont offertes pour tous les produits OTAC. L'administrateur de système doit activer les langues avant de les utiliser dans une application.

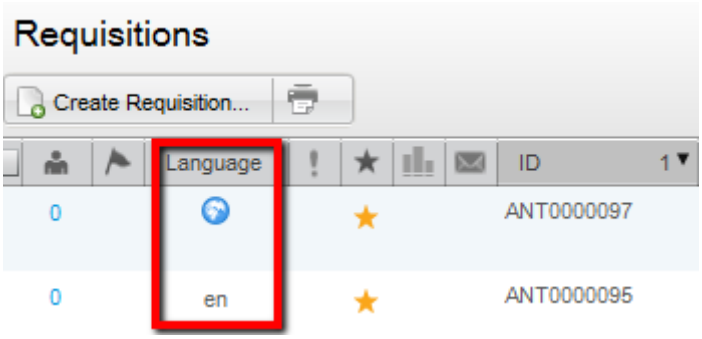
La notion de langue correspond à différents concepts :

- La langue d'application est la langue utilisée pour un produit. C'est la langue sélectionnée par l'utilisateur lors de sa connexion à la suite OTAC. La langue sélectionnée est utilisée pour les étiquettes de l'interface utilisateur et les éléments du produit.
- La langue de contenu est la langue d'une entité spécifique. La langue de contenu est sélectionnée lors de la création d'une entité. Par exemple, il est possible de créer une demande de personnel en français même lors de l'utilisation du centre de recrutement en anglais. La langue de contenu d'un utilisateur est définie dans le compte de cet utilisateur par l'administrateur de système. Toutefois, un utilisateur peut modifier cette langue de contenu par défaut dans Ma configuration > Préférences > Langue du contenu. La langue de contenu préférée est utilisée par le système comme langue de contenu par défaut, qui est la même pour tous les produits OTAC. Si un produit ne prend pas en charge le même ensemble de langues de contenu, ce produit aura sa propre configuration de préférence.
- La langue de correspondance est la langue utilisée pour les courriels. La langue de correspondance d'un utilisateur est définie dans le compte d'utilisateur par l'administrateur de système. Toutefois, un utilisateur peut modifier cette langue de correspondance par défaut dans Ma configuration > Préférences > Langue de correspondance.

Dans les produits Oracle Talent Acquisition Cloud (OTAC), les langues dans lesquelles un élément (par exemple, une demande de personnel) est offert sont indiquées dans le champ Langues activées. Lors de la création ou de la modification d'un élément, l'utilisateur peut choisir une langue de base ainsi que les langues dans lesquelles l'élément sera disponible. La langue de base d'un élément est sa langue de référence, qui sert en général de base à la traduction de cet élément dans les autres modes ou qui sert pour un affichage de substitution en mode de liste. La langue de

contenu préférée de l'utilisateur sert de langue de base par défaut lorsque cet utilisateur crée un élément. Cette langue de base peut être modifiée à tout moment par l'utilisateur. Une langue doit être activée pour être utilisée comme langue de base.

Lorsqu'un élément est disponible dans une langue, le nom de cette langue est affiché dans la liste, par exemple "en". Lorsqu'une société utilise une seule langue, il n'y a pas d'indicateur spécial. Lorsqu'un élément est disponible dans plusieurs langues, l'icône de globe s'affiche. Passez le pointeur de la souris sur cette icône pour voir les langues dans lesquelles l'élément est disponible.



Sélection de la langue de base

L'élément doit être en mode de modification et la langue doit être active avant de pouvoir être définie comme langue de base.

1. Ouvrir un élément.
2. Sélectionnez Configure (Configurer) à côté de la liste déroulante Language (Langue).
3. Dans la page Language Configuration (Configuration des langues), sélectionnez l'option Base pour la langue souhaitée.
4. Réglez la langue à Active (Actif) si ce n'est pas déjà le cas.
5. Cliquez sur Save (Enregistrer).

Le terme Base apparaît à côté de la langue dans la liste déroulante Langue de l'élément.

Vous devrez remplir les champs obligatoires (en général le nom) dans la nouvelle langue de base.

Activation d'une langue

L'élément doit être en mode de modification.

1. Ouvrez l'élément que vous souhaitez rendre disponible dans une autre langue de sorte que ses champs soient en mode de modification.
2. Sélectionnez Configure (Configurer) à côté de la liste déroulante Language (Langue).
3. Dans la page Configuration des langues, sélectionnez Actif dans la liste déroulante Statut pour chaque langue demandée.

4. Cliquez sur Save (Enregistrer).

Les langues activées apparaissent dans la liste déroulante Langue de l'élément.

Une fois qu'une nouvelle langue est activée, les valeurs de certains champs connexes (généralement le nom) ne seront pas fournies.

Désactivation d'une langue

L'élément doit être en mode de modification et la langue ne doit pas être la langue de base.

1. Ouvrir un élément.
2. Sélectionnez Configure (Configurer) à côté de la liste déroulante Language (Langue).
3. Sélectionnez not Used (Non utilisé) pour chacune des langues dans la liste déroulante Status (Statuts).

   Si la langue à désactiver est la langue de base, il sera nécessaire de sélectionner une autre langue active comme langue de base.
4. Cliquez sur Save (Enregistrer).

Les langues sélectionnées ne s'affichent plus dans la liste déroulante Langue de l'élément.

Langues prises en charge

La liste ci-après indique les langues prises en charge par les produits Oracle Talent Acquisition Cloud et décrit les spécificités. Pour obtenir plus de détails sur les langues prises en charge par Oracle Learn Cloud et Oracle Taleo Business Edition, voir la documentation sur ces produits.

- Scheduling Center : Toutes les langues énumérées sont prises en charge à l'exception du portugais (Portugal).
- Assessment : Toutes les langues énumérées sont prises en charge à l'exception de l'indonésien (bahasa).
- OBIEE : Toutes les langues énumérées sont prises en charge à l'exception de l'indonésien (bahasa), du lituanien, du malaisien (malais), du serbe et du slovène.
- Analyse de CV : Des fonctions d'analyse de CV sont offertes au moyen d'un service de tierce partie. Les fonctionnalités sont offertes telles quelles. Les clients nécessitant des capacités d'analyse de CV supplémentaires ou différentes doivent explorer les autres services de partenaire.

Le tableau présente les langues prises en charge par les produits Oracle Talent Acquisition Cloud et indique les spécificités.

Language (Langue)	Paramètres régionaux	Recruiting et Onboarding	Performance	Mobile	Recherche de candidats	Analyse de C.V.
Bulgare	bg	Disponible	Disponible			
Chinois (Chine)	zh_CN	Disponible	Disponible	Disponible	Disponible	
Chinois (Taïwan)	zh_TW	Disponible	Disponible	Disponible	Disponible	

Language (Langue)	Paramètres régionaux	Recruiting et Onboarding	Performance	Mobile	Recherche de candidats	Analyse de C.V.
Croate	hr	Disponible	Disponible			
Tchèque	cs	Disponible	Disponible		Disponible	
Danois	da	Disponible	Disponible			
Néerlandais	nl	Disponible	Disponible	Disponible	Disponible	Limité
Anglais	en	Disponible	Disponible	Disponible	Disponible	Pris en charge
Anglais (Royaume-Uni)	en_GB	Disponible	Disponible	Disponible	Disponible	Pris en charge
Finnois	fi	Disponible	Disponible		Disponible	
Français (Canada)	fr	Disponible	Disponible	Disponible		Pris en charge
Français (France)	fr_FR	Disponible	Disponible	Disponible	Disponible	Pris en charge
Allemand	de	Disponible	Disponible	Disponible	Disponible	Limité
Grec	el	Disponible	Disponible			
Hongrois	hu	Disponible	Disponible		Disponible	
Italien	it	Disponible	Disponible	Disponible	Disponible	Limité
Indonésien (bahasa)*	in	Disponible	Disponible	Disponible		
Japonais	ja	Disponible	Disponible	Disponible	Disponible	
Coréen	ko	Disponible	Disponible	Disponible	Disponible	
Lituanien*	lt	Disponible	Disponible			
Malaysien (Malais)*	ms	Disponible	Disponible			
Norvégien	no	Disponible	Disponible		Disponible	
Polonais	pl	Disponible	Disponible	Disponible	Disponible	
Portugais (Brésil)	pt_BR	Disponible	Disponible	Disponible	Disponible	Limité

Language (Langue)	Paramètres régionaux	Recruiting et Onboarding	Performance	Mobile	Recherche de candidats	Analyse de C.V.
Portugais (Portugal)*	pt	Disponible	Disponible		Disponible	
Roumain	ro	Disponible	Disponible		Disponible	
Russe	ru	Disponible	Disponible	Disponible	Disponible	
Serbe*	sr (sh)	Disponible	Disponible			
Slovaque	sk	Disponible	Disponible		Disponible	
Slovène*	sl	Disponible	Disponible			
Espagnol (international)	es	Disponible	Disponible	Disponible	Disponible	Limité
Suédois	sv	Disponible	Disponible	Disponible	Disponible	
Thaï	th	Disponible	Disponible		Disponible	
Turc	tr	Disponible	Disponible		Disponible	

2 Configuration centrale

Modes de fonctionnement

Mode de fonctionnement

Le mode de fonctionnement peut être modifié à des fins d'intervention, de configuration ou de mise en oeuvre.

Trois modes de fonctionnement sont disponibles :

- Mise en oeuvre
- Maintenance
- Production

L'administrateur de système a la possibilité de passer au mode Maintenance ou Production pour chaque produit individuellement ou pour l'ensemble des produits. Les produits pris en charge par la fonctionnalité Mode de fonctionnement sont les suivants :

- Recruiting (incluant Remote Manager Experience)
- Performance
- Career Section (Section Carrières)
- New Hire Portal (Portail de la nouvelle embauche)
- Onboarding (Transitions)

Pour les produits ci-dessus, à l'exception du portail de la nouvelle embauche, l'administrateur de système connaît le nombre d'utilisateurs du produit ainsi que la zone d'administration liée au produit. Notez que les candidats/nouvelles embauches qui effectuent leur processus Onboarding (Transitions) sont connectés à la section Carrières et non au portail de la nouvelle embauche.

Mode Maintenance (Mise en oeuvre) : ce mode est généralement destiné aux nouveaux clients ou aux nouvelles zones (bases de données). Il est utilisé au cours des étapes initiales de configuration et de mise en oeuvre du système. Une fois la mise en oeuvre terminée, l'administrateur de système n'a plus accès au mode Mise en oeuvre. Il doit adresser une demande au soutien technique d'Oracle pour y accéder à nouveau. En mode Mise en oeuvre, un administrateur de système peut :

- Créer, supprimer et modifier la structure Organisation-Emplacement-Domaine d'activité.
- Créer, supprimer et modifier des niveaux dans la structure Organisation-Emplacement-Domaine d'activité.
- Créer, supprimer et modifier des éléments dans la structure Organisation-Emplacement-Domaine d'activité.

Si Recruiting est en mode Mise en oeuvre, les utilisateurs ne peuvent pas se connecter à Remote Manager Experience.

Si des modifications doivent être apportées à la structure de la base de données après sa mise en oeuvre, l'administrateur de système doit contacter le soutien technique d'Oracle et demander que le système repasse en mode Mise en oeuvre.

Mode Maintenance : le mode Maintenance est une fonctionnalité d'administration spéciale utilisée pour garantir l'intégrité de la base de données lors de la modification des valeurs Organisations, Emplacements ou Domaines d'activité.

En mode Maintenance, l'application est inactive. Tous les utilisateurs, à l'exception de l'administrateur de système, sont automatiquement déconnectés. L'application affiche un message aux utilisateurs aussi qu'aux candidats dans la section Carrières, indiquant que l'application est en mode Maintenance. Si des utilisateurs sont connectés et n'ont pas enregistré les données qu'ils ont entrées, ces données seront perdues.

En mode Maintenance, un administrateur de système peut :

- Supprimer des services, à la fois au moyen de la fonction d'intégration et de SmartOrg.
- Supprimer des postes, à la fois au moyen de la fonction d'intégration et de SmartOrg.
- Importer des postes au moyen de la fonction d'intégration.
- Modifier la structure Organisation-Emplacement-Domaine d'activité au moyen de la fonction d'intégration et de SmartOrg.
- Modifier les niveaux de la structure Organisation-Emplacement-Domaine d'activité au moyen de la fonction d'intégration et de SmartOrg.
- Modifier les éléments Organisation, Emplacement et Domaine d'activité (gestion des éléments) à la fois au moyen de la fonction d'intégration et de SmartOrg.

Aucune transaction ne nécessite le mode de maintenance dans Onboarding (Transitions) ou Performance. Si Onboarding (Transitions) est en mode de maintenance et qu'un utilisateur exécute une action Démarrer le processus Onboarding (Transitions) ou Annuler le processus Onboarding (Transitions) à partir de Recruiting, le traitement de la transaction sera quand même programmé.

Si Recruiting est en mode de maintenance, les utilisateurs peuvent se connecter à Remote Manager Experience.

Mode Production : En mode Production, tous les utilisateurs, de même que les invités, les agents et les administrateurs de système ont accès à l'application. En mode Production, un administrateur de système peut :

- Voir les éléments de la structure pour les valeurs Organisation, Emplacement et Domaine d'activité.
- Enregistrer des agences, à la fois au moyen de la fonction d'intégration et de SmartOrg.
- Créer et modifier des modèles d'emploi.
- Sélectionner et voir des postes.
- Créer et modifier des services.

Toutes les tâches énumérées ci-dessus peuvent également être exécutées en mode Maintenance et en mode Mise en oeuvre.

Pour importer/exporter des candidats (au moyen de la fonction d'intégration) et intégrer les candidats au flux de sélection des candidatures (au moyen de la fonction d'intégration), le système doit être en mode Production.

Modification du mode de fonctionnement

La permission de type d'utilisateur *Manage Application Mode* (Accéder à la section de Gestion du mode de l'application) est nécessaire.

Configuration - **Modes de fonctionnement**

1. Dans la page Operations Modes (Modes de fonctionnement), cliquez sur Edit (Modifier).
2. Dans la page Operation Mode Editor (Éditeur des modes de fonctionnement), sélectionnez le mode souhaité pour chaque produit : mode Production ou mode Maintenance.
3. Cliquez sur Save (Enregistrer).

Le mode de fonctionnement sélectionné apparaît à côté de chaque produit. Si le système passe en mode Maintenance, les utilisateurs actuellement connectés reçoivent un message et sont déconnectés.

Messages sur les notes de version

Message sur les notes de version

Il est possible d'afficher un message contextuel présentant des informations sur la nouvelle version de l'application, les améliorations apportées au système, des messages importants et d'autres informations importantes au moment où un utilisateur se connecte au produit.

Le même message sur les notes de version s'affiche indépendamment du produit.

Une fois connecté, l'utilisateur peut désactiver le message sur les notes de version en sélectionnant l'option *Ne plus afficher ce message*. Le message s'affiche à nouveau en cas de parution d'une nouvelle version ou d'informations importantes et lorsque l'utilisateur efface les témoins du navigateur.

Configuration de la fonctionnalité du message Notes de version

La configuration de la fonctionnalité Notes de version comprend les étapes suivantes.

1. Création du contenu du message Notes de version.
2. Configuration des profils de configuration afin d'afficher les notes de version lorsque les utilisateurs accèdent à l'application.

Aucun message de notes de version par défaut n'est fourni avec le produit. Une page vierge s'affiche tant que l'administrateur de système n'a pas personnalisé la page afin de présenter les informations importantes aux utilisateurs.

Création du contenu du message sur les notes de version

La permission de type d'utilisateur *Edit release notes (Modifier les notes de version)* est nécessaire.

Configuration - **Notes de version**

1. Dans la page Release Notes (Notes de version), cliquez sur Edit (Modifier).
2. Dans la page de l'éditeur des notes de version, écrivez le message. Appliquez un formatage au texte pour organiser les informations, faciliter leur lecture et attirer l'attention sur des passages clés.
3. Désélectionnez la case "Ne pas afficher les notes de version".
4. Spécifiez la période de validité du message en indiquant la durée pendant laquelle le message sera affiché.
5. Cliquez sur Save (Enregistrer).

Configuration des profils de configuration afin d'afficher les notes de version

Le message sur les notes de version doit être créé.

Configuration - **[SmartOrg] Administration** - **Profils de configuration**

1. Cliquez sur un profil de configuration.
2. Cliquez sur le paramètre Release Notes (Notes de version).
3. Cliquez sur (Edit) Modifier.
4. Sélectionnez Yes (Oui).
5. Cliquez sur Save (Enregistrer).

Notes de version - Autres tâches de configuration

Modification des notes de version

La permission de type d'utilisateur *Edit release notes (Modifier les notes de version)* est nécessaire.

Configuration - **Notes de version**

1. Cliquez sur (Edit) Modifier.
2. Modifiez les champs au besoin.
3. Cliquez sur Save (Enregistrer).

Définition de la période de validité des notes de version

La permission de type d'utilisateur *Edit release notes (Modifier les notes de version)* est nécessaire.

Configuration - **Notes de version**

1. Cliquez sur (Edit) Modifier.
2. Définissez la période de validité à l'aide de l'icône de calendrier.
3. Cliquez sur Save (Enregistrer).

Les notes de version sont présentées à chaque utilisateur lorsqu'il se connecte à l'application uniquement pendant la période déterminée, à condition que la case *Do not display release note information (Ne pas afficher les notes de version)* ne soit pas cochée et que le paramètre *Release Notes (Notes de version)* ait été activé dans le profil de configuration de l'utilisateur.

Affichage des notes de version

La permission de type d'utilisateur *Edit release notes (Modifier les notes de version)* est nécessaire.

Configuration - **Notes de version**

1. Cliquez sur (Edit) Modifier.
2. Désélectionnez la case *Do not display release note information (Ne pas afficher les notes de version)*.
3. Cliquez sur Save (Enregistrer).

Masquage des notes de version

La permission de type d'utilisateur *Edit release notes (Modifier les notes de version)* est nécessaire.

Configuration - **Notes de version**

1. Cliquez sur (Edit) Modifier.
2. Sélectionnez la case *Do not display release note information (Ne pas afficher les notes de version)*.
3. Cliquez sur Save (Enregistrer).

Notes de version - Permissions et paramètres

Les permissions et paramètres suivants sont utilisés pour la fonctionnalité Notes de version.

Le tableau présente la permission utilisée pour la fonctionnalité Notes de version.

Permission de type d'utilisateur	Description	Emplacement
Edit release notes (Modifier les notes de version)	Autorise les utilisateurs à modifier le contenu du message sur les notes de version dans le menu Configuration centrale.	Configuration > [SmartOrg] Administration > [Utilisateurs] Types d'utilisateur > Configuration > Données d'infrastructure

Le tableau présente les paramètres utilisés pour la fonctionnalité Notes de version.

Paramètre	Description	Valeur par défaut	Emplacement
Release Notes (Notes de version)	Affiche les informations des notes de version lors de l'accès à l'application. Une fois le contenu du message sur les notes de version créé par l'administrateur de système, le paramètre Notes de version doit être réglé à Oui dans le profil de configuration de l'utilisateur.	No (Non)	Configuration > [SmartOrg] Administration > [Utilisateurs] Profils de configuration

Tâches de suppression

Tâche de suppression des informations sur un employé

Les administrateurs de système utilisent la tâche de suppression des informations sur un employé pour supprimer de manière permanente les informations concernant l'emploi des anciens employés au sein de l'organisation (comme peuvent l'exiger les lois dans la zone EMEA et d'autres régions).

Le modèle de personne

Les "objets" suivants sont associés à une personne :

- Compte d'utilisateur - pour accéder au système avec les permissions accordées.
- Compte de candidat - pour postuler à des postes au moyen de la section Carrières.
- Profil - pour mettre en mémoire le profil commun. L'employé et le candidat partagent le même profil.
- Employé - permet de stocker les données liées à l'employé.

À l'embauche, les candidats reçoivent un compte d'utilisateur et un employé associé à leur profil :

- En tant qu'employé, son profil est géré au moyen du profil de talent de Taleo Performance.
- En tant que candidat, son profil est géré au moyen du module Recruiting et de la section Carrières.

Stratégie de suppression des informations sur un employé

La tâche de suppression des informations sur un employé ne supprime de manière permanente que les données propres à l'employé. Le compte de candidat et le profil commun ne sont pas touchés. Cela permet à une personne d'être de réembauchée plus tard par l'organisation. La personne peut demeurer dans les groupes et les plans de relève courants. Le compte de candidat peut en finalité être supprimé en tant que tâche distincte si Recruiting est disponible dans le système.

Le tableau présente les informations sur un employé qui sont supprimées et celles qui ne le sont pas.

Supprimé	Non supprimé
Données spécifiques à l'employé • Mesures d'employé • Photos • Historique d'emploi • Gestion matricielle • Tâches restantes • Historique de rémunération • Plans d'objectif, objectifs, tâches (les liens des objectifs alignés sont supprimés) • Évaluations de rendement et historique d'évaluation • Plans de carrière • Plans de perfectionnement • Rétroactions reçues • Demandes de rétroaction envoyées	**Autres données de Taleo Performance** • Objectifs d'entreprise • Projets • Rétroactions envoyées • Historique des actions effectuées par l'employé **Profil et données du candidat** • Profil général (études, expérience, certifications, préférences, etc.) • Candidatures • Offres **Groupes de talents et plans de relève** • Reste en tant que membre (maintenant en tant que candidat externe) **Données spécifiques à l'utilisateur** • Reste dans le système mais à l'état inactif

Règles de suppression des informations sur un employé

Les informations liées à l'employé peuvent être supprimées définitivement si toutes les conditions suivantes sont respectées :

- Le statut d'employé du compte d'utilisateur est Former Employee (Ancien employé). Pour ce faire, il faut supprimer le compte d'utilisateur (statut : Deleted (Supprimé)).
- L'employé ne doit pas être le gestionnaire responsable de postes. Un transfert de propriété est requis avant la suppression.
- L'employé ne doit pas être responsable de groupes de talents. Un transfert de propriété est requis avant la suppression.

Processus de suppression des informations sur un employé

Le processus de suppression des informations sur un employé comporte quatre étapes :

1. Suppression du compte d'utilisateur (voir Suppression d'un compte d'utilisateur à partir de la page User Account (Compte d'utilisateur)., Suppression du compte d'utilisateur d'un employé au moyen de l'assistant et Suppression manuelle du compte d'utilisateur d'un employé).
2. Création d'une tâche de suppression (voir Création d'une tâche de suppression).
3. Prévisualisation des employés à supprimer (voir Prévisualisation des employés à supprimer).
4. Exécution de la tâche de suppression (manuellement ou, le plus souvent, automatiquement selon la date et la fréquence choisies par l'administrateur).

Restrictions

- Aucune capacité d'archivage pour le moment.
- Un compte d'utilisateur ne peut pas être supprimé définitivement du système.
  - Une fois supprimés, les comptes d'utilisateurs ne s'affichent plus mais demeurent dans le système.
  - Les comptes d'utilisateurs ne contiennent pas de données relatives à l'employé.
- Produits pour lesquels les données ne sont pas supprimées automatiquement par la tâche de suppression des informations sur un employé :
  - Learn
  - Gestion des évaluations
  - Assessment
  - Services de sélection
  - Analytics
  - Tout autre produit externe intégré à Oracle Talent Acquisition Cloud (OTAC)

Suppression d'un compte d'utilisateur à partir de la page User Account (Compte d'utilisateur).

La permission de type d'utilisateur Manage user accounts - Including HRMS fields (Gérer les comptes d'utilisateur - Incluant les champs SGRH) est nécessaire.

Configuration - **[SmartOrg] Administration** - **Comptes d'utilisateurs**

1. Repérez l'utilisateur dans la liste User Accounts (Comptes d'utilisateurs).
2. Cliquez sur Delete (Supprimer) dans la colonne Actions.

3. Les actions que vous effectuez ensuite varient selon que le compte d'utilisateur est associé ou non à un employé.
    - Si le compte d'utilisateur est associé à un employé qui est responsable de demandes de personnel, de modèles ou de dossiers, a été affecté à des actions non encore terminées, relève d'un gestionnaire ou a des tâches ou des éléments en attente, utilisez l'assistant pour effectuer les étapes.
    - Si le compte d'utilisateur est associé à une personne pour laquelle aucune des conditions précédentes ne s'applique, cliquez sur Yes (Oui).

Une fois supprimé, le compte d'utilisateur prend le statut Deleted (Supprimé) et est désactivé.

Pour supprimer de manière permanente les données d'employé concernant l'employé, y compris les mesures de l'employé et toutes les données Taleo Performance (comme cela peut être exigé dans la zone EMEA et d'autres régions), voir Tâche de suppression des informations sur un employé.

Suppression du compte d'utilisateur d'un employé au moyen de l'assistant

La permission de type d'utilisateur Manage users - Including HRMS fields (Gérer les utilisateurs - Incluant les champs SGRH) est nécessaire.

Configuration - **[SmartOrg] Administration** - **Comptes d'utilisateurs**

1. Cliquez sur le compte d'utilisateur à désactiver.
2. Dans la section Employee Information (Informations sur l'employé), cliquez sur Terminate (Cessation d'emploi).
   L'assistant s'affiche.
3. Suivez les étapes dans l'assistant.

Le compte d'utilisateur a le statut Deleted (Supprimé) et n'apparaît donc plus dans la page User Accounts (Comptes d'utilisateurs) si Active (Actif) est sélectionné dans le champ View (Voir). Le statut de l'employé passe à Former Employee (Ancien employé).

Pour supprimer de manière permanente les données d'employé concernant l'employé, y compris les mesures de l'employé et toutes les données Taleo Performance (comme cela peut être exigé dans la zone EMEA et d'autres régions), voir Tâche de suppression des informations sur un employé.

Suppression manuelle du compte d'utilisateur d'un employé

La permission de type d'utilisateur Manage users - Including HRMS fields (Gérer les utilisateurs - Incluant les champs SGRH) est nécessaire.

Configuration - **[SmartOrg] Administration** - **Comptes d'utilisateurs**

1. Cliquez sur le compte d'utilisateur à désactiver.
2. Modifiez la section Employee Information (Informations sur l'employé) s'il y a lieu.

3. Réglez le statut de l'employé à Former Employee (Ancien employé).
4. Indiquer une date de cessation d'emploi.
5. Supprimer le gestionnaire.
6. Transférez les subordonnés immédiats à un autre gestionnaire, le cas échéant.
7. Transférez la responsabilité des groupes de talents et des postes à un autre utilisateur.
8. Transférez les tâches en attente à un autre utilisateur.
9. Retournez à la page User Accounts (Comptes d'utilisateurs), repérez le compte d'utilisateur dans la liste et cliquez sur l'option Delete (Supprimer) correspondante dans la colonne Actions (Actions).
10. Cliquez sur Yes (Oui).

Une fois supprimé, le statut du compte d'utilisateur est Deleted (Supprimé) et le compte est désactivé.

Pour supprimer de manière permanente les données d'employé concernant l'employé, y compris les mesures de l'employé et toutes les données Taleo Performance (comme cela peut être exigé dans la zone EMEA et d'autres régions), voir Tâche de suppression des informations sur un employé.

Création d'une tâche de suppression

La permission Access Deletion Tasks (Accéder aux tâches de suppression) est nécessaire (Types d'utilisateur > [Domaines fonctionnels] Configuration > Gestion du cycle de vie des données).

Configuration - **Opérations** - **Tâches de suppression**

1. Cliquez sur Create (Créer).
2. Sélectionnez Employees (Employés), puis cliquez sur Next (Suivant).
3. Sélectionnez Permanently delete (Supprimer définitivement), puis cliquez sur Next (Suivant).
4. Activez la case à côté de chaque critère à inclure, puis cliquez sur Next (Suivant).
5. Entrez des valeurs dans les champs Name (Nom), Code, Status (Statut), Start Date (Date d'entrée en fonction) et Recurrence (Répétition), puis cliquez sur Next (Suivant).
6. Vérifiez vos sélections et cliquez sur Finish (Terminer).

Cette tâche apparaît dans la liste Tasks (Tâches). Si vous avez sélectionné une date et une fréquence pour la tâche, cette dernière est exécutée automatiquement aux dates correspondant à vos sélections.

Prévisualisation des employés à supprimer

La permission Access Deletion Tasks (Accéder aux tâches de suppression) est nécessaire (Types d'utilisateur > [Domaines fonctionnels] Configuration > Gestion du cycle de vie des données).

Configuration - **Opérations** - **Tâches de suppression**

1. Dans la liste Task (Tâche), cliquez sur la tâche que vous souhaitez examiner.
2. Cliquez sur Count (Nombre total).
3. Cliquez sur le lien *x out of y total items (x sur y éléments au total)* pour afficher la liste des anciens employés à supprimer.

Paramètres globaux, de produit et régionaux

Paramètres

Les paramètres servent à configurer les fonctions des produits Oracle Talent Acquisition Cloud (OTAC).

Il existe deux types de paramètres :

- Paramètres généraux : Paramètres associés à plusieurs produits OTAC.
- Paramètres du produit : Paramètres spécifiques à chaque produit OTAC, par exemple Recruiting, section Carrières, Onboarding (Transitions), Performance et Reporting and Analytics.

Le tableau indique l'emplacement des paramètres généraux et des paramètres du produit.

Paramètre	Emplacement
Paramètres généraux	Configuration > [Configuration centrale] Paramètres
Paramètres de SmartOrg	Configuration > [SmartOrg] Paramètres
Paramètres de Recruiting	Configuration > [Recruiting] Paramètres
Paramètres des sections Carrières	Configuration > [Section Carrières] Paramètres
Paramètres d'Onboarding (Transitions)	Configuration > [Onboarding (Transitions)] Paramètres
Paramètres de Performance	Configuration > [Performance] Paramètres
Paramètres de Reporting and Analytics	Configuration > [Reporting and Analytics] Paramètres

Les paramètres sont configurés par les administrateurs de système. Une valeur par défaut est définie avant la livraison du produit. Les administrateurs de système peuvent modifier cette valeur et la modification est appliquée à l'échelle du produit. La valeur de certains paramètres peut être modifiée à tout moment par l'utilisateur. Dans un tel cas, la valeur définie par l'utilisateur remplace la valeur définie par l'administrateur de système.

Un paramètre comporte l'un des niveaux de sécurité suivants : Public, Protégé, Privé.

Le tableau présente les niveaux de sécurité des paramètres.

Niveau de sécurité	Description
Public	Un administrateur de système peut voir et modifier le paramètre.
Protégé	Un administrateur de système peut voir le paramètre, mais les modifications peuvent être effectuées uniquement par Oracle.

Niveau de sécurité	Description
Privé	Un administrateur de système ne peut pas voir ni modifier le paramètre. Seule Oracle peut voir et modifier le paramètre.

Configuration d'un paramètre

Le niveau de sécurité du paramètre doit être Public (Public).

La permission de type d'utilisateur *Gérer les paramètres* est nécessaire.

Pour les paramètres généraux :

Configuration - **[Configuration générale] Paramètres**

Pour les paramètres du produit :

Configuration - **[Nom du produit] Paramètres**

1. Localisez le paramètre en utilisant la liste Refine by (Préciser par) ou la colonne Feature (Fonctionnalité).
2. Cliquez sur le nom d'un paramètre.
3. Cliquez sur Edit (Modifier) à côté du nom du paramètre.
4. Apportez les modifications désirées.
5. Cliquez sur Save (Enregistrer).

Restauration de la valeur par défaut d'un paramètre

Le niveau de sécurité du paramètre doit être Public (Public).

La permission de type d'utilisateur *Gérer les paramètres* est nécessaire.

Pour les paramètres généraux :

Configuration - **[Configuration générale] Paramètres**

Pour les paramètres du produit :

Configuration - **[Nom du produit] Paramètres**

1. Localisez le paramètre en utilisant la liste Refine by (Préciser par) ou la colonne Feature (Fonctionnalité).
2. Cliquez sur le nom d'un paramètre.
3. Cliquez sur Reset (Réinitialiser) à côté du nom du paramètre.

La valeur par défaut du paramètre est restaurée et la modification est prise en compte dans le produit.

Paramètres régionaux

Les paramètres régionaux sont utilisés pour configurer les paramètres qui régissent le format des nombres, des dates, des devises et de la langage d'une langue locale.

Dans la page Paramètres régionaux, la liste Identificateur varie en fonction des langues activées dans les produits Oracle Talent Acquisition Cloud (OTAC). Par exemple, si une organisation ne prend en charge que l'anglais (en) et le français (fr), la liste Identifier (Identificateur) contient les codes en et fr, ainsi que les identificateurs spécifiques associés, c'est-à-dire fr-FR, fr-CA, en-GB, en-Au, etc.

Les paramètres régionaux d'une langue comprennent quatre éléments :

- Nombre : définit le symbole décimal, le groupement des chiffres, le nombre maximal de décimales, le format des nombres négatifs, etc.
- Devise : définit le symbole décimal utilisé pour les devises, la devise par défaut, le nombre maximal de décimales, etc.
- Date : définit le format de date utilisé dans l'application. Une date peut être représentée par du texte, des chiffres ou les deux.
- Langue : pour chaque langue, un jeu de valeurs spécifiques à la langue est défini, quel que soit le pays ou la région.

Configuration du format des nombres

Configuration - **[SmartOrg] Administration** - **Paramètres régionaux**

1. Cliquez sur le nom d'un identificateur.
2. Cliquez sur Edit (Modifier) à côté de Number (Nombre).
3. Sélectionnez une valeur pour chaque paramètre.
4. Cliquez sur Done (Terminé).

Configuration de la devise

Configuration - **[SmartOrg] Administration** - **Paramètres régionaux**

1. Cliquez sur le nom d'un identificateur.
2. Cliquez sur Edit (Modifier) à côté de Currency (Devise).
3. Sélectionnez les valeurs pour chaque paramètre.
4. Cliquez sur Done (Terminé).

Configuration du format de date

Configuration - **[SmartOrg] Administration** - **Paramètres régionaux**

1. Cliquez sur le nom d'un identificateur.
2. Cliquez sur Edit (Modifier) à côté de Date (Date).
3. Sélectionnez une valeur pour chaque paramètre. Voir Propriétés du format de date.
4. Cliquez sur Done (Terminé).

Propriétés du format de date

Le tableau présente les propriétés du format de date et leur description.

Format de date	Description
Full date format (Format de date complète)	Date représentée par le jour de la semaine, le mois, la date et l'année. Par défaut, le format est Jour de la semaine, MMMM J, AAAA. Nombre maximal de caractères : 255.
Long date format (Format de date longue)	Date représentée par le mois, la date et l'année. Par défaut, le format est MMMM J, AAAA. Nombre maximal de caractères : 255.
Medium date format (Format de date intermédiaire)	Date représentée par la date, le mois et/ou l'année. Le format par défaut est J-MMM-AAAA. Nombre maximal de caractères : 255. Dans les régions qui n'utilisent pas de virgules, de points ou de barres obliques dans les dates, un autre format spécifique est prévu. Lorsqu'aucun format de date n'est sélectionné, le format intermédiaire est le format par défaut utilisé par l'application.
Short date format (Format de date courte)	Date représentée par la date, le mois et/ou l'année. Par défaut, le format est JJ/MM/AA. Le format de date courte est utilisé pour les listes et les calendriers. Valeurs numériques uniquement.
Shortest date format (Format de date la plus courte)	Date représentée par la date et le mois. Le format par défaut est JMMM. Le format de date la plus courte est utilisé dans les dossiers de candidature et dans les autres listes comprenant de nombreuses colonnes.

Le tableau présente les détails du format de date et leur description.

Détails du format de date	Description
Text (Texte)	Un élément de date qui apparaît toujours sous la forme de texte, comme les jours de la semaine, s'affiche sous sa forme développée si quatre lettres sont utilisées pour le représenter. Si moins de quatre lettres sont utilisées, l'élément de date s'affiche sous sa forme courte. Par exemple, la configuration d'un format de date sous la forme "EEE" donne "ven" pour vendredi, alors que la forme "EEEE" donne "vendredi".
Chiffres	Dans certains cas, le système ajoute des zéros aux chiffres uniques. Par exemple, si l'élément "JJ" est configuré dans le format de la date, le 9e jour du mois s'affiche précédé d'un zéro, soit sous la forme "09". Par contre, si l'élément de date configuré est "J", le système affiche "9" sans le faire précéder d'un zéro.

Détails du format de date	Description
Texte et chiffres	Lorsque l'élément du format de date comprend un ou deux caractères, le système génère une valeur numérique. Par exemple, si l'élément du format de date est "M" ou "MM", le mois de février est représenté sous la forme "2" et "02" respectivement. Si un élément du format de date comprend trois caractères ou plus, le système génère une représentation textuelle de la date : dans le cas de "MMM", le mois de février est représenté sous la forme "FÉV", et dans le cas de "MMMM", sous la forme "février".

Le tableau présente la syntaxe du format de date, sa signification et sa description. Des exemples sont également fournis.

Syntaxe du format de date	Signification	Présentation	Exemple (langue anglais US)
A	Année	Numérique	2009
M	Mois de l'année	Alphanumérique	Juillet, Jul. ou 07
J	Jour du mois	Numérique	10
H	Heure AM/PM (1 à 12)	Numérique	12
h	Heure du jour (0 à 23)	Numérique	22
m	Minute de l'heure	Numérique	38
s	Secondes	Numérique	59
E	Jour de la semaine	Textuelle	Mar, Mardi
a	Marqueur AM/PM	Textuelle	PM
K	Heure en AM/PM (0 à 11)	Numérique	0
‘	Caractère d'échappement pour du texte	Délimiteur	‘
‘‘	Guillemet simple (deux fois le caractère d'échappement)	Littéral	

Accords juridiques

Accord juridique

Un accord juridique est un avis de non-responsabilité qui s'affiche à l'écran lorsque des utilisateurs accèdent à un produit Oracle Talent Acquisition Cloud (OTAC).

Un accord juridique que les utilisateurs doivent s'engager à respecter avant de se connecter aux produits OTAC peut être créé. En général, le texte d'un tel accord rappelle à l'ensemble des utilisateurs que les ordinateurs auxquels ils accèdent sont la propriété du gouvernement ou d'entreprises du secteur privé, qui doivent être utilisés conformément aux bonnes pratiques de sécurité.

Un accord juridique s'affiche à l'écran lorsque des utilisateurs accèdent à un produit OTAC, à l'exception de la section Carrières. Les administrateurs de système sont responsables d'entrer le texte de l'avis de non-responsabilité, en le tapant ou en le collant depuis une autre source. Ils peuvent formater le texte à l'aide des fonctionnalités HTML telles que gras, italiques, couleur, type et taille de police, images, etc.

Le nombre d'accords juridiques pouvant être créés est illimité. Cependant, un seul accord juridique peut être activé à la fois. Il est possible de changer l'accord juridique courant en tout temps.

Si la fonction d'accord juridique est mise en oeuvre, les pages s'affichent généralement aux utilisateurs dans l'ordre suivant :

- Page de liste de produits OTAC
- Page Legal Agreement (Accord juridique)
- Page User Sign In (Connexion au système)

Si votre organisation préfère que les utilisateurs soient authentifiés dans une première étape, ils peuvent demander à Oracle de modifier la séquence de protection et d'affichage de la page de liste de produits Oracle Talent Acquisition Cloud (OTAC), selon l'ordre suivant :

- Page Legal Agreement (Accord juridique)
- Page User Sign In (Connexion au système)
- Page de liste de produits OTAC

Création d'un accord juridique

La permission de type d'utilisateur *Manage legal agreements* (Gérer les accords juridiques) est nécessaire.

Configuration - **Accords juridiques**

1. Cliquez sur Create (Créer).
2. Entrez un code et un nom.
3. Entrer le texte de l'accord juridique. Appliquez un formatage au texte pour organiser les informations, faciliter leur lecture et attirer l'attention sur des passages clés.
4. Cliquez sur Save (Enregistrer).

Activation d'un accord juridique

La permission de type d'utilisateur *Manage legal agreements* (Gérer les accords juridiques) est nécessaire.

Seul un accord juridique peut être activé à la fois.

L'accord juridique doit être désactivé ou avoir le statut Draft (Provisoire).

Configuration - **Accords juridiques**

1. Cliquez sur le nom d'un accord juridique.
2. Cliquez sur Activate (Activer) à côté de Properties (Propriétés).

L'utilisateur voit l'accord juridique activé si la politique de sécurité *Afficher l'accord juridique aux utilisateurs lors de la connexion* est réglée à Oui. Voir Affichage de l'accord juridique aux utilisateurs lors de la connexion.

Affichage de l'accord juridique aux utilisateurs lors de la connexion

La permission de type d'utilisateur *Manage security policies* (Gérer les politiques de sécurité) est nécessaire.

Configuration - **Politiques de sécurité**

1. Cliquez sur Edit (Modifier) à côté de Sign In (Connexion).
2. Sélectionnez Yes (Oui) pour l'option *Show the legal agreement to users at login* (Afficher l'accord juridique aux utilisateurs lors de la connexion).
3. Cliquez sur Save (Enregistrer).

Suppression d'un accord juridique

La permission de type d'utilisateur *Manage legal agreements* (Gérer les accords juridiques) est nécessaire.

L'accord juridique doit être actif ou avoir le statut Provisoire.

Configuration - **Accords juridiques**

1. Cliquez sur Delete (Supprimer) à côté de l'accord.
2. Répondez par Yes (Oui) au message qui apparaît.

L'accord juridique est définitivement supprimé de la base de données. S'il était actif, il ne s'affiche plus lorsque les utilisateurs se connectent à un produit.

Désactivation d'un accord juridique

La permission de type d'utilisateur *Manage legal agreements* (Gérer les accords juridiques) est nécessaire.

L'accord juridique doit être actif.

Configuration - **Accord juridique**

1. Cliquez sur le nom d'un accord juridique.
2. Cliquez sur Deactivate (Désactiver) à côté de Properties (Propriétés).

L'accord juridique devient inactif. Il ne s'affiche plus lorsque les utilisateurs se connectent à un produit. L'accord demeure disponible dans la liste des accords juridiques.

Politiques de sécurité

Politiques de sécurité

Les politiques de sécurité sont des paramètres associés à la sécurité des produits Oracle Talent Acquisition Cloud (OTAC).

Les paramètres de politique de sécurité sont organisés en quatre groupes :

- Sign in (Connexion)
- User Accounts (Comptes d'utilisateurs)
- Password (Mot de passe)
- Forgot password (Mot de passe oublié)

Pour plus de détails sur chaque paramètre, consultez Paramètres de politique de sécurité.

La section Historique fournit des informations concernant les actions réalisées sur des paramètres de politique de sécurité tels que la date et l'heure, décrit en détail chaque action et indique l'"acteur" (personne ou système) à l'origine de l'action.

Paramètres de politique de sécurité

Le tableau présente le paramètre de connexion pour la politique de sécurité.

Politique de sécurité - Paramètre Sign In (Connexion)	Description	Emplacement
Show the legal agreement to users at login (Afficher l'accord juridique aux utilisateurs lors de la connexion)	Yes (Oui), No (Non) (par défaut).	Configuration > [Sécurité] Politiques de sécurité

Le tableau présente les paramètres pour configurer le compte d'utilisateur pour la politique de sécurité.

Politique de sécurité - Paramètre User Account (Compte d'utilisateur)	Description	Emplacement
Number of incorrect sign-in attempts allowed per user before his/her account is locked (Nombre d'essais incorrects accordés à un utilisateur pour se connecter avant que son compte ne soit verrouillé)	Unlimited (Illimité), 3 (par défaut), 5, 10, 15, 20, 100. Détermine le nombre maximal de fois qu'un utilisateur peut entrer des informations incorrectes lors d'une tentative de connexion avant que son compte ne soit verrouillé.	Configuration > [Sécurité] Politiques de sécurité

Politique de sécurité - Paramètre User Account (Compte d'utilisateur)	Description	Emplacement
Period during which the system prevents access to an account that has been locked (Période pendant laquelle le système interdit l'accès à un compte qui a été verrouillé)	Permanent (Définitivement) (par défaut); 2, 5, 10, 15 minutes; 1, 4 heures; 1 jour; 1 semaine; 30 jours.	Configuration > [Sécurité] Politiques de sécurité
When creating a user account, send an email to user to confirm registration and password. (Lors de la création d'un compte d'utilisateur, envoyer un courriel à l'utilisateur pour confirmer son enregistrement et son mot de passe.)	Yes (Oui), No (Non) (par défaut).	Configuration > [Sécurité] Politiques de sécurité
Âge maximal des codes d'accès acceptés pour l'authentification (en heures)	1 à 1 440 (la valeur par défaut est 720)	Configuration > [Sécurité] Politiques de sécurité
When creating a user account, generate automatically a user name. (Lors de la création d'un compte d'utilisateur, générer automatiquement un nom d'utilisateur.)	Yes (Oui), No (Non) (par défaut).	Configuration > [Sécurité] Politiques de sécurité
When creating a user account, generate automatically a password. (Lors de la création d'un compte d'utilisateur, générer automatiquement un mot de passe.)	Yes (Oui), No (Non) (par défaut).	Configuration > [Sécurité] Politiques de sécurité

Le tableau présente les paramètres pour configurer le mot de passe pour la politique de sécurité.

Politique de sécurité - Paramètre Password (Mot de passe)	Description	Emplacement
Allow a password to be valid for X days (leave the field empty if you want passwords to be always valid) (Permettre l'utilisation du même mot de passe pendant X jours (laissez le champ vide si vous voulez que les mots de passe soient toujours valides))	Nombre de jours avant qu'un utilisateur ne soit contraint de changer son mot de passe. Laisser le champ vide signifie que le mot de passe reste valide en permanence.	Configuration > [Sécurité] Politiques de sécurité
When a password change is required, prevent the reuse of the previous X passwords (Lors d'un changement obligatoire du mot de passe, empêcher la réutilisation des X mots de passe précédents)	Nombre de changements de mot de passe nécessaires avant qu'un utilisateur puisse réutiliser un ancien mot de passe. La valeur 0 (par défaut) désactive la fonctionnalité.	Configuration > [Sécurité] Politiques de sécurité
Require passwords that contain at least X characters (Exiger des mots de passe qui contiennent au moins X caractères)	6 à 20	Configuration > [Sécurité] Politiques de sécurité

Politique de sécurité - Paramètre Password (Mot de passe)	Description	Emplacement
Require passwords that contain no more than X characters (Exiger des mots de passe qui ne contiennent pas plus de X caractères)	6 à 50. Le système commence à compter le nombre de caractères à partir du nombre maximal de caractères sélectionné dans le paramètre "Require passwords that contain at least x characters" (Exiger des mots de passe qui contiennent au moins X caractères). Par exemple, si vous avez sélectionné 10 caractères, le système indique une valeur possible entre 10 et 50.	Configuration > [Sécurité] Politiques de sécurité
Require passwords that contain at least X letters of the Roman alphabet (Exiger des mots de passe qui contiennent au moins X lettres de l'alphabet romain)	de 0 à 20. Le nombre de caractères ne peut dépasser le nombre indiqué dans le paramètre "Exiger des mots de passe qui contiennent au moins X caractères".	Configuration > [Sécurité] Politiques de sécurité
Require passwords that contain at least X lowercase letters of the Roman alphabet (Exiger des mots de passe qui contiennent au moins X lettres minuscules de l'alphabet romain)	de 0 à 20. Le nombre de caractères ne peut dépasser le nombre indiqué dans le paramètre "Exiger des mots de passe qui contiennent au moins X caractères".	Configuration > [Sécurité] Politiques de sécurité
Require passwords that contain at least X uppercase letters of the Roman alphabet (Exiger des mots de passe qui contiennent au moins X lettres majuscules de l'alphabet romain)	de 0 à 20. Le nombre de caractères ne peut dépasser le nombre indiqué dans le paramètre "Exiger des mots de passe qui contiennent au moins X caractères".	Configuration > [Sécurité] Politiques de sécurité
Require passwords that contain at least X numeric characters (Exiger des mots de passe qui contiennent au moins X caractères numériques)	de 0 à 20. Le nombre de caractères ne peut dépasser le nombre indiqué dans le paramètre "Exiger des mots de passe qui contiennent au moins X caractères".	Configuration > [Sécurité] Politiques de sécurité
Require passwords that contain at least X characters other than letters and numbers (Exiger des mots de passe qui contiennent au moins X caractères autres que des chiffres et des lettres) (! # $ % & ( ) * + , - . / : ; < = > ? @ [ ] _ ` { | } ~)	de 0 à 20. Le nombre de caractères ne peut dépasser le nombre indiqué dans le paramètre "Exiger des mots de passe qui contiennent au moins X caractères".	Configuration > [Sécurité] Politiques de sécurité
Require passwords that contain no more than X identical consecutive characters (Exiger des mots de passe qui ne contiennent pas plus de X caractères identiques consécutifs)	2, 3, 4, 5. Le nombre de caractères ne peut dépasser le nombre indiqué dans le paramètre "Exiger des mots de passe qui contiennent au moins X caractères".	Configuration > [Sécurité] Politiques de sécurité
Require passwords that do not contain the user's first name (Exiger des mots de passe qui ne contiennent pas le prénom de l'utilisateur)	Yes (Oui), No (Non) (par défaut).	Configuration > [Sécurité] Politiques de sécurité
Require passwords that do not contain the user's last name (Exiger des mots de passe qui ne contiennent pas le nom de famille de l'utilisateur)	Yes (Oui), No (Non) (par défaut).	Configuration > [Sécurité] Politiques de sécurité

Politique de sécurité - Paramètre Password (Mot de passe)	Description	Emplacement
Require passwords that do not contain the corresponding user name (Exiger des mots de passe qui ne contiennent pas le nom d'utilisateur correspondant)	Yes (Oui) (par défaut), No (Non).	Configuration > [Sécurité] Politiques de sécurité
Require passwords that do not contain the user's email address (Exiger des mots de passe qui ne contiennent pas l'adresse de courriel de l'utilisateur)	Yes (Oui), No (Non) (par défaut).	Configuration > [Sécurité] Politiques de sécurité

Le tableau présente les paramètres pour configurer le mot de passe oublié de la politique de sécurité.

Politique de sécurité - Paramètre Forgot Password (Mot de passe oublié)	Description	Emplacement
Use this method to change passwords (Utiliser cette méthode pour modifier les mots de passe)	Les utilisateurs disposent de plusieurs options pour récupérer leur mot de passe. Ce peut être au moyen d'un code d'accès ou de questions de sécurité ou en communiquant avec l'administrateur de système. Pour plus de détails sur chacune des options, consultez Détails concernant le paramètre "Utiliser cette méthode pour modifier les mots de passe".	Configuration > [Sécurité] Politiques de sécurité
Require X security questions (Exiger X questions de sécurité)	Les valeurs possibles sont 1, 2 et 3.	Configuration > [Sécurité] Politiques de sécurité
Require answers that contain at least X characters (X must be greater than 0) (Exiger des réponses qui contiennent au moins X caractères (X doit être supérieur à 0))		Configuration > [Sécurité] Politiques de sécurité
Number of attempts allowed per user to answer the security question (Nombre d'essais accordés à un utilisateur pour répondre à la question de sécurité)	Les valeurs possibles sont 3 et 5.	Configuration > [Sécurité] Politiques de sécurité
Lock a user's account when the number of attempts allowed to answer the security question is exceeded (Verrouiller le compte d'un utilisateur quand le nombre d'essais accordés pour répondre à la question de sécurité est dépassé)	Yes (Oui), No (Non).	Configuration > [Sécurité] Politiques de sécurité
Mask the security answer values (Masquer les valeurs des réponses de sécurité)	Yes (Oui), No (Non).	Configuration > [Sécurité] Politiques de sécurité

Détails concernant le paramètre "Use this method to change passwords (Utiliser cette méthode pour modifier les mots de passe)

La procédure de changement d'un mot de passe offre six options d'authentification :

Le tableau présente les options du paramètre "Use this method to change passwords" (Utiliser cette méthode pour modifier les mots de passe).

Options du paramètre "Use this method to change passwords" (Utiliser cette méthode pour modifier les mots de passe)	Description
Access Code (Code d'accès)	Un courriel contenant le code d'accès est envoyé à l'utilisateur une fois que ce dernier a confirmé son adresse de courriel.
Security Questions (Questions de sécurité)	L'utilisateur doit répondre aux questions de sécurité (de 1 à 3) entrées précédemment dans son profil. Si la réponse est correcte, l'utilisateur est invité à entrer un nouveau mot de passe.
Security Questions and Access Code (Questions de sécurité et Code d'accès)	L'utilisateur doit répondre aux questions de sécurité (de 1 à 3) entrées précédemment dans son profil. Si la réponse est correcte, un courriel contenant le code d'accès est envoyé à l'utilisateur une fois que ce dernier a confirmé son adresse de courriel.
Security Questions or Access Code (Questions de sécurité ou Code d'accès)	L'utilisateur doit répondre aux questions de sécurité (de 1 à 3) entrées précédemment dans son profil. Si la réponse est correcte et que l'utilisateur a une adresse de courriel, un code d'accès est envoyé à l'utilisateur une fois que ce dernier a confirmé son adresse de courriel. Si l'utilisateur n'a pas d'adresse de courriel et que la réponse donnée à la question de sécurité est correcte, l'accès à l'application est accordé et l'utilisateur est invité à changer son mot de passe.
Security Questions and/or Access Code (Questions de sécurité et/ou Code d'accès)	Quand cette option est activée, une des situations suivantes se produit. Voir la section Questions de sécurité et/ou code d'accès.
Contact System Administrator (Communiquer avec l'administrateur de système)	L'utilisateur est invité à communiquer avec l'administrateur de système. Seul l'administrateur de système peut générer un nouveau mot de passe et le communiquer à l'utilisateur.

Détails concernant l'option "Security Question and/or Access Code" (Questions de sécurité et/ou Code d'accès)

La procédure de changement d'un mot de passe offre six options d'authentification :

Le tableau présente les détails concernant l'option "Security Question and/or Access Code" (Questions de sécurité et/ou Code d'accès).

L'utilisateur a une adresse de courriel	Les questions de sécurité ont été activées	
Yes (Oui)	Yes (Oui)	L'utilisateur doit répondre correctement aux questions de sécurité et un code d'accès lui est ensuite envoyé par courriel.

L'utilisateur a une adresse de courriel	Les questions de sécurité ont été activées	
Yes (Oui)	No (Non)	L'utilisateur reçoit un code d'accès par courriel.
No (Non)	Yes (Oui)	L'utilisateur doit répondre correctement aux questions de sécurité pour avoir accès à l'application.
No (Non)	No (Non)	L'utilisateur est invité à communiquer avec le soutien technique.

Configuration des politiques de sécurité

La permission de type d'utilisateur *Manage security policies (Gérer les politiques de sécurité)* est nécessaire.

Configuration - **Politiques de sécurité**

1. Dans la page Security Policies (Politiques de sécurité), cliquez sur Edit (Modifier) à côté d'une rubrique.
2. Dans la page de l'éditeur, sélectionnez une valeur pour chaque paramètre nécessaire.
3. Cliquez sur Save (Enregistrer).

Modèles de message de sécurité

Les modèles de message de sécurité sont des messages liés à la sécurité des produits Oracle Talent Acquisition Cloud (OTAC). Ils sont fournis par Oracle.

Les modèles de message de sécurité sont localisés dans le menu Configuration, sous Security (Sécurité). Pour la liste des modèles de message, consultez Modèles de message liés à la sécurité. Les administrateurs de système peuvent modifier les langues disponibles ainsi que le libellé des messages. Ils ne peuvent pas créer de nouveaux modèles de message.

Pour modifier des modèles de message de sécurité, la permission **Gérer les modèles de message pour la correspondance et les rappels par courriel** est requise (SmartOrg Administration > Types d'utilisateur > Configuration > Gestion de la sécurité).

Modèles de message liés à la sécurité

Les modèles de message liés à la sécurité sont localisés dans le menu Configuration, sous Security (Sécurité).

Le tableau présente les modèles de message liés à la sécurité.

Modèle de message	Description	Destinataire	Contenu du champ To (À)
Forgot Password (Mot de passe oublié)	Indique si la demande de modification du mot de passe a été reçue et donne à l'utilisateur le code d'accès nécessaire pour modifier son mot de passe.	Adresse de courriel du compte d'utilisateur (utilisateur tentant de récupérer un mot de passe oublié).	{Other.UserEmail}
Password Change Instructions (Instructions de modification de mot de passe)	Indique si la demande de modification du mot de passe a été reçue et donne à l'utilisateur la procédure étape par étape pour modifier son mot de passe.	Adresse de courriel du compte d'utilisateur (utilisateur tentant de récupérer un mot de passe oublié).	{Other.UserEmail}
Password Change Request (Demande de modification de mot de passe)	Demande l'envoi d'un nouveau mot de passe à un utilisateur qui n'a pas réussi à répondre aux questions de modification du mot de passe ou qui ne se souvenait pas de son mot de passe et n'avait pas spécifié de questions.	Non défini par défaut. Défini par le client. (Courriel probablement envoyé à un administrateur).	ENTREZ UNE ADRESSE DE COURRIEL VALIDE
Standard Notification for a Successful Network Data Synchronization (Notification standard pour une synchronisation réseau réussie)	Indique que la synchronisation d'un élément spécifique avec la base de données du réseau a été effectuée.	Adresse de courriel de l'utilisateur connecté (utilisateur ayant demandé la tâche de synchronisation).	{NdaSynchronizationInfoFields.emailAddress}
Standard Notification for an Unsuccessful Network Data Synchronization (Notification standard pour une synchronisation réseau échouée)	Indique que la communication avec la base de données réseau n'a pas pu être établie et que la synchronisation d'un élément spécifique n'a pas pu être exécutée.	Adresse de courriel de l'utilisateur connecté (utilisateur ayant demandé la tâche de synchronisation).	{NdaSynchronizationInfoFields.emailAddress}
Standard notification - User Account Information (Notification standard - Informations sur le compte d'utilisateur)	Fournit des informations sur le mode de connexion à l'application (nom d'utilisateur, code d'accès, adresse URL).	Adresse de courriel du compte d'utilisateur (utilisateur sur lequel porte l'action).	{AccountCreationFields.EmailAddress}
Standard notification for a candidate account confirmation (Notification standard dans le cas d'une confirmation de compte candidat)	Indique qu'un compte de candidat a été créé et la manière de se connecter à l'application (nom d'utilisateur, code d'accès, adresse URL).	Adresse de courriel du compte d'utilisateur (utilisateur sur lequel porte l'action).	{AccountCreationFields.EmailAddress}

Modèle de message	Description	Destinataire	Contenu du champ To (À)
Standard notification for a Password Reset (Notification standard dans le cas d'une réinitialisation du mot de passe)	Indique que le mot de passe utilisateur a été réinitialisé et comment spécifier un nouveau mot de passe.	Adresse de courriel du compte d'utilisateur (utilisateur sur lequel porte l'action).	{PasswordResetInfoFields.EmailAddress}
Standard notification for a registration (Notification standard dans le cas d'une inscription)	Indique qu'un compte a été créé et la manière d'y accéder à l'aide d'un nom d'utilisateur et d'un code d'accès.	Adresse de courriel du compte d'utilisateur (utilisateur sur lequel porte l'action).	{AccountCreationFields.EmailAddress}

Authentification unique

Authentification unique

L'authentification unique (SSO) permet aux utilisateurs de se connecter aux applications Oracle Talent Acquisition Cloud (OTAC) au moyen de leurs données d'identification d'entreprise.

Dans un environnement à authentification unique, les utilisateurs sont authentifiés par un fournisseur d'identités (p. ex., OIF, ADFS) qui est tenu à jour par le service informatique de l'entreprise. Les employés et les candidats qui ont accès à des sections Carrières internes peuvent utiliser l'authentification unique pour accéder aux produits Oracle Talent Acquisition Cloud (OTAC). L'authentification unique ne peut pas être utilisée pour des sections Carrières externes.

Les clients qui désirent utiliser l'authentification unique peuvent en faire eux-mêmes la mise en oeuvre au moyen de l'interface prévue à cette fin. Il leur suffit de suivre les étapes faciles de configuration pour activer et prendre en charge un ou plusieurs fournisseurs d'identités. La fonction prend en charge deux flux d'authentification des utilisateurs :

- Les utilisateurs sont authentifiés sur le portail de leur société, puis ils accèdent aux produits OTAC par l'intermédiaire du portail (flux lancé par le fournisseur d'identités).
- Les utilisateurs accèdent directement à l'URL du produit OTAC et sont redirigés vers leur fournisseur d'identités aux fins d'authentification (flux lancé par le fournisseur de services).

Les clients peuvent configurer les flux des demandes d'authentification et les URL de sortie et d'erreur pour une intégration transparente à leur environnement.

La configuration de l'authentification unique nécessite les éléments suivants :

- Un fournisseur d'identités qui prend en charge la norme SAML 2.0.
- Un flux de synchronisation utilisateur/candidat entre le fournisseur d'identités et OTAC. Cette tâche peut être créée au moyen de Taleo Connect Client (TCC).
- Un portail de société (facultatif).

Les professionnels en technologie de l'information (administrateurs de système, conseillers en mise en oeuvre, etc.) qui planifient d'intégrer Oracle Talent Acquisition Cloud (OTAC) à leur système d'authentification unique d'entreprise doivent connaître les éléments suivants :

- Oracle Talent Acquisition Cloud (OTAC)
- Authentification unique basée sur SAML 2.0
- Configuration de fournisseur d'identités pour authentification unique
- Taleo Connect Client (TCC)

L'authentification unique est disponible seulement pour les nouveaux clients ou pour les clients existants qui n'ont pas configuré l'authentification unique dans leur zone. Les écrans de configuration de l'authentification unique ne s'affichent pas aux clients qui ont déjà une authentification unique configurée.

Notions de base de l'authentification unique

Fournisseur d'identités et fournisseur de services

L'authentification unique (SSO) dans Oracle Talent Acquisition Cloud (OTAC) est réalisée au moyen de SAML (version 2.0). SAML fournit un mécanisme d'échange des données d'authentification et de permission entre deux entités fiables.

Dans un contexte SAML générique, ces entités sont les suivantes :

- La partie d'assertion (ou autorité SAML)
- La partie utilisatrice (ou demandeur SAML)

Dans un contexte d'authentification unique, la partie d'assertion est le fournisseur d'identités et la partie utilisatrice est le fournisseur de services. Le fournisseur d'identités est le serveur fédéré SAML (OIF, ADFS, etc.) et le fournisseur de services est l'application Oracle Talent Acquisition Cloud (OTAC).

Une relation fiable est établie entre le fournisseur d'identités et le fournisseur de services. Le fournisseur de services fait confiance aux informations reçues du fournisseur d'identités. Les informations envoyées sont appelées l'assertion SAML Elles contiennent l'identité de l'utilisateur qui a été authentifié par le fournisseur d'identités. Lors de la réception de l'assertion, Oracle accorde le niveau d'accès approprié aux ressources en fonction de l'identité de l'utilisateur.

Fichier de métadonnées

L'authentification unique est configurée par l'échange de fichiers de métadonnées entre le fournisseur d'identités et le fournisseur de services.

Le format de fichier de métadonnées SAML 2.0 est pris en charge. Ce fichier de métadonnées contient les informations au sujet de chacune des entités d'authentification unique (URL, protocoles pris en charge, certificats, etc.). Le fichier de métadonnées du fournisseur d'identités peut être importé dans l'interface utilisateur d'authentification unique. Si des modifications sont apportées au fournisseur d'identités, le fichier de métadonnées doit être réimporté.

En outre, des fichiers de métadonnées peuvent être générés pour les fournisseurs de services Taleo (SmartOrg et section Carrières). Ces fichiers doivent être importés dans le fournisseur d'identités. Un fichier de métadonnées distinct est généré pour chaque combinaison de fournisseur de services et de fournisseur d'identités. Par exemple, si un client a 2 fournisseurs d'identités, jusqu'à 4 fichiers de métadonnées seront générés (2 pour SmartOrg et 2 pour la section Carrières).

Pour voir un exemple de fichier de métadonnées d'un fournisseur d'identités, consultez Exemple de métadonnées du fournisseur d'identités.

Pour voir un exemple de fichier de métadonnées pour SmartOrg, consultez Exemple de métadonnées pour SmartOrg.

Pour voir un exemple de fichier de métadonnées de fournisseur de services de section Carrières, consultez Exemple de métadonnées pour la section Carrières.

Flux d'authentification unique

Il existe deux types de flux d'authentification unique : le flux lancé par le fournisseur d'identités et le flux lancé par le fournisseur de services.

Flux lancé par le fournisseur d'identités

Dans le cas du flux lancé par le fournisseur d'identités, l'utilisateur se connecte d'abord au fournisseur d'identités. Il demande ensuite l'accès au fournisseur de services (SmartOrg ou section Carrières), souvent par l'intermédiaire d'un portail d'authentification unique. Le fournisseur d'identités lance une connexion à authentification unique au produit Oracle Talent Acquisition Cloud (OTAC) et fournit une assertion. L'assertion contient l'identité, les attributs et les droits du demandeur. Oracle autorise l'utilisateur en fonction des informations de l'assertion.

L'image représente un flux lancé par le fournisseur d'identités.

Le flux lancé par le fournisseur d'identités est la configuration la plus couramment utilisée.

Lorsque l'authentification unique est configurée, le flux lancé par le fournisseur d'identités est activé par défaut.

Les fournisseurs d'identités multiples sont pris en charge pour les flux lancés par le fournisseur d'identités. Chaque fournisseur d'identités peut rediriger les utilisateurs vers le fournisseur de services (SmartOrg et section Carrières). Le fournisseur de services accepte la demande de chaque fournisseur d'identités dans la mesure où ce dernier est correctement défini.

Flux lancé par le fournisseur de services

Dans le cas du flux lancé par le fournisseur de services, l'utilisateur accède directement au produit Oracle Talent Acquisition Cloud (OTAC) (fournisseur de services). Par exemple, cela peut se faire en entrant l'URL de la zone dans le navigateur. Le fournisseur de services redirige alors l'utilisateur vers le fournisseur d'identités. Après avoir authentifié l'utilisateur, le fournisseur d'identités génère et envoie une assertion au fournisseur de services. L'assertion contient l'identité, les attributs et les droits du demandeur. Oracle autorise l'utilisateur en fonction des informations de l'assertion.

Le paramètre URL d'identification, illustré ci-dessous, est utilisé pour configurer un flux lancé par le fournisseur de services.

Le client peut choisir d'activer également le flux lancé par le fournisseur de services.

Pour le flux lancé par le fournisseur de service depuis SmartOrg, un seul fournisseur d'identités peut être configuré. Toutes les demandes lancées par le fournisseur de services depuis SmartOrg sont redirigées vers ce fournisseur d'identités.

Dans le cas du flux lancé par le fournisseur de services depuis les sections Carrières, par défaut toutes les demandes sont redirigées vers un seul fournisseur d'identités par défaut. Cependant, des sections Carrières individuelles peuvent être configurées de manière à rediriger les demandes vers un autre fournisseur d'identités.

L'illustration suivante représente un seul fournisseur d'identités, SmartOrg et une seule section Carrières :

- Les utilisateurs peuvent accéder à la fois à SmartOrg et à la section Carrières à partir du fournisseur d'identités (flux lancés par le fournisseur d'identités).
- Lorsqu'un utilisateur accède à SmartOrg directement, il est redirigé vers le fournisseur d'identités pour authentification (flux lancés par le fournisseur de service).
- Lorsqu'un utilisateur accède à la section Carrières directement, il est redirigé vers le fournisseur d'identités pour authentification (flux lancés par le fournisseur de service).

Remarque : Il s'agit de la configuration la plus couramment utilisée.

L'illustration suivante représente une configuration d'authentification unique avec deux fournisseurs d'identités, SmartOrg et trois sections Carrières :

- Les utilisateurs peuvent accéder à la fois à SmartOrg et à chacune des sections Carrières à partir du fournisseur d'identités 01 (flux lancés par le fournisseur d'identités).
- Ils peuvent accéder à la fois à SmartOrg et à chacune des sections Carrières à partir du fournisseur d'identités 02 (flux lancés par le fournisseur d'identités).
- Lorsqu'un utilisateur accède à SmartOrg directement, il est redirigé vers le fournisseur d'identités 02 pour authentification (flux lancés par le fournisseur de service).
- Lorsqu'un utilisateur accède à la section Carrières 1 directement, il est redirigé vers le fournisseur d'identités 01 pour authentification (flux lancés par le fournisseur de service).
- Lorsqu'un utilisateur accède à la section Carrières 2 directement, il est redirigé vers le fournisseur d'identités 02 pour authentification (flux lancés par le fournisseur de service).
- Lorsqu'un utilisateur accède à la section Carrières 3 directement, il n'est pas redirigé vers un fournisseur d'identités. Il est plutôt invité à entrer ses données d'identification.

Remarque : Cette configuration est très rare.

URL d'identification, d'erreur et de sortie

Des URL d'identification, d'erreur et de sortie peuvent être définies pour configurer la destination vers laquelle un utilisateur est redirigé dans différentes situations.

Un jeu d'URL peut être configuré pour chaque fournisseur de services (SmartOrg et section Carrières). De plus, des sections Carrières individuelles peuvent avoir leurs propres valeurs pour ces URL. Ces valeurs remplacent les valeurs par défaut pour le fournisseur de services de la section Carrières.

URL d'identification

Le paramètre URL d'identification définit la page vers laquelle l'utilisateur est dirigé pour entrer ses données d'identification. Deux options sont disponibles :

- Page de connexion par défaut : Page OTAC standard. Aucune redirection vers le fournisseur d'identités.
- Redirection du servlet lancée par le fournisseur de services : L'utilisateur est redirigé vers la page de connexion du fournisseur d'identités. Cette option doit être sélectionnée pour activer les flux lancés par le fournisseur de services depuis SmartOrg et la section Carrières vers le fournisseur d'identités sélectionné.

URL d'erreur

Le paramètre URL d'erreur définit la page vers laquelle l'utilisateur est dirigé lorsqu'une erreur d'authentification unique se produit. Il peut s'agir de la page d'erreur d'Oracle Talent Acquisition Cloud (OTAC) par défaut ou d'une page personnalisée définie par le client. Erreurs types qui généreraient une erreur d'authentification unique :

- Compte utilisateur verrouillé
- Assertion non valide (problème générique de réponse d'authentification unique)

URL de sortie

Le paramètre URL de sortie définit l'endroit où le fournisseur de services envoie l'utilisateur lorsque ce dernier ferme l'application. Trois options sont offertes :

- Page de sortie par défaut – Affiche l'écran de connexion
- URL personnalisée - Affiche une page personnalisée définie par le client
- Aucune page de sortie – Affiche l'écran de sortie

Certificat et validation

Une relation fiable est établie entre le fournisseur d'identités et le fournisseur de services lors de l'échange de leurs certificats respectifs.

Toutes les communications (requête et réponse SAML) seront signées par la partie émettrice. La partie réceptrice utilisera le certificat pour valider la communication reçue.

Certificats de fournisseur d'identités

Le certificat du fournisseur d'identités est habituellement disponible dans son fichier de métadonnées. Le certificat est importé automatiquement lors de l'importation du fichier de métadonnées. Après l'importation, ce certificat peut être visualisé et géré dans l'interface d'authentification unique. Il est aussi possible d'importer les certificats manuellement. Le certificat peut être associé à un des fournisseurs de services ou aux deux (SmartOrg et section Carrières). Chaque certificat a une période de validité définie par une date de début et une date de fin.

Il est possible d'importer de multiples certificats pour un fournisseur d'identités. Au moins l'un d'eux doit être valide pour pouvoir établir des connexions à authentification unique.

Certificats de fournisseur de services

Les certificats de fournisseur de services sont disponibles dans le fichier de métadonnées du fournisseur. Un certificat distinct est généré pour chaque combinaison de fournisseur de services et de fournisseur d'identités.

Validation

Lors de la réception d'une assertion, chaque fournisseur de services effectue les vérifications de validité suivantes.

- Signature – Valide que l'assertion a été signée par le fournisseur d'identités.
- Temporisation – Valide que l'âge de l'assertion ne dépasse pas une période de temporisation spécifiée. L'âge est calculé comme étant la différence de temps entre le moment où l'assertion a été reçue (par le fournisseur de services) et le moment où elle a été émise (par le fournisseur d'identités). Une période de temporisation allant jusqu'à 30 000 millisecondes peut être configurée.

Synchronisation de l'utilisateur

Le client doit configurer la synchronisation des utilisateurs entre les fournisseurs d'identités et Oracle Talent Acquisition Cloud (OTAC).

Le fournisseur d'identités identifiera l'utilisateur (sujet) dans l'assertion. L'identificateur de cet utilisateur doit également être stocké dans le système. Lors de la réception de l'assertion, Oracle extrait l'identificateur de l'utilisateur depuis l'assertion, puis recherche cet utilisateur dans le système. S'il trouve une correspondance, il accorde les privilèges appropriés à l'utilisateur.

Taleo Connect Client (TCC) peut être utilisé pour importer l'identificateur de l'utilisateur dans Oracle Talent Acquisition Cloud (OTAC). Il est possible de créer un fichier d'importation TCC et de le programmer pour importation automatique dans OTAC. Les informations sur l'utilisateur et sur le candidat doivent être mises à jour. Les champs suivants doivent être mis à jour à l'aide de l'identificateur de l'utilisateur pour l'authentification unique :

- Employé/Nom d'utilisateur (pour le fournisseur de services SmartOrg)
- Candidat/Données d'identification/ID authentification unique (pour le fournisseur de services de section Carrières)

Pour plus d'informations au sujet de TCC, consultez la documentation sur Taleo Connect Client.

Il est également possible de créer les utilisateurs manuellement :

- Utilisateurs SmartOrg : Créez les utilisateurs manuellement au moyen de l'interface SmartOrg.
- Sections Carrières internes : Utilisez l'Assistant Authentification unique pour section Carrières. Voir Assistant Configuration de l'authentification unique pour la section Carrières.

Liaisons de fournisseur d'identités

Les liaisons de fournisseur d'identités précisent les URL de fournisseur d'identités pouvant être utilisées pour effectuer différentes transactions SAML.

Ces URL seront utilisées par les fournisseurs de services Taleo. Il est normal que certaines liaisons soient identiques. Le fichier de métadonnées fournit automatiquement les valeurs pour ces liaisons, mais vous pouvez les modifier au besoin.

Certificats approuvés du fournisseur d'identités

Les certificats approuvés sont nécessaires pour confirmer l'identité des fournisseurs d'identités. Chaque assertion reçue est validée par rapport à ces certificats.

Les certificats de fournisseur d'identités inclus dans le fichier de métadonnées sont importés et affichés automatiquement. Les certificats peuvent aussi être importés manuellement dans la section Certificats approuvés du fournisseur d'identités. Des certificats peuvent être choisis pour confirmer l'identité de fournisseurs d'identités pour SmartOrg, les sections Carrières ou les deux. Par la suite, chaque assertion reçue est validée par rapport aux certificats.

Configuration de l'authentification unique

Mise en oeuvre recommandée de l'authentification unique

La permission de type d'utilisateur Gérer l'authentification unique est requise. (Voir : Permission de gérer l'authentification unique).

Il est recommandé d'activer et de tester les flux lancés par le fournisseur d'identités *avant* d'activer les flux lancés par le fournisseur de services. Si les flux lancés par le fournisseur d'identités et par le fournisseur de services sont activés en même temps, vous risquez de verrouiller complètement les utilisateurs à cause d'une configuration incorrecte de l'authentification unique.

1. Obtenez le fichier de métadonnées du fournisseur d'identités de l'entreprise auprès de votre service informatique.
2. Enregistrez le fournisseur d'identités dans Oracle Talent Acquisition Cloud (OTAC).
    a. Déterminez quels fournisseurs de services (SmartOrg, section Carrières ou les deux) doivent être activés pour ce fournisseur d'identités.

b. En premier lieu, activez seulement les flux lancés par le fournisseur d'identités.
c. Configurez les URL de sortie et d'erreur s'il y a lieu.

3. Exportez les fichiers de métadonnées du fournisseur de services d'Oracle Talent Acquisition Cloud (OTAC).
4. Inscrivez les fournisseurs de services auprès du fournisseur d'identités en important les fichiers de métadonnées.
5. Synchronisez l'identité d'utilisateur SmartOrg à authentification unique (au moyen de TCC ou manuellement).
6. Testez l'accès à SmartOrg lancé par le fournisseur d'identités.
7. Activez l'authentification unique pour une ou plusieurs sections Carrières.
8. Synchronisez l'identité d'utilisateur à authentification unique pour la section Carrières (au moyen de TCC ou de l'Assistant Authentification unique de la section Carrières).
9. Testez l'accès lancé par le fournisseur d'identités à ces sections Carrières.
10. Activez les flux lancés par le fournisseur de services pour le fournisseur d'identités.
11. Testez l'accès à SmartOrg lancé par le fournisseur de services.
12. Testez l'accès lancé par le fournisseur de services à la section Carrières.

Permission de gérer l'authentification unique

Configuration - **[SmartOrg] Administration** - **Types d'utilisateurs** - **(cliquer sur le type d'utilisateur)** - **Configuration** - **[Sécurité] Modifier**

1. Sélectionnez la case à côté de Gérer la configuration de l'authentification unique.
2. Cliquez sur Enregistrer.

Les utilisateurs ayant le type d'utilisateur sélectionné pourront configurer l'authentification unique.

Configuration d'un fournisseur d'identité

La permission de type d'utilisateur Gérer l'authentification unique est requise.

Configuration - **Configuration SSO**

1. Cliquez sur Afficher à côté de Configuration du fournisseur d'identités.
2. Cliquez sur Create (Créer).
3. SAML 2.0 est la seule sélection possible. Cliquez sur Next (Suivant).
4. Dans la section Informations automatiques sur le fournisseur d'identités, effectuez une des étapes suivantes :
    a. Pour charger le fichier de métadonnées d'un fournisseur d'identités, cliquez sur Parcourir..., sélectionnez le fichier et cliquez sur Charger.
    b. Tapez l'URL du fichier de métadonnées du fournisseur d'identités dans le champ correspondant et cliquez sur Extraire.

    Les champs Nom d'affichage et ID entité ou émetteur d'identité sont remplis automatiquement.
5. Dans la section Informations manuelles sur le fournisseur d'identités, remplissez les champs appropriés.

- Vous pouvez modifier le nom d'affichage si vous le souhaitez.
- Dans le champ ID entité ou émetteur d'identité, vous pouvez entrer l'identité de l'utilisateur qui a été authentifié par le fournisseur d'identités.
- Le type d'ID utilisateur désigne le type d'informations d'identification. Pour le moment, seul le nom de connexion de l'utilisateur actuel dans le système est pris en charge. Par conséquent, assurez-vous que "Loginname" est la valeur affichée.
- Il n'est pas nécessaire d'entrer une valeur dans le champ Nom d'attribut de l'ID utilisateur (valeur XPath).

6. Cliquez sur Next (Suivant).
7. Dans la section Liaisons, remplissez les champs appropriés et cliquez sur Suivant.
8. Vous pouvez ajouter des certificats manuellement (en plus des certificats importés automatiquement à partir du fichier de métadonnées) en cliquant sur Ajouter.
    a. Pour indiquer qu'un certificat doit être utilisé pour confirmer l'identité de fournisseurs d'identités pour SmartOrg, les sections Carrières ou les deux, cliquez sur le bouton radio correspondant.
    b. Cliquez sur Parcourir... et sélectionnez un fichier de certificat.
    c. Cliquez sur Enregistrer.
    d. Cliquez sur Next (Suivant).
9. Dans la section Paramètres d'authentification, vous spécifiez si les demandes SAML émises par Oracle seront signées, si la signature des réponses SAML reçues du fournisseur d'identités sera validée, ainsi que la période de temps (30 000 millisecondes est la valeur recommandée) après laquelle les assertions ne seront plus considérées valides.

    Il est fortement recommandé de faire valider les assertions (assurez-vous que la case Signature SAML par défaut est sélectionnée).

    a. Si vous désirez modifier les valeurs par défaut, désélectionnez la case Signature SAML par défaut et faites vos sélections.
    b. Cliquez sur Next (Suivant).
10. Dans la section Configuration SmartOrg, configurez votre fournisseur de services SmartOrg en sélectionnant les valeurs voulues. Pour plus de détails concernant ces paramètres, consultez Paramètres de fournisseur de services SmartOrg et URL d'identification, d'erreur et de sortie.

    Note : Si le paramètre Valeur par défaut pour un flux lancé par le fournisseur de services est réglé à Oui, il est important de sélectionner également URL de la page de *sortie* personnalisée et d'entrer une URL de page de sortie personnalisée dans le champ correspondant ou laissez le champ vide.
11. Cliquez sur Next (Suivant).
12. Dans la section Configuration de la section Carrières, configurez votre fournisseur de services en sélectionnant les valeurs voulues. Pour plus de détails concernant ces paramètres, consultez Paramètres de fournisseur de services de section Carrières et URL d'identification, d'erreur et de sortie.
13. Cliquez sur Next (Suivant).

    Les en-têtes d'information sont affichés. Vous pouvez cliquer sur Modifier à côté d'un en-tête pour modifier les informations correspondantes s'il y a lieu.
14. Cliquez sur Terminer pour générer les métadonnées et les certificats pour les fournisseurs de services (SmartOrg et section Carrières).

    Si le flux lancé par le fournisseur de services est activé et que l'URL d'identification est configurée, les utilisateurs sont redirigés vers le fournisseur d'identités. L'authentification unique échouera cependant, car le fournisseur d'identités n'est pas encore configuré. Comme cela peut créer un verrouillage

temporaire, une URL directe est disponible pour sauter l'authentification unique le cas échéant. Voir Saut de l'authentification unique.

Paramètres de fournisseur de services SmartOrg

Le tableau présente les paramètres de fournisseur de services pour SmartOrg.

Paramètre	Description
Valeur par défaut pour un flux lancé par le fournisseur de services	• Réglez cette valeur à Oui si vous désirez activer le flux lancé par le fournisseur de services SmartOrg. • Si la valeur est Oui, ce fournisseur d'identités sera utilisé par défaut pour les flux lancés par le fournisseur de services à SmartOrg. Toutes les demandes lancées par le fournisseur de service à SmartOrg seront redirigées vers ce fournisseur d'identités. • Si la valeur est Oui et si un autre fournisseur d'identités a été configuré antérieurement, le fournisseur d'identités ne sera plus utilisé par défaut pour les flux lancés par le fournisseur de services.
URL d'identification	• Sélectionnez Page de connexion par défaut Taleo si vous souhaitez afficher la page de connexion générale. • Sélectionnez Redirection du servlet lancée par le fournisseur de services si vous désirez activer le flux lancé par le fournisseur de services pour le fournisseur de services SmartOrg. Les demandes de connexion à SmartOrg seront alors redirigées vers le fournisseur d'identités pour authentification.
URL d'erreur	• Votre sélection détermine si les utilisateurs sont redirigés vers la page d'erreur par défaut ou vers une URL personnalisée lorsqu'une erreur se produit. • Si l'option URL de la page d'erreur personnalisée est sélectionnée, vous devez indiquer une URL complète, p. ex., http://exit.société.com.
URL de sortie	• Lorsque les utilisateurs ferment l'application, vous pouvez les rediriger vers la page de sortie par défaut ou vers une URL personnalisée. • Si l'option URL de la page de sortie personnalisée est sélectionnée, vous devez indiquer une URL complète, p. ex., http://exit.société.com. • Le champ URL de la page de sortie personnalisée peut également contenir une "valeur vide". • Important - Si le flux lancé par le fournisseur de services est activé, entrez une URL de page de sortie personnalisée ou laissez le champ vide. N'utilisez pas l'option de page de sortie par défaut.
Exécuter la déconnexion globale	• Réglez ce paramètre à Oui. Lorsque les utilisateurs se déconnectent, toutes les sessions ouvertes avec le fournisseur d'identités prennent fin. Il s'agit de la méthode de déconnexion la plus sûre, car elle ferme la connexion au fournisseur d'identités.

Paramètres de fournisseur de services de section Carrières

Le tableau présente les paramètres de fournisseur de services pour une section Carrières.

Paramètre	Description
Valeur par défaut pour un flux lancé par le fournisseur de services	• Réglez cette valeur à Oui si vous désirez activer le flux lancé par le fournisseur de services pour le fournisseur de services de section Carrières. • Si la valeur est Oui, ce fournisseur d'identités sera utilisé par défaut pour les flux lancés par le fournisseur de services vers la section Carrières. Toutes les demandes lancées par le fournisseur de service à la section Carrières seront redirigées vers ce fournisseur d'identités. Note : Ce fournisseur d'identités peut être remplacé pour des sections Carrières individuelles. Voir Configuration individuelle des sections Carrières pour l'accès lancé par le fournisseur de services. • Si la valeur est Oui et si un autre fournisseur d'identités a été configuré antérieurement, le fournisseur d'identités ne sera plus utilisé par défaut pour les flux lancés par le fournisseur de services.
URL d'identification	• Sélectionnez Page de connexion par défaut Taleo si vous souhaitez afficher la page de connexion Taleo générale. • Sélectionnez Redirection du servlet lancée par le fournisseur de services si vous désirez activer le flux lancé par le fournisseur de services pour le fournisseur de services de section Carrières. Les demandes de connexion à la section Carrières seront alors redirigées vers le fournisseur d'identités pour authentification.
URL d'erreur	• Votre sélection détermine si les utilisateurs sont redirigés vers la page d'erreur par défaut ou vers une URL personnalisée lorsqu'une erreur se produit. • Si l'option URL de la page d'erreur personnalisée est sélectionnée, vous devez indiquer une URL complète, p. ex., http://exit.société.com.
URL de sortie	• Lorsque les utilisateurs ferment l'application, vous pouvez les rediriger vers la page de sortie par défaut ou vers une URL personnalisée. • Si l'option URL de la page de sortie personnalisée est sélectionnée, vous devez indiquer une URL complète, p. ex., http://exit.société.com. • Le champ URL de la page de sortie personnalisée peut également contenir une "valeur vide". • Important - Si le flux lancé par le fournisseur de services est activé, entrez une URL de page de sortie personnalisée ou laissez le champ vide. N'utilisez pas l'option de page de sortie par défaut.

Exportation de fichiers de métadonnées du fournisseur de services SmartOrg

Pour télécharger le fichier de métadonnées associé à un fournisseur de services SmartOrg, allez à : https://**NomZone**/smartorg/sp/metadata.jss?target=**IDEntité**, en remplaçant NomZone par le nom de votre zone Taleo et IDEntité par l'ID entité importé depuis le fichier de métadonnées du fournisseur d'identités.

L'ID entité est affiché dans la section Informations sur le fournisseur d'identités pour le fournisseur d'identités en question.

Inscription de fournisseurs de services (SmartOrg et section Carrières) auprès du fournisseur d'identités

Les fichiers de métadonnées exportés dans les étapes précédentes peuvent être importés dans le système de votre fournisseur d'identités (OIF, ADFS, etc.). Il est conseillé de configurer un seul fournisseur de services pour SmartOrg et un seul fournisseur de services différent pour la section Carrières.

Pour voir un exemple de configuration de fournisseurs de services dans Oracle Identity Federation (OIF), consultez Configuration d'Oracle Identity Federation.

Suppression d'un fournisseur d'identités

La permission de type d'utilisateur Gérer l'authentification unique est requise.

Assurez-vous que tous les flux d'authentification unique sont désactivés avant de supprimer un fournisseur d'identités. Le fournisseur d'identités à supprimer ne doit être le fournisseur d'identités par défaut d'aucun flux lancé par le fournisseur de services.

Configuration - **Configuration SSO**

1. Cliquez sur Afficher à côté de Configuration du fournisseur d'identités.
2. Cliquez sur Supprimer à côté du fournisseur d'identités à supprimer.
3. Cliquez sur Yes (Oui).

Ajout d'un certificat approuvé à un fournisseur d'identités

La permission de type d'utilisateur Gérer l'authentification unique est requise.

Configuration - **Configuration SSO**

1. Cliquez sur Afficher à côté de Configuration du fournisseur d'identités.
2. Cliquez sur le fournisseur d'identités auquel vous souhaitez ajouter un certificat approuvé.
3. Cliquez sur Modifier à côté de Certificats approuvés du fournisseur d'identités.
4. Cliquez sur Ajouter.
5. Pour indiquer l'utilisation du certificat, sélectionnez le bouton radio approprié.
   Le certificat est généralement utilisé à la fois pour SmartOrg et les sections Carrières.
6. Cliquez sur Parcourir... et sélectionnez le fichier de certificat.
7. Cliquez sur Enregistrer.

Suppression d'un certificat approuvé d'un fournisseur d'identités

La permission de type d'utilisateur Gérer l'authentification unique est requise.

Configuration - **Configuration SSO**

1. Cliquez sur Afficher à côté de Configuration du fournisseur d'identités.
2. Cliquez sur le fournisseur d'identités pour lequel vous souhaitez supprimer un certificat approuvé.
3. Cliquez sur Modifier à côté de Certificats approuvés du fournisseur d'identités.
4. Repérez le certificat approuvé à supprimer et cliquez sur l'option Supprimer correspondante.
5. Cliquez sur Yes (Oui).
6. Cliquez sur Enregistrer.

Configuration individuelle des sections Carrières pour l'accès lancé par le fournisseur de services

La permission de type d'utilisateur Gérer l'authentification unique est requise.

Configuration - **Configuration SSO**

1. Cliquez sur Afficher à côté d'Accès lancé par le fournisseur de services pour les sections Carrières.

   L'écran affiche les sections Carrières internes pour lesquelles l'authentification unique est activée. Pour chaque section Carrières associée à un fournisseur d'identités particulier, ce dernier est affiché. Si aucun fournisseur d'identités n'est affiché, cela signifie que les utilisateurs de la section Carrières seront redirigés vers le fournisseur de services par défaut.
2. Repérez la section Carrières à laquelle vous souhaitez associer un fournisseur d'identités et cliquez sur l'option Configurer correspondante.
3. Sélectionnez le fournisseur d'identités vers lequel les utilisateurs de la section Carrières seront redirigés.

   Les paramètres URL d'identification, URL d'erreur et URL de sortie sont sélectionnés automatiquement selon le fournisseur d'identités sélectionné. Pour plus d'informations sur ces paramètres, consultez Paramètres de fournisseur de services de section Carrières. Vous pouvez modifier ces paramètres au besoin.

Affichage des URL protégées pour authentification unique

La permission de type d'utilisateur Gérer l'authentification unique est requise.

Configuration - **Configuration SSO**

Cliquez sur Afficher à côté de URL protégées pour authentification unique.

Les administrateurs de système peuvent incorporer ces URL dans leurs portails d'authentification unique d'entreprise.

Saut de l'authentification unique

1. Copiez l'URL suivante et remplacez les trois occurrences de "ZoneURL" par les informations sur votre zone (p. ex., xyz.taleo.net) :

https://**ZoneURL**/smartorg/iam/accessmanagement/login.jsf?redirectionURI=https%3A%2F%2F**ZoneURL**%2Fsmartorg%2Fsmartorg%2Fcommon%2Ftoc.jsf%3Flang%3Den&TARGET=https%3A%2F%2F**ZoneURL**%2Fsmartorg%2Fsmartorg%2Fcommon%2Ftoc.jsf%3Flang%3Den

2. Collez l'URL modifiée dans votre navigateur Internet.

   L'accès direct à Oracle Talent Acquisition Cloud (OTAC) est généralement utilisé par les administrateurs de système pour diagnostiquer les problèmes de configuration de l'authentification unique.
3. Entrez votre nom d'utilisateur et votre mot de passe Oracle Talent Acquisition Cloud (OTAC), et non les données d'identification du fournisseur d'identités.

Vous êtes directement connecté à Oracle Talent Acquisition Cloud (OTAC), sans passer par l'authentification unique.

Assistant Configuration de l'authentification unique pour la section Carrières

L'Assistant Authentification unique permet aux candidats internes de lier un compte de candidat à leur identificateur d'utilisateur pour authentification unique.

Cette méthode peut être utilisée au lieu d'exécuter un flux d'intégration basé sur Taleo Connect en vue d'alimenter l'identificateur de l'utilisateur pour authentification unique dans le compte de candidat.

Si l'assistant est activé, la première fois qu'un candidat interne se connecte à une section Carrières interne par l'intermédiaire du portail à authentification unique, il est invité à associer son identificateur d'utilisateur pour authentification unique (profil) à un compte de candidat. L'utilisateur peut créer un nouveau compte de candidat ou utiliser un compte existant. Lorsque la connexion au moyen des données d'identification du compte de candidat a réussi, l'identificateur de l'utilisateur pour authentification unique est associé à ce compte de candidat par l'Assistant Authentification unique. Cette opération n'est effectuée qu'une seule fois. L'utilisateur sera automatiquement authentifié dans la section Carrières interne lors des connexions subséquentes.

Exemple de métadonnées du fournisseur d'identités

Voici un exemple de fichier de métadonnées d'un fournisseur d'identités.

Exemple de métadonnées pour SmartOrg

Voici un exemple de fichier de métadonnées pour SmartOrg.

Exemple de métadonnées pour la section Carrières

Voici un exemple de fichier de métadonnées pour une section Carrières.

Configuration d'Oracle Identity Federation

1. Pour inscrire SmartOrg et des sections Carrières, connectez-vous d'abord à Enterprise Manager dans Fusion Middleware.
2. Repérez l'instance OIF et cliquez dessus.
3. Cliquez sur Oracle Identity Federation.
4. Cliquez sur Administration.
5. Cliquez sur Federation (Fédération).
6. Cliquez sur Ajouter.
    a. Cliquez sur Choose File (Sélectionner un fichier).

       Ne modifiez pas les valeurs affichées.
    b. Naviguez jusqu'à l'emplacement où l'utilisateur a enregistré les métadonnées SmartOrg et chargez-les dans OIF.
    c. Cliquez sur OK.
7. Sélectionnez la fédération que vous avez créée et cliquez sur Edit (Modifier).
8. Cliquez sur l'onglet Oracle Identity Federation Settings (Paramètres d'Oracle Identity Federation).
9. Cliquez sur l'icône à gauche de la section Identity Provider/Authority Settings (Paramètres du fournisseur d'identités/de l'autorité) pour afficher la section.
10. Dans la section Identity Provider/Authority Settings (Paramètres du fournisseur d'identités/de l'autorité) :
    a. Réglez le paramètre Default SSO Response Binding (Liaison de la réponse d'authentification unique par défaut) à : HTTP POST.
    b. Cochez la case à côté de Response with Assertion – SOAP (Réponse avec assertion - SOAP).
    c. Cochez la case à côté de Response with Assertion – HTTP POST (Réponse avec assertion - HTTP POST).
    d. Cliquez sur Apply (Appliquer).

Désactivation du SSO existant

Les clients peuvent désactiver toutes les configurations d'authentification unique (SSO) et activer le service d'authentification unique en libre-service.

Un paramètre est disponible : Désactivation du service SSO existant (Chemin : Configuration > Configuration générale > Paramètres).

Le paramètre est réglé à Non par défaut. La sélection de la valeur Oui a les effets suivants :

- Toutes les anciennes valeurs de SSO sont effacées de manière permanente et ne peuvent plus être réactivées. De la sorte, tous les flux SSO actifs de l'ancienne configuration SSO ne fonctionneront plus.
- L'accès à l'authentification unique en libre-service est accordé. Les administrateurs peuvent offrir le service d'authentification en libre-service à tous les utilisateurs.

Sécurité de TCC

Sécurité de TCC

Le module de sécurité de TCC permet aux administrateurs de système de gérer la fonction d'authentification basée sur un certificat.

Oracle prend en charge la signature des demandes et des réponses entre Taleo Connect Client (TCC) et la zone Oracle Talent Acquisition Cloud (OTAC). Les demandes et les réponses doivent être signées au moyen de la fonction Sécurité de TCC. Pour activer la signature de communication, un certificat doit être généré dans TCC et importé dans la zone OTAC. Un certificat doit également être généré dans la zone OTAC et importé dans TCC. Les deux certificats sont nécessaires pour que la fonction de signature fonctionne.

Lorsque les demandes et les réponses sont envoyées à la fois par TCC et OTAC, elles doivent être signées par l'expéditeur. La signature est validée par le destinataire avant le traitement des données utiles.

Pour utiliser la fonction Sécurité de TCC, un paramètre privé doit être activé. Une fois celui-ci activé, l'administrateur de système peut accéder à la fonction sous Configuration > Sécurité > Sécurité de TCC.

La page Gestion des certificats TCC et TEE se compose de deux sections :

- Certificats TEE
- Certificats TCC

Certificats TEE

Vous pouvez générer, supprimer et télécharger des certificats TEE. Lors de la génération d'un certificat TEE, vous devez définir la date de début et la date de fin de validité . Un alias est également requis pour identifier le certificat. Un seul certificat est valide à un moment donné. Vous devez créer des périodes de validité qui ne se chevauchent pas. Une fois le certificat généré, vous le téléchargez. Pour terminer la configuration du certificat, l'administrateur de TCC accède à la fonction Gestion des certificats dans TCC et importe le certificat TEE. Pour des instructions sur l'importation du certificat TEE dans TCC, reportez-vous au guide de l'utilisateur Connect Client.

Certificats TCC

Vous pouvez charger des certificats créés dans TCC pour valider la signature des demandes TCC entrantes. Les certificats chargés peuvent être supprimés et téléchargés.

Génération d'un certificat TEE

La fonction Sécurité de TCC doit être activée.

Configuration > Sécurité > Sécurité de TCC

1. Dans la page Gestion des certificats TCC et TEE, cliquez sur Générer un certificat sous Certificats TEE.
2. Entrez une date de début et une date de fin. Vous devez créer des périodes de validité qui ne se chevauchent pas.
3. Entrez un alias pour identifier le certificat.
4. Cliquez sur Générer. Le certificat est affiché dans la page Gestion des certificats TCC et TEE, sous Certificats TEE.
5. Cliquez sur Télécharger pour télécharger le certificat dans TCC.

Une fois le certificat téléchargé dans TCC, vous devez l'importer dans TCC. Pour les instructions d'importation, reportez-vous au guide de l'utilisateur Connect Client.

Chargement d'un certificat TCC

La fonction Sécurité de TCC doit être activée.

Un certificat TCC doit être généré dans TCC.

Configuration > Sécurité > Sécurité de TCC

1. Dans la page Gestion des certificats TCC et TEE, cliquez sur Charger un certificat sous Certificats TCC.
2. Sélectionnez le fichier de certificat TCC.
3. Cliquez sur Charger.

Données relatives au réseau

Gestion des données relatives au réseau

La gestion des données réseau offre aux administrateurs de système un contrôle limité sur les éléments des données réseau.

Les éléments de données réseau sont des données communes à tous les produits Oracle Talent Acquisition Cloud (OTAC). La gestion des données relatives au réseau permet aux administrateurs de système d'activer, de désactiver, de filtrer et de synchroniser des éléments de données relatives au réseau dans quatre catégories d'éléments de données : certifications, employeurs, institutions et programmes. Les valeurs de chaque catégorie constituent les éléments de données réseau.

La synchronisation des éléments de données est réalisée entre la base de données du client et la base de données centrale NDA, le référentiel de données principal.

> Par exemple, la catégorie de données réseau de l'employeur contient une liste de toutes les sociétés faisant partie du référentiel de données principal Oracle Talent Acquisition Cloud (OTAC). Ces sociétés sont des éléments de données réseau. Un administrateur système peut activer, désactiver, filtrer et synchroniser certaines sociétés ou la totalité.

Activation de tous les éléments de données réseau

Vous devez disposer de la permission **Manage Foundation Data (Gérer l'infrastructure)** dans **Configuration [SmartOrg] Administration [Utilisateurs] Types d'utilisateur**.

Cette tâche s'applique à l'activation de la certification, de l'employeur, de l'institution et des éléments de données réseau du programme.

Configuration - **[SmartOrg] Administration** - **[Données relatives au réseau] Certifications/Employeurs/ Institutions/Programmes**

1. Filtrez la liste si nécessaire.
2. Cliquez sur **Activate All** (Tout activer).
3. Cliquez sur **Yes** (Oui).

Le statut des éléments de données réseau de la liste passe à Active (Actif).

Tous les éléments de données réseau sont ajoutés à la liste correspondante dans Recruiting, Performance, Legacy Onboarding et Onboarding (Transitions).

Activation d'un élément de données réseau

Vous devez disposer de la permission de type d'utilisateur **Manage Foundation Data(Gérer l'infrastructure)** dans **Configuration [SmartOrg] Administration [Utilisateurs] Types d'utilisateur** .

Le statut de l'élément de données réseau doit être Inactive (Inactif).

Cette tâche s'applique à l'activation de la certification, de l'employeur, de l'institution et des éléments de données réseau du programme.

Configuration - **[SmartOrg] Administration** - **[Données relatives au réseau] Certifications/Employeurs/ Institutions/Programmes**

Cliquez sur Activate (Activer) dans la colonne Actions de l'élément de données réseau que vous souhaitez activer.

Le statut de l'élément de données réseau passe à Active (Actif).

L'élément de données réseau activé est ajouté à la liste correspondante dans Recruiting, Performance, Legacy Onboarding et Onboarding (Transitions).

Désactivation de tous les éléments de données réseau

Vous devez disposer de la permission **Manage Foundation Data (Gérer l'infrastructure)** dans **Configuration [SmartOrg] Administration [Utilisateurs] Types d'utilisateur**.

Cette tâche s'applique à la désactivation de la certification, de l'employeur, de l'institution et des éléments de données réseau du programme.

Configuration - **[SmartOrg] Administration** - **[Données relatives au réseau] Certifications/Employeurs/Institutions/Programmes**

1. Filtrez la liste si nécessaire.
2. Cliquez sur **Deactivate All** (Tout désactiver).
3. Cliquez sur **Yes** (Oui).

Le statut des éléments de données réseau de la liste passe à Inactive (Inactif).

Tous les éléments de données réseau sont supprimés de la liste correspondante dans Recruiting, Performance, Legacy Onboarding et Onboarding (Transitions).

Les éléments de données de listes sélectionnés avant la désactivation de l'élément restent sélectionnés.

Désactivation d'un élément de données réseau

Vous devez disposer de la permission **Manage Foundation Data (Gérer l'infrastructure)** dans **Configuration [SmartOrg] Administration [Utilisateurs] Types d'utilisateur**.

Le statut de l'élément de données réseau doit être Active (Actif).

Cette tâche s'applique à la désactivation de la certification, de l'employeur, de l'institution et des éléments de données réseau du programme.

Configuration - **[SmartOrg] Administration** - **[Données relatives au réseau] Certifications/Employeurs/Institutions/Programmes**

Cliquez sur le bouton **Deactivate** (Désactiver) de la colonne Actions de l'élément de données réseau que vous souhaitez désactiver.

Le statut de l'élément de données réseau devient Inactive (Inactif).

L'élément de données réseau désactivé est supprimé de la liste correspondante dans Recruiting, Performance, Legacy Onboarding et Onboarding (Transitions).

Les éléments de données de listes sélectionnés avant la désactivation de l'élément restent sélectionnés.

Filtrage des éléments de données réseau

Vous devez disposer de la permission **Manage Foundation Data (Gérer l'infrastructure)** dans **Configuration [SmartOrg] Administration [Utilisateurs] Types d'utilisateur**.

Cette tâche s'applique au filtrage de la certification, de l'employeur, de l'institution et des éléments de données réseau du programme.

Configuration - **[SmartOrg] Administration** - **[Données relatives au réseau] Certifications/Employeurs/Institutions/Programmes**

1. Sélectionnez un élément dans la liste Refine by (Préciser par).

   La date de création est la date à laquelle l'élément de données réseau a été ajouté dans la base de données centrale NDA.

   Si vous effectuez un filtrage par date de création, cliquez sur la date et utilisez le calendrier pour sélectionner une date spécifique. Les éléments de données réseau créés à la date spécifiée sont énumérés.
2. Cliquez sur **Refresh** (Actualiser).

Les éléments filtrés sont énumérés.

Synchronisation de la base de données avec la base de données centrale NDA

Vous devez disposer de la permission **Manage Foundation Data (Gérer l'infrastructure)** dans **Configuration [SmartOrg] Administration [Utilisateurs] Types d'utilisateur**.

Cette tâche s'applique à la synchronisation de la certification, de l'employeur, de l'institution et des éléments de données réseau du programme.

Configuration - **[SmartOrg] Administration** - **[Données relatives au réseau] Certifications/Employeurs/Institutions/Programmes**

1. Cliquez sur **Synchronize** (Synchroniser).
2. Cliquez sur **OK**.

Un courriel vous est envoyé une fois la synchronisation terminée.

Lors de la synchronisation d'institutions, les emplacements de référence sont également synchronisés, puisque les institutions y sont associées.

Liens profonds

Liens profonds

Oracle Talent Acquisition Cloud (OTAC) prend en charge certaines URL fournissant un accès direct aux produits OTAC. D'autres URL permettant l'accès à certaines actions d'un produit OTAC sont également prises en charge par OTAC.

Les utilisateurs peuvent cliquer sur un hyperlien dans un courriel, sur un portail ou d'autres environnements externes à l'application OTAC pour accéder directement à un écran de l'application.

Les liens profonds permettent aux administrateurs de système de mettre des URL à la disposition des utilisateurs afin de les diriger directement vers la page d'accueil du centre de recrutement, le processus de création d'une demande de personnel, une demande de personnel ou un dossier de candidature spécifique.

Si la connexion unique est utilisée, les utilisateurs sont directement dirigés vers l'emplacement indiqué par l'URL, sans avoir à passer par la page de connexion. Si la connexion unique n'est pas utilisée, les utilisateurs sont d'abord invités à entrer leurs données d'identification dans la page de connexion avant de pouvoir accéder à la page indiquée par l'URL.

Pour créer une URL qui dirige les utilisateurs vers une action spécifique, des paramètres doivent être indiqués. Par exemple, l'URL suivante dirige les utilisateurs vers une demande de personnel spécifique :

https://taleo.taleo.net/enterprise/publicurl/viewRequisition?requisitionNumber=8765&language=en

Le tableau présente les paramètres d'URL de lien profond.

Paramètre	Description	Valeur
<Product URL>	URL identifiant le produit Taleo.	taleo.taleo.net
<action>	Action disponible pour le produit.	viewRequisition (voir une demande de personnel)
<parameter1>	Identificateur du paramètre.	requisitionNumber (numéro de la demande de personnel)
<value1>	Valeur clé.	8765
<parameter2>	Langue (chaîne fixe).	language
<value2>	Langue d'affichage de la page. Si aucune langue n'est spécifiée, la langue du navigateur est utilisée. Si aucune langue n'est spécifiée dans le navigateur, la langue par défaut est l'anglais.	en

Les administrateurs de système peuvent évaluer la manière dont le produit est utilisé. Si des URL spécifiques sont adéquates pour certains groupes d'utilisateurs, elles doivent être mises en oeuvre afin de faciliter l'accès aux produits ou aux actions.

URL de produit prises en charge

Oracle prend en charge certaines URL fournissant un accès direct aux produits Oracle Talent Acquisition Cloud (OTAC).

Remplacez "client.taleo.net" par le nom réel de la zone.

Le tableau présente les URL de produit prises en charge.

URL de produit prises en charge
Central Configuration (Configuration centrale)
https://client.taleo.net/smartorg/index.jsf
Remarque : Les utilisateurs sont redirigés vers le menu de la configuration centrale.
Page Table of Contents (Table des matières)
https://client.taleo.net/smartorg/smartorg/common/toc.jsf
Sign Out (Déconnexion)
https://client.taleo.net/smartorg/iam/accessmanagement/globalLogout.jsf
Recruiting Center - Home Page (Centre de recrutement - Page d'accueil)
https://client.taleo.net/enterprise/enterprise/flex.jsf
Career Section - Internal (Section Carrières - Interne)
https://client.taleo.net/careersection/x/jobsearch.ftl?lang=en
Remarque : Le x doit être remplacé par l'ID section Carrières interne.
Career Section - Job Application (Section Carrières - Candidature)
https://client.taleo.net/careersection/<cs_no>/jobapply.ftl?lang=<language>&job=<contest_no_OR_req_id>
Remarque : Le paramètre <cs_no> correspond au numéro de la section Carrières. Le paramètre <language> doit être remplacé par le code de la langue. Le paramètre <contest_no_OR_req_id> doit être remplacé par le numéro de la demande de personnel (ou son ID).
Career Section - Job Details (Section Carrières - Détails de l'emploi)
https://client.taleo.net/careersection/<cs_no>/jobdetail.ftl?lang=<language>&job=<contest_no_OR_req_id>
Remarque : Le paramètre <language> doit être remplacé par le code de la langue. Le paramètre <contest_no_OR_req_id> doit être remplacé par le numéro de la demande de personnel (ou son ID).
Career Section - Job Referral (Section Carrières - Recommandation spécifique à un emploi)

URL de produit prises en charge
https://client.taleo.net/careersection/<cs_no>/jobrefer.ftl?lang=<language>&job=<contest_no_OR_req_id>
Remarque : Le paramètre <cs_no> correspond au numéro de la section Carrières. Le paramètre <language> doit être remplacé par le code de la langue. Le paramètre <contest_no_OR_req_id> doit être remplacé par le numéro de la demande de personnel (ou son ID).
Career Section - Urgent Jobs Only (Section Carrières - Emplois à pourvoir d'urgence seulement)
https://client.taleo.net/careersection/<url code>/jobsearch.ftl?lang=<language>&urgent =<true>
Career Section - OLF Criteria (Section Carrières - Critères relatifs à l'organisation, à l'emplacement ou au domaine d'activité)
https://client.taleo.net/careersection/<code URL>/jobsearch.ftl?lang=<language>&location=<ID emplacement>
https://client.taleo.net/careersection/<code URL>/jobsearch.ftl?lang=<language>&organization =<ID organisation>
https://client.taleo.net/careersection/<code URL>/jobsearch.ftl?lang=<language>&jobfield=<ID domaine d'activité>
Career Section - Keyword (Section Carrières - Mot clé)
https://client.taleo.net/careersection/<code URL>/jobsearch.ftl?lang=<language>&keyword=<mot clé>
Career Section - Expanded Search Panel (Section Carrières - Panneau de recherche développé)
https://client.taleo.net/careersection/<code URL>/jobsearch.ftl?lang=<language>&searchExpanded=<true ou false>
Career Section - Radius Search (Section Carrières - Rayon de recherche)
https://client.taleo.net/careersection/<code URL>/jobsearch.ftl?lang=<language>&radiusType=<K ou M pour métrique ou impérial>& radius=<valeur du rayon>& locationRad=<ID de l'emplacement de base au rayon de recherche>
Career Section - Study Level (Section Carrières - Niveau d'études)
https://client.taleo.net/careersection/<url code>/moresearch.ftl?lang=<language>&studylevel=<ID>
Career Section - Employee Status (Section Carrières - Statut de l'employé)
https://client.taleo.net/careersection/<url code>/moresearch.ftl?lang=<language>&employeestatus=<ID>
Career Section - Schedule (Section Carrières - Horaire)
https://client.taleo.net/careersection/<url code>/moresearch.ftl?lang=<language>&jobschedule=<ID>
Career Section - Will Travel (Section Carrières - Disponibilité pour voyager)
https://client.taleo.net/careersection/<url code>/moresearch.ftl?lang=<language>&travel=<ID>

URL de produit prises en charge
Career Section - Job Type (Section Carrières - Type d'emploi)
https://client.taleo.net/careersection/<url code>/moresearch.ftl?lang=<language>&jobtype=<ID>
Career Section - Shift (Section Carrières - Quart de travail)
https://client.taleo.net/careersection/<url code>/moresearch.ftl?lang=<language>&jobshift=<ID>
Career Section - Job Level (Section Carrières - Niveau d'emploi)
https://client.taleo.net/careersection/<url code>/moresearch.ftl?lang=<language>&joblevel=<ID>
Legacy Onboarding - Portail de la nouvelle embauche
https://client.taleo.net/newhireportal/index.jsp
Legacy Onboarding
https://client.taleo.net/onboarding/index.jsf
Onboarding (Transitions)
https://client.taleo.net/transition/index.jsf
Performance
https://client.taleo.net/orion/flex.jsf?lang=en

URL d'action prises en charge

Oracle prend en charge certaines URL permettant d'accéder à des actions spécifiques d'un produit Oracle Talent Acquisition Cloud (OTAC).

Le tableau présente les URL d'action prises en charge.

URL d'action prises en charge
Créer une demande de personnel
http://client.taleo.net/enterprise/publicurl/createRequisition
Ouvrir une demande de personnel spécifique
http://client.taleo.net/enterprise/publicurl/viewRequisition?requisitionNumber=8765

URL d'action prises en charge
Remarque : Au lieu du numéro de demande de personnel (requisitionNumber), vous pouvez spécifier le numéro du concours (contestNumber) : http://client.taleo.net/enterprise/publicurl/viewRequisition?contestNumber=TOR0000334
Ouvrir une liste de candidats spécifique à une demande de personnel
http://client.taleo.net/enterprise/publicurl/viewCandidates?requisitionNumber=8765
Ouvrez un dossier de candidat
http://client.taleo.net/enterprise/publicurl/viewProfile?candidateNumber= 5159
Ouvrir une candidature
http://client.taleo.net/enterprise/publicurl/viewApplication?applicationNumber=35097
Ouvrir une liste de candidats pour les gestionnaires
http://client.taleo.net/enterprise/publicurl/viewRequisitions
Voir les tâches de recrutement
http://client.taleo.net/enterprise/publicurl/tasks
Approuver une demande de personnel
http://client.taleo.net/enterprise/publicurl/tasks?type=approveRequisition&requisitionNumber=7317
Prolonger la publication
http://client.taleo.net/enterprise/publicurl/tasks?type=posting&requisitionNumber=8178
Modifier un chemin d'approbation
http://client.taleo.net/enterprise/publicurl/tasks?type=amendApprovalPath&requisitionNumber=7498
Confirmer la présence de l'employé
http://client.taleo.net/enterprise/publicurl/tasks?type=confirmEmployeePresence&applicationNumber =7322
Terminer le processus de sélection
http://client.taleo.net/enterprise/publicurl/tasks?type=completeSelectionProcess&application Number=7347
Marquer Prêt pour la recherche de candidats
http://client.taleo.net/enterprise/publicurl/tasks?type=readyForSourcing&requisitionNumber=5300

URL d'action prises en charge
Collaborer
http://client.taleo.net/enterprise/publicurl/tasks?type=contribute&requisitionNumber=7517
Définir la stratégie de recherche de candidats
http://client.taleo.net/enterprise/publicurl/tasks?type=sourcingStrategyToBeDefined&requisitionNumber =7537
Marquer À compléter
http://client.taleo.net/enterprise/publicurl/tasks?type=toBeCompleted&requisitionNumber=7483
Marquer À pourvoir
http://client.taleo.net/enterprise/publicurl/tasks?type=toBeFilled&requisitionNumber=6477
Rechercher des doubles
http://client.taleo.net/enterprise/publicurl/tasks?type=verify

Centre de réponses (eShare)

Ouverture de session avant l'accès au centre de réponses

Les utilisateurs eShare doivent se connecter pour avoir accès au centre de réponses. Ces utilisateurs doivent connaître leurs nom d'utilisateur et mot de passe Recruiting (ou leurs données d'authentification unique) pour se connecter et traiter des demandes depuis le centre de réponses.

Fuseaux horaires

Fuseau horaire

Les fuseaux horaires sont utilisés dans tout le système à chaque fois qu'une date ou une heure est nécessaire.

Dans le centre de recrutement, les dates et les heures sont présentées dans un format prenant en compte le fuseau horaire de l'utilisateur afin de faciliter la compréhension des dates et d'éviter aux utilisateurs d'avoir à les convertir eux-mêmes.

Les administrateurs de système peuvent définir le fuseau horaire par défaut pour l'ensemble d'une société. Les utilisateurs qui se trouvent dans le même fuseau horaire que la société n'ont pas besoin de modifier leur fuseau horaire. Toutefois, les utilisateurs qui ne se trouvent pas dans le même fuseau horaire que leur société doivent modifier leur fuseau horaire pour afficher les informations dans le format qui leur correspond (pour la planification des entrevues, par exemple). Les modifications liées aux fuseaux horaires peuvent être effectuées par les utilisateurs au moyen de la fonctionnalité My Setup (Ma configuration), si la permission leur a été accordée par l'administrateur de système.

> **Remarque :** Les utilisateurs doivent, pour la bonne pratique, régler leur fuseau horaire dans My Setup (Ma configuration) s'ils veulent afficher la bonne heure.

Voici un exemple de l'utilisation des fuseaux horaires lors de la planification des entrevues avec les candidats. Au moment de planifier l'entrevue, le fuseau horaire de l'utilisateur qui planifie l'entrevue sert de valeur de référence. Ce signifie que l'heure de la rencontre s'affiche dans le centre de recrutement selon le fuseau horaire sélectionné par cet utilisateur, mais elle s'affiche dans Outlook ou Lotus Notes selon le fuseau horaire défini dans les paramètres de Windows du destinataire.

Par exemple, un utilisateur qui habite San Francisco planifie une entrevue entre 14 h et 15 h, heure du Pacifique. L'invité qui habite New York voit dans Recruiting l'heure de la rencontre comme étant de 14 h à 15 h, heure du Pacifique, mais dans Outlook l'heure indiquée est de 17 h à 18 h, heure de l'Est.

Un autre exemple où le fuseau horaire est utilisé est lors de la publication des demandes de personnel. Le fuseau horaire pris en compte est celui de l'utilisateur qui procède à la publication (et non de l'endroit où la demande est publiée).

Heure d'été

Le même calcul est utilisé dans l'ensemble du Centre de recrutement après le passage à l'heure d'été.

L'heure d'été est calculée correctement pour les dates gérées dans le centre de recrutement. De nombreuses dates sont dépendantes du fuseau horaire et doivent donc être converties.

Algorithme permettant de déterminer le fuseau horaire d'un utilisateur

Pour déterminer le fuseau horaire d'un utilisateur, l'algorithme à utiliser est le suivant :

- Utilisation du fuseau horaire privilégié de l'utilisateur sous Centre de recrutement > Ressources > Ma configuration > Préférences > Fuseau horaire et sous Configuration > [SmartOrg] Administration > Comptes d'utilisateurs > sélectionner un compte d'utilisateur > Préférences générales > Fuseau horaire.
- Si ces paramètres n'ont pas été définis, utilisation du fuseau horaire privilégié de l'utilisateur sous Configuration > Configuration générale > Paramètres > Fuseau horaire.
- Si ce paramètre n'a pas été défini (cas improbable), utilisation du décalage UTC du système d'exploitation de l'utilisateur.
- Si ce paramètre n'a pas été défini, utilisation du fuseau horaire par défaut défini sousConfiguration > [Section Carrières] Paramètres.

Fuseaux horaires dans Oracle Talent Acquisition Cloud (OTAC)

Le tableau présente les fuseaux horaires dans Oracle Talent Acquisition Cloud (OTAC).

City (Ville)	Nom du fuseau horaire	Décalage TUC
Îles Midway, Samoa	Heure des îles Samoa	TUC -11
Honolulu	Heure d'Hawaï	TUC -10
Anchorage	Heure d'Alaska	TUC -9
Tijuana	Heure du Pacifique (Mexique)	TUC -8
Vancouver, San Francisco, Los Angeles	Heure du Pacifique	TUC -8
Chihuahua, La Paz, Mazatlan	Heure du Mexique de l'Ouest	TUC -7
Edmonton, Denver, Boise, Salt Lake City	Heure normale des Rocheuses	TUC -7
Arizona, Hermosillo	Heure des Rocheuses (États-Unis)	TUC -7
Cancun, Merida	Heure de l'Atlantique (Mexique)	TUC -6
Chicago, Winnipeg, Dallas	Heure normale du Centre	TUC -6
San José, Managua	Heure de l'Amérique centrale	TUC -6
Regina (Saskatchewan)	Heure du Centre du Canada	TUC -6
Ville de Mexico	Heure générale du Mexique	TUC -6
Bogota, Lima, Quito, Panama	Heure du Pacifique (Amérique du Sud)	TUC -5
Montréal, New York, Washington	Heure normale de l'Est	TUC -5
Kingston, Georgetown	Heure de la Jamaïque	TUC -5
Caracas	Heure du Venezuela	TUC -4:30
Asuncion	Heure du Paraguay	TUC -4
Cuiaba	Heure de l'Ouest (Brésil)	TUC -4
La Paz, San Juan	Heure de l'Ouest (Amérique du Sud)	TUC -4
Santiago	Heure du Chili	TUC -4

City (Ville)	Nom du fuseau horaire	Décalage TUC
Halifax	Heure de l'Atlantique	TUC -4
Saint-Jean (Terre-Neuve)	Heure de Terre-Neuve	TUC -3:30
Buenos Aires, Georgetown	Heure de l'Est (Amérique du Sud)	TUC -3
Groenland, Saint-Pierre-et-Miquelon	Heure du Groenland	TUC -3
Brasilia	Heure de l'Est (Brésil)	TUC -3
Atlantique centre	Heure du milieu de l'Atlantique	TUC -2
Açores	Heure des Açores	TUC -1
Îles du Cap-Vert	Heure de Cap-Vert	TUC -1
Dublin, Édimbourg, Lisbonne, Londres	Heure de l'Europe occidentale	TUC 0:00
Abidjan, Dakar, Reykjavik	Temps universel (UTC)	TUC 0:00
Casablanca	Heure de Casablanca	TUC 0:00
Abuja, Alger, Kinshasa, Luanda, Niamey, Yaoundé	Heure de l'Ouest (Afrique centrale)	TUC +1
Namibie	Heure de l'Ouest (Sud-Ouest de l'Afrique)	TUC +1
Bruxelles, Copenhague, Madrid, Paris	Heure d'Europe centrale	TUC +1
Sarajevo, Skopje, Varsovie, Zagreb	Heure d'Europe centrale	TUC +1
Belgrade, Bratislava, Budapest, Ljubljana, Prague	Heure d'Europe centrale	TUC +1
Amsterdam, Berlin, Berne, Rome, Stockholm, Vienne	Heure d'Europe centrale	TUC +1
Le Caire	Heure de l'Égypte	TUC +2
Harare, Pretoria	Heure de l'Afrique du Sud	TUC +2
Jordanie	Heure de Jordanie	TUC +2
Beyrouth	Heure du Liban	TUC +2
Damas	Heure de la Syrie	TUC +2
Gaborone, Harare, Lilongwe, Lubumbashi, Lusaka, Maputo	Heure de l'Afrique centrale	TUC +2

City (Ville)	Nom du fuseau horaire	Décalage TUC
Athènes, Bucarest	Heure de l'Europe de l'Est	TUC +2
Helsinki, Riga, Tallinn, Sofia, Vilnius, Kiev	Heure des états Baltiques	TUC +2
Jérusalem	Heure d'Israël	TUC +2
Bagdad	Heure de l'Irak	TUC +3
Koweït, Riyad	Heure de la Péninsule arabique	TUC +3
Nairobi	Heure de l'Afrique de l'Est	TUC +3
Moscou, Saint-Pétersbourg, Volgograd	Heure de Russie	TUC +4
Téhéran	Heure de l'Iran	TUC +3:30
Abu Dhabi, Muscat, Dubaï	Heure du Golfe persique	TUC +4
Bakou, Tbilissi, Erevan	Heure du Caucase	TUC +4
Kaboul	Heure de l'Afghanistan	TUC +4:30
Bichkek	Heure du Kirghizstan	TUC +5
Douchanbé, Islamabad, Karachi, Tachkent	Heure de l'Asie de l'Ouest	TUC +5
Calcutta, Chennai, Mumbai, New Delhi	Heure de l'Inde	TUC +5:30
Katmandou	Heure du Népal	TUC +5:45
Almaty, Astana	Heure du Kazakhstan	TUC +6
Dhaka	Heure de l'Asie centrale	TUC +6
Novossibirsk	Heure du Centre-Nord de l'Asie	TUC +6
Rangoun	Heure de Myanmar	TUC +6:30
Krasnoïarsk	Heure normale de l'Asie du Nord	TUC +7
Bangkok, Hanoï, Jakarta	Heure de l'Asie du Sud-Est	TUC +7
Irkoutsk, Oulan-Bator	Heure de l'Asie du Nord-Est	TUC +8
Perth	Heure de l'Ouest de l'Australie	TUC +8

City (Ville)	Nom du fuseau horaire	Décalage TUC
Pékin, Chongqing, Hong Kong, Urumqi	Heure de la Chine	TUC +8
Singapour	Heure de Singapour	TUC +8
Iakoutsk	Heure de Iakoutsk	TUC +9
Osaka, Sapporo, Tokyo	Heure du Japon	TUC +9
Séoul	Heure de la Corée	TUC +9
Adélaïde	Heure de l'Australie du Sud	TUC +9:30
Darwin	Heure du Territoire du Nord de l'Australie	TUC +9:30
Canberra, Melbourne, Sydney	Heure du Sud-est de l'Australie	TUC +10
Vladivostok	Heure de Vladivostok	TUC +10
Brisbane	Heure du Queensland	TUC +10
Hobart	Heure de Tasmanie	TUC +10
Port Moresby	Heure de Papouasie-Nouvelle-Guinée	TUC +10
Lord Howe	Heure de l'île Lord Howe	TUC +10:30
Magadan, Îles Salomon, Nouvelle-Calédonie	Heure du Centre du Pacifique	TUC +11
Anadyr	Heure de Chukot	TUC +12
Auckland, Wellington	Heure de la Nouvelle-Zélande	TUC +12
Fidji, Kamchatka, Îles Marshall	Heure de Fidji	TUC +12
Eniwetok, Kwajalein	Ligne internationale de changement de date	TUC +12
Îles Chatham	Heure des îles Chatham	TUC +12:45
Enderbury	Heure des îles Phoenix	TUC +13
Nuku'alofa	Heure des îles Tonga	TUC +13
Kiritimati	Heures des îles Line	TUC +14

Dates dépendantes du fuseau horaire dans le centre de recrutement

Le tableau présente les dates dépendantes du fuseau horaire dans le centre de recrutement.

Demande de personnel - Bloc de description externe - Date de début	Demande de personnel - Bloc de description externe - Date de fermeture
completion corresp	Demande de personnel - Bloc de description interne - Date de fermeture
Demande de personnel - Onglet Historique - Dates des événements	Demande de personnel - Publication et recherche de candidats - Dates de publication dans l'entreprise
Demande de personnel - Publication et recherche de candidats - Dates de publication dans eQuest	Demande de personnel - Publication et recherche de candidats - Agents de recrutement
Demande de personnel - Publication et recherche de candidats - Agence de recrutement (Occasionnel)	Demande de personnel - Publication et recherche de candidats - Source - Liste d'événements - Date de début (Voir et modifier)
Demande de personnel - Publication et recherche de candidats - Source - Liste d'événements - Date de fin (Voir et modifier)	Événements dans le bloc de suivi des sources des candidats
Liste des demandes de personnel - Détails du statut	Liste des demandes de personnel - Candidats contactés ("De" dans la légende)
Modèle de demande de personnel - En vigueur du (Statut)	Modèle de demande de personnel - Jusqu'au (Statut)
Liste des modèles des demandes de personnel - En vigueur du	Liste des modèles des demandes de personnel - Jusqu'au
Questionnaire de présélection - Date de création	Questionnaire de présélection - Historique - Date de l'événement
Compétences pour la présélection - Historique - Date de l'événement	Questions de disqualification de présélection - Date de création
Questions de disqualification de présélection - Historique - Date de l'événement	Action de demande de personnel - Partager - Date dans le PDF imprimé
Tâche d'approbation de la demande de personnel et eShare - Date dans le PDF Détails de la demande de personnel (doit refléter le fichier)	
Action candidat - Fixer une entrevue - Date de la rencontre	Action candidat - Modifier une entrevue - Date de la rencontre
Action candidat - Annuler une entrevue - Date de la rencontre	Dossier de candidature - Détails - Date de création
Dossier de candidature - Profil de base - Date de disponibilité	
Dossier de candidature - Onglet Pièces jointes - Pièces jointes propres à une candidature	Dossier de candidature - Onglet Pièces jointes - Autres pièces jointes

Dossier de candidature - Liste des tâches à s'affecter - Date de création	Dossier de candidature - Onglet Historique - Dates des événements
Dossier de candidature - Onglet Historique - Date de l'événement du flux de travaux	Liste de candidats - Filtres rapides - Depuis le (Effet sur le filtrage)
Liste de candidats - Filtres rapides - Date de la dernière activité (Du et Au) (Effet sur le filtrage)	Liste de candidats - Filtres avancés - Champs d'entrée de date
Liste de candidats - Champs standard d'entrée de date	Recherche avancée de candidats - Critères de type de date
Assistant Flux des candidatures - Date d'événement du flux de travaux	Assistant Flux des candidatures - Tâche à s'affecter - Date d'échéance
Assistant Flux des candidatures - (Embaucher le candidat) Date de début (avec le paramètre "Ignorer le fuseau horaire pour la date de début de l'offre"= Non)	Action candidat - Imprimer/Partager - Date dans le PDF imprimé
Liste des tâches - Date d'échéance - Liste des tâches - Légende de tâche (Date d'affectation)	

Grille de l'offre - Date d'expiration	Grille de l'offre - Créée le
Grille de l'offre - Approuvée le	Grille de l'offre - Transmise le
Grille de l'offre - Date de début (avec le paramètre "Ignorer le fuseau horaire pour la date de début de l'offre"= Non)	Action d'offre - Modifier la date d'expiration
Action d'offre - Modifier la date d'entrée en fonction (avec le paramètre "Ignorer le fuseau horaire pour la date de début de l'offre"= Non)	Action d'offre - Transmettre l'offre verbalement
Action d'offre - Saisir la réponse (Acceptée) - Acceptée le	Action d'offre - Saisir la réponse (Acceptée) - Date de début (avec le paramètre "Ignorer le fuseau horaire pour la date de début de l'offre"= Non)
Onglet Approbation de l'offre - Date et heure de décision	Flux de sélection des candidatures - Modifier la date d'entrée en fonction (pas d'étape RSOffer) (avec le paramètre "Ignorer le fuseau horaire pour la date de début de l'offre"= Non)
Tâche d'approbation de l'offre et eShare - Date dans le PDF Détails de l'offre (doit refléter le résumé) (avec le paramètre "Ignorer le fuseau horaire pour la date de début de l'offre"= Non)	Tâche d'approbation de l'offre et eShare - Date dans le PDF des détails de la candidature (doit refléter le fichier)

Fuseau horaire - Paramètres et permissions

Les permissions et paramètres suivants permettent de configurer la fonctionnalité Fuseau horaire.

Le tableau présente les paramètres pour configurer les fuseaux horaires.

Paramètre ou préférence	Description	Valeur par défaut	Emplacement
Fuseau horaire	Indique le fuseau horaire préféré.		Configuration > [Configuration centrale] > Paramètres
Default Time Zone (Fuseau horaire par défaut)	Indique le fuseau horaire par défaut des produits OTAC.		Configuration > [Section Carrières] > Paramètres
Fuseau horaire	Fuseau horaire préféré défini par l'administrateur de système pour un utilisateur.		Configuration > [SmartOrg] Administration >[Utilisateurs] Comptes d'utilisateurs > sélectionner un compte d'utilisateur > Préférences générales
Fuseau horaire	Fuseau horaire préféré défini par l'utilisateur.		Recruiting Center > Ressources > Ma configuration > Préférences
Ignore Time Zone for Offer Start Date (Ignorer le fuseau horaire pour la date de début de l'offre)	Ignorer le fuseau horaire lors de l'utilisation de la date de début de l'offre. Il s'agit d'un paramètre privé. Pour plus de précisions, communiquez avec le soutien technique d'Oracle.	No (Non)	Configuration > [Recruiting] > Paramètres

Le tableau présente la permission pour le menu Ma configuration.

Permission de type d'utilisateur	Description	Emplacement
Access the "Preferences" section in 'My Set-up' menu (Accéder à la section "Préférences" dans le menu 'Ma configuration')	Pour pouvoir modifier leur fuseau horaire, les utilisateurs doivent avoir la permission suivante. Une fois la permission accordée, les utilisateurs peuvent modifier leur fuseau horaire dans la fonctionnalité My Setup (Ma configuration), dans l'onglet Preferences (Préférences).	Configuration > [SmartOrg] Administration > [Utilisateurs] Types d'utilisateur > Recruiting > Autre

Utilisation du fuseau horaire pour la date de début de l'offre

Par défaut, le fuseau horaire est utilisé pour la date de début de l'offre. Cette fonction est contrôlée par un paramètre privé. Si vous ne souhaitez pas utiliser le fuseau horaire pour la date de début de l'offre, communiquez avec le soutien technique d'Oracle pour demander la modification de ce paramètre.

3 Données d'infrastructure

Structure de données fondamentale : Organisation-Emplacement-Domaine d'activité

La structure de données permet à chaque client de personnaliser les produits Oracle Talent Acquisition Cloud (OTAC) en fonction de ses activités. L'organisation de chaque client est définie en tant que combinaison de trois éléments principaux : organisation, emplacement, domaines d'activité (OED). On parle aussi de contextualisation pour désigner la structure OED.

L'**organisation** décrit la structure hiérarchique d'une organisation. Il est possible de créer jusqu'à 20 niveaux d'organisation. Le système propose la structure d'organisation suivante, mais d'autres termes peuvent être choisis pour mieux refléter la structure hiérarchique d'une société :

- Company (Société)
- Secteur
- Department (Service)
- Division

L'**emplacement** représente une zone géographique telle qu'un pays ou un État. Les emplacements sont répertoriés dans l'ordre hiérarchique, de la zone géographique la plus vaste (souvent un pays) à la plus spécifique (lieu de travail). Il est possible de créer jusqu'à 5 niveaux d'emplacement. Ceux-ci doivent être associés aux emplacements réseau utilisés à diverses fins, en particulier l'intégration dans des systèmes externes et l'utilisation d'une structure universelle courante et standard. Oracle recommande vivement de définir un code postal pour l'emplacement. Voici une structure d'emplacement courante :

- Country (Pays)
- State/Province (État/Province)
- Région
- City (Ville)
- Lieu de travail

Les emplacements de travailleurs peuvent être mappés à la structure Emplacement. L'emplacement du travailleur est utilisé comme fonction d'employé (post-embauche) alors que l'emplacement (dans OED) sert à des fins de recrutement. Par exemple, l'emplacement pourrait être "100, Grande Allée" et l'emplacement du travailleur pourrait être "Secteur 44" ou "Poste de travail A". Les emplacements de travailleur ne sont pas créés dans la configuration. Les emplacements de travailleur sont généralement importés à partir d'un système SGRH externe. Une fois les emplacements de travailleur importés, ils peuvent être mappés à la structure d'emplacement au moyen d'une intégration ou par l'administrateur de système dans la configuration. Les propriétés Emplacement du travailleur et Adresse de l'emplacement du travailleur peuvent être affectées à tout élément d'emplacement. Les administrateurs de système peuvent ensuite configurer les emplacements de travailleur de sorte qu'ils s'affichent dans les demandes de personnel, les offres, la correspondance, les listes de demandes de personnel et les listes de candidats, comme tout autre champ. Pour plus de détails, consultez Emplacement du travailleur.

Le **domaine d'activité** représente les secteurs ou domaines d'emploi. Il est possible de créer jusqu'à 4 niveaux de domaines d'activité. Ceux-ci doivent aussi être associés à des domaines d'activité en réseau, là encore pour obtenir un langage commun avec le monde extérieur, à des fins de publication ou d'intégration. Ce mappage sert également à hériter des classifications existantes en matière de compétences. Le système propose la structure de domaine d'activité suivante, mais d'autres termes peuvent être choisis pour mieux refléter la structure d'une société :

- Category (Catégorie)
- Function (Fonction)
- Specialty (Spécialité)

La contextualisation, c'est-à-dire l'association de la structure Organisation-Emplacement-Domaine d'activité avec un élément, représente le cadre que l'application utilise pour organiser, classifier, associer, mettre en correspondance ou rechercher des informations. Les structures Organisation-Emplacement-Domaine d'activité sont configurées à l'aide d'un représentant d'Oracle au cours de la phase de mise en oeuvre, mais des modifications peuvent être apportées aux éléments de la structure en mode Maintenance, à tout moment. Vous pouvez personnaliser le système afin qu'il fasse apparaître une structure unique d'une l'entreprise et apporter des modifications aux éléments Organisation-Emplacement-Domaine d'activité en temps réel afin que les données tiennent compte des éventuels changements de structure.

Plusieurs éléments clés des produits Oracle Talent Acquisition Cloud (OTAC) sont liés à la structure Organisation-Emplacement-Domaine d'activité, tels que les flux de sélection des candidatures, les demandes de personnel et modèles de demande de personnel, les modèles de message, les utilisateurs, la présélection et les approbations.

L'objectif de la contextualisation d'un élément est de l'adapter en fonction d'un contexte donné. Voici un exemple de contextualisation avec des flux de sélection des candidatures. L'utilisateur ne peut pas utiliser CSC1 pour cette demande de personnel car le dernier niveau de son emplacement ne correspond pas à celui de la demande de personnel. Il peut en revanche utiliser CSC2. L'élément parent du niveau inférieur de la demande de personnel de chaque dimension (Organisation, Emplacement, Domaine d'activité) doit être identique à celui du flux de travaux correspondant à chaque dimension.

Exemple :

Demande de personnel :

- Organisation : Transports urbains
- Emplacement : France/Île de France/Paris
- Domaine d'activité : Chauffeur d'autobus

CSW1 :

- Organisation : Transports urbains
- Emplacement : France/Île de France/Saint-Ouen
- Domaine d'activité : Chauffeur d'autobus

CSW2 :

- Organisation : Transports urbains
- Emplacement : France
- Domaine d'activité : Chauffeur d'autobus

Lors de l'utilisation de la contextualisation, le système applique l'opérateur AND (ET) entre les entités Organisation, Emplacement et Domaine d'activité. Toutefois, l'opérateur OR (OU) est appliqué entre les éléments d'une même entité.

Dans l'exemple suivant, un domaine d'activité apparaîtrait si Canada (ou l'une de ses entités enfants) ET Architecture étaient sélectionnés.

- Emplacement : Canada
- Domaine d'activité : Architecture

Dans l'exemple suivant, un domaine d'activité apparaîtrait si Canada ET Architecture ou États-Unis ET Architecture étaient sélectionnés.

- Emplacement : Canada
- Emplacement : France
- Domaine d'activité : Architecture

Mappage

Le mappage est essentiel au concept Organisation-Emplacement-Domaine d'activité, car il permet d'établir un lien entre un élément personnalisé et un élément standard issu d'un système externe.

Il permet d'organiser des données et de les échanger entre deux systèmes ou plus dans un format compatible. Le mappage d'emplacements, par exemple, aide l'application à communiquer les informations d'emplacement aux sites d'emploi lors de la publication d'une demande de personnel. Les deux systèmes savent que l'emplacement dans la structure des données représente un lieu (par exemple, un pays, une région ou une ville). Les systèmes peuvent ensuite permuter les informations selon une entente d'échange de données mutuellement compréhensibles.

Gestion de la structure

L'éditeur de structure permet de créer et de supprimer des niveaux d'organisation, d'emplacement et de domaine d'activité en fonction des besoins de votre organisation. La structure que vous créez dans l'éditeur de structure constitue la base des organisations, des emplacements et des domaines d'activité dans toute l'application.

Création d'une structure Organisation-Emplacement-Domaine d'activité

La permission de type d'utilisateur *Manage Foundation Data (Gérer les données d'infrastructure)* est nécessaire.

L'application doit être en mode de mise en oeuvre ou de maintenance.

Configuration - **[SmartOrg] Administration**

1. Cliquez sur Structure Management (Gestion de la structure) sous Organizations (Organisations), Locations (Emplacements) ou Job Fields (Domaines d'activité).
2. Cliquez sur (Edit) Modifier.
3. Cliquez sur Create (Créer) pour ajouter des niveaux.
4. Entrez une description pour chaque niveau.
5. Traduisez la description dans chacune des langues prises en charge.
6. Dans la colonne Displayed (Affiché), sélectionnez les niveaux que l'utilisateur peut afficher.

   Pour les organisations et les domaines d'activité, les niveaux doivent être affichés dans l'ordre. Par exemple, vous pouvez choisir d'afficher les niveaux 1 à 3, et pas le 4, mais vous ne pouvez pas afficher 1, 2 et 4 sans le 3.
7. Cliquez sur Save (Enregistrer).

Ajout d'un niveau à la structure Organisation-Emplacement-Domaine d'activité

La permission de type d'utilisateur *Manage Foundation Data (Gérer les données d'infrastructure)* est nécessaire.

L'application doit être en mode de mise en oeuvre ou de maintenance.

Configuration - **[SmartOrg] Administration**

1. Cliquez sur Structure Management (Gestion de la structure) sous Organizations (Organisations), Locations (Emplacements) ou Job Fields (Domaines d'activité).
2. Cliquez sur (Edit) Modifier.
3. Cliquez sur Create (Créer) pour ajouter des niveaux.
4. Entrez une description pour chaque niveau.
5. Traduisez la description dans chacune des langues prises en charge.
6. Dans la colonne Displayed (Affiché), sélectionnez les niveaux que l'utilisateur peut afficher.

   Les niveaux doivent être affichés dans l'ordre. Par exemple, vous pouvez choisir d'afficher les niveaux 1 à 3, et pas le 4, mais vous ne pouvez pas afficher 1, 2 et 4 sans le 3.
7. Cliquez sur Save (Enregistrer).

Modification d'un niveau dans la structure Organisation-Emplacement-Domaine d'activité

La permission de type d'utilisateur *Manage Foundation Data (Gérer les données d'infrastructure)* est nécessaire.

Pour modifier la description d'un niveau, le système doit être en mode de maintenance.

Pour modifier les niveaux affichés, le système doit être en mode de mise en oeuvre ou de maintenance.

Configuration - **[SmartOrg] Administration**

1. Cliquez sur Structure Management (Gestion de la structure) sous Organizations (Organisations), Locations (Emplacements) ou Job Fields (Domaines d'activité).
2. Cliquez sur (Edit) Modifier.
3. Apportez les modifications nécessaires.
4. Cliquez sur Save (Enregistrer).

Suppression d'un niveau dans la structure Organisation-Emplacement-Domaine d'activité

La permission de type d'utilisateur *Manage Foundation Data (Gérer les données d'infrastructure)* est nécessaire.

L'application doit être en mode de mise en oeuvre ou de maintenance.

Si vous voulez supprimer un niveau de la structure Organisation, vous devez commencer par déplacer les éléments associés vers un autre niveau. Vous ne pouvez pas supprimer un niveau auquel sont liés des éléments.

Configuration - **[SmartOrg] Administration**

1. Cliquez sur Structure Management (Gestion de la structure) sous Organizations (Organisations), Locations (Emplacements) ou Job Fields (Domaines d'activité).
2. Cliquez sur (Edit) Modifier.
3. Cliquez sur Delete (Supprimer) à côté du niveau désiré.

Gestion des éléments

La fonctionnalité de gestion des éléments permet à un administrateur de système de voir les propriétés de la structure Organisation-Emplacement-Domaine d'activité et de gérer ses éléments enfants.

Création d'un élément pour la structure Organisation-Emplacement-Domaine d'activité

La permission de type d'utilisateur *Manage Foundation Data (Gérer les données d'infrastructure)* est nécessaire.

L'application doit être en mode de mise en oeuvre ou de maintenance.

Si vous entrez un numéro de séquence, l'ordre alphabétique par défaut du système est remplacé.

Pour qu'un élément soit actif, tous ses parents doivent être actifs. Dans le cas contraire, le statut Active (Pending) (Actif (En attente)) apparaît dans la colonne Status (Statut).

Configuration - **[SmartOrg] Administration**

1. Cliquez sur Element Management (Gestion des éléments) sous Organizations (Organisations), Locations (Emplacements) ou Job Fields (Domaines d'activité).
2. Cliquez sur Create (Créer) à côté de Children (Enfants).
3. Complétez les champs.
4. Cliquez sur Save (Enregistrer).

Modification d'un élément dans la structure Organisation-Emplacement-Domaine d'activité

La permission de type d'utilisateur *Manage Foundation Data (Gérer les données d'infrastructure)* est nécessaire.

L'application doit être en mode de mise en oeuvre ou de maintenance.

Configuration - **[SmartOrg] Administration**

1. Cliquez sur Element Management (Gestion des éléments) sous Organizations (Organisations), Locations (Emplacements) ou Job Fields (Domaines d'activité).
2. Cliquez sur Edit (Modifier) dans la colonne Actions.
3. Effectuez les modifications requises.
4. Cliquez sur Save (Enregistrer).

Déplacement d'un élément dans la structure Organisation-Emplacement-Domaine d'activité

La permission de type d'utilisateur *Manage Foundation Data (Gérer les données d'infrastructure)* est nécessaire.

L'application doit être en mode de mise en oeuvre ou de maintenance.

Configuration - **[SmartOrg] Administration**

1. Cliquez sur Element Management (Gestion des éléments) sous Organisations.
2. Sélectionnez l'élément que vous souhaitez déplacer dans la liste Children (Enfants).
3. Cliquez sur (Move) Déplacer.
4. Spécifiez vers quelle organisation vous voulez déplacer l'élément sélectionné.
5. Cliquez sur Save (Enregistrer).

Suppression d'un élément

La permission de type d'utilisateur *Manage Foundation Data (Gérer les données d'infrastructure)* est nécessaire.

L'application doit être en mode de mise en oeuvre ou de maintenance.

Configuration - **[SmartOrg] Administration**

1. Cliquez sur Element Management (Gestion des éléments) sous Organizations (Organisations), Locations (Emplacements) ou Job Fields (Domaines d'activité).
2. Sélectionnez l'élément souhaité dans la liste Children (Enfants).
3. Cliquez sur Delete (Supprimer).

   Si l'organisation, l'emplacement ou le domaine d'activité que vous souhaitez supprimer comporte des éléments, vous devez réaffecter ceux-ci à une autre organisation, à un autre emplacement ou à un autre domaine d'activité. Cliquez sur OK dans le message. Lorsque le sélecteur s'ouvre, vous pouvez réaffecter les éléments en sélectionnant une nouvelle organisation, un nouvel emplacement ou un nouveau domaine d'activité. Tous les éléments (modèles, demandes de personnel et candidats) associés à l'organisation, à l'emplacement ou au domaine d'activité sont maintenant réaffectés à l'organisation, à l'emplacement ou au domaine d'activité sélectionné ci-dessus.

Ajout d'un élément à la structure Emplacement ou Domaine d'activité

La permission de type d'utilisateur *Manage Foundation Data (Gérer les données d'infrastructure)* est nécessaire.

L'application doit être en mode de mise en oeuvre ou de maintenance.

Configuration - **[SmartOrg] Administration**

1. Cliquez sur Element Management (Gestion des éléments) sous Organizations (Organisations), Locations (Emplacements) ou Job Fields (Domaines d'activité).
2. Cliquez sur Add (Ajouter) à côté de Children (Enfants).
3. Sélectionnez l'élément voulu.
4. Cliquez sur Select (Sélectionner).

Désactivation d'un élément pour Recruiting

Au fil du temps, les clients ont parfois besoin de désactiver ou de réactiver certains éléments de la structure Organisation-Emplacement-Domaine d'activité dans SmartOrg afin de s'assurer que la structure des données d'infrastructure reflète les modifications apportées à celle des processus d'affaires.

Les rapports indiquent si le statut d'un élément Organisation-Emplacement-Domaine d'activité est Active (Actif) ou Inactive (Inactif). En outre, si vous désactivez des éléments Organisation-Emplacement-Domaine d'activité, ils ne s'affichent plus dans le centre de recrutement, mais si des éléments ou des utilisateurs faisant partie de demandes de personnel, de modèles, de questions, de tâches, de candidats, etc. sont désactivés par la suite, ils sont conservés à des fins de génération de rapports.

Si un élément Organisation, Emplacement ou Domaine d'activité parent est désactivé ou réactivé, tous les éléments enfants sont mis à jour pour avoir le même statut.

Si un élément Organisation-Emplacement-Domaine d'activité fait partie d'un enregistrement (par exemple, une demande de personnel ou un dossier de candidature) et que l'élément est désactivé, le système continue à afficher l'élément dans l'enregistrement. L'élément Organisation-Emplacement-Domaine d'activité ne s'affiche pas dans les sélecteurs Organisation-Emplacement-Domaine d'activité (par exemple, un sélecteur d'emplacement) si un utilisateur crée un nouvel enregistrement ou modifie un enregistrement existant. Les utilisateurs du centre de recrutement peuvent supprimer un élément Organisation-Emplacement-Domaine d'activité désactivé à partir d'un enregistrement existant.

La désactivation peut être effectuée au moyen de Taleo Connect Client (TCC). Pour ce faire, modifiez le statut de l'élément Organisation-Emplacement-Domaine d'activité.

Incidence de Taleo Connect Client

La désactivation peut être effectuée au moyen de Taleo Connect Client (TCC).

Incidence des services Web

La désactivation peut être effectuée au moyen de Taleo Connect Client (TCC).

Incidence de la section Carrières

- Si un élément Organisation-Emplacement-Domaine d'activité fait partie d'un profil de candidat et que cet élément est désactivé, le système continue à afficher l'élément dans le profil. Les candidats ne peuvent pas ajouter d'élément Organisation-Emplacement-Domaine d'activité désactivé à leur profil.
- Un candidat ne peut pas ajouter d'élément Organisation-Emplacement-Domaine d'activité désactivé dans une nouvelle recherche.
- Un candidat ne peut pas ajouter d'élément Organisation-Emplacement-Domaine d'activité désactivé dans une recherche enregistrée.
- Si le candidat exécute une recherche enregistrée incluant un élément Organisation-Emplacement-Domaine d'activité désactivé, la recherche utilise le prochain élément Organisation-Emplacement-Domaine d'activité actif. En l'absence d'élément parent, ce critère est exclu de la recherche.
- Si une recherche enregistrée contient un élément Organisation-Emplacement-Domaine d'activité désactivé, la recherche utilise l'élément parent actif le plus proche. L'élément Organisation-Emplacement-Domaine d'activité désactivé est ignoré en l'absence d'élément parent.

Incidences du centre de recrutement

Le tableau présente les incidences du centre de recrutement sur la désactivation d'un élément.

Fonctionnalité	Incidence
Recherche avancée	Un élément Organisation-Emplacement-Domaine d'activité désactivé peut être inclus dans les critères de recherche. L'utilisateur peut ainsi récupérer les candidats dont les dossiers comprennent un élément Organisation-Emplacement-Domaine d'activité désactivé depuis.
	Si une recherche enregistrée inclut un élément Organisation-Emplacement-Domaine d'activité désactivé depuis, cet élément continue à faire partie de la stratégie de recherche et des résultats de la recherche. Cet élément reste un critère de recherche si la recherche est répétée.
Candidate File (Dossier de candidature)	Si un élément Organisation-Emplacement-Domaine d'activité est désactivé, il reste affiché dans un dossier de candidature.
	Les éléments Organisation-Emplacement-Domaine d'activité désactivés ne s'affichent plus si l'onglet Profile (Profil) est modifié. Ces opérations s'affichent dans l'onglet History (Historique).
	Si un utilisateur crée un dossier de candidature ou qu'un candidat crée un profil, les éléments Organisation-Emplacement-Domaine d'activité s'affichent dans les fenêtres de sélecteur Organisation-Emplacement-Domaine d'activité.
	Un élément Organisation-Emplacement-Domaine d'activité désactivé n'affecte pas la contextualisation du suivi de la source.
	Un élément Organisation-Emplacement-Domaine d'activité désactivé n'affecte pas la contextualisation de la sélection LUD.
Mise en correspondance de candidats	Les éléments Organisation-Emplacement-Domaine d'activité désactivés ne sont pas affichés.
Correspondance	Le système continue à utiliser les éléments Organisation-Emplacement-Domaine d'activité désactivés pour la contextualisation du modèle.
Offres (Concurrente/Attentes)	Si un emploi un sélectionné, il reste affiché même s'il est désactivé par la suite.
	Si un emploi est sélectionné, ensuite désactivé et que l'utilisateur tente de le modifier, il continue à s'afficher et peut être modifié.
	Si un emploi est désactivé, il ne s'affiche plus dans la fenêtre Selector (Sélecteur).
Questions de présélection et disqualifiantes	Les questions de présélection et les questions disqualifiantes restent associées aux éléments Organisation-Emplacement-Domaine d'activité désactivés.
	Les éléments Organisation-Emplacement-Domaine d'activité désactivés ne sont pas affichés.

Fonctionnalité	Incidence
	Les questions associées à un élément Organisation-Emplacement-Domaine d'activité désactivé s'affichent uniquement si l'utilisateur sélectionne un élément puis sélectionne Show all questions (Afficher toutes les questions).
	Les questions conservent le statut Active (Actif) même si l'élément Organisation-Emplacement-Domaine d'activité associé a été désactivé.
Modèles de demande de personnel	Les demandes de personnel et les modèles restent associés aux éléments Organisation-Emplacement-Domaine d'activité désactivés.
	Les éléments Organisation-Emplacement-Domaine d'activité désactivés ne sont pas affichés.
	Les demandes de personnel associées à un élément Organisation-Emplacement-Domaine d'activité désactivé s'affichent uniquement si elles sont associées à d'autres éléments Organisation-Emplacement-Domaine d'activité possédant le statut Active (Actif). Par exemple, un élément Emplacement a été désactivé mais les éléments Domaine d'activité et/ou Organisation possèdent le statut Active (Actif).
	Lors de la modification des demandes de personnel et des modèles contenant un élément Organisation-Emplacement-Domaine d'activité désactivé, les demandes de personnel conservent leur statut Active (Actif).
	Si des utilisateurs modifient la demande de personnel, cette action n'affecte pas l'association de la demande de personnel avec l'élément Organisation-Emplacement-Demande d'activité désactivé.
	Lors de la modification des demandes de personnel et des modèles contenant un élément Organisation-Emplacement-Domaine d'activité désactivé, ce dernier ne s'affiche pas dans les fenêtres de sélecteur Organisation-Emplacement-Domaine d'activité (par exemple : Location Selector (Sélecteur d'emplacement)).
	Lors de la création d'une demande de personnel ou d'un modèle, les éléments Organisation-Emplacement-Domaine d'activité désactivés ne s'affichent pas.
	Lors de la création d'une demande de personnel ou d'un modèle, les éléments Organisation-Emplacement-Domaine d'activité désactivés ne s'affichent pas dans les fenêtres de sélecteur Organisation-Emplacement-Domaine d'activité (par exemple : Location Selector (Sélecteur d'emplacements)).
	Lors de la duplication d'une demande de personnel ou d'un modèle, les éléments Organisation-Emplacement-Domaine d'activité désactivés ne s'affichent pas dans les fenêtres de sélecteur Organisation-Emplacement-Domaine d'activité (par exemple : Location Selector (Sélecteur d'emplacements)).

Fonctionnalité	Incidence
Compétences	Les compétences associées à un élément Organisation-Emplacement-Domaine d'activité désactivé s'affichent uniquement si l'utilisateur sélectionne un élément puis sélectionne Show all questions (Afficher toutes les questions).
	Les compétences restent associées aux éléments Organisation-Emplacement-Domaine d'activité désactivés.
	Les compétences conservent le statut Active (Actif) même si l'élément Organisation-Emplacement-Domaine d'activité associé a été désactivé.
	Les éléments Organisation-Emplacement-Domaine d'activité désactivés ne sont pas affichés.
Création de candidat (Saisie du CV)	Lors de la sélection d'une demande de personnel, les éléments Organisation-Emplacement-Domaine d'activité désactivés ne s'affichent pas.
	Lors de la sélection d'une demande de personnel, cette dernière peut être sélectionnée en fonction de l'élément Organisation-Emplacement-Domaine d'activité parent actif supérieur suivant.
	Lors de la création d'un bloc Organisation-Emplacement-Domaine d'activité, les champs Organisation-Emplacement-Domaine d'activité désactivés ne s'affichent pas dans la fenêtre de sélecteur Organisation-Emplacement-Domaine d'activité.
	Lors de la modification d'un bloc Organisation-Emplacement-Domaine d'activité, les éléments Organisation-Emplacement-Domaine d'activité désactivés ne s'affichent pas dans la fenêtre de sélecteur Organisation-Emplacement-Domaine d'activité.
	Lors de la modification d'une valeur Organisation-Emplacement-Domaine d'activité, les mises à jour sont enregistrées dans l'onglet History (Historique).
	Dans le suivi de la source, les éléments Organisation-Emplacement-Domaine d'activité désactivés n'ont aucune incidence sur la contextualisation du suivi de la source.
	Dans les sélections étendues configurables portant sur des informations personnelles, les éléments Organisation-Emplacement-Domaine d'activité désactivés n'ont aucune incidence sur la contextualisation des éléments.

Incidence de la configuration

Le tableau présente les incidences de la configuration sur la désactivation d'un élément.

Fonctionnalité	Incidence
Agence	En mode de consultation, les agences possédant un élément Organisation-Emplacement-Domaine d'activité désactivé sont affichées et la valeur Organisation-Emplacement-Domaine d'activité est affichée.
	En mode de modification, les éléments Organisation-Emplacement-Domaine d'activité désactivés sont affichés et peuvent être enregistrés.
	Lors de l'ajout d'une agence, les éléments Organisation-Emplacement-Domaine d'activité désactivés ne s'affichent pas dans la fenêtre de sélecteur Organisation-Emplacement-Domaine d'activité.
Agent	En mode de consultation, les agences possédant un élément Organisation-Emplacement-Domaine d'activité désactivé sont affichées et la valeur Organisation-Emplacement-Domaine d'activité est affichée.
	En mode de modification, les éléments Organisation-Emplacement-Domaine d'activité désactivés sont affichés et peuvent être enregistrés.
	Lors de l'ajout d'un agent, les éléments Organisation-Emplacement-Domaine d'activité désactivés ne s'affichent pas dans la fenêtre de sélecteur Organisation-Emplacement-Domaine d'activité.
Tâche automatisée	En mode de consultation, les tâches incluant un élément Organisation-Emplacement-Domaine d'activité désactivé sont affichées et la valeur Organisation-Emplacement-Domaine d'activité est affichée.
	En mode de modification, les éléments Organisation-Emplacement-Domaine d'activité désactivés sont affichés et peuvent être enregistrés.
	Lors de l'ajout d'une tâche, les éléments Organisation-Emplacement-Domaine d'activité désactivés ne s'affichent pas dans la fenêtre de sélecteur Organisation-Emplacement-Domaine d'activité.
Candidate Selection Workflow (Flux de sélection des candidatures)	En mode de consultation, les éléments Organisation-Emplacement-Domaine d'activité désactivés ne sont pas affichés mais apparaissent dans l'onglet Display Context (Afficher le contexte).
	En mode de modification, le flux de sélection des candidatures peut être à nouveau enregistré avec la structure Organisation-Emplacement-Domaine d'activité si elle n'a pas été modifiée.
	Lors de l'ajout d'un flux de sélection des candidatures, les éléments Organisation-Emplacement-Domaine d'activité désactivés ne s'affichent pas dans la fenêtre de sélecteur Organisation-Emplacement-Domaine d'activité.
Formulaires sur la diversité de la section Carrières	En mode de consultation, les éléments Organisation-Emplacement-Domaine d'activité désactivés sont affichés.

Fonctionnalité	Incidence
	En mode de modification, les éléments Organisation-Emplacement-Domaine d'activité désactivés sont affichés et peuvent être à nouveau enregistrés.
	Lors de l'ajout d'un formulaire, les éléments Organisation-Emplacement-Domaine d'activité désactivés ne s'affichent pas dans la fenêtre de sélecteur Organisation-Emplacement-Domaine d'activité.
Section Carrières - Filtre de recherche d'emploi	En mode de consultation, les éléments Organisation-Emplacement-Domaine d'activité désactivés sont affichés.
	Lors de l'ajout d'un filtre de recherche, les éléments Organisation-Emplacement-Domaine d'activité désactivés ne s'affichent pas dans la fenêtre de sélecteur Organisation-Emplacement-Domaine d'activité.
Associations Organisation-Emplacement-Domaine d'activité dans la section Carrières	En mode de consultation, les éléments Organisation-Emplacement-Domaine d'activité désactivés sont affichés.
	Lors de l'ajout d'une association, les éléments Organisation-Emplacement-Domaine d'activité désactivés ne s'affichent pas dans la fenêtre de sélecteur Organisation-Emplacement-Domaine d'activité.
Énoncés de la section Carrières	En mode de consultation, les éléments Organisation-Emplacement-Domaine d'activité désactivés sont affichés.
	En mode de modification, les éléments Organisation-Emplacement-Domaine d'activité désactivés s'affichent et l'énoncé peut être à nouveau enregistré et activé si l'élément Organisation-Emplacement-Domaine d'activité n'a pas été modifié.
	Lors de l'ajout d'un énoncé, les éléments Organisation-Emplacement-Domaine d'activité désactivés ne s'affichent pas dans la fenêtre de sélecteur Organisation-Emplacement-Domaine d'activité.
Section Carrières - Éditeur d'URL	En mode de consultation, les éléments Organisation-Emplacement-Domaine d'activité désactivés sont affichés.
	En mode de modification, les éléments Organisation-Emplacement-Domaine d'activité désactivés sont affichés et peuvent être à nouveau enregistrés.
	Lors de la création d'une URL, les éléments Organisation-Emplacement-Domaine d'activité désactivés ne s'affichent pas dans la fenêtre de sélecteur Organisation-Emplacement-Domaine d'activité.
Correspondance	En mode de consultation, les éléments Organisation-Emplacement-Domaine d'activité désactivés ne s'affichent pas.
	En mode de consultation, les modèles peuvent être récupérés sous l'élément parent le plus élevé suivant dans la structure Organisation-Emplacement-Domaine d'activité désactivée.

Fonctionnalité	Incidence
	En mode de modification, les éléments Organisation-Emplacement-Domaine d'activité désactivés sont affichés et peuvent être enregistrés.
	Lors de l'ajout d'une correspondance, les champs Organisation-Emplacement-Domaine d'activité désactivés ne s'affichent pas dans la fenêtre de sélecteur Organisation-Emplacement-Domaine d'activité.
Éléments de sélection étendue personnalisés	Lors de la modification d'éléments de sélection étendus, les éléments Organisation-Emplacement-Domaine d'activité désactivés ne s'affichent pas dans les listes déroulantes et la valeur est perdue si l'utilisateur clique sur Save (Enregistrer). Seul le parent actif supérieur suivant s'affiche dans les listes déroulantes de contextualisation.
	Lors de l'ajout d'une sélection étendue personnalisée, les éléments Organisation-Emplacement-Domaine d'activité désactivés ne s'affichent pas dans la fenêtre de sélecteur Organisation-Emplacement-Domaine d'activité.
Suivi des sources	En mode de consultation, les éléments Organisation-Emplacement-Domaine d'activité désactivés ne s'affichent pas.
	En mode de modification, les éléments Organisation-Emplacement-Domaine d'activité désactivés sont affichés dans la section Properties (Propriétés).
	En mode de modification, la configuration du suivi de la source peut être modifiée et à nouveau enregistrée si la structure Organisation-Emplacement-Domaine d'activité n'a pas été modifiée.
	Lors de l'ajout d'une source, les éléments Organisation-Emplacement-Domaine d'activité désactivés ne s'affichent pas dans la fenêtre de sélecteur Organisation-Emplacement-Domaine d'activité.

Attention :

Lors de la désactivation des éléments Organisation-Emplacement-Domaine d'activité, certains comportements sont importants à prendre en compte. Il existe certaines zones dans lesquelles les éléments désactivés continuent à être visibles à l'administrateur de système lorsqu'il utilise le module de configuration. S'il s'agit d'un problème, les clients ne doivent pas désactiver les éléments Organisation-Emplacement-Domaine d'activité tant qu'une modification n'a pas été apportée.

Il est important de noter que le système laisse parfois des éléments Organisation-Emplacement-Domaine d'activité désactivés visibles aux candidats et aux utilisateurs du centre de recrutement.

Plus précisément, les administrateurs de système peuvent toujours associer (au moyen d'un ajout ou d'une modification) le contenu avec des éléments Organisation-Emplacement-Domaine d'activité spécifiques et peuvent toujours voir ces éléments désactivés dans les arborescences correspondantes de l'administrateur de système dans les zones suivantes de la configuration :

- Créer/modifier une agence (Configuration > [Recruiting] Administration > Agences)
- Créer/modifier un agent (Configuration > [Recruiting] Administration > Agences > Agents)

- Créer/modifier une tâche (Configuration > [Recruiting] Administration > Tâches automatisées)
- Créer/Modifier la sélection - lorsque des éléments sont associés à une structure Organisation-Emplacement-Domaine d'activité (Configuration > [Recruiting] Administration > Listes de sélection > Sélections étendues)
- Créer/modifier la source (Configuration > [Recruiting] Administration > Sources)
- Créer/Modifier le mappage Organisation-Emplacement-Domaine d'activité avec un flux de sélection des candidatures (Configuration > [Recruiting] Administration > Flux de sélection des candidatures > Flux > Onglet Contexte d'affichage)
- Créer/Modifier des associations Organisation-Emplacement-Domaine d'activité pour un compte de site d'emplois (dans l'onglet de permissions pendant la création/modification) (Configuration > [Recruiting] Administration > Comptes de sites d'emplois > Onglet Permissions des comptes de sites d'emplois)
- Créer/Modifier le service (Configuration > [Recruiting] Administration > Liste de services)

En outre, les vues d'arborescences suivantes au sein du module Configuration affichent toujours les éléments Organisation-Emplacement-Domaine d'activité désactivés :

- Liste des sources
- Liste des services
- Liste des postes

Comportement de la structure Organisation-Emplacement-Domaine d'activité des éléments désactivés

Le tableau présente le comportement de la structure Organisation-Emplacement-Domaine d'activité des éléments désactivés

Context (Contexte)	Action	Comportement Organisation-Emplacement-Domaine d'activité si l'élément est désactivé
Agence		
Agence	View (Voir)	Non affiché
Agence	Edit (Modifier)	Non affiché
Agence	Add (Ajouter)	Non affiché
Agence - générer une nouvelle publication	Add (Ajouter)	Non affiché
Formulaire PDF		

Context (Contexte)	Action	Comportement Organisation-Emplacement-Domaine d'activité si l'élément est désactivé
Toute configuration d'objets futurs, tels que des formulaires PDF ou des services de sélection ayant un contexte Organisation-Emplacement-Domaine d'activité	Add (Ajouter)	Non affiché
Tout objet futur, tel que des formulaires PDF ou des services de sélection ayant un contexte Organisation-Emplacement-Domaine d'activité	View (Voir)	Non affiché
Tout objet futur, tel que des formulaires PDF ou des services de sélection ayant un contexte Organisation-Emplacement-Domaine d'activité	Edit (Modifier)	Non affiché
Tâches automatisées pour les contextes Organisation-Emplacement-Domaine d'activité définis		
Tâches automatisées pour les contextes Organisation-Emplacement-Domaine d'activité définis	View (Voir)	Affiché pour prendre en charge l'intégrité des données historiques
Tâches automatisées pour les contextes Organisation-Emplacement-Domaine d'activité définis	Edit (Modifier)	S'affiche si des données courantes/historiques sont sélectionnées (pour permettre un nouvel enregistrement et la visualisation sans nuire à l'intégrité des données)
Tâches automatisées pour les contextes Organisation-Emplacement-Domaine d'activité définis	Add (Ajouter)	Non affiché
Dossier de candidature		
Candidate File (Dossier de candidature)	View (Voir)	Affiché pour prendre en charge l'intégrité des données historiques
Candidate File (Dossier de candidature)	Edit (Modifier)	S'affiche si des données courantes/historiques sont sélectionnées (pour permettre un nouvel enregistrement et la visualisation sans nuire à l'intégrité des données)
Candidate File (Dossier de candidature)	Créer	Non affiché
Recherche de candidats - Nouvelles préférences de recherche d'Organisation-Emplacement-Domaine d'activité		
Recherche de candidats - Nouvelles préférences de recherche d'Organisation-Emplacement-Domaine d'activité	Other (Autre)	Non affiché

Context (Contexte)	Action	Comportement Organisation-Emplacement-Domaine d'activité si l'élément est désactivé
Recherche de candidats - Préférences d'exécution d'une recherche enregistrée avec Organisation-Emplacement-Domaine d'activité	View (Voir)	Non affiché
Recherche de candidats - Préférences d'exécution d'une recherche enregistrée avec Organisation-Emplacement-Domaine d'activité	Edit (Modifier)	Non affiché
Recherche de candidats - Préférences d'exécution d'une recherche enregistrée avec Organisation-Emplacement-Domaine d'activité	Add (Ajouter)	Non affiché
Organisation-Emplacement-Domaine d'activité de la section Carrières		
Association Organisation-Emplacement-Domaine d'activité de la section Carrières	View (Voir)	Non affiché
Association Organisation-Emplacement-Domaine d'activité de la section Carrières	Edit (Modifier)	Non affiché
Association Organisation-Emplacement-Domaine d'activité de la section Carrières	Add (Ajouter)	Non affiché
URL des sections Carrières		
URL des sections Carrières	View (Voir)	Displayed (Affichée)
URL des sections Carrières	Edit (Modifier)	Displayed (Affichée)
URL des sections Carrières	Add (Ajouter)	Non affiché
Correspondance		
Correspondance dans le menu Administration	View (Voir)	Non affiché
Correspondance dans le menu Administration	Edit (Modifier)	Non affiché
Correspondance dans le menu Administration	Add (Ajouter)	Non affiché
Questions de disqualification		
Bibliothèque de questions de disqualification	View (Voir)	Non affiché
Bibliothèque de questions de disqualification	Edit (Modifier)	Non affiché

Context (Contexte)	Action	Comportement Organisation-Emplacement-Domaine d'activité si l'élément est désactivé
Formulaires sur la diversité	Add (Ajouter)	Non affiché
Grandes sélections définies par l'utilisateur (LUDS)		
LUDS	View (Voir)	Non affiché
LUDS	Edit (Modifier)	S'affiche si des données courantes/historiques sont sélectionnées (pour permettre un nouvel enregistrement et la visualisation sans nuire à l'intégrité des données)
LUDS	Add (Ajouter)	Non affiché
Données de l'offre		
Données de l'offre	View (Voir)	Affiché pour prendre en charge l'intégrité des données historiques
Données de l'offre	Edit (Modifier)	S'affiche si des données courantes/historiques sont sélectionnées (pour permettre un nouvel enregistrement et la visualisation sans nuire à l'intégrité des données)
Données de l'offre	Créer	S'affiche si des données courantes/historiques sont sélectionnées (pour permettre un nouvel enregistrement et la visualisation sans nuire à l'intégrité des données)
Tâches Legacy Onboarding		
Tâches Legacy Onboarding affectées à Organisation-Emplacement-Domaine d'activité	View (Voir)	Non affiché
Tâches Legacy Onboarding affectées à Organisation-Emplacement-Domaine d'activité	Edit (Modifier)	Non affiché
Tâches Legacy Onboarding affectées à Organisation-Emplacement-Domaine d'activité	Add (Ajouter)	Non affiché
Transaction Legacy Onboarding		
Association des transactions Legacy Onboarding avec l'Organisation-Emplacement-Domaine d'activité existant	Other (Autre)	Affiché pour prendre en charge l'intégrité des données historiques

Context (Contexte)	Action	Comportement Organisation-Emplacement-Domaine d'activité si l'élément est désactivé
Filtrage des transactions Legacy Onboarding par Organisation-Emplacement-Domaine d'activité	Filtre	Non affiché
Questions de présélection		
Bibliothèque de présélection	View (Voir)	Non affiché
Bibliothèque de présélection	Edit (Modifier)	Non affiché
Bibliothèque de présélection	Add (Ajouter)	Non affiché
Énoncés de confidentialité		
Configuration des énoncés de confidentialité	View (Voir)	Non affiché
Configuration des énoncés de confidentialité	Edit (Modifier)	Non affiché
Configuration des énoncés de confidentialité	Add (Ajouter)	Non affiché
Rapports		
Rapports - Exécution des rapports	Other (Autre)	Affiché en tant que "Désactivé" dans la liste
Demandes de personnel		
Données de dossier de demande de personnel	View (Voir)	Affiché pour prendre en charge l'intégrité des données historiques
Données de dossier de demande de personnel	Edit (Modifier)	S'affiche si des données courantes/historiques sont sélectionnées (pour permettre un nouvel enregistrement et la visualisation sans nuire à l'intégrité des données)
Données de dossier de demande de personnel	Créer	Non affiché
Vue arborescente des demandes de personnel dans Recruiting	Filtre	Non affiché
Filtre de demandes de personnel par gestionnaire ou recruteur	Filtre	Non affiché
Modèles de demande de personnel		

Context (Contexte)	Action	Comportement Organisation-Emplacement-Domaine d'activité si l'élément est désactivé
Modèles de demande de personnel	View (Voir)	Affiché en tant que "Désactivé" dans la liste
Modèles de demande de personnel	Edit (Modifier)	Non affiché
Modèles de demande de personnel	Créer	Non affiché
Tâches automatisées		
Exécution de tâches automatisées pour les contextes Organisation-Emplacement-Domaine d'activité	Other (Autre)	Affiché pour prendre en charge l'intégrité des données historiques
SmartOrg - Organisation-Emplacement-Domaine d'activité		
SmartOrg - Organisation-Emplacement-Domaine d'activité	View (Voir)	Non valide; interdit par le système
SmartOrg - Organisation-Emplacement-Domaine d'activité	Edit (Modifier)	Non affiché
SmartOrg - Organisation-Emplacement-Domaine d'activité	Créer	Non affiché
SmartOrg - Utilisateur		
SmartOrg - Utilisateur de niveau Administrateur	View (Voir)	Non valide; interdit par le système
SmartOrg - Utilisateur de niveau Administrateur	Edit (Modifier)	Non affiché
SmartOrg - Utilisateur de niveau Administrateur	Créer	Non affiché
Sources		
Source. Configuration/Administration du suivi	View (Voir)	Non affiché
Source. Configuration/Administration du suivi	Edit (Modifier)	Non affiché
Source. Configuration/Administration du suivi	Add (Ajouter)	Non affiché
Groupes d'utilisateurs		
Groupes d'utilisateurs	View (Voir)	Affiché en tant que "Désactivé" dans la liste

Context (Contexte)	Action	Comportement Organisation-Emplacement-Domaine d'activité si l'élément est désactivé
Groupes d'utilisateurs	Edit (Modifier)	Non affiché
Groupes d'utilisateurs	Add (Ajouter)	Non affiché
Groupes d'utilisateurs - Accès aux données de candidat/demande de personnel selon les règles de segmentation	Other (Autre)	Affiché en tant que "Désactivé" dans la liste
Services		
Services	View (Voir)	Displayed (Affichée)
Services	Edit (Modifier)	Displayed (Affichée)
Services	Add (Ajouter)	Non affiché
Lieux de travail		
Lieux de travail	View (Voir)	Affiché en tant que "Désactivé" dans la liste
Lieux de travail	Edit (Modifier)	Non affiché
Lieux de travail	Add (Ajouter)	Non affiché
Interface utilisateur graphique Flex de Taleo Performance - Employé		
Interface utilisateur graphique Flex de Taleo Performance - Employé	View (Voir)	Affiché pour prendre en charge l'intégrité des données historiques
Interface utilisateur graphique Flex de Taleo Performance - Employé	Créer	Non affiché
Interface utilisateur graphique Flex de Taleo Performance - Employé	Edit (Modifier)	Displayed (Affichée)
Interface utilisateur graphique Flex de Taleo Performance - Poste		
Interface utilisateur graphique Flex de Taleo Performance - Poste	View (Voir)	Affiché pour prendre en charge l'intégrité des données historiques
Interface utilisateur graphique Flex de Taleo Performance - Poste	Créer	Non affiché
Interface utilisateur graphique Flex de Taleo Performance - Poste	Edit (Modifier)	Non affiché

Context (Contexte)	Action	Comportement Organisation-Emplacement-Domaine d'activité si l'élément est désactivé
Interface utilisateur graphique Flex de Taleo Performance - Rôle professionnel (Carrière)		
Interface utilisateur graphique Flex de Taleo Performance - Rôle professionnel (Carrière)	View (Voir)	Affiché pour prendre en charge l'intégrité des données historiques
Interface utilisateur graphique Flex de Taleo Performance - Rôle professionnel (Carrière)	Créer	Non affiché
Interface utilisateur graphique Flex de Taleo Performance - Rôle professionnel (Carrière)	Edit (Modifier)	Non affiché
Interface utilisateur graphique Flex de Taleo Performance - Organisation d'entreprise		
Interface utilisateur graphique Flex de Taleo Performance - Organisation d'entreprise	View (Voir)	Affiché pour prendre en charge l'intégrité des données historiques
Interface utilisateur graphique Flex de Taleo Performance - Organisation d'entreprise	Créer	Non affiché
Interface utilisateur graphique Flex de Taleo Performance - Organisation d'entreprise	Edit (Modifier)	Non affiché

Department (Service)

Un service représente une division de la société dans laquelle un futur employé travaillera.

Le service est le niveau le plus bas d'une unité organisationnelle. Un service de documentation, par exemple, peut réunir des rédacteurs techniques, des traducteurs et des rédacteurs.

Les services sont disponibles dans les endroits suivants :

- Le menu Recruiting Administration, sous Department List (Liste de services), où ils peuvent être créés et modifiés par les administrateurs de système.
- Le menu SmartOrg Administration, sous User Accounts (Comptes d'utilisateurs), lors de la création d'un compte par l'administrateur de système.
- Le centre de recrutement lors de la création d'une demande de personnel par un recruteur.

Les services peuvent être importés d'un système de gestion des ressources humaines (SGRH) dans Recruiting à l'aide du service d'intégration. Ils peuvent aussi être créés manuellement par l'administrateur de système. Le service d'intégration permet également d'exporter, de supprimer ou de récupérer des services.

Les services peuvent être associés à des organisations ou à des emplacements.

Lors de la création d'un service, l'administrateur de système peut définir les approbateurs par défaut pour les demandes de personnel et les offres. Les approbateurs spécifiés seront sélectionnés automatiquement quand les utilisateurs demandent l'approbation d'une demande de personnel ou d'une offre.

La fonctionnalité de remplissage automatique est disponible pour les services, si l'administrateur de système a activé le paramètre correspondant. Ainsi, quand les utilisateurs sélectionnent un service lors de la création d'une demande de personnel, les champs correspondants sont remplis automatiquement.

Création d'un service

Le paramètre *Enable Department (Activer le service)* doit être activé.

Configuration - **[Recruiting] Administration** - **Liste de services**

1. Cliquez sur New (Nouveau)...
2. Remplissez les champs.
   Le numéro du service doit être unique.

   Le champ du nom doit être traduit dans toutes les langues disponibles.
3. Facultatif : Associez le service à une organisation.
   a. Cliquez sur Select (Sélectionner).
   b. Sélectionnez des valeurs pour les niveaux d'organisation souhaités.
   c. Cliquez sur Done (Terminé).
4. Facultatif : Associez le service à un emplacement.
   a. Cliquez sur Select (Sélectionner).
   b. Sélectionnez les valeurs pour les niveaux d'emplacement souhaités.
   c. Cliquez sur Done (Terminé).
5. Facultatif : Définissez les approbateurs préférés pour les demandes de personnel. Les approbateurs spécifiés seront sélectionnés automatiquement quand les utilisateurs demandent l'approbation d'une demande de personnel.
6. Facultatif : Définissez les approbateurs préférés pour les offres. Les approbateurs spécifiés seront sélectionnés automatiquement quand les utilisateurs demandent l'approbation d'une offre.
7. Spécifiez si le service est toujours actif ou s'il est actif pendant une période spécifique.
8. Facultatif : Remplissez les champs définis par l'utilisateur du service.
9. Cliquez sur Done (Terminé).

Le service est disponible dans la page Department List (Liste de services).

Suppression d'un service

Le paramètre *Enable Department (Activer le service)* doit être activé.

Le système doit être en mode de maintenance.

Configuration - **[Recruiting] Administration** - **Liste de services**

1. Cliquez sur un service.
2. Cliquez sur l'icône de suppression.

Le service n'est plus accessible et est définitivement supprimé de la base de données.

Activation d'un service

Le paramètre *Enable Department (Activer le service)* doit être activé.

Le service doit être créé.

Configuration - **[Recruiting] Administration** - **Liste de services**

1. Cliquez sur un service.
2. Spécifiez si le service est toujours actif ou s'il est actif pendant une période spécifique.
3. Cliquez sur Done (Terminé).

Le service est disponible pour les utilisateurs dans Recruiting.

Désactivation d'un service

Le paramètre *Enable Department (Activer le service)* doit être activé.

Le service doit être actif.

Configuration - **[Recruiting] Administration** - **Liste de services**

1. Cliquez sur un service.
2. Sélectionnez Inactive (Inactif).
3. Cliquez sur Done (Terminé).

Le service n'est plus disponible pour les utilisateurs, mais les informations demeurent dans la base de données en vue d'une réutilisation ultérieure.

Association d'un service à une organisation

Le paramètre *Enable Department (Activer le service)* doit être activé.

Vous devez créer un service avant de pouvoir l'associer à une organisation.

Configuration - **[Recruiting] Administration** - **Liste de services**

1. Cliquez sur un service.

2. Spécifiez l'organisation à laquelle associer le service.
3. Cliquez sur Done (Terminé).

Association d'un service à un emplacement

Le paramètre *Enable Department (Activer le service)* doit être activé.

Vous devez créer un service avant de pouvoir l'associer à un emplacement.

Configuration - **[Recruiting] Administration** - **Liste de services**

1. Cliquez sur un service.
2. Spécifiez l'emplacement auquel associer le service.
3. Cliquez sur Done (Terminé).

Dissociation d'un service et d'une organisation

Le paramètre *Enable Department (Activer le service)* doit être activé.

Le service doit être associé à une organisation.

Configuration - **[Recruiting] Administration** - **Liste de services**

1. Cliquez sur un service.
2. Sous Organisation, cliquez sur l'icône Effacer la sélection.
3. Cliquez sur Done (Terminé).

Dissociation d'un service et d'un emplacement

Le paramètre *Enable Department (Activer le service)* doit être activé.

Le service doit être associé à une organisation.

Configuration - **[Recruiting] Administration** - **Liste de services**

1. Cliquez sur un service.
2. Sous Emplacement, cliquez sur l'icône Effacer la sélection.
3. Cliquez sur Done (Terminé).

Service - Permissions et paramètres

Les permissions et paramètres suivants sont utilisés pour la fonctionnalité de service.

Le tableau présente la permission pour les services.

Permission de type d'utilisateur	Description	Emplacement
Manage foundation data (Gérer les données d'infrastructure)	Permet aux utilisateurs de gérer les services.	Configuration > [SmartOrg] Administration > [Utilisateurs] Types d'utilisateur > Configuration > Données d'infrastructure

Le tableau présente les paramètres pour les services.

Paramètre	Description	Valeur par défaut	Emplacement
Enable Department (Activer le service)	Active la fonctionnalité de service dans tout le système.	No (Non)	Configuration > [Recruiting] Paramètres
Link Requisition Location to Department Location (Lier le champ Emplacement à l'emplacement spécifié pour le Service)	Dans les demandes de personnel et les modèles, lie le champ Location (Emplacement) à l'emplacement spécifié pour le service. Il s'agit d'un paramètre protégé activé par le soutien technique d'Oracle.	No (Non)	Configuration > [Recruiting] Paramètres
Link Requisition Organization to Department Organization (Lier le champ Organisation à l'organisation spécifiée pour le Service)	Dans les demandes de personnel et les modèles, lie le champ Organization (Organisation) à l'organisation spécifiée pour le service. Il s'agit d'un paramètre protégé activé par le soutien technique d'Oracle.	No (Non)	Configuration > [Recruiting] Paramètres
Department Autofill Activation (Remplissage automatique des champs du service)	Active le remplissage automatique des champs reliés à un service dans les demandes de personnel.	No (Non)	Configuration > [Recruiting] Paramètres
Requisition Action Requires Effective Department (Exiger un service dont la période de validité est en vigueur)	Lorsque certaines actions sont exécutées dans les demandes de personnel, le service doit être en vigueur.	Not Required (Non exigé)	Configuration > [Recruiting] Paramètres
Send Department Information to eQuest When Posting Requisitions (Envoyer des informations sur le service à eQuest lors de la publication)	Envoi le code du service à eQuest lors de la publication de demandes de personnel à des fins de production de rapports dans eQuest.	No (Non)	Configuration > [Recruiting] Paramètres

Poste

Le poste indique le type de travail proposé dans une demande de personnel. Par exemple, les postes d'adjoint administratif, de rédacteur technique, de traducteur, de rédacteur en chef concernent tous le service Documentation. Les grandes entreprises utilisent principalement les postes pour planifier et gérer leurs effectifs.

Ces postes sont issus d'un système de gestion de ressources humaines et importés dans Recruiting au moyen du service d'intégration. Un administrateur de système ne peut pas créer ni modifier de postes.

Les postes apparaissent dans le menu Administration de Recruiting, sous Liste des postes, une fois que le paramètre Activer le poste est activé.

Poste dans l'Assistant Création d'une demande de personnel

Le champ Poste peut être configuré pour apparaître dans l'Assistant Créer une demande de personnel quand les recruteurs créent des demandes de personnel. Pour ce faire, les paramètres "Activer le poste" et "Sélectionner un poste lors de la création des demandes de personnel (si le concept de poste est activé)" doivent être activés et le champ Poste doit être disponible dans Recruiting (Configuration > Administration de Recruiting > Champs > Demande de personnel). Quand un recruteur crée une demande de personnel, la liste des postes affichés dépend des permissions du recruteur. Si le recruteur peut créer des demandes de personnel sans restriction, tous les postes compatibles s'affichent et sont disponibles. Si les permissions de l'utilisateur sont limitées aux postes liés à des modèles, seuls ces derniers s'affichent. Notez que dans les versions précédentes, l'Assistant Créer une demande de personnel affichait soit le sélecteur de modèles de demande de personnel, soit le sélecteur de postes car les postes étaient liés aux modèles de demande de personnel.

Poste dans les demandes de personnel et les offres

Le champ Poste peut être configuré pour apparaître dans des demandes de personnel et des offres. Pour cela, le champ Poste doit être disponible dans Recruiting pour les demandes de personnel (Configuration > Administration de Recruiting > Champs > Demande de personnel) et pour les offres (Configuration > Administration de Recruiting > Champs > Offre), et le champ Poste doit être ajouté au dossier de demande de personnel (Configuration > Administration de Recruiting > Configuration des dossiers > Dossiers définis par l'utilisateur) et au formulaire d'offre (Configuration > Administration de Recruiting > Champs > Disposition des champs - offre). Quand le champ Poste apparaît dans une demande de personnel, le recruteur peut, lors de la création d'une offre pour cette demande, copier la valeur provenant de la demande de personnel ou sélectionner une autre valeur. Un autre poste peut être sélectionné pour chaque offre au sein d'une même demande de personnel. Lorsqu'un candidat est embauché, le poste compris dans l'offre peut être exporté vers le système SGRH pour permettre la création d'un enregistrement Nouvelle embauche.

Remarque : L'OED du poste a la priorité sur l'OED du modèle de poste.

Paramètres et permissions du poste

Le tableau présente les paramètres pour le poste.

Paramètre	Description	Valeur par défaut	Emplacement
Enable Position (Activer le poste)	Active le concept de poste dans tout le système et permet le remplissage automatique des demandes de personnel en fonction des informations de poste fournies.	No (Non)	Configuration > [Recruiting] Paramètres
Sélectionner un poste lors de la création des demandes de personnel (si le concept de poste est activé)	Détermine si l'utilisateur peut sélectionner un poste lors de la création d'une demande de personnel si le concept de poste est activé.	Yes (Oui)	Configuration > [Recruiting] Paramètres

Le tableau présente la permission pour les postes.

Permission	Contrainte	Emplacement
Créer une demande de personnel	• Seulement à partir d'un modèle de demande de personnel ou d'un poste avec modèle (tous les types de demande de personnel, sauf occasionnel) • • Seulement à partir d'un modèle de demande de personnel ou d'un poste avec modèle (embauche de personnel occasionnel)	Configuration > [SmartOrg] Administration > [Utilisateurs] Types d'utilisateur > Recruiting > Demandes de personnel

Consultation des informations sur un poste

Le paramètre *Enable Position (Activer le poste)* doit être activé.

Configuration - **[Recruiting] Administration** - **Liste des postes**

1. Dans la page Position List (Liste des postes), cliquez sur un poste.
2. Consultez les informations. Certaines informations, telles que l'ID poste, le titre du poste, la structure Organisation-Emplacement-Domaine d'activité associée au poste sont disponibles.
3. Cliquez sur Close (Fermer).

Utilisation de la base de paie

Les valeurs de base de paie sont disponibles dans le menu Administration de Recruiting, sous Liste de bases de paie.

Les valeurs de base de paie fournies par Oracle suivantes sont disponibles. Il est possible de désactiver ces valeurs. Pour des raisons de rétrocompatibilité, les valeurs Annuelle (par défaut) et Horaire ne peuvent pas être désactivées.

- Aux deux semaines
- Quotidiennement
- Taux horaire
- Mensuellement
- Bimensuellement
- Total
- Hebdomadairement
- Annuellement

Les valeurs de base de paie peuvent être importées à partir d'un système SGRH externe. Contrairement aux valeurs fournies par Oracle, le seul moyen de désactiver une base de paie importée, même après son utilisation, est de passer par l'intégration. Une fois désactivée, une base de paie importée reste visible dans la liste de bases de paie tout en étant identifiée comme "Inactive".

Les informations suivantes sont disponibles pour chaque base de paie :

- Code de la base de paie (obligatoire et unique).
- Nom de la base de paie dans toutes les langues utilisées au sein de l'entreprise.
- Facteur d'annualisation (obligatoire).
- Devise (valeurs de la base de paie importée uniquement).
- Employeur légal du travailleur (valeurs de la base de paie importée uniquement).
- Statut.

Remarque : Les valeurs fournies par Oracle ne peuvent pas être configurées pour contenir des informations de devise et d'employeur légal de travailleur.

Lors de la configuration d'un formulaire d'offre, les administrateurs de système doivent regrouper les champs Base de paie, Salaire (base de paie), Salaire annualisé et Devise, car ils sont liés par un calcul. Idéalement, ces champs doivent être disposés dans l'ordre le plus logique pour la plupart des utilisateurs.

Lors de la configuration du bloc Rémunération (utilisé par la demande de personnel), les administrateurs de système doivent autoriser un espace supplémentaire pour le champ Base de paie. Le facteur d'annualisation, qui accompagne toujours le champ Base de paie, figure au-dessous. Si l'espace n'est pas suffisant, la valeur du facteur d'annualisation ne s'affichera pas.

Base de paie dans les demandes de personnel et les offres

Les recruteurs définissent une base de paie lors de la création de demandes de personnel ou d'offres.

Si seules les valeurs de base de paie fournies par Oracle sont disponibles dans le système, le recruteur sélectionne une base de paie dans une liste déroulante. Lorsque les valeurs de la base de paie ont été importées dans le système, le recruteur sélectionne une base de paie à l'aide d'un sélecteur. La page du sélecteur de base de paie contient les valeurs fournies par Oracle et celles qui ont été importées. Le sélecteur fournit des filtres rapides et affiche le code, le nom et le facteur d'annualisation (si activé) de chaque base de paie, ainsi que l'employeur légal du travailleur et la devise si ces valeurs ont été définies dans la base de paie sélectionnée (et si ces champs ont été configurés pour être disponibles).

Lorsqu'une valeur de base de paie est sélectionnée, le facteur d'annualisation correspondant (si activé) s'affiche sous le champ Base de paie. Lorsque l'utilisateur place le curseur sur la valeur en mode de consultation, une fenêtre affiche des informations, telles que le nom, le code et le facteur d'annualisation (si activé).

Lors de la création d'une offre, le recruteur entre un salaire dans le champ Salaire (base de paie). Le recruteur peut spécifier une valeur de base de paie différente de celle définie dans la demande de personnel. Le recruteur peut cliquer sur l'icône du calculateur pour calculer le salaire annualisé correspondant. Le système entre la valeur calculée en fonction du facteur d'annualisation. Si les informations de devise qui correspondent à la base de paie sont disponibles, le champ Devise est automatiquement alimenté avec cette valeur et ne peut pas être modifié. Si aucune devise n'est configurée, le champ Devise reste vide et peut être modifié.

Affichage du facteur d'annualisation

Le champ Facteur d'annualisation est en lecture seule. Le facteur d'annualisation est obtenu en calculant le salaire annualisé en fonction de la base de paie sélectionnée (ou inversement). Par exemple, si la base de paie est hebdomadaire, le facteur d'annualisation sera 52, car il y a 52 semaines dans l'année.

Les administrateurs de système peuvent configurer l'affichage du champ Facteur d'annualisation dans les demandes de personnel et les offres. Deux paramètres Recruiting sont disponibles :

- Facteur d'annualisation de la demande de personnel
- Facteur d'annualisation de l'offre

Par défaut, le champ Facteur d'annualisation n'est pas affiché. Lorsqu'il est activé, le champ Facteur d'annualisation s'affiche à côté du champ Base de paie en modes de modification et de consultation. Le champ Facteur d'annualisation est affiché à des fins d'informations uniquement. Si le champ n'est pas affiché, le calculateur de la grille de l'offre le prend quand même en compte dans son calcul.

Informations SGRH sur le travailleur

Les champs SGRH liés au travailleur peuvent être importés dans Recruiting pour être utilisés dans des demandes de personnel, des modèles de demande de personnel, des offres, de la correspondance, des listes de demandes de personnel et des listes de candidats.

Les champs SGRH liés au travailleur suivants peuvent être importés :

- Unité d'affaires du travailleur
- Échelon du travailleur
- Emploi du travailleur
- Employeur légal du travailleur

Une fois les valeurs importées, elles peuvent être consultées dans Administration de Recruiting, sous Configuration générale.

Lorsqu'un recruteur crée une demande de personnel, la sélection de valeurs associées au travailleur est traitée au moyen d'un sélecteur. Le sélecteur fournit des filtres rapides pour accéder rapidement aux informations souhaitées. Lorsque vous placez le curseur sur une valeur sélectionnée dans la demande de personnel, une fenêtre contextuelle contenant des informations, telles que le nom et le code, s'affiche.

Lorsqu'un recruteur crée une offre, il peut choisir de spécifier un champ associé au travailleur, qu'il ait été à l'origine identifié ou non dans la demande de personnel. Aussi, si un champ associé au travailleur a été spécifié dans la demande de personnel, il est possible de spécifier une valeur différente dans l'offre. Un autre champ associé au travailleur peut être sélectionné pour chaque offre au sein d'une même demande de personnel. Lorsqu'un candidat est embauché, les informations associées au travailleur comprises dans l'offre peuvent être exportées vers le système SGRH pour être incluses dans l'enregistrement de nouvelle embauche (ou autre).

Si des champs associés au travailleur sont utilisés, ils doivent être placés ensemble dans la demande de personnel et dans l'offre.

4 Utilisateurs

Gestion des comptes d'utilisateur

Compte d'utilisateur

Un compte d'utilisateur est créé pour chaque utilisateur ayant régulièrement ou occasionnellement accès aux applications Oracle Talent Acquisition Cloud (OTAC).

Les comptes d'utilisateur sont définis par les administrateurs de système dans SmartOrg. (Navigation: Configuration > [SmartOrg] Administration > [Utilisateurs] Comptes d'utilisateur) Lors de la création d'un compte d'utilisateur, les administrateurs de système définissent plusieurs éléments.

Le tableau présente les éléments configurés lors de la création d'un compte d'utilisateur.

Élément	Description
Personal Information (Informations personnelles)	Informations de base telles que prénom, nom de famille, titre, ID employé. Le champ ID employé est nécessaire pour créer le dossier d'employé à partir d'un système externe. Informations sur l'adresse. Informations sur le courriel. Les champs Adresse de courriel et Mot de passe de l'utilisateur actuellement connecté sont obligatoires. Si la zone utilise la connexion à Taleo, le champ Mot de passe de l'utilisateur actuellement connecté est affiché et vous devez fournir vos données d'identification pour modifier le mot de passe de l'utilisateur. Si la zone est configurée pour l'authentification unique, le champ n'est pas affiché. Numéros de téléphone. Informations sur le service.
Informations sur l'employé	Utilisées dans Taleo Performance et Dynamic Approval Routing (Acheminement d'approbation dynamique) Une fois les informations de cette section entrées, un dossier de candidature et un dossier d'employé sont créés pour cet utilisateur; cette opération ne peut pas être annulée. Notez que seuls les employés peuvent être des utilisateurs de Taleo Performance. Les champs à remplir sont les suivants : • Employee picture • Employee status • Employee manager • Organisation, Emplacement, Rôle professionnel Chaque fois que l'un des événements suivants se produit, une entrée est ajoutée à la section Employee History (Historique de l'employé) : mises à jour du statut de l'employé, mise à jour du gestionnaire, nouvel emplacement ou organisation, nouveau rôle professionnel. Une entrée est enregistrée peu importe que la modification ait été apportée directement dans la page du compte de l'utilisateur, dans Taleo Performance ou au moyen de l'intégration SmartOrg. La section Employee History (Historique de l'employé) est affichée en lecture seule.

Élément	Description
Informations sur le compte	Informations telles que nom d'utilisateur, mot de passe, identificateur d'utilisateur externe. Vous pouvez effectuer des actions telles que la génération d'un nouveau mot de passe, la désactivation du compte d'utilisateur, le verrouillage du compte d'utilisateur, le transfert et la délégation de tâches à un autre utilisateur. Le champ Mot de passe de l'utilisateur actuellement connecté est obligatoire. Si la zone utilise la connexion à Taleo, le champ Mot de passe de l'utilisateur actuellement connecté est affiché et vous devez fournir vos données d'identification pour modifier le mot de passe de l'utilisateur. Si la zone est configurée pour l'authentification unique, le champ n'est pas affiché.
Types d'utilisateur	Types d'utilisateur affectés au compte d'utilisateur. Chaque compte d'utilisateur est affecté à au moins un type d'utilisateur pour lequel une série de permissions est accordée.
Groupes d'utilisateurs	Groupes d'utilisateurs dont fait partie l'utilisateur.
Zones d'accès	Domaines fonctionnels auxquels un utilisateur a accès. Par exemple, plans de perfectionnement et plans d'objectifs dans Performance, ou demandes de personnel et recherche dans Recruiting. Les domaines fonctionnels sont associés à des organisations, emplacements et domaines d'activité. La configuration est facultative.
Préférences générales	Des préférences générales sont affectées à chaque compte d'utilisateur, par exemple, collaborateurs et approbateurs habituels, langue préférée pour le contenu.

Préférences générales de compte d'utilisateur

Des préférences générales sont affectées à chaque compte d'utilisateur.

Les préférences générales d'un utilisateur sont définies par les administrateurs de système, à l'aide de la fonction User Account (Compte d'utilisateur), disponible dans SmartOrg. La plupart des préférences générales peuvent être modifiées par les utilisateurs eux-mêmes, dans Recruiting, grâce à la fonction Ma configuration, en fonction de leurs préférences personnelles.

Certaines préférences générales de compte d'utilisateur sont liées à un paramètre de configuration. Dans un tel cas, le paramètre de configuration est réglé à une value pour l'ensemble d'une zone, la préférence générale de compte d'utilisateur est réglée à une valeur pour un utilisateur particulier et cet utilisateur peut sélectionner sa propre préférence personnelle (voir le tableau ci-dessous).

> **Remarque :** Lors du déploiement, il est important de vérifier les valeurs par défaut des préférences de l'utilisateur pour Default Recruiter (Recruteur par défaut) et Default Hiring Manager (Gestionnaire du recrutement par défaut) dans Ma configuration. Par défaut, si ces champs ne sont pas complétés, l'utilisateur apparaît automatiquement en tant que recruteur dans sa demande de personnel. Si le nom d'un utilisateur est indiqué dans le champ Default Hiring Manager (Gestionnaire du recrutement par défaut), il a la priorité et son nom apparaît dans le champ Hiring Manager (Gestionnaire du recrutement) plutôt que dans le champ Recruiter (Recruteur). Pour assurer le bon comportement des gestionnaires, il est recommandé de spécifier cette information automatiquement lors des importations de données du gestionnaire en vue de l'intégration.

Le tableau présente les préférences générales de compte d'utilisateur. La première colonne présente les préférences définies au niveau du compte d'utilisateur. La deuxième colonne présente les préférences définies au niveau du paramètre. La troisième colonne présente les préférences définies dans la fonction Ma configuration dans le centre de recrutement.

Préférence générales de compte d'utilisateur (Administration de SmartOrg > Comptes d'utilisateurs > Préférences générales)	Paramètre (Configuration > Paramètres)	Préférence personnelle de l'utilisateur (Recruiting Center > Ressources > Ma configuration)	Comments (Commentaires)
Accessibility Features (Fonctions d'accessibilité)	Accessibility Features (Fonctions d'accessibilité)	Accessibility Features (Fonctions d'accessibilité)	
Candidate List Content (Contenu des listes de candidats)		Candidate List Content (Contenu des listes de candidats)	Par défaut, affiche uniquement les candidats en processus de sélection (le cas échéant).
Content Language (Langue du contenu)	Content Language (Langue du contenu)	Content Language (Langue du contenu)	
Correspondence Language (Langue de correspondance)	Correspondence Language (Langue de correspondance)	Correspondence Language (Langue de correspondance)	
Country (Pays)			
	Default Configuration Profile (Profil de configuration par défaut)	Default Distance Unit (Unité de distance par défaut)	
Default Distance Unit (Unité de distance par défaut)	Default Distance Unit (Unité de distance par défaut)	Default Distance Unit (Unité de distance par défaut)	
Default Hiring Manager (Gestionnaire du recrutement par défaut)		Default Hiring Manager (Gestionnaire du recrutement par défaut)	Voir la note ci-dessus.
Default Hiring Manager (Recruteur par défaut)		Default Hiring Manager (Recruteur par défaut)	Voir la note ci-dessus.
Default Text Size (Taille du texte par défaut)	Default Text Size (Taille du texte par défaut)	Default Text Size (Taille du texte par défaut)	
Default Theme (Thème par défaut)	Default Theme (Thème par défaut)	Default Theme (Thème par défaut)	
	Default User Group (Groupe d'utilisateurs par défaut)	Default Theme (Thème par défaut)	
Display Question Details in Libraries (Afficher les détails des questions dans les bibliothèques)		Display Question Details in Libraries (Afficher les détails des questions dans les bibliothèques)	

Préférence générales de compte d'utilisateur (Administration de SmartOrg > Comptes d'utilisateurs > Préférences générales)	Paramètre (Configuration > Paramètres)	Préférence personnelle de l'utilisateur (Recruiting Center > Ressources > Ma configuration)	Comments (Commentaires)
Enable eShare Email for Response Center Access (Activer la messagerie eShare pour accéder au centre de réponses)	Enable eShare Email for Response Center Access (Activer la messagerie eShare pour accéder au centre de réponses)	Enable eShare Email for Response Center Access (Activer la messagerie eShare pour accéder au centre de réponses)	
Fax Notification (Notification par télécopieur)	Fax Notification (Notification par télécopieur)	Fax Notification (Notification par télécopieur)	Envoie des notifications aux utilisateurs par télécopieur, et non par courriel.
Frequent Collaborators (Collaborateurs habituels)		Frequent Collaborators (Collaborateurs habituels)	
Identifier Content (Contenu d'identificateur)		Identifier Content (Contenu d'identificateur)	
Integration Profile Type (Type de profil d'intégration)		Integration Profile Type (Type de profil d'intégration)	
Last Update (Dernière mise à jour)		Last Update (Dernière mise à jour)	
Offer Frequent Approvers (Approbateurs habituels des offres)		Frequent Approvers - Offer (Approbateurs habituels - Offre)	
Place of Residence (Lieu de résidence)		Place of Residence (Lieu de résidence)	
Preferred Non-Electronic Media (Médias non électroniques préférés)		Preferred Non-Electronic Media (Médias non électroniques préférés)	
Requisition File Automatic Filling (Remplissage automatique du dossier de la demande de personnel)		Requisition File Automatic Filling (Remplissage automatique du dossier de la demande de personnel)	Indique si l'utilisateur doit utiliser l'option de remplissage automatique du fichier de demande de personnel.
Requisition Frequent Approvers (Approbateurs habituels des demandes de personnel)		Frequent Approvers - Requisition (Approbateurs habituels - Demande de personnel)	
Selected Item Default Color (Couleur par défaut de l'élément sélectionné)	Selected Item Default Color (Couleur par défaut de l'élément sélectionné)	Selected Item Default Color (Couleur par défaut de l'élément sélectionné)	
Sorting Key (Clé de tri)		Sorting Key (Clé de tri)	

Préférence générales de compte d'utilisateur (Administration de SmartOrg > Comptes d'utilisateurs > Préférences générales)	Paramètre (Configuration > Paramètres)	Préférence personnelle de l'utilisateur (Recruiting Center > Ressources > Ma configuration)	Comments (Commentaires)
SSO Preferred Application Language (Langue d'application favorite pour SSO)			Permet aux utilisateurs qui se connectent selon la méthode d'authentification unique de modifier la langue de leur candidature.
Onglet affiché lors de l'accès à un dossier de candidature depuis une liste		Onglet affiché lors de l'accès à un dossier de candidature depuis une liste	
Onglet affiché lors de l'accès à un dossier de candidature dans Navigation		Onglet affiché lors de l'accès à un dossier de candidature dans Navigation	
Time Zone (Fuseau horaire)	Time Zone (Fuseau horaire)	Time Zone (Fuseau horaire)	
When managing by candidate (Lors de la gestion des candidats)		When managing by candidate (Lors de la gestion des candidats)	
When managing by offer (Lors de la gestion par offre)		When managing by offer (Lors de la gestion par offre)	
Workflow Event Notification (Notification d'événement de flux)	Workflow Event Notification (Notification d'événement de flux)	Workflow Event Notification (Notification d'événement de flux)	Tient l'utilisateur informé des événements de flux par courriel.
Zip Code (Code postal)			Utilisé dans les préférences de recherche, avec l'emplacement (lieu de résidence) et la dernière mise à jour.

Statut du compte d'utilisateur

Un compte d'utilisateur se voit affecter un statut.

- Actif : Seuls le nom et la description peuvent être modifiés.
- Inactif : Seul le statut peut être modifié. La seule possibilité est de revenir au statut actif. Les utilisateurs inactifs ne peuvent pas être sélectionnés.
- Supprimé : Le compte d'utilisateur a été supprimé.
- Verrouillé : Le compte d'utilisateur a été verrouillé. L'utilisateur ne peut pas accéder aux produits Oracle Talent Acquisition Cloud (OTAC).
- Expiré :

Employee Information (Informations sur l'employé)

Les informations sur l'employé sont spécifiques à Performance et à Recruiting pour la fonction d'acheminement d'approbation dynamique.

Elles sont définies dans la fonction User Accounts (Comptes d'utilisateur), disponible dans SmartOrg.

Certains champs de la section Employee Information (Informations sur l'employé) sont facultatifs. Toutefois, lorsque les champs de cette section sont complétés, les champs Organization (Organisation) et Location (Emplacement) deviennent obligatoires.

Si vous ajoutez une photo de l'employé, le fichier est limité à 20 Ko et seul le format .jpg est pris en charge. Notez que le fichier chargé est rogné à partir du centre pour obtenir un carré (veillez par conséquent à bien centrer la photo) et qu'il est ensuite redimensionné au format 48 X 48 pixels pour produire une image d'environ 5 Ko.

Un employé peut avoir l'un des statuts suivants :

- New (Nouveau) : Nouveaux employés actuellement en processus d'intégration.
- Current (Courant) : Valeur par défaut.
- Former Employee (Ancien employé)

Si vous n'entrez aucune information dans les champs Job Role (Rôle professionnel) et Employee Status (Statut de l'employé), les valeurs par défaut sont automatiquement affectées par le système, soit Employee (Employé) et New (Nouveau) respectivement.

Chaque fois que l'un des événements suivants se produit, une entrée est ajoutée à la section Employee History (Historique de l'employé) : mises à jour du statut de l'employé, mise à jour du gestionnaire, nouvel emplacement ou organisation, nouveau rôle professionnel. Une entrée est enregistrée peu importe que la modification ait été apportée directement dans la page du compte de l'utilisateur, dans Taleo Performance ou au moyen de l'intégration SmartOrg. La section Employee History (Historique de l'employé) est affichée en lecture seule.

Compte d'utilisateur - Autres tâches de configuration

Création d'un compte d'utilisateur

La permission de type d'utilisateur *Manage user accounts (Gérer les comptes d'utilisateurs)* est nécessaire.

Certains champs de la section Employee Information (Informations sur l'employé) sont facultatifs. Toutefois, lorsque les champs de cette section sont complétés, les champs Organization (Organisation) et Location (Emplacement) deviennent obligatoires.

Si aucune donnée n'est entrée dans les champs Employee Status (Statut de l'employé) et Job Role (Rôle professionnel) de la section Job Role Information (Informations sur l'employé), les valeurs par défaut, à savoir Current (Courant) et Employee (Employé), sont utilisées.

Configuration > [SmartOrg] > Administration > Comptes d'utilisateurs

1. Cliquez sur Create (Créer).

2. Indiquez la langue dans laquelle vous souhaitez créer le compte d'utilisateur.
3. Complétez les champs de chaque section présentée par l'Assistant User Account Wizard (Création de comptes d'utilisateur).
4. Cliquez sur Next (Suivant) pour naviguer d'une section à l'autre.
5. Cliquez sur Finish (Terminer).

Le compte d'utilisateur apparaît dans la liste User Accounts (Comptes d'utilisateurs).

Si la section d'informations sur l'employé est complétée, le profil de l'utilisateur est mis à jour et la personne est considérée comme un employé. Les employés sont utilisés dans Taleo Performance et dans Dynamic Approval Routing (Acheminement d'approbation dynamique).

Modification d'un compte d'utilisateur

La permission de type d'utilisateur *Manage user accounts (Gérer les comptes d'utilisateurs)* est nécessaire.

Configuration > [SmartOrg] > Administration > Comptes d'utilisateurs

1. Cliquez sur un compte d'utilisateur.
2. Cliquez sur Edit (Modifier) à côté de la section que vous voulez modifier.
3. Apportez les modifications nécessaires.
4. Cliquez sur Save (Enregistrer).

Activation d'un compte d'utilisateur

La permission de type d'utilisateur *Manage user accounts (Gérer les comptes d'utilisateurs)* est nécessaire.

Configuration > [SmartOrg] > Administration > Comptes d'utilisateurs

1. Cliquez sur un compte d'utilisateur.
2. Cliquez sur Activate (Activer) dans Account Information (Informations sur le compte).
3. Cliquez sur Yes (Oui).

Désactivation d'un compte d'utilisateur

La permission de type d'utilisateur *Manage user accounts (Gérer les comptes d'utilisateurs)* est nécessaire.

Vous devez transférer les tâches de l'utilisateur à un autre utilisateur.

Cette fonction peut être utile pour les employés contractuels ou temporaires qui assistent à une affectation, mais qui sont susceptibles de quitter une organisation et d'y revenir ultérieurement. Lorsque ces employés sont de retour, vous pouvez réactiver leur compte d'utilisateur sans devoir réinitialiser leur association à un groupe (car ils sont toujours liés à ses groupes d'utilisateurs).

Configuration > [SmartOrg] > Administration > Comptes d'utilisateurs

1. Cliquez sur un compte d'utilisateur.
2. Cliquez sur Deactivate (Désactiver) dans Account Information (Informations sur le compte).
3. Cliquez sur Yes (Oui).

Suppression d'un compte d'utilisateur à partir de la page User Account (Compte d'utilisateur).

La permission de type d'utilisateur Manage user accounts - Including HRMS fields (Gérer les comptes d'utilisateur - Incluant les champs SGRH) est nécessaire.

Configuration - **[SmartOrg] Administration** - **Comptes d'utilisateurs**

1. Repérez l'utilisateur dans la liste User Accounts (Comptes d'utilisateurs).
2. Cliquez sur Delete (Supprimer) dans la colonne Actions.
3. Les actions que vous effectuez ensuite varient selon que le compte d'utilisateur est associé ou non à un employé.
    - Si le compte d'utilisateur est associé à un employé qui est responsable de demandes de personnel, de modèles ou de dossiers, a été affecté à des actions non encore terminées, relève d'un gestionnaire ou a des tâches ou des éléments en attente, utilisez l'assistant pour effectuer les étapes.
    - Si le compte d'utilisateur est associé à une personne pour laquelle aucune des conditions précédentes ne s'applique, cliquez sur Yes (Oui).

Une fois supprimé, le compte d'utilisateur prend le statut Deleted (Supprimé) et est désactivé.

Pour supprimer de manière permanente les données d'employé concernant l'employé, y compris les mesures de l'employé et toutes les données Taleo Performance (comme cela peut être exigé dans la zone EMEA et d'autres régions), voir Tâche de suppression des informations sur un employé.

Suppression du compte d'utilisateur d'un employé au moyen de l'assistant

La permission de type d'utilisateur Manage users - Including HRMS fields (Gérer les utilisateurs - Incluant les champs SGRH) est nécessaire.

Configuration - **[SmartOrg] Administration** - **Comptes d'utilisateurs**

1. Cliquez sur le compte d'utilisateur à désactiver.
2. Dans la section Employee Information (Informations sur l'employé), cliquez sur Terminate (Cessation d'emploi).
   L'assistant s'affiche.
3. Suivez les étapes dans l'assistant.

Le compte d'utilisateur a le statut Deleted (Supprimé) et n'apparaît donc plus dans la page User Accounts (Comptes d'utilisateurs) si Active (Actif) est sélectionné dans le champ View (Voir). Le statut de l'employé passe à Former Employee (Ancien employé).

Pour supprimer de manière permanente les données d'employé concernant l'employé, y compris les mesures de l'employé et toutes les données Taleo Performance (comme cela peut être exigé dans la zone EMEA et d'autres régions), voir Tâche de suppression des informations sur un employé.

Suppression manuelle du compte d'utilisateur d'un employé

La permission de type d'utilisateur Manage users - Including HRMS fields (Gérer les utilisateurs - Incluant les champs SGRH) est nécessaire.

Configuration - **[SmartOrg] Administration** - **Comptes d'utilisateurs**

1. Cliquez sur le compte d'utilisateur à désactiver.
2. Modifiez la section Employee Information (Informations sur l'employé) s'il y a lieu.
3. Réglez le statut de l'employé à Former Employee (Ancien employé).
4. Indiquer une date de cessation d'emploi.
5. Supprimer le gestionnaire.
6. Transférez les subordonnés immédiats à un autre gestionnaire, le cas échéant.
7. Transférez la responsabilité des groupes de talents et des postes à un autre utilisateur.
8. Transférez les tâches en attente à un autre utilisateur.
9. Retournez à la page User Accounts (Comptes d'utilisateurs), repérez le compte d'utilisateur dans la liste et cliquez sur l'option Delete (Supprimer) correspondante dans la colonne Actions (Actions).
10. Cliquez sur Yes (Oui).

Une fois supprimé, le statut du compte d'utilisateur est Deleted (Supprimé) et le compte est désactivé.

Pour supprimer de manière permanente les données d'employé concernant l'employé, y compris les mesures de l'employé et toutes les données Taleo Performance (comme cela peut être exigé dans la zone EMEA et d'autres régions), voir Tâche de suppression des informations sur un employé.

Affectation d'un type d'utilisateur à un compte d'utilisateur

La permission de type d'utilisateur *Manage user accounts (Gérer les comptes d'utilisateurs)* est nécessaire.

Configuration > [SmartOrg] > Administration > Comptes d'utilisateurs

1. Cliquez sur un compte d'utilisateur.
2. Cliquez sur Edit (Modifier) à côté de User Types (Types d'utilisateur).
3. Cliquez sur Add (Ajouter) à côté de User Types (Types d'utilisateur).
4. Sélectionnez un ou plusieurs types d'utilisateur.
5. Cliquez sur Select (Sélectionner).

Les types d'utilisateur apparaissent dans la liste User Types (Types d'utilisateur).

Suppression d'un type d'utilisateur affecté à un compte d'utilisateur

La permission de type d'utilisateur *Manage user accounts (Gérer les comptes d'utilisateurs)* est nécessaire.

Configuration > [SmartOrg] > Administration > Comptes d'utilisateurs

1. Cliquez sur un compte d'utilisateur.
2. Cliquez sur Edit (Modifier) à côté de User Types (Types d'utilisateur).
3. Cliquez sur Remove (Supprimer) à côté du type d'utilisateur.

Le type d'utilisateur n'est plus affiché.

Affectation d'un type d'utilisateur à un compte d'utilisateur

Association d'un profil de configuration à un compte d'utilisateur

La permission de type d'utilisateur *Manage user accounts (Gérer les comptes d'utilisateurs)* est nécessaire.

Chaque compte d'utilisateur se voit affecter un profil de configuration. Si aucun profil de configuration n'est utilisé, la valeur par défaut de chaque paramètre est prise en compte.

Les modifications apportées à un profil de configuration sont prises en compte lors de la prochaine connexion de l'utilisateur associé à ce profil de configuration.

Configuration > [SmartOrg] > Administration > Comptes d'utilisateurs

1. Cliquez sur un compte d'utilisateur.
2. Cliquez sur Edit (Modifier) à côté de Account Information (Informations sur le compte).
3. Sélectionnez un profil de configuration.
4. Cliquez sur Save (Enregistrer).

Affectation d'une zone d'accès personnelle à un compte d'utilisateur

La permission *Manage user accounts (Gérer les comptes d'utilisateur)* est nécessaire.

Configuration - **[SmartOrg] Administration** - **Comptes d'utilisateurs**

1. Cliquez sur un compte d'utilisateur.
2. Cliquez sur Create (Créer) à côté de Personal Coverage Areas (Zones d'accès personnelles).
3. Cliquez sur Add (Ajouter) à côté de Functional Domains (Domaines fonctionnels).

4. Sélectionnez les domaines fonctionnels souhaités, puis cliquez sur Select (Sélectionner).
5. Cliquez sur Save (Enregistrer).
6. S'il y a lieu, spécifiez des organisations, des emplacements et/ou des domaines d'activité pour la zone d'accès.

   Si aucune structure Organisation-Emplacement-Domaine d'activité n'est spécifiée, alors la zone d'accès s'applique à l'ensemble des organisations, emplacements et domaines d'activité.

Verrouillage d'un compte d'utilisateur

Permet à un administrateur de système de verrouiller un compte d'utilisateur si l'utilisateur a été licencié, par exemple.

La permission de type d'utilisateur *Manage user accounts (Gérer les comptes d'utilisateurs)* est nécessaire.

Configuration > [SmartOrg] > Administration > Comptes d'utilisateurs

1. Cliquez sur un compte d'utilisateur.
2. Cliquez sur Lock (Verrouiller) dans Account Information (Informations sur le compte).
3. Cliquez sur Yes (Oui).

Désactivation du compte d'utilisateur.

Transfert des tâches de l'utilisateur.

Déverrouillage d'un compte d'utilisateur

Permet à un administrateur de système de déverrouiller un compte d'utilisateur si, par exemple, l'utilisateur entre un mot de passe incorrect à plusieurs reprises et que le système verrouille le compte.

La permission de type d'utilisateur *Manage user accounts (Gérer les comptes d'utilisateurs)* est nécessaire.

Configuration > [SmartOrg] > Administration > Comptes d'utilisateurs

1. Cliquez sur un compte d'utilisateur.
2. Cliquez sur Unlock (Déverrouiller) dans la section Account Information (Informations sur le compte).
3. Cliquez sur Yes (Oui).

Génération d'un mot de passe pour un compte d'utilisateur

Permet à un administrateur de système de générer un mot de passe pour un utilisateur qui n'a pas son nom d'utilisateur à portée de main ou qui ne possède pas d'adresse de courriel où recevoir son mot de passe temporaire, par exemple.

La permission de type d'utilisateur *Manage user accounts (Gérer les comptes d'utilisateurs)* est nécessaire.

Configuration > [SmartOrg] > Administration > Comptes d'utilisateurs

1. Cliquez sur un compte d'utilisateur.

2. Cliquez sur Générer mot de passe.
3. Indiquez si vous voulez envoyer le mot de passe par courriel. L'utilisateur devra changer son mot de passe à la prochaine connexion.
4. Entrez votre mot de passe dans le champ Mot de passe de l'utilisateur actuellement connecté.

   Si la zone utilise la connexion à Taleo, le champ est affiché et vous devez fournir vos données d'identification pour modifier le mot de passe de l'utilisateur. Si la zone est configurée pour l'authentification unique, le champ n'est pas affiché.
5. Cliquez sur Yes (Oui).

Le nouveau mot de passe créé est masqué à l'écran par des astérisques afin de le protéger des regards malveillants. Vous pouvez temporairement activer l'option la case à cocher "Afficher le mot de passe" lorsqu'il n'y a aucun risque.

Délégation de tâches

Les utilisateurs peuvent déléguer des tâches à d'autres utilisateurs pendant une courte période prédéfinie.

La délégation de tâches peut être utile en cas de congé ou d'absence d'un utilisateur. Lors de la sélection d'un utilisateur (nouveau responsable) auquel les tâches seront déléguées, les règles suivantes s'appliquent :

- Le nouveau responsable doit avoir les mêmes permissions (contraintes non incluses) que le responsable courant.
- Le nouveau responsable doit au minimum appartenir aux mêmes groupes que le responsable courant.
- Si le responsable courant est un utilisateur d'eShare (et non un utilisateur d'une application Taleo), le nouveau responsable doit également être utilisateur d'eShare.

Remarque : Lorsqu'un utilisateur délègue des tâches à un autre utilisateur alors qu'il collabore à une demande de personnel, l'autre utilisateur doit également devenir collaborateur pour cette demande afin d'effectuer les mêmes actions que celui-ci. Le système n'autorise pas automatiquement le délégué à interagir en tant que collaborateur pour le compte de l'utilisateur initial.

Délégation des tâches

La permission de type d'utilisateur *Manage user accounts (Gérer les comptes d'utilisateurs)* est nécessaire.

Pour qu'un utilisateur soit valide en vue d'une délégation, les règles suivantes doivent être appliquées :

- Le nouveau responsable doit être différent du responsable courant.
- Un utilisateur du centre de recrutement peut toujours être le nouveau responsable.

Configuration [SmartOrg] > Administration > Comptes d'utilisateur

1. Cliquez sur un compte d'utilisateur.
2. Cliquez sur Delegate (Déléguer) dans Account Information (Informations sur le compte).
3. Sélectionnez un utilisateur.
4. Sélectionnez les dates From (De) et To (À).

5. Cliquez sur Save (Enregistrer).

Transfert de tâches

La permission de type d'utilisateur *Manage user accounts (Gérer les comptes d'utilisateurs)* est nécessaire.

Si les éléments de tâche visés par le transfert appartiennent à un employé, l'utilisateur désigné doit lui aussi être un employé.

Le responsable des éléments de tâche visés par le transfert doit avoir le même type d'utilisateur que l'utilisateur désigné.

Configuration > [SmartOrg] > Administration > Comptes d'utilisateurs

1. Cliquez sur un compte d'utilisateur.
2. Cliquez sur Transfer (Transférer) dans la section Account Information (Informations sur le compte).
3. Sélectionnez un utilisateur.
4. Cliquez sur Save (Enregistrer).

Les tâches ont été transférées de façon permanente à un autre utilisateur.

Suppression du compte d'utilisateur

Gestion des types d'utilisateur

Type d'utilisateur

Un type d'utilisateur comporte un jeu de permissions provenant de plusieurs domaines fonctionnels. Ces permissions permettent d'accéder à divers produits et de contrôler les tâches qu'un utilisateur associé à un type d'utilisateur donné peut effectuer.

Pour tous les produits, les types d'utilisateur sont gérés de manière centralisée dans SmartOrg. Les types d'utilisateur par défaut sont fournis au sein du système. Les administrateurs de système peuvent également créer de nouveaux types.

Les utilisateurs se voient affecter un type d'utilisateur et un même utilisateur peut être associé à plusieurs types d'utilisateur. Par exemple, les types d'utilisateur Recruiter (Recruteur) et Administrator (Administrateur) peuvent être associés à Recruiting et le type Manager (Gestionnaire) à Performance.

Remarque :

- Il est recommandé de ne pas modifier les types d'utilisateurs par défaut.
- Lors de la création d'un type d'utilisateur, il est recommandé de dupliquer un type d'utilisateur existant, déjà validé dans la zone, pour garantir le bon déroulement de l'opération.
- Si possible, utilisez un type d'utilisateur unique, qui combine toutes les permissions nécessaires.

Permission de type d'utilisateur

Les permissions de type d'utilisateur accordent aux utilisateurs l'accès à des fonctionnalités et à des contextes spécifiques d'un produit ou d'une application.

Les permissions sont organisées en domaines fonctionnels (produits de base) :

- Recruiting
- Intégration
- Configuration
- Performance
- Grid (Grille)
- Compensation (Rémunération)
- Learning (Apprentissage)
- Rapports et analyses
- Mobile
- Common (Commun)

Les domaines fonctionnels sont ensuite divisés en sous-domaines. En fonction de leur nombre, les permissions d'un sous-domaine peuvent être regroupées en sections. Lorsque les permissions sont regroupées en sections, l'administrateur de système peut choisir la section souhaitée dans une liste déroulante afin de voir rapidement les permissions de cette section.

Le tableau présente un exemple illustrant l'organisation des permissions dans un domaine fonctionnel.

Exemple illustrant l'organisation des permissions dans un domaine fonctionnel	
Domaine fonctionnel	Recruiting
Sous-domaine	Requisitions (Demandes de personnel)
Section	Types de demande de personnel
Permission	Allow access to professional requisitions (Permettre l'accès aux demandes de personnel pour professionnels)
Permission	Allow access to hourly requisitions (Permettre l'accès aux demandes de personnel pour employés à taux horaire)
Permission	Allow access to campus requisitions (Permettre l'accès aux demandes de personnel Étudiants)
Permission	Allow access to contingent requisitions (Permettre l'accès aux demandes de personnel pour main-d'oeuvre occasionnelle)
Permission	Allow access to executive requisitions (Permettre l'accès aux demandes de personnel pour cadres)

Exemple illustrant l'organisation des permissions dans un domaine fonctionnel	
Permission	Allow access to pipeline - general requisitions (Autoriser l'accès aux filières - demandes de personnel générales)
Permission	Allow access to pipeline - executive requisitions (Autoriser l'accès aux filières - demandes de personnel cadre)

Les domaines fonctionnels sont affichés en caractères gras lorsque les permissions correspondantes ont été accordées. Le bouton Expand All (Tout développer tout) permet à l'administrateur de système de voir l'ensemble des domaines, sous-domaines et permissions accordées à un type d'utilisateur.

Si un administrateur de système modifie les permissions associées à un type d'utilisateur, les modifications s'appliquent à tous les utilisateurs auxquels ce type d'utilisateur a été affecté.

Pour obtenir la liste de tous les types d'utilisateur et de leurs permissions par défaut, reportez-vous au document intitulé *Types d'utilisateur et permissions par défaut*.

Types d'utilisateurs de Recruiting par défaut

Des types d'utilisateurs de recrutement par défaut sont fournis avec le système.

Ces paramètres par défaut sont ceux recommandés par Oracle comme point de départ pour l'opérabilité du système et correspondent aux schémas d'utilisation traditionnels. Il est recommandé de ne pas modifier les types d'utilisateurs par défaut. Les zones de la base de données de recherche de candidats sont livrées avec ces types d'utilisateurs par défaut. Pour les zones existantes et en cours de migration, ces types d'utilisateurs peuvent être créés manuellement. Une fois créés, vous pouvez dupliquer un type d'utilisateur existant dont le bon fonctionnement dans la zone a été validé.

Le tableau présente les types d'utilisateurs du recrutement par défaut.

Code	Nom	Description
REC_APPROVER	Recrutement - Approbateur	L'approbateur n'a pas accès à Oracle Talent Acquisition Cloud (OTAC). Son accès au système lui permet uniquement de faire partie du chemin d'approbation et d'approuver les demandes de personnel et les offres. Les organisations peuvent dupliquer ce type d'utilisateur et lui ajouter ou enlever des permissions en fonction de leurs besoins spécifiques. Ce type d'utilisateur par défaut est un bon point de départ pour les autres rôles de gestion du processus de recrutement.
REC_CONTENT_ADMIN	Recrutement - Administrateur de contenu	L'administrateur de contenu a les permissions d'accès à toutes les fonctionnalités liées au contenu, notamment les modèles et les bibliothèques de questions, ainsi qu'au module de gestion des correspondances.

Code	Nom	Description
REC_HIRING_MANAGER	Recrutement - Gestionnaire du recrutement	Le gestionnaire du recrutement a des permissions restreintes dans le centre de recrutement pour gérer ses propres cycles d'embauche. Les organisations peuvent dupliquer ce type d'utilisateur et lui ajouter ou enlever des permissions en fonction de leurs besoins spécifiques.
REC_RECRUITER	Recrutement - Recruteur	Le recruteur a les permissions nécessaires pour exécuter la plupart des fonctionnalités dans le centre de recrutement, mais est limité en ce qui concerne la gestion des bibliothèques et des modèles de présélection. Les organisations peuvent dupliquer ce type d'utilisateur et lui ajouter ou enlever des permissions en fonction de leurs besoins spécifiques. Ce type d'utilisateur par défaut est un bon point de départ pour les autres rôles de gestion du processus de recrutement.
REC_SYSTEM_ADMIN	Recrutement - Administrateur de système	L'administrateur de Recruiting a les permissions nécessaires pour exécuter presque toutes les fonctions recommandées dans les centres de recrutement et de configuration.

Pour voir une liste de tous les types d'utilisateur par défaut fournis par les produits Talent Enterprise, consultez le document intitulé *Default User Types and Permissions*.

Type d'utilisateur - Autres tâches de configuration

Création d'un type d'utilisateur

Lors de la création d'un type d'utilisateur, il est recommandé de dupliquer un type d'utilisateur existant, déjà validé dans la zone, pour garantir le bon déroulement de l'opération.

La permission de type d'utilisateur *Manage user types (Gérer les types d'utilisateurs)* est nécessaire.

Configuration - **[SmartOrg] Administration** - **Types d'utilisateur**

1. Cliquez sur Create (Créer).
2. Entrez un code et un nom.
3. Entrez une description pour préciser l'objectif du type d'utilisateur.

   La description est affichée dans le sélecteur de types d'utilisateurs, ainsi que dans la page de définition de compte d'utilisateur.
4. Sélectionnez Active (Actif) dans la liste Status (Statut) pour pouvoir l'ajouter aux comptes et groupes d'utilisateurs; sinon, sélectionnez Inactive (Inactif).
5. Cliquez sur Save (Enregistrer).

6. Cliquez sur l'icône de la flèche à côté du domaine fonctionnel à configurer et cliquez sur Modifier pour afficher les permissions de type d'utilisateur.
7. Sélectionnez la vue requise, gérez les permissions et cliquez sur Save (Enregistrer).

Modification du statut d'un type d'utilisateur

La permission de type d'utilisateur *Manage user types (Gérer les types d'utilisateurs)* est nécessaire.

Configuration - **[SmartOrg] Administration** - **Types d'utilisateur**

1. Cliquez sur un type d'utilisateur.
2. Cliquez sur Edit (Modifier) à côté de Properties (Propriétés).
3. Sélectionnez Active (Actif) ou Inactive (Inactif) dans la liste Status (Statut).
4. Cliquez sur Save (Enregistrer).

Si le statut devient Active (Actif), le type d'utilisateur peut être associé à un compte d'utilisateur ou à un groupe d'utilisateurs et l'état Active (Actif) apparaît dans la liste User Types (Types d'utilisateur). Si le statut est changé à Inactive (Inactif), le type d'utilisateur ne peut pas être associé à de nouveaux comptes d'utilisateur ou groupes d'utilisateurs, mais il reste valide pour ceux qui lui sont déjà associés.

Désactivation d'un type d'utilisateur

La permission de type d'utilisateur *Manage user types (Gérer les types d'utilisateurs)* est nécessaire.

Le type d'utilisateur doit avoir le statut Active (Actif).

Configuration - **[SmartOrg] Administration** - **Types d'utilisateur**

1. Cliquez sur un type d'utilisateur.
2. Cliquez sur Edit (Modifier) à côté de Properties (Propriétés).
3. Sélectionnez Inactive (Inactif) dans le champ Status (Statut).
4. Cliquez sur Save (Enregistrer).

Le statut Draft (Provisoire) apparaît dans la liste User Types (Types d'utilisateur).

Duplication d'un type d'utilisateur

La permission de type d'utilisateur *Manage user types (Gérer les types d'utilisateurs)* est nécessaire.

Configuration - **[SmartOrg] Administration** - **Types d'utilisateur**

1. Localisez le type d'utilisateur que vous voulez dupliquer.
2. Dans la colonne Actions, cliquez sur Duplicate (Dupliquer) pour le type d'utilisateur.
3. Modifiez le code, le nom et la description si nécessaire.

Lorsque plus d'une langue s'affiche après avoir entré le nom de la langue initiale, cliquez sur Refresh (Actualiser) puis sélectionnez la langue suivante dans la liste et cliquez sur Refresh (Actualiser) à nouveau Entrez la valeur exigée pour cette langue puis sélectionnez la langue suivante, cliquez sur Refresh (Actualiser) et répétez le processus.

4. Cliquez sur Save (Enregistrer).

Dans la page de définition de type d'utilisateur, vos actions sont affichées dans la section Historique. Dans la page User Types (Types d'utilisateur), le nouveau type d'utilisateur s'affiche avec le statut Active (Actif).

Modification des propriétés d'un type d'utilisateur

La permission de type d'utilisateur *Manage user types (Gérer les types d'utilisateurs)* est nécessaire.

Configuration - **[SmartOrg] Administration** - **Types d'utilisateur**

1. Cliquez sur un type d'utilisateur.
2. Cliquez sur Edit (Modifier) à côté de Properties (Propriétés).
3. Apportez les modifications désirées au code, au nom et à la description.
4. Cliquez sur Save (Enregistrer).

Dissociation de tous les utilisateurs d'un type donné

La permission de type d'utilisateur *Manage user types (Gérer les types d'utilisateurs)* est nécessaire.

Configuration - **[SmartOrg] Administration** - **Comptes d'utilisateurs**

1. Dans le champ Refine by (Préciser par), sélectionnez User Type (Type d'utilisateur).
2. Dans le champ adjacent, entrez un mot ou une partie d'un mot entrant dans le nom du type d'utilisateur à supprimer.
3. Cliquez sur Refresh (Actualiser).
4. Cliquez sur un nom affiché dans la liste User Accounts (Comptes d'utilisateurs).
5. Cliquez sur Edit (Modifier) à côté de User Types (Types d'utilisateur).
6. Localisez le type d'utilisateur que vous voulez supprimer dans la liste Actions (Actions) et cliquez sur Remove (Supprimer).
7. Cliquez sur Save (Enregistrer).
8. Recommencez les étapes 4 à 7 pour chaque utilisateur dont vous voulez supprimer le type d'utilisateur.

Le type d'utilisateur n'est plus affiché dans la liste User Types (Types d'utilisateur).

Suppression d'un type d'utilisateur

La permission de type d'utilisateur *Manage user types (Gérer les types d'utilisateurs)* est nécessaire.

Vous pouvez supprimer un type d'utilisateur dans la mesure où aucun utilisateur n'y est associé.

Configuration - **[SmartOrg] Administration** - **Types d'utilisateur**

1. Localisez le type d'utilisateur que vous voulez supprimer.
2. Cliquez sur Delete (Supprimer) dans la colonne Actions.

Le type d'utilisateur n'est plus affiché dans la liste User Types (Types d'utilisateur).

Octroi d'une permission par type d'utilisateur

La permission de type d'utilisateur *Manage user types (Gérer les types d'utilisateurs)* est nécessaire.

Configuration - **[SmartOrg] Administration** - **Types d'utilisateur**

1. Cliquez sur un type d'utilisateur.
2. Cliquez sur un domaine fonctionnel.
3. Cliquez sur Edit (Modifier) à côté du sous-domaine.
4. Sélectionnez les permissions que vous voulez octroyer.
5. Cliquez sur Save (Enregistrer).

Tous les utilisateurs affectés à ce type d'utilisateur possèdent maintenant les permissions sélectionnés.

Révocation d'une permission de type d'utilisateur

La permission de type d'utilisateur *Manage user types (Gérer les types d'utilisateurs)* est nécessaire.

Configuration - **[SmartOrg] Administration** - **Types d'utilisateur**

1. Sélectionnez un type d'utilisateur.
2. Cliquez sur le domaine fonctionnel (et dans certains cas sur le sous-domaine) contenant la permission.
3. Cliquez sur Edit (Modifier) à côté de la section contenant la permission à révoquer.
4. Désélectionnez la case à côté de la permission que vous souhaitez révoquer.
5. Cliquez sur Save (Enregistrer).

Dans la page de définition de type d'utilisateur, vos actions sont affichées dans la section Historique. Les utilisateurs associés au type d'utilisateur n'auront plus les permissions que vous avez révoquées.

Gestion des groupes d'utilisateurs

Groupe d'utilisateurs

Un groupe d'utilisateurs est un groupe de personnes ayant besoin d'accéder aux mêmes informations (par exemple, un groupe de personnes travaillant sur les mêmes demandes de personnel).

Les groupes d'utilisateurs sont utilisés dans Recruiting, Taleo Performance et Reporting and Analytics.

La création de groupes simplifie généralement le travail d'une organisation, car chaque groupe a uniquement accès aux informations dont ses membres ont besoin.

Un groupe, appelé le groupe principal, est créé par défaut pour tous les utilisateurs d'une organisation. Sa structure Organisation-Emplacement-Domaine d'activité ne peut pas être modifiée.

Lorsqu'il crée un groupe d'utilisateurs, l'administrateur de système procède comme suit :

- Définition d'un nom pour le groupe.
- Sélection des utilisateurs appartenant au groupe.
- Définition des zones d'accès du groupe afin de spécifier les zones des produits auxquelles le groupe a accès, à savoir sélection des domaines et sous-domaines et leur association à des organisations, des emplacements et des domaines d'activité.

Pour Reporting, la création de groupes se fait comme suit :

- Création d'un dossier dans Business Objects.
- Sélection de groupes auxquels le domaine de rapports est associé pour définir les personnes ayant accès aux rapports dans ce dossier.

Règles spéciales s'appliquant aux groupes d'utilisateurs:

- Les utilisateurs doivent être supprimés du groupe principal après avoir été ajoutés à un groupe particulier.
- Pour accéder aux éléments associés à un groupe donné, l'utilisateur doit faire partie de ce groupe.
- Un groupe ne peut être supprimé que si tous ses membres appartiennent à un autre groupe au moins.
- Il est impossible de supprimer un groupe auquel un utilisateur est associé.
- Il est impossible de supprimer un groupe auquel des éléments (demandes de personnel, par exemple) sont toujours associés.
- Si un utilisateur est supprimé d'un groupe, alors qu'il est responsable d'un ou plusieurs éléments (demandes de personnel, par exemple) associés à ce groupe, ces éléments apparaissent en rouge dans le système (par exemple, dans la liste des demandes de personnel) afin d'indiquer un conflit.

Les administrateurs de système peuvent affecter un groupe d'utilisateurs par défaut aux nouveaux utilisateurs. Le paramètre Groupes d'utilisateurs par défaut, disponible dans les paramètres Configuration générale, peut être utilisé pour indiquer les groupes d'utilisateurs à affecter automatiquement aux nouveaux utilisateurs. Le groupe d'utilisateurs par défaut n'est affecté automatiquement que si aucun groupe d'utilisateurs n'a été affecté manuellement au cours du processus de création du compte d'utilisateur. Si vous n'entrez pas de valeur pour le paramètre, aucun groupe d'utilisateurs par défaut n'est affecté lors de la création de nouveaux utilisateurs. Voir Affectation d'un groupe d'utilisateurs par défaut.

Gestion des groupes d'utilisateurs

Les groupes d'utilisateurs sont utilisés dans Recruiting, Taleo Performance et Reporting and Analytics.

- Centre de recrutement
    - Il est possible de créer un utilisateur et de ne pas le lier à un groupe d'utilisateurs. Dans Recruiting Center, il est recommandé que les utilisateurs appartiennent à au moins un groupe d'utilisateurs s'il s'agit d'utilisateurs de Recruiting créant, approuvant ou gérant des demandes de personnel. Si un utilisateur est autorisé à effectuer une recherche, il peut voir les candidats de toutes les structures Organisation-Emplacement-Domaine d'activité sauf si un groupe d'utilisateurs utilise le domaine de recherche Recruiting.
    - Search (Recherche) et Requisition (Demande de personnel) sont des domaines indépendants qui peuvent s'appliquer individuellement à un groupe d'utilisateurs.
    - Si des utilisateurs n'appartiennent pas à un groupe associé au domaine Requisition (Demande de personnel), et qu'il s'agit d'utilisateurs Recruiting, alors ils peuvent uniquement voir les demandes de personnel dont ils sont responsables, ou collaborateurs, ou bien ils peuvent accéder à toutes s'ils y sont autorisés. L'utilisateur ne peut pas voir les informations dans un groupe ou par groupe, même si son permission de type d'utilisateur prévoit le contraire, étant donné qu'aucun groupe n'est associé à l'utilisateur pour permettre cette consultation. De plus, l'utilisateur ne peut pas voir les informations dans un groupe ou par groupe, même si son permission de type d'utilisateur prévoit le contraire, puisqu'aucun groupe n'est associé à l'utilisateur pour permettre cette consultation.
- Taleo Performance
    - Les utilisateurs pourront uniquement voir les données du domaine appartenant à leur groupe, à condition qu'ils aient la permission de type d'utilisateur appropriée.
    - Il est possible de créer un utilisateur et de ne pas le lier à un groupe pour un domaine donné. Pour tous les sous-domaines (à l'exception de Employee Succession Search (Recherche d'employé de relève)), les utilisateurs ne peuvent pas voir les informations dans un groupe ou par groupe, même si leur permission de type d'utilisateur prévoit le contraire, puisqu'aucun groupe n'est associé aux utilisateurs pour permettre cette consultation. Si un utilisateur est autorisé à effectuer une recherche (sous-domaine Employee Succession Search (Recherche d'employé de relève)), il peut voir les employés de toutes les structures Organisation-Emplacement-Domaine d'activité.
- Rapports et analyses
    - L'administrateur des rapports crée des documents dans l'environnement Reporting and Analytics. Ceci inclut des documents Web Intelligence, Analytics, Advanced Analytics, des tableaux de bord simples et à plusieurs niveaux, des hyperliens, des documents Desktop Intelligence et des fichiers importés (PDF, XLS, DOC, TXT, etc.).
    - Chaque document de rapport est archivé dans un "dossier".

- Chaque dossier de rapport peut être associé à un ou plusieurs groupes de rapports contenant le domaine de rapports.
- Les utilisateurs peuvent appartenir à un ou plusieurs groupes auxquels le domaine de rapports est lié. L'administrateur de Reporting associe ces groupes aux dossiers de rapports dans lesquels les documents Reporting and Analytics sont archivés.
- Les utilisateurs ne peuvent accéder qu'aux documents inclus dans les dossiers auxquels leurs groupes sont liés. À l'exception des administrateurs de Reporting, si un utilisateur n'appartient à aucun groupe associé à un domaine de rapports, il ne peut voir aucun rapport.
- Lors de la génération d'un rapport, les données présentées sont toujours dérivées de l'accès de l'utilisateur à cette application (Recruiting Center ou Performance).

Création d'un groupe d'utilisateurs

La permission de type d'utilisateur *Manage groups* (Gérer les groupes) est nécessaire.

Configuration - **[SmartOrg] Administration** - **Groupes d'utilisateurs**

1. Cliquez sur Create (Créer).
2. Remplissez la page New Group (Nouveau groupe).
3. Si votre organisation a activé plusieurs langues, entrez les valeurs pour chacune d'elles, en veillant à cliquer sur Refresh (Actualiser) après avoir sélectionné une nouvelle langue et avant d'entrer les valeurs correspondantes.
4. Cliquez sur Save (Enregistrer).

Le système affiche le groupe d'utilisateurs. Si vous affichez la liste des groupes d'utilisateurs, le nouveau groupe y figure.

Ajout d'un utilisateur à un groupe d'utilisateurs

La permission de type d'utilisateur *Manage groups* (Gérer les groupes) est nécessaire.

Vous devez créer un groupe d'utilisateurs avant d'y ajouter des utilisateurs.

Configuration - **[SmartOrg] Administration** - **Groupes d'utilisateurs**

1. Cliquez sur un groupe d'utilisateurs.
2. Cliquez sur Add (Ajouter) à côté de Users (Utilisateurs).
3. Cochez la case à côté de chaque utilisateur que vous souhaitez ajouter au groupe d'utilisateurs.
4. Cliquez sur Select (Sélectionner).

L'utilisateur apparaît dans la liste Users (Utilisateurs).

Suppression d'un utilisateur d'un groupe d'utilisateurs

La permission de type d'utilisateur *Manage groups* (Gérer les groupes) est nécessaire.

Configuration - **[SmartOrg] Administration** - **Groupes d'utilisateurs**

1. Cliquez sur un groupe d'utilisateurs.
2. Cliquez sur Show (Afficher) à côté de Users (Utilisateurs).
3. Dans la colonne Actions (Actions), cliquez sur Remove (Supprimer) à côté de l'utilisateur que vous voulez supprimer.

L'utilisateur n'apparaît plus dans la liste Users (Utilisateurs). La section (History) Historique ne se met pas à jour automatiquement, mais si vous changez de page, l'affichage de la page de définition des groupes d'utilisateurs est actualisée et l'action effectuée est affichée dans la section Historique.

Si vous supprimez un utilisateur d'un groupe alors qu'il est responsable d'une ou plusieurs demandes de personnel associées à ce groupe, les demandes de personnel apparaissent en rouge dans la liste Requisitions (Demandes de personnel) afin d'indiquer un conflit. Pour pallier cette situation, ajoutez de nouveau le responsable des demandes de personnel au groupe, réaffectez chaque demande de personnel à un autre utilisateur appartenant au même groupe et réaffectez-les à un groupe auquel le responsable appartenait.

Suppression d'un groupe d'utilisateurs

La permission de type d'utilisateur *Manage groups* (Gérer les groupes) est nécessaire.

Il est impossible de supprimer un groupe auquel des demandes de personnel ou des modèles sont associés.

Configuration - **[SmartOrg] Administration** - **Groupes d'utilisateurs**

1. Localisez le groupe que vous voulez supprimer dans la liste User Groups (Groupes d'utilisateurs).
2. Cliquez sur Delete (Supprimer) dans la colonne Actions.
3. Cliquez sur Yes (Oui).

Le groupe en question est supprimé de la liste.

Affectation d'un groupe d'utilisateurs par défaut

Configuration - **[Configuration générale]Paramètres**

1. Dans le champ Préciser par, sélectionnez Nom.
2. Entrez Groupe d'utilisateurs par défaut dans le champ.
3. Cliquez sur le nom du paramètre.
4. Cliquez sur (Edit) Modifier.
5. Cliquez sur Ajouter.
6. Sélectionnez un ou plusieurs groupes d'utilisateurs.
7. Cliquez sur Select (Sélectionner).

8. Cliquez sur Done (Terminé).

Lors de la création de nouveaux utilisateurs, les groupes d'utilisateurs sélectionnés sont affectés si aucun groupe d'utilisateurs n'est affecté manuellement au cours du processus de création du compte d'utilisateur.

Zone d'accès

Une zone d'accès est une combinaison de domaines fonctionnels, d'organisations, d'emplacements et de domaines d'activité, qui déterminent ensemble la portée de l'information à laquelle un groupe d'utilisateurs donné a accès.

Les zones d'accès d'un groupe définissent précisément le type d'informations auquel ses membres ont accès. En général, une zone d'accès comporte des domaines (parfois aussi des sous-domaines) correspondant aux principaux produits, ainsi que des organisations, des emplacements et des domaines d'activité. La combinaison des domaines, organisations, emplacements et domaines d'activité avec une zone d'accès détermine la portée de l'information à laquelle le groupe a accès concernant cette zone.

Ajout d'une zone d'accès à un groupe d'utilisateurs

Permet à l'administrateur de système de limiter les informations auxquelles un groupe d'utilisateurs peut accéder en définissant des produits principaux, ainsi que des organisations, des emplacements et des domaines d'activité.

La permission de type d'utilisateur *Manage groups* (Gérer les groupes) est nécessaire.

Vous devez créer un groupe d'utilisateurs avant d'y ajouter des zones d'accès.

Configuration - **[SmartOrg] Administration** - **Groupes d'utilisateurs**

1. Cliquez sur un groupe d'utilisateurs.
2. Cliquez sur Create (Créer) à côté de Coverages Areas (Zones d'accès).
3. Cliquez sur Add (Ajouter) à côté de Functional Domains (Domaines fonctionnels).
4. Sélectionnez le domaine/sous-domaine auquel le groupe d'utilisateurs doit avoir accès.
5. Cliquez sur Select (Sélectionner).
6. Cliquez sur Save (Enregistrer).

Les domaines sélectionnés sont affichés dans la section Functional Domains (Domaines fonctionnels) de la page Coverage Area (Zone d'accès).

Suppression d'une zone d'accès pour un groupe d'utilisateurs

Permet à l'administrateur de système de réduire les types d'informations actuellement disponibles pour le groupe d'utilisateurs.

La permission de type d'utilisateur *Manage groups* (Gérer les groupes) est nécessaire.

Configuration - **[SmartOrg] Administration** - **Groupes d'utilisateurs**

1. Cliquez sur un groupe d'utilisateurs.

2. Cliquez sur Show (Afficher) à côté de Coverage Areas (Zones d'accès).
3. Cliquez sur Remove (Supprimer) à côté de la zone d'accès que vous voulez supprimer.
4. Cliquez sur Yes (Oui).

La zone d'accès n'est plus affichée dans la liste Coverage Areas (Zones d'accès). La section (History) Historique ne se met pas à jour automatiquement, mais si vous changez de page, l'affichage de la page de définition des groupes d'utilisateurs est actualisée et l'action effectuée est affichée dans la section Historique.

Ajout d'organisations, d'emplacements et de domaines d'activité à une zone d'accès

Permet à l'administrateur de système de définir plus précisément les informations auxquelles les membres du groupe d'utilisateurs ont accès en fonction des organisations, emplacements et domaines d'activité.

La permission de type d'utilisateur *Manage groups* (Gérer les groupes) est nécessaire.

Vous devez ajouter des domaines fonctionnels à une zone d'accès avoir de pouvoir ajouter des valeurs d'organisation, d'emplacement et de domaine d'activité.

Configuration - **[SmartOrg] Administration** - **Groupes d'utilisateurs**

1. Dans la page Coverage Area (Zone d'accès), cliquez sur Add (Ajouter) à côté du type d'élément que vous souhaitez ajouter : organisations, emplacements ou domaines d'activité.
2. Lorsque le système affiche la page de sélecteur correspondante, activez la case à côté de chaque élément à ajouter à la zone d'accès.
3. Cliquez sur Select (Sélectionner).
4. Vous pouvez recommencer les étapes précédentes si vous avez ajouté des éléments Organisation, par exemple, et que vous voulez aussi ajouter des éléments Emplacement et Domaine d'activité.

Les éléments Organisation, Emplacement et Domaine d'activité ajoutés sont affichés dans les sections correspondantes de la page Coverage Area (Zone d'accès).

Suppression d'organisations, d'emplacements et de domaines d'activité d'une zone d'accès

La permission de type d'utilisateur *Manage groups* (Gérer les groupes) est nécessaire.

Configuration - **[SmartOrg] Administration** - **Groupes d'utilisateurs**

1. Cliquez sur un groupe d'utilisateurs.
2. Cliquez sur Show (Afficher) à côté de Coverage Areas (Zones d'accès).
3. Cliquez sur une zone d'accès.
4. Dans la page Coverage Area (Zone d'accès), cliquez sur Remove (Supprimer) à côté de l'élément que vous voulez supprimer.

L'élément Coverage Area (Organisation), (Location) Emplacement ou Job Field (Domaine d'activité) supprimé ne s'affiche plus dans la section à côté de la page Coverage Area (Zone d'accès).

Réduction de la portée d'une zone d'accès

Vous pouvez supprimer des domaines fonctionnels, des organisations, des emplacements et des domaines d'activité si vous souhaitez réduire la portée d'une zone d'accès.

Configuration - **[SmartOrg] Administration** - **Groupes d'utilisateurs**

1. Cliquez sur un groupe d'utilisateurs.
2. Cliquez sur Show (Afficher) à côté de Coverage Areas (Zones d'accès).
3. Cliquez sur la zone d'accès que vous souhaitez modifier.
4. Vous pouvez effectuer l'une des procédures suivantes.
    - Pour supprimer un domaine fonctionnel, une organisation, un site ou un domaine d'activité, cliquez sur Remove (Supprimer) dans la colonne Actions.
    - Pour supprimer l'ensemble des organisations, emplacements ou domaines d'activité, cliquez sur Remove All (Tout supprimer) à côté de l'élément correspondant.

Les éléments supprimés ne s'affichent plus dans la page Coverage Areas (Zones d'accès). Les actions exécutées s'affichent dans la section History (Historique) de la page de définition du groupe d'utilisateurs.

Profils de configuration

Profil de configuration

Un profil de configuration est un ensemble de paramètres qui contrôlent le comportement de l'application face à un ensemble donné d'utilisateurs afin de correspondre au mieux aux attentes de ces derniers.

C'est le profil de configuration qui permet de paramétrer les différents comportements de produits : simplification des procédures pour les responsables ou procédures plus robustes pour les recruteurs. Les utilisateurs peuvent posséder le même ensemble de permissions d'accès à des fonctionnalités spécifiques, mais la manière dont l'accès aux fonctionnalités est présenté aux utilisateurs est ensuite contrôlée par la désignation du profil de configuration.

En plus des types d'utilisateurs (qui définissent l'accès des utilisateurs à des fonctionnalités spécifiques au moyen des permissions et de l'accès au produit) et des groupes d'utilisateurs (qui définissent l'accès aux éléments et fonctions suivant la structure Organisation-Emplacement-Domaine d'activité), les utilisateurs possèdent un profil de configuration qui définit ce qu'ils voient dans le centre de recrutement.

Les profils de configuration sont créés dans SmartOrg. Une fois créé, un profil de configuration est affecté aux utilisateurs du centre de recrutement au moyen de leur compte d'utilisateur. Ainsi, les éléments auxquels l'utilisateur a accès dépendent de son profil de configuration.

Il existe trois profils de configuration par défaut :

- Recruiter (Recruteur)
- Hiring Manager (Gestionnaire du recrutement)
- Gestionnaire d'employés à taux horaire

Les administrateurs de système peuvent modifier les paramètres de ces profils de configuration par défaut et également créer de nouveaux profils de configuration. Les modifications apportées à un profil de configuration sont prises en compte lors de la prochaine connexion de l'utilisateur associé à ce profil de configuration. Pour voir la liste des paramètres du profil de configuration, consultez Paramètres du profil de configuration.

Les administrateurs de système peuvent affecter un profil de configuration par défaut aux nouveaux utilisateurs. Le paramètre Profil de configuration par défaut, disponible dans les paramètres Configuration générale, peut être utilisé pour indiquer le profil de configuration à affecter automatiquement aux nouveaux utilisateurs. Le profil de configuration par défaut n'est affecté automatiquement que si aucun profil de configuration n'a été affecté manuellement au cours du processus de création du compte d'utilisateur. Si vous n'entrez pas de valeur pour le paramètre, aucun profil de configuration par défaut n'est affecté lors de la création de nouveaux utilisateurs. Voir Affectation d'un profil de configuration par défaut.

Paramètres du profil de configuration

Le tableau présente les paramètres du profil de configuration et leur description.

Paramètre du profil de configuration	Description
About Link in Auxiliary Menu (Lien "À propos" dans le menu auxiliaire)	Affiche le lien "À propos" dans le menu auxiliaire.
Bouton "Save Query" (Enregistrer la requête) dans la recherche avancée	Affiche le bouton "Save Query" (Enregistrer la requête) dans la page de recherche avancée.
Advanced Search Links (Options de recherche avancée)	Affiche les options de recherche avancée.
Barre d'outils de la recherche avancée	Affiche la barre d'outils de la recherche avancée.
Barre de navigation auxiliaire	Affiche la barre de navigation auxiliaire.
Candidate File Creation (Création de dossiers de candidature)	Indique les fichiers utilisés pour la création d'un candidat.
Candidate List Format (Format de liste de candidats)	Format de liste de candidats disponible pour les utilisateurs ayant ce profil de configuration.
Center Stage - Separator Line (Panneau central de la page d'accueil - Séparateur sous le titre "Bienvenue")	Afficher une ligne entre le titre "Bienvenue" et le contenu du panneau central de la page d'accueil de Recruiting pour séparer les deux sections.
Center Stage - Welcome Title (Panneau central de la page d'accueil - Titre "Bienvenue")	Indique si le message "Bienvenue" doit être présenté ou non dans le panneau central de la page d'accueil de Recruiting à la connexion de l'utilisateur.

Paramètre du profil de configuration	Description
Center Stage Configuration (Configuration du panneau central de la page d'accueil)	Détermine la combinaison de panneaux centraux à utiliser.
Center Stage Footer Text (Texte du pied de page du panneau central de la page d'accueil)	Indique si le pied de page du panneau central de la page d'accueil est activé ou non.
Communication Channel - Custom Link (Canal "Communications" - lien personnalisé)	Contient le texte du lien vers la page personnalisée du canal de communications.
Communication Channel - Custom Link Tooltip (Canal "Communications" - infobulle du lien personnalisé)	Contient le texte de l'infobulle du lien vers la page personnalisée du canal de communications.
Communication Channel - Custom Link URL (Canal "Communications" - URL du lien personnalisé)	Indique l'URL de la page personnalisée du canal de communications.
Communication Channel - Custom Text (Canal "Communications" - texte personnalisé)	Contient le texte à utiliser dans le canal de communications personnalisé.
Communication Channel - Custom Title (Canal "Communications" - titre personnalisé)	Contient le titre à utiliser dans le canal de communications personnalisé.
Communication Channel - HTML Custom URL (Canal "Communications" - URL vers la section HTML personnalisée)	Indique l'URL de la page HTML personnalisée du canal de communications.
Communication Channel Mode (Mode du canal "Communications")	Indique le mode désiré du canal "Communications".
Barre de navigation centrale	Affiche la barre de navigation centrale.
Customer Support Section (Section "Soutien à la clientèle")	Activer la section relative au soutien à la clientèle.
Customer Support Text (Texte de la section de soutien à la clientèle)	Contient le texte affiché dans la section concernant le soutien à la clientèle.
Configuration par défaut du champ "Advanced Search" (Recherche avancée)	Affiche la sélection de champs disponibles pour l'utilisateur lors d'une recherche avancée.
eLearning Section URL (URL de la section eLearning)	Indique l'URL de la section eLearning.
Lien du soutien technique dans le menu auxiliaire	Afficher le lien du soutien technique dans le menu auxiliaire.
Recruiting Header Text (Texte de l'en-tête de Recruiting)	Affiche le texte de l'en-tête de Recruiting.
Release Notes (Notes de version)	Afficher l'information sur les nouveautés lorsque l'utilisateur accède à l'application, selon son profil.
Requisition File Automatic Filling (Remplissage automatique du dossier de la demande de personnel)	Je veux utiliser l'option de "remplissage automatique" de la demande de personnel.
Requisition File Creation (Création de demandes de personnel)	Indique les fichiers utilisés pour créer une demande de personnel.

Paramètre du profil de configuration	Description
Requisition List Format (Format de liste de demandes de personnel)	Format de liste de demandes de personnel disponible pour les utilisateurs ayant ce profil de configuration.
Search Widget (Fonction de recherche)	Affiche l'outil de recherche.
Valeur par défaut pour le filtre Afficher les informations	Indique la valeur par défaut du filtre Afficher les informations qui contrôle les demandes de personnel affichées dans la liste et les canaux du panneau central. Valeurs possibles : Demandes de personnel dont je suis le responsable (par défaut), Demandes de personnel où j'interviens, Demandes de personnel dont je suis le responsable ou pour lesquelles j'interviens, Demande de personnel figurant dans ma zone d'accès, dont je suis le responsable ou pour laquelle j'interviens, Toutes les demandes de personnel.
Show information for Filter Visibility (Visibilité du filtre "Afficher informations de")	Indique si le filtre contextuel est affiché dans la liste de demandes de personnel et dans la page d'accueil de Recruiting.
Training Section URL (URL de la section de formation)	Indique l'URL cible de la section de formation (Oracle University). L'URL est http://education.oracle.com/pls/web_prod-plq-dad/ou_product_category.getPage?p_cat_id=356.
View or Edit Requisition File (Voir ou modifier la demande de personnel)	Fichier utilisé pour voir ou modifier une demande de personnel.
Contenu de la page de bienvenue	Indique le contenu personnalisé et la mise en page que seront utilisés dans la page de bienvenue.

Création d'un profil de configuration

La permission de type d'utilisateur *Manage configuration profile* (Gérer le profil de configuration) est nécessaire.

Configuration - **[SmartOrg] Administration** - **[Utilisateurs] Profils de configuration**

1. Cliquez sur Create (Créer).
2. Spécifiez un code et un nom.
3. Cliquez sur Save (Enregistrer).
4. Cliquez sur les paramètres du profil de configuration et définissez-les selon vos souhaits.
5. Cliquez sur Save (Enregistrer).

Activation d'un profil de configuration

Un profil de configuration doit avoir le statut Draft (Provisoire) ou Deactivated (Désactivé).

La permission de type d'utilisateur *Manage configuration profile* (Gérer le profil de configuration) est nécessaire.

Configuration - **[SmartOrg] Administration** - **[Utilisateurs] Profils de configuration**

1. Cliquez sur un profil de configuration.
2. Cliquez sur Activate (Activer).

Association d'un profil de configuration à un compte d'utilisateur

Configuration - **[SmartOrg] Administration** - **[Utilisateurs] Comptes d'utilisateurs**

1. Cliquez sur un compte d'utilisateur.
2. Cliquez sur Edit (Modifier) à côté de Account Information (Informations sur le compte).
3. Sélectionnez un profil de configuration.
4. Cliquez sur Save (Enregistrer).

Désactivation d'un profil de configuration

Un profil de configuration doit être activé.

La permission de type d'utilisateur *Manage configuration profile* (Gérer le profil de configuration) est nécessaire.

Configuration - **[SmartOrg] Administration** - **[Utilisateurs] Profils de configuration**

1. Cliquez sur un profil de configuration.
2. Cliquez sur Deactivate (Désactiver).

Suppression d'un profil de configuration

La permission de type d'utilisateur *Manage configuration profile* (Gérer le profil de configuration) est nécessaire.

Le profil de configuration doit avoir le statut Draft (Provisoire) ou Inactive (Inactif).

Configuration - **[SmartOrg] Administration** - **[Utilisateurs] Profils de configuration**

1. Cliquez sur Delete (Supprimer) à côté du profil de configuration.
2. Cliquez sur Yes (Oui).

Affectation d'un profil de configuration par défaut

Configuration - **[Configuration générale]Paramètres**

1. Dans le champ Préciser par, sélectionnez Nom.
2. Entrez Profil de configuration par défaut dans le champ.

3. Cliquez sur le nom du paramètre.
4. Cliquez sur (Edit) Modifier.
5. Cliquez sur Search (Rechercher).
6. Sélectionnez un profil de configuration.
7. Cliquez sur Select (Sélectionner).
8. Cliquez sur Save (Enregistrer).

Lors de la création de nouveaux utilisateurs, le profil de configuration sélectionné est affecté si aucun profil de configuration n'est affecté manuellement au cours du processus de création du compte d'utilisateur.

Mesures de l'employé configurables

Mesures de l'employé configurables

Les administrateurs de système peuvent définir leur propre liste de valeurs pour les mesures des employés utilisées dans l'application.

Les mesures des employés peuvent être configurées dans SmartOrg Administration sous Mesures configurables et utilisées dans les produits Oracle Talent Acquisition Cloud (OTAC). Les administrateurs de système peuvent gérer la liste de valeurs disponibles proposées dans le système pour les mesures d'employé standard suivantes :

- Employee Impact of Loss (Incidence de la perte de l'employé)
- Employee Potential (Potentiel de l'employé)
- Promotability Readiness (Disponibilité pour promotion)
- Reassignment Candidate (Réaffectation)
- Employee Risk of Loss (Risque de départ de l'employé)

Les possibilités de configuration suivantes sont disponibles :

- Création, suppression, activation et désactivation de valeurs.
- Modification de l'ordre des valeurs.
- Modification du code et du nom d'une valeur.
- Définition d'une valeur comme valeur par défaut.
- Ajout, modification et suppression de l'icône représentant la valeur.

Création d'une valeur de mesure configurable

Configuration - **[SmartOrg] Administration** - **[Utilisateurs] Mesures configurables**

1. Cliquez sur une mesure.

2. Cliquez sur Create (Créer).
3. Spécifiez un code et un nom.

   Le nom est obligatoire et multilingue. Définissez le nom dans chacune des langues prises en charge.
4. Activez la case Default (Valeur par défaut) si vous souhaitez que cette valeur soit la valeur de mesure par défaut.

   Une valeur par défaut est automatiquement définie lors de la création ou de la modification d'un employé.
5. Ajoutez une icône de valeur mesure.
6. L'icône est facultative. Elle permet de fournir une représentation graphique de la valeur de mesure. Les produits qui prennent en charge cette option peuvent afficher l'icône à la place de l'étiquette de mesure ou les deux.
7. Cliquez sur Save (Enregistrer).

Modification de l'ordre des valeurs de mesure configurables

Configuration - **[SmartOrg] Administration** - **[Utilisateurs] Mesures configurables**

La séquence d'affichage permet de trier des éléments dans la liste déroulante de sélection à la mise à jour d'une mesure donnée de l'employé.

1. Cliquez sur une mesure.
2. Cliquez sur Reorder (Réordonner).
3. Sélectionnez une valeur.
4. Cliquez sur la flèche haut/bas pour déplacer la valeur.

Activation d'une valeur de mesure configurable

Pour activer une valeur de mesure, son statut doit être Draft (Provisoire) ou Inactive (Inactif).

Configuration - **[SmartOrg] Administration** - **[Utilisateurs] Mesures configurables**

1. Cliquez sur une mesure.
2. Identifiez la valeur de mesure que vous souhaitez activer et cliquez sur le bouton Activate (Activer) correspondant dans la colonne Actions.

Désactivation d'une valeur de mesure configurable

Pour qu'une valeur de mesure puisse être désactivée, son statut doit être Active (Actif).

Configuration - **[SmartOrg] Administration** - **[Utilisateurs] Mesures configurables**

Lorsqu'une valeur de mesure est désactivée, les produits ne proposent plus de choisir cette valeur lors de la mise à jour d'un employé. Toutefois, cela n'a aucun impact sur les employés actuellement évalués selon cette valeur. Même si la valeur a été désactivée, elle s'affiche tant que les employés ne sont pas mis à jour avec une autre valeur valide.

1. Cliquez sur une mesure.
2. Identifiez la valeur de mesure que vous souhaitez désactiver et cliquez sur le bouton Deactivate (Désactiver) correspondant dans la colonne Actions.

Suppression d'une valeur de mesure configurable

Vous ne pouvez supprimer que les valeurs de mesure dont le statut est Draft (Provisoire).

Configuration - **[SmartOrg] Administration** - **[Utilisateurs] Mesures configurables**

1. Cliquez sur une mesure.
2. Identifiez la valeur de mesure que vous souhaitez supprimer et cliquez sur le bouton Delete (Supprimer) correspondant dans la colonne Actions.

Paramètres des mesures d'employé

Les paramètres des mesures permettent de configurer l'affichage des scores numériques non normalisés dans les produits.

Les paramètres des mesures d'employé sont disponibles sous Configuration > Configuration générale > Paramètres.

Le tableau présente les paramètres des mesures d'employé.

Paramètres des mesures d'employé	Description	Valeur par défaut
"Competency Rating" Metric Rating Model (Modèle de notation de la mesure "Notation de compétence")	Indique le modèle de notation utilisé pour déterminer les valeurs disponibles pour la mesure "Employé - Notation de compétence".	Score
"Goal Rating" Metric Rating Model (Modèle de notation de la mesure "Notation d'objectif")	Indique le modèle de notation utilisé pour déterminer les valeurs disponibles pour la mesure "Employé - Notation d'objectif".	Score
"Review Rating" Metric Rating Model (Modèle de notation de la mesure "Notation d'évaluation")	Indique le modèle de notation utilisé pour déterminer les valeurs disponibles pour la mesure "Employé - Notation d'évaluation".	Score
Metric Rating Display (Affichage des notations de mesures)	Indique le format d'affichage des valeurs de notation, selon une liste de formats prédéfinis.	In numeric format (En format numérique)
Metric Rating Model Rounding (Arrondissement du modèle de notation des mesures)	Indique le pourcentage d'arrondissement appliqué au modèle de notation pour déterminer la valeur correspondant à un score donné.	50

Trois mesures de l'employé utilisent des scores numériques non normalisés :

- Review Rating (Notation de l'évaluation)
- Goal Rating (Notation d'objectif)
- Competency Rating (Notation de compétence)

Un score numérique peut être représenté sous différentes formes :

- En pourcentage (%)
- En format numérique (4)
- En format numérique avec échelle de notation (4 [1,5])
- En format texte (Excellent)
- En format texte et numérique (Excellent (4))

Le format d'affichage est déterminé par le paramètre Metric Rating Display (Affichage des notations de mesures).

- Si le paramètre est réglé à 1, le score est affiché directement en pourcentage.
- Si le paramètre est réglé à 2, 3, 4 ou 5, un modèle de notation doit être fourni. Le paramètre Metric Rating Model Rounding (Arrondissement du modèle de notation des mesures) indique également comment arrondir la valeur pour qu'elle corresponde à une valeur de l'échelle de notation.

5 Listes et filtres

Formats de liste

Les listes permettent d'afficher les informations relatives aux candidats et aux demandes de personnel dans des colonnes.

Des formats par défaut sont offerts pour les listes de candidats et de demandes de personnel. Les administrateurs de système peuvent cependant créer de nouveaux formats de liste répondant mieux aux besoins de leur organisation.

Les formats de liste sont disponibles dans la page Formats de liste. Les utilisateurs du centre de recrutement peuvent sélectionner parmi les formats de liste mis à disposition par l'administrateur de système celui à utiliser pour afficher les informations relatives aux candidats et aux demandes de personnel. Ils peuvent également créer jusqu'à trois formats de liste et sélectionner les colonnes utilisées pour afficher des informations spécifiques (s'ils disposent des permissions correspondantes). Les colonnes offertes pour sélection ont été définies au préalable par les administrateurs de système.

Contexte de format de liste

Les formats de liste sont organisés par contexte, c'est-à-dire selon les pages du système dans lesquelles les dossiers de candidature et de demande de personnel s'affichent aux utilisateurs du centre de recrutement.

Les contextes de format de liste sont proposés par le système. Les administrateurs de système ne peuvent pas en créer de nouveaux. Un contexte peut contenir plusieurs formats de liste. C'est Oracle qui définit le nombre de formats de liste qu'il est possible de créer pour un contexte.

Le tableau présente les contextes de format de liste par défaut pour les candidats et les demandes de personnel.

Type de liste	Contextes de format de liste par défaut
Candidat	• Liste de tous les candidats par demande de personnel • Liste de tous les candidats par dossier • Liste de tous les candidats par offre • Liste des candidats automatiquement regroupés • Liste de candidatures spécifiques d'une demande de personnel • Liste de saisie de candidats / doubles potentiels • Résultats de recherche / Recherche avancée • Résultats de recherche / Recherche rapide
Requisition (Demande de personnel)	• Liste des demandes de personnel • Liste abrégée de demandes de personnel

Variante de format de liste

Les variantes servent à organiser les contextes de format de liste.

Trois variantes sont disponibles : Chaque utilisateur du centre de recrutement est associé à une variante au moyen de son profil de configuration.

Configuration des formats de liste

La configuration d'un format de liste comprend les étapes suivantes.

1. Configuration des champs pour qu'ils puissent être utilisés en tant qu'en-têtes de colonne dans une liste.
2. Création d'un format de liste.
3. Affichage des filtres avancés dans la liste.
4. Affichage des filtres rapides dans la liste.
5. Création d'instructions personnalisées pour le contexte du format de liste.
6. Affectation d'une variante de format des listes à des profils de configuration.

Remarque : Notez le comportement de la visibilité des champs spécifiques dans les listes de candidats. Les champs peuvent être rendus accessibles aux candidats internes ou externes (au moyen des permissions relatives au niveau de sécurité des candidats) et les champs peuvent être contextualisés de manière à apparaître uniquement pour certaines structures organisations-emplacements-domaines d'activité ou dans certains types d'embauche. Résultat :

- Lorsqu'un champ n'a pas été rendu visible à l'utilisateur pour les candidats internes et externes, la colonne apparaît mais les données sont absentes si l'utilisateur n'est pas autorisé à les consulter.
- Lorsqu'un champ a été rendu visible à l'utilisateur pour les candidats internes ou externes, la colonne apparaît mais les données sont absentes si l'utilisateur n'est pas autorisé à les consulter.
- Lorsqu'un champ a été rendu visible et disponible (actif) à l'utilisateur mais n'a pas été utilisé dans un dossier de candidature, les données s'affichent si elles existent. (Cette situation peut se produire si le champ était prévu sur une autre candidature.)
- Lorsqu'un champ n'est pas présent dans le dossier parce qu'il a été configuré pour s'afficher dans un contexte spécifique (structure organisations-emplacements-domaines d'activité ou types d'embauche), les données s'affichent si elles existent. (Cette situation peut se produire si le champ était prévu sur une autre candidature.)

Remarque : Si les données de rémunération sont masquées pour certains types d'utilisateurs, il est important que ces champs ne soient pas disponibles dans le contexte de vue de liste des demandes de personnel pour ces types d'utilisateurs. Si des champs de rémunération sont présents dans une vue de liste, les données s'affichent pour l'utilisateur indépendamment des permissions de consultation liées aux données de rémunération. Il est également possible de masquer ces champs pour des utilisateurs sélectionnés en utilisant le concept de "variation" (variante) du format de liste appliqué au profil de configuration d'un utilisateur.

Configuration d'un champ en tant qu'en-tête de colonne dans une liste

Configuration - **[Recruiting] Administration** - **Champs**

1. Cliquez sur une catégorie de champ.

2. Cliquez sur le nom d'un champ.
3. Cliquez sur Edit Field Availability (Modifier disponibilité) à côté de Properties (Propriétés).
4. Sous Show Standard Fields (Afficher les champs standard), sélectionnez Taleo Recruiting.
5. Cliquez sur Save (Enregistrer).

Le champ peut être sélectionné pour s'afficher en tant qu'en-tête de colonne dans une liste.

Création d'un format de liste

Configuration - **[Recruiting] Administration** - **Formats de liste**

1. Cliquez sur l'onglet Candidate (Candidat) ou Requisition (Demande de personnel).
2. Sélectionnez une variante dans la liste Show (Afficher).
3. Cliquez sur le nom d'un contexte.
4. Dans la page Context Details (Détails d'un contexte), dans l'onglet Formats for this Context (Formats pour ce contexte), cliquez sur New... (Nouveau).
5. Spécifiez un nom pour le format des listes.
6. Traduisez le nom du format des listes à l'aide de la liste Languages (Langues) située dans le coin supérieur droit de la page.
7. Facultatif : Entrez des commentaires.
8. Facultatif : Spécifiez si le format de liste que vous créez est le format de liste par défaut pour ce contexte.
9. Sélectionnez les colonnes de la liste en cochant la case à côté du nom de chaque colonne.
10. Triez les colonnes en sélectionnant un numéro dans la colonne Numéro de séquence, puis cliquez sur Réordonner.
11. Triez les dossiers de candidature ou de demande de personnel à afficher dans la liste selon certains critères. Il est possible de spécifier jusqu'à trois critères de tri différents.
    a. Pour sélectionner un critère, cliquez sur l'icône de la flèche vers le haut dans la colonne Trier par à côté du nom de colonne désiré.
    b. Pour sélectionner un deuxième critère de tri, cliquez sur l'icône de la flèche vers le haut dans la colonne Puis par à côté du nom de colonne désiré.
    c. Pour sélectionner un troisième critère de tri, cliquez sur l'icône de la flèche vers le haut dans la colonne Puis par à côté du nom de colonne désiré.
    d. Pour sélectionner l'ordre de tri croissant ou décroissant, cliquez sur l'icône de la flèche vers le haut de façon répétitive.
12. Facultatif : Sélectionnez l'option Group records by first sort criterion (Regrouper les enregistrements par le premier critère de tri) si vous souhaitez regrouper les fichiers dans le format de liste.
13. Cliquez sur la case Active (Activer) pour activer le format des listes.
14. Cliquez sur Done (Terminé).

Le format des listes apparaît dans la page Context Details (Détails d'un contexte), dans l'onglet Formats for this Context (Formats pour ce contexte).

Si vous avez créé un format de liste de candidats, spécifiez du contenu de l'identificateur du dossier de candidature.

Affichage des filtres avancés dans une liste

Configuration - **[Recruiting] Administration** - **Formats de liste**

1. Cliquez sur l'onglet Candidate (Candidat) ou Requisition (Demande de personnel).
2. Sélectionnez une variante dans la liste Show (Afficher).
3. Cliquez sur le nom d'un contexte.
4. Sélectionnez Show Advanced Filters (Afficher les filtres avancés).
5. Cliquez sur Done (Terminé).

Le bouton Advanced Filters (Filtres avancés) s'affiche dans le centre de recrutement pour le contexte de format de liste de candidats ou de demandes de personnel sélectionné.

Affichage des filtres rapides dans une liste

L'administrateur de système peut configurer les filtres rapides disponibles dans les listes des demandes de personnel et de candidats.

Pour le contexte du format des listes, l'administrateur de système a la possibilité de sélectionner des filtres parmi une liste prédéfinie de filtres. Voir Filtres rapides de candidats et Filtres rapides de demandes de personnel.

L'administrateur de système peut définir une valeur par défaut pour certains filtres rapides. Ces valeurs par défaut s'appliquent automatiquement à la liste.

- Si l'option de filtre rapide est présentée à l'utilisateur, ce dernier peut choisir de modifier la valeur par défaut de ce filtre.
- Si aucun filtre rapide ne s'affiche, cela signifie que l'utilisateur peut uniquement afficher les candidats ou les demande de personnel en fonction de cette valeur par défaut. Ainsi, le nombre total de candidats ou de demandes de personnel peut être différent de celui que les utilisateurs voient sur leur liste.

> Exemple : Dans le format des listes "Tous les candidats / Par demande de personnel", l'administrateur de système décide de ne pas afficher le filtre Candidatures exceptionnelles mais de le définir en tant que valeur par défaut. Ainsi, quand les utilisateurs consulteront la liste des candidats spécifiques d'une demande de personnel, ils verront un certain nombre de candidats. En revanche, s'ils cliquent sur le nombre de candidats qui affiche le format des listes "All candidates / By Requisition" (Tous les candidats / Par demande de personnel) pour la même demande de personnel, le système ne leur présentera que les candidatures exceptionnelles mais n'affichera pas le filtre ACE (Candidatures exceptionnelles) et en conséquence, le nombre de candidats qu'ils verront sera réduit aux candidatures exceptionnelles uniquement.

Affichage des filtres rapides

Configuration - **[Recruiting] Administration** - **Formats de liste**

1. Cliquez sur l'onglet Candidate (Candidat) ou Requisition (Demande de personnel).
2. Sélectionnez une variante dans la liste Show (Afficher).

3. Cliquez sur le nom d'un contexte.
4. Dans la page Context Details (Détails d'un contexte), cliquez sur l'onglet Quick Filters (Filtres rapides).
5. Sélectionnez des critères de filtrage en cochant la case Affiché à côté de chaque critère.
6. Facultatif : vous pouvez sélectionner un critère par défaut en cochant la case Default Value (Valeur par défaut) à côté du critère.
7. Pour triez les critères de filtrage, sélectionnez un numéro dans la colonne Sequence Number (Numéro de séquence).

   Pour les filtres de listes de candidats, l'option de configuration apparaît pour chaque format de liste, mais les formats de demandes de personnel similaires, par exemple les formats de listes de candidats spécifiques à une demande de personnel, partagent la même configuration. Une modification dans un emplacement est répercutée sur tous les autres.
8. Cliquez sur Apply (Appliquer).
9. Cliquez sur Done (Terminé).

Les filtres rapides s'affichent dans le centre de recrutement pour le contexte de format de liste de candidats ou de demandes de personnel sélectionné.

Création d'instructions personnalisées pour un contexte de format de liste

Il n'est possible de personnaliser qu'un seul texte par contexte et par langue.

Le texte doit être créé pour toutes les langues disponibles.

Configuration - **[Recruiting] Administration** - **Formats de liste**

1. Cliquez sur l'onglet Candidate (Candidat) ou Requisition (Demande de personnel).
2. Sélectionnez une variante dans la liste Show (Afficher).
3. Cliquez sur le nom d'un contexte.
4. Dans le champ Informations sur l'étape, entrez les informations permettant d'éclaircir, par exemple, les options de la liste pour les utilisateurs du centre de recrutement ou d'expliquer les autres contextes possibles selon le cas.

   Il est possible d'entrer jusqu'à 1 000 caractères. Le langage HTML, le format de texte enrichi (RTF) et les hyperliens ne sont pas pris en charge.
5. Cliquez sur Done (Terminé).

Le texte s'affiche dans une légende située à gauche de l'icône de configuration du format de liste qui se trouve dans le coin supérieur droit d'une liste. La légende s'affiche uniquement si des instructions ont été créées. Ces instructions s'affichent pour toutes les listes du contexte.

Affectation d'une variante de format de liste à un profil de configuration

Configuration - **[SmartOrg] Administration** - **[Utilisateurs] Profils de configuration**

1. Cliquez sur un profil de configuration.
2. Cliquez sur le paramètre Candidate List Format (Format de liste de candidats).
3. Cliquez sur (Edit) Modifier.
4. Sélectionnez une variante de format de liste dans la liste déroulante Value (Valeur).
5. Cliquez sur Save (Enregistrer).
6. Cliquez sur le paramètre Requisition List Format (Format de liste de demandes de personnel).
7. Cliquez sur (Edit) Modifier.
8. Sélectionnez une variante de format de liste dans la liste déroulante Value (Valeur).
9. Cliquez sur Save (Enregistrer).
10. Retournez au menu Configuration SmartOrg.
11. Cliquez sur User Accounts (Comptes d'utilisateurs).
12. Cliquez sur un compte d'utilisateur.
13. Cliquez sur Edit (Modifier) à côté de Account Information (Informations sur le compte).
14. Sélectionnez un profil de configuration.
15. Cliquez sur Save (Enregistrer).

Format de liste - Autres tâches de configuration

Ajout d'une colonne dans un format de liste

Configuration - **[Recruiting] Administration** - **Formats de liste**

1. Cliquez sur l'onglet Candidate (Candidat) ou Requisition (Demande de personnel).
2. Sélectionnez une variante dans la liste Show (Afficher).
3. Cliquez sur le nom d'un contexte.
4. Dans l'onglet Formats pour ce contexte, cliquez sur un format de liste.
5. Cochez la case à côté d'une colonne.
6. Cliquez sur Done (Terminé).

Ajout d'une colonne pour voir les candidatures terminées

Lors de la configuration de formats de liste, les administrateurs de système peuvent ajouter une colonne dénommée Date de fin de la soumission aux listes de candidats spécifiques aux demandes de personnel pour permettre aux recruteurs de consulter et trier les candidatures en fonction de leur date.

Une fois la colonne Date de fin de la soumission ajoutée à une liste de candidats spécifique à une demande de personnel, le titre de colonne Soumission terminée s'affiche dans Recruiting.

Les candidatures sont considérées comme complètes lorsque :

- Un candidat a terminé sa candidature et a cliqué sur le bouton Soumettre.

- Un candidat (généralement un candidat interne) fait référence à quelqu'un lors de la création ou de la mise à jour d'une candidature.
- Un agent fait référence à quelqu'un lors de la création ou de la mise à jour d'une candidature.
- Un recruteur fait correspondre un candidat avec une demande de personnel (lors de la création d'une nouvelle candidature ou lorsqu'une correspondance est faite avec une candidature incomplète).
- Une candidature est importée.
- Un candidat est embauché sur une candidature.

Cette fonction a été développée pour permettre aux recruteurs de consulter une liste de candidatures de haut en bas : la candidature la plus ancienne se trouve en haut de la liste et la plus récente se trouve en bas de la liste. Dans certaines entreprises, cette forme de sélection est obligatoire, car la sélection s'effectue sur la base du premier arrivé, premier servi. Pour ce faire, le recruteur doit consulter et trier la colonne Date de fin de la soumission (ordre croissant) de sorte que les candidatures les plus anciennes s'affichent en haut de la liste. De plus, le filtre adéquat doit être activé afin de ne pas inclure les candidatures incomplètes.

Les administrateurs de système devraient vérifier s'ils utilisaient la colonne Date de création de la candidature dans les formats de liste pour obtenir un résultat similaire à la nouvelle colonne Date de fin de la soumission. Si c'est le cas, il est recommandé d'utiliser la nouvelle colonne Date de fin de la soumission, car la colonne Date de création de la candidature peut inclure des candidats qui n'ont pas soumis leur candidature (soit parce qu'ils l'ont enregistrée comme brouillon sans la soumettre, soit parce qu'ils ont simplement abandonné le processus).

Tous les contextes de liste de candidats prennent en charge la nouvelle colonne Date de fin de la soumission, sauf :

- Tous les candidats par dossier
- Tous les candidats par offre
- Tous les candidats par groupe de talents
- Saisie de candidats / Doubles potentiels
- Liste des candidats automatiquement regroupés
- Résultats de recherche / Recherche avancée
- Résultats de recherche / Recherche conceptuelle
- Résultats de recherche / Recherche rapide

Agencement des colonnes dans un format de liste

Configuration - **[Recruiting] Administration** - **Formats de liste**

1. Cliquez sur l'onglet Candidate (Candidat) ou Requisition (Demande de personnel).
2. Sélectionnez une variante dans la liste Show (Afficher).
3. Cliquez sur le nom d'un contexte.
4. Dans l'onglet Formats pour ce contexte, cliquez sur un format de liste.
5. Sélectionnez un numéro dans la colonne Sequence Number (Numéro de séquence).
6. Cliquez sur Reorder (Réordonner).

7. Cliquez sur Done (Terminé).

Les colonnes sont placées dans la liste en fonction de l'ordre spécifié.

Sélection d'un format de liste par défaut

Le format de liste doit être Actif.

Configuration - **[Recruiting] Administration** - **Formats de liste**

1. Cliquez sur l'onglet Candidate (Candidat) ou Requisition (Demande de personnel).
2. Sélectionnez une variante dans la liste Show (Afficher).
3. Cliquez sur le nom d'un contexte.
4. Dans l'onglet Formats pour ce contexte, cliquez sur un format de liste.
5. Sélectionnez l'option Default format for this context (Format par défaut pour ce contexte).
6. Cliquez sur Done (Terminé).

Dans la page Context Details (Détails d'un contexte), dans l'onglet Formats for this Context (Formats pour ce contexte), une coche apparaît dans la colonne Default (Par défaut), à côté du format de liste. Le format de liste est appliqué par défaut à la liste.

Définition des critères de tri dans un format de liste

Le format de liste doit être créé pour que les critères de tri puissent être définis.

Configuration - **[Recruiting] Administration** - **Formats de liste**

1. Cliquez sur l'onglet Candidate (Candidat) ou Requisition (Demande de personnel).
2. Sélectionnez une variante dans la liste Show (Afficher).
3. Cliquez sur le nom d'un contexte.
4. Dans l'onglet Formats pour ce contexte, cliquez sur un format de liste.
5. Pour sélectionner un critère, cliquez sur dans la colonne Trier par à côté du nom de colonne désiré.
6. Pour sélectionner un deuxième critère de tri, cliquez sur l'icône de la flèche vers le haut dans la colonne Puis par à côté du nom de colonne désiré.
7. Pour sélectionner un troisième critère de tri, cliquez sur l'icône de la flèche vers le haut dans la colonne Puis par à côté du nom de colonne désiré.
8. Pour sélectionner l'ordre de tri croissant ou décroissant, cliquez sur l'icône de la flèche vers le haut de façon répétitive.
9. Cliquez sur Done (Terminé).

Regroupement de fichiers dans un format de liste

Configuration - **[Recruiting] Administration** - **Formats de liste**

1. Cliquez sur l'onglet Candidate (Candidat) ou Requisition (Demande de personnel).
2. Sélectionnez une variante dans la liste Show (Afficher).
3. Cliquez sur le nom d'un contexte.
4. Dans l'onglet Formats pour ce contexte, cliquez sur un format de liste.
5. Sélectionnez l'option Group records by first sort criterion (Regrouper les enregistrements par le premier critère de tri).
6. Cliquez sur Done (Terminé).

Les fichiers sont regroupés dans la liste des candidats ou des demandes de personnel. Par exemple, un administrateur de système peut décider de regrouper les dossiers de candidature par villes. Ainsi, la liste des candidats pourrait afficher les dossiers de candidature regroupés pour la ville de Boston, puis pour la ville de Los Angeles, New York, San Francisco, etc.

Agencement des formats de liste

Configuration - **[Recruiting] Administration** - **Formats de liste**

1. Cliquez sur l'onglet Candidate (Candidat) ou Requisition (Demande de personnel).
2. Sélectionnez une variante dans la liste Show (Afficher).
3. Cliquez sur le nom d'un contexte.
4. Dans l'onglet Formats for this Context (Formats pour ce contexte), sélectionnez un numéro dans la colonne Sequence Number (Numéro de séquence).
5. Cliquez sur Reorder (Réordonner).
6. Cliquez sur Done (Terminé).

Les formats de liste pour le contexte sont affichés dans l'ordre spécifié.

Désactivation d'un format de liste

Configuration - **[Recruiting] Administration** - **Formats de liste**

1. Cliquez sur l'onglet Candidate (Candidat) ou Requisition (Demande de personnel).
2. Sélectionnez une variante dans la liste Show (Afficher).
3. Cliquez sur le nom d'un contexte.
4. Dans l'onglet Formats pour ce contexte, cliquez sur un format de liste.
5. Décochez la case Actif.
6. Cliquez sur Done (Terminé).

Dans la page Context Details (Détails d'un contexte), dans l'onglet Formats for this Context (Formats pour ce contexte), aucune coche n'apparaît plus dans la colonne Active (Actif) à côté du format de liste. En outre, le format de liste n'est pas disponible lorsque des utilisateurs sélectionnent un format de liste pour une liste de candidats ou de demandes de personnel.

Si vous ne souhaitez pas conserver ce format de liste, vous pouvez le supprimer.

Suppression d'un format de liste

Vous ne pouvez pas supprimer un format de liste par défaut.

Configuration - **[Recruiting] Administration** - **Formats de liste**

1. Cliquez sur l'onglet Candidate (Candidat) ou Requisition (Demande de personnel).
2. Sélectionnez une variante dans la liste Show (Afficher).
3. Cliquez sur le nom d'un contexte.
4. Dans l'onglet Formats for this Context (Formats pour ce contexte), sélectionnez un format de liste.
5. Cliquez sur l'icône de suppression.

Le format de liste est supprimé de la base de données. Il n'apparaît plus dans la page Context Details (Détails d'un contexte), dans l'onglet Formats for this Context (Formats pour ce contexte) et n'est plus disponible pour les utilisateurs.

Ajout d'une colonne à un contexte

Configuration - **[Recruiting] Administration** - **Formats de liste**

1. Cliquez sur l'onglet Candidate (Candidat) ou Requisition (Demande de personnel).
2. Sélectionnez une variante dans la liste Show (Afficher).
3. Cliquez sur le nom d'un contexte.
4. Dans l'onglet Columns in this Context (Colonnes dans ce contexte), cliquez sur Add... (Ajouter).
5. Sélectionnez un groupe de champs.
6. Sélectionnez un champ dans la liste Available Fields (Champs disponibles).
7. Cliquez sur Ajouter.
8. Cliquez sur Done (Terminé).

La colonne apparaît dans l'onglet Columns in this Context (Colonnes dans ce contexte). La colonne est disponible pour les utilisateurs du centre de recrutement personnalisant leurs propres formats de liste.

Suppression d'une colonne dans un contexte

Configuration - **[Recruiting] Administration** - **Formats de liste**

1. Cliquez sur l'onglet Candidate (Candidat) ou Requisition (Demande de personnel).
2. Sélectionnez une variante dans la liste Show (Afficher).
3. Cliquez sur le nom d'un contexte.
4. Dans l'onglet Columns in this Context (Colonnes dans ce contexte), sélectionnez une colonne.
5. Cliquez sur Remove (Supprimer).

La colonne n'apparaît plus dans l'onglet Columns in this Context (Colonnes dans ce contexte). En outre, la colonne ne s'affiche plus lorsque les utilisateurs personnalisent leur propre format de liste de candidats ou de demandes de personnel.

Réagencement des colonnes dans le contexte.

Masquage des filtres avancés

Configuration - **[Recruiting] Administration** - **Formats de liste**

1. Cliquez sur l'onglet Candidate (Candidat) ou Requisition (Demande de personnel).
2. Sélectionnez une variante dans la liste Show (Afficher).
3. Cliquez sur le nom d'un contexte.
4. Désélectionnez Show Advanced Filters (Afficher les filtres avancés).
5. Cliquez sur Done (Terminé).

Le bouton Advanced Filters (Filtres avancés) ne s'affiche plus pour le contexte de format de liste de candidats ou de demandes de personnel sélectionné.

Identificateur du dossier de candidature

L'identificateur du dossier de candidature est utilisé pour spécifier les informations spécifiques du candidat qui sont présentées dans la colonne Candidate (Candidat) des listes de candidats.

L'identificateur du dossier de candidature peut fournir les informations suivantes sous forme de texte ou d'icône :

- Candidate name (first name, last name, middle initial) (Nom du candidat (prénom, nom, initiale))
- Identification number (Numéro d'identification)
- Icône de candidature exceptionnelle
- Icône de candidat interne
- Icône En processus de sélection
- Icône de candidat recommandé

La colonne Candidate (Candidat) est toujours affichée dans les listes de candidats. Les administrateurs de système sont chargés de définir ce qui doit s'afficher par défaut dans cette colonne. Toutefois, les utilisateurs du centre de recrutement peuvent modifier les paramètres définis par défaut par leur administrateur de système au moyen de leurs préférences personnelles disponibles sous My Setup (Ma configuration).

Spécification du contenu de l'identificateur du dossier de candidature par défaut

Configuration - **[Recruiting] Administration** - **[Champs] Identificateurs de dossiers**

1. Cliquez sur Candidate (Candidat).
2. Sélectionnez les informations que vous souhaitez afficher.

3. Sélectionnez une clé de tri pour déterminer la valeur à utiliser pour le tri de la colonne Candidate (Candidat).
4. Cliquez sur Done (Terminé).

Les valeurs sélectionnées apparaissent dans la page Record Identifiers (Identificateurs d'enregistrement). En outre, les éléments sélectionnés s'affichent par défaut dans la colonne Candidat des listes de candidats.

Format de liste - Permissions et paramètres

Les permissions et paramètres suivants sont utilisés pour la fonctionnalité Format de liste.

Le tableau présente les permissions pour les formats de liste.

Permission de type d'utilisateur	Description	Emplacement
Create personal list formats for the requisition list (Créer des formats de listes personnels pour la liste de demandes de personnel)	Permet aux utilisateurs du centre de recrutement de créer des formats de listes de demandes personnalisés.	Configuration > [SmartOrg] Administration > [Utilisateurs] Types d'utilisateur > Recruiting > Demandes de personnel
Create personal list formats for the candidate list (Créer des formats de listes personnels pour la liste des candidats)	Permet aux utilisateurs du centre de recrutement de créer des formats de listes de candidats personnalisés.	Configuration > [SmartOrg] Administration > [Utilisateurs] Types d'utilisateur > Recruiting > Candidats
Access requisition-specific candidate lists (Accéder aux listes de candidats spécifiques à une demande de personnel)	Permet aux utilisateurs du centre de recrutement de créer des formats de listes de candidats spécifiques à d'une demande de personnel.	Configuration > [SmartOrg] Administration > [Utilisateurs] Types d'utilisateur > Recruiting > Candidats

Le tableau présente les paramètres pour les formats de liste.

Paramètre	Description	Valeur par défaut	Emplacement
Item Requiring Attention icon in Candidate Submissions (Indicateur d'éléments à revoir dans une candidature)	Supprime l'icône Élément à revoir dans le dossier de candidature pour certaines actions spécifiques effectuées par un recruteur ou un gestionnaire du recrutement sur une candidature, même si le dossier n'a pas été physiquement consulté.	On (Le)	Configuration > [Recruiting] Paramètres
Maximum Number of Items in List (Nombre maximum d'éléments dans la liste)	Indique le nombre maximum d'éléments affichés dans la liste (tâches, demandes de personnel, modèles, candidatures, etc.). Le nombre maximal d'éléments autorisés est de 1000. Pour plus de précisions, communiquez avec le soutien technique d'Oracle.	1000	Configuration > [Recruiting] Paramètres
Maximum Candidate List Columns (Colonnes de la liste de candidats maximum)	Définit le nombre de colonnes qui peuvent être utilisées dans un format de liste de candidats. La valeur par défaut est 17 colonnes.	17	Configuration > [Recruiting] Paramètres

Paramètre	Description	Valeur par défaut	Emplacement
Maximum Number of UDF for Candidate List Columns (Nombre maximum de CDU pour les colonnes de la liste de candidats)	Définit le nombre de colonnes de type champ défini par l'utilisateur (CDU) qui peuvent être utilisées dans un format de liste de candidats. La valeur par défaut est 12. Pour plus de précisions, communiquez avec le soutien technique d'Oracle.	12	Configuration > [Recruiting] Paramètres
Item Requiring Attention icon in Candidate Submissions (Indicateur d'éléments à revoir dans une candidature)	Supprime l'icône Élément à revoir lorsqu'une action a été effectuée pour un candidat, même si le dossier de candidature n'a pas été physiquement consulté.	No (Non)	Configuration > [Recruiting] Paramètres
Last Activity Date Default Filter (Filtre par défaut de la dernière date d'activité)	Par défaut, appliquez le filtre "Last Activity Date" (Dernière date d'activité).	No (Non)	Configuration > [Recruiting] Paramètres
Last Activity Date Default Filter Value (Valeur du filtre par défaut de la dernière date d'activité)	Afficher uniquement les dossiers de candidature dont la date de dernière activité est survenue au cours des derniers X jours (0= aujourd'hui).	30	Configuration > [Recruiting] Paramètres

Le tableau ci-dessous indique les actions concernées par l'activation du paramètre *Item Requiring Attention icon in Candidate Submissions (Indicateur d'éléments à revoir dans une candidature)*.

Le tableau indique les actions concernées par l'activation du paramètre Icône d'éléments à revoir dans une candidature.

Action	L'icône Élément à revoir est-elle supprimée?
Actions générales	
Aller dans le profil d'un candidat	No (Non)
Actions sur l'offre	
Créer une offre	Yes (Oui)
Faire une offre	Yes (Oui)
Annuler une offre	Yes (Oui)
Saisir les attentes	Yes (Oui)
Saisir la réponse du candidat	Yes (Oui)
Saisir une offre concurrente	Yes (Oui)
Transmettre l'offre	Yes (Oui)

Action	L'icône Élément à revoir est-elle supprimée?
Renier l'offre	Yes (Oui)
Retirer l'offre	Yes (Oui)
Envoyer l'offre	Yes (Oui)
Mettre à jour la date d'expiration	Yes (Oui)
Update Start Date (Modifier la date d'entrée en fonction)	Yes (Oui)
Request Approval (Demander une approbation)	Yes (Oui)
Amend Approval Path (Modifier le chemin d'approbation)	Yes (Oui)
Decide on Approval (Approuver ou refuser)	Yes (Oui)
Terminer l'approbation	Yes (Oui)
Actions sur le flux de sélection des candidatures	
Faire passer/modifier le statut et l'étape	Yes (Oui)
Bypass (Sauter)	Yes (Oui)
Refuser	Yes (Oui)
A refusé	Yes (Oui)
Hire (Embauche)	Yes (Oui)
Fixer une entrevue	Yes (Oui)
Mettre l'entrevue à jour	Yes (Oui)
Annuler l'entrevue	Yes (Oui)
Marquer comme oui	Yes (Oui)
Marquer comme non	Yes (Oui)
Marquer comme peut-être	Yes (Oui)
Tout faire passer à l'étape suivante	Yes (Oui)
Faire passer à l'étape suivante	Yes (Oui)

Action	L'icône Élément à revoir est-elle supprimée?
Revert (Revenir en arrière)	Yes (Oui)
Reset Selection Process (Relancer le processus de sélection)	Yes (Oui)
Actions sur le dossier de candidature	
Match (Associer)	No (Non)
Fusionner	No (Non)
Share (Partager)	No (Non)
Remplir un formulaire	No (Non)
Imprimer	No (Non)
Classer dans un dossier	No (Non)
Compare (Comparer)	Yes (Oui)
Ajouter un commentaire	No (Non)
Ajouter une note	No (Non)
Joindre un fichier	No (Non)
Send Correspondence (Envoyer une correspondance)	No (Non)
Rechercher un candidat similaire	No (Non)
Supprimer le candidat	No (Non)
Supprimer la candidature	Yes (Oui)
Annuler la suppression de la candidature	Yes (Oui)
Créer une demande de sélection	No (Non)
Candidature ouverte	Yes (Oui)
Actions Legacy Onboarding	
Démarrer le processus Legacy Onboarding	Yes (Oui)
Annuler le processus Legacy Onboarding	Yes (Oui)

Largeur des colonnes dans les listes

Dans les listes, la largeur des colonnes varie selon que l'en-tête de colonne contient une icône ou des mots.

La largeur des colonnes représentées par une icône est de 26 pixels.

La largeur des colonnes représentées par des mots (étiquettes de champs) est définie comme suit : Longueur des mots + longueur de l'icône de tri. La largeur minimum par défaut est 50 pixels. Si une colonne inclut deux champs (par exemple Employeur/Fonction ou Étape/Statut), la largeur est augmentée de 30 pixels.

Il existe des exceptions à la règle susmentionnée. Le tableau répertorie les colonnes qui ont une largeur spécifique par défaut figée dans le code.

Le tableau présente la largeur de colonne de la liste des candidatures.

Colonne Liste de candidats	Largeur figée dans le code
ID candidature LinkedIn	70 pixels
ID profil LinkedIn	70 pixels
Ville de candidature	100 pixels
Ville du profil	100 pixels
État, ville de candidature	100 pixels
État, ville du profil	100 pixels
Numéro du concours, informations sur l'emploi, titre	170 pixels
Informations sur l'emploi, titre	170 pixels
Icônes de colonnes de demande	170 pixels
Icônes de colonnes de profil	170 pixels

Le tableau présente la largeur de colonne de la liste des demandes de personnel.

Colonne Liste des demandes de personnel	Largeur figée dans le code
Paramètres régionaux actifs pour la demande de personnel	45 pixels
Paramètres régionaux actifs pour la liste abrégée de demandes de personnel	45 pixels
Paramètres régionaux actifs pour l'emploi	45 pixels
Statut de la demande de personnel	100 pixels

Colonne Liste des demandes de personnel	Largeur figée dans le code
Statut détaillé de la demande de personnel	100 pixels
Statut détaillé de la liste abrégée de demandes de personnel	100 pixels
Statut de l'emploi	100 pixels
Recruteur pour la demande de personnel	100 pixels
Recruteur pour la liste abrégée de demandes de personnel	100 pixels
Recruteur adjoint pour la demande de personnel	100 pixels
Recruteur adjoint pour la liste abrégée de demandes de personnel	100 pixels
Recruteur pour l'emploi	100 pixels
ID demande de personnel	100 pixels
Titre de la demande de personnel	170 pixels
Titre de la liste abrégée de demandes de personnel	170 pixels
Titre de l'information sur l'emploi de la demande de personnel	170 pixels
Titre de l'information sur l'emploi de la liste abrégée de demandes de personnel	170 pixels
Titre de la liste abrégée de demandes de personnel 2	170 pixels
Titre de la liste abrégée de demandes de personnel 3	170 pixels
Titre de l'information sur l'emploi	170 pixels

Nombre maximum de lignes affichées dans une liste

Le tableau présente le nombre maximum de rangées affichées dans une liste.

	Nombre maximum de rangées affichées	Résultats affichés en cas de dépassement du nombre maximum de rangées de résultats	Les résultats sont triés si les rangées ne peuvent pas toutes être affichées	Barre de défilement disponible
Liste de demandes de personnel	1000	Oui (mais sans indiquer si la limite de résultats est dépassée)	Yes (Oui). Le système applique un tri en fonction de la dernière date de modification. L'utilisateur peut ensuite trier les 1 000 demandes.	Yes (Oui)
Liste de candidats	1000	Non (mais un message indique que la liste doit être filtrée)	No (Non)	Yes (Oui)
Liste de candidats spécifique à un emploi	1000	Non (mais un message indique que la liste doit être filtrée)	L'utilisateur peut effectuer un tri.	Yes (Oui)
Liste de regroupement automatique des candidats	300	Oui (mais sans indiquer si la limite de résultats est dépassée)	No (Non)	Yes (Oui)
Liste des résultats de la recherche avancée	300	Oui (mais sans indiquer si la limite de résultats est dépassée)	No (Non)	Yes (Oui)
Liste d'offres	1000	Non (mais un message indique que la liste doit être filtrée)	No (Non)	Yes (Oui)
Sélecteurs (tels que, organisations, emplacements, domaines d'activité, employeurs, établissement, etc.)	1000	Oui (mais sans indiquer si la limite de résultats est dépassée)	Tri alphabétique	Yes (Oui)

Filtres rapides

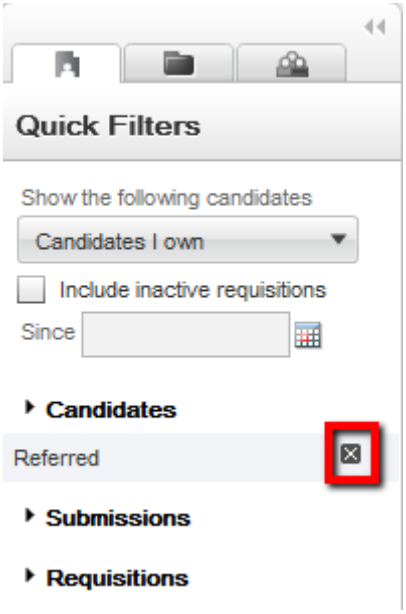
Les filtres rapides aident les utilisateurs du centre de recrutement à filtrer rapidement une liste de sorte qu'elle ne contienne que les informations pertinentes.

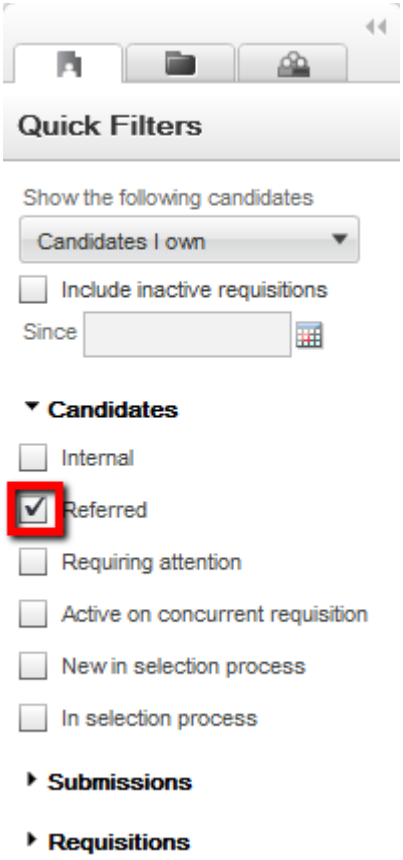
Les filtres rapides sont disponibles dans le volet gauche d'une page, dans les listes suivantes :

- Tâches
- Requisitions (Demandes de personnel)
- Candidates (Candidats)
- Offres
- Modèles de demande de personnel

- Questions
- Questions d'entrevue
- Disqualification Questions (Questions de disqualification)
- Compétences
- Catégories d'évaluations
- Questions d'évaluation
- Questionnaires d'évaluation

Par défaut, les catégories de filtres rapides sont réduites et affichent uniquement les critères de filtrage sélectionnés. Lorsqu'une catégorie de filtres est réduite, vous pouvez supprimer un critère en cliquant sur l'icône de suppression à côté du critère sélectionné. Lorsqu'une catégorie de filtres est développée, vous pouvez supprimer un critère en l'effaçant.





Lorsqu'aucun filtre rapide n'est sélectionné, la liste affiche toutes les entrées disponibles. Dès qu'un filtre est sélectionné, il est appliqué automatiquement à la liste, laquelle est actualisée en fonction de la sélection effectuée. Il n'est pas nécessaire que l'utilisateur actualise la liste. Par exemple, si le filtre rapide "Statut - Ouvert" est sélectionné dans la liste Demandes de personnel, seules les demandes ouvertes s'affichent.

Plusieurs filtres rapides peuvent être appliqués simultanément. Certains filtres rapides sont accompagnés d'une icône Actualiser permettant d'actualiser la liste connexe. De plus, lors de l'entrée de données dans plusieurs champs, si vous cliquez sur l'icône Actualiser ou appuyez sur la touche Entrée, l'actualisation tient compte des données entrées dans tous les champs.

> **Remarque :** Lors de l'application des filtres rapides Organization (Organisation), Location (Emplacement) ou Job Field (Domaine d'activité), sélectionnez la valeur souhaitée, puis cliquez sur un autre champ dans la zone des filtres rapides pour que les critères appliqués soient actualisés dans la liste.

Affichage des filtres rapides dans une liste

L'administrateur de système peut configurer les filtres rapides disponibles dans les listes des demandes de personnel et de candidats.

Pour le contexte du format des listes, l'administrateur de système a la possibilité de sélectionner des filtres parmi une liste prédéfinie de filtres. Voir Filtres rapides de candidats et Filtres rapides de demandes de personnel.

L'administrateur de système peut définir une valeur par défaut pour certains filtres rapides. Ces valeurs par défaut s'appliquent automatiquement à la liste.

- Si l'option de filtre rapide est présentée à l'utilisateur, ce dernier peut choisir de modifier la valeur par défaut de ce filtre.
- Si aucun filtre rapide ne s'affiche, cela signifie que l'utilisateur peut uniquement afficher les candidats ou les demande de personnel en fonction de cette valeur par défaut. Ainsi, le nombre total de candidats ou de demandes de personnel peut être différent de celui que les utilisateurs voient sur leur liste.

> Exemple : Dans le format des listes "Tous les candidats / Par demande de personnel", l'administrateur de système décide de ne pas afficher le filtre Candidatures exceptionnelles mais de le définir en tant que valeur par défaut. Ainsi, quand les utilisateurs consulteront la liste des candidats spécifiques d'une demande de personnel, ils verront un certain nombre de candidats. En revanche, s'ils cliquent sur le nombre de candidats qui affiche le format des listes "All candidates / By Requisition" (Tous les candidats / Par demande de personnel) pour la même demande de personnel, le système ne leur présentera que les candidatures exceptionnelles mais n'affichera pas le filtre ACE (Candidatures exceptionnelles) et en conséquence, le nombre de candidats qu'ils verront sera réduit aux candidatures exceptionnelles uniquement.

Affichage des filtres rapides

Configuration - **[Recruiting] Administration** - **Formats de liste**

1. Cliquez sur l'onglet Candidate (Candidat) ou Requisition (Demande de personnel).
2. Sélectionnez une variante dans la liste Show (Afficher).
3. Cliquez sur le nom d'un contexte.
4. Dans la page Context Details (Détails d'un contexte), cliquez sur l'onglet Quick Filters (Filtres rapides).
5. Sélectionnez des critères de filtrage en cochant la case Affiché à côté de chaque critère.
6. Facultatif : vous pouvez sélectionner un critère par défaut en cochant la case Default Value (Valeur par défaut) à côté du critère.
7. Pour triez les critères de filtrage, sélectionnez un numéro dans la colonne Sequence Number (Numéro de séquence).

   Pour les filtres de listes de candidats, l'option de configuration apparaît pour chaque format de liste, mais les formats de demandes de personnel similaires, par exemple les formats de listes de candidats spécifiques à une demande de personnel, partagent la même configuration. Une modification dans un emplacement est répercutée sur tous les autres.
8. Cliquez sur Apply (Appliquer).
9. Cliquez sur Done (Terminé).

Les filtres rapides s'affichent dans le centre de recrutement pour le contexte de format de liste de candidats ou de demandes de personnel sélectionné.

Filtres rapides dans les listes de demandes de personnel

Les filtres rapides sont disponibles dans les listes de demandes de personnel et dans les listes abrégées de demandes de personnel.

Filtres rapides dans la liste de demandes de personnel :

- Primary Location (Emplacement principal)
- Organisation
- Job Field (Domaine d'activité)
- Status (Statut)
- Titre de la demande de personnel

Remarque : Le filtre rapide Statut permet de sélectionner plusieurs éléments dans le même champ et joue le rôle d'opérateur OR. Par exemple, lorsque les filtres de statut provisoire et ouvert sont sélectionnés, l'utilisateur a seulement accès aux demandes de personnel dont le statut est provisoire ou ouvert.

Filtres rapides dans la liste abrégée de demandes de personnel :

- Primary Location (Emplacement principal)
- Organisation
- Job Field (Domaine d'activité)

Filtres rapides dans les listes de candidats

Le tableau présente les filtres rapides disponibles dans les différentes listes de candidats.

Le tableau présente les filtres rapides disponibles dans les différentes listes de candidats.

Filtre rapide	Tous les candidats par demande de personnel	Tous les candidats par dossier	Tous les candidats par offre	Liste de candidatures spécifiques d'une demande de personnel	Résultats de la recherche - rapide ou avancée	Liste des candidats automatiquement regroupés
Candidats - internes	Yes (Oui)	Yes (Oui)	Yes (Oui)	Yes (Oui)	Yes (Oui)	Yes (Oui)
Candidats - recommandés	Yes (Oui)	Yes (Oui)	Yes (Oui)	Yes (Oui)	Yes (Oui)	Yes (Oui)
Candidats - à revoir	Yes (Oui)	Yes (Oui)	Yes (Oui)	Yes (Oui)	Yes (Oui)	
Candidats - en processus de sélection	Yes (Oui)	Yes (Oui)				

Filtre rapide	Tous les candidats par demande de personnel	Tous les candidats par dossier	Tous les candidats par offre	Liste de candidatures spécifiques d'une demande de personnel	Résultats de la recherche - rapide ou avancée	Liste des candidats automatiquement regroupés
Candidats - actifs pour cette demande	Yes (Oui)			Yes (Oui)		
Candidats - en traitement sur d'autres demandes	Yes (Oui)			Yes (Oui)	Yes (Oui)	Yes (Oui)
Candidats - exclure les disqualifiés	Yes (Oui)			Yes (Oui)		
Candidats - nouveau en processus de sélection	Yes (Oui)			Yes (Oui)		
Candidatures - candidature complète	Yes (Oui)			Yes (Oui)		
Candidatures - satisfont aux critères obligatoires	Yes (Oui)			Yes (Oui)		
Candidatures - candidat exceptionnel	Yes (Oui)			Yes (Oui)		
Candidatures - atouts	Yes (Oui)			Yes (Oui)		
Candidatures - résultats entre %	Yes (Oui)			Yes (Oui)		
Candidatures - date de création	Yes (Oui)			Yes (Oui)		
Candidatures - date d'achèvement	Yes (Oui)			Yes (Oui)		
Candidatures - date de la dernière activité	Yes (Oui)			Yes (Oui)	Yes (Oui)	Yes (Oui)
Candidatures - étape	Yes (Oui)			Yes (Oui)		

Filtre rapide	Tous les candidats par demande de personnel	Tous les candidats par dossier	Tous les candidats par offre	Liste de candidatures spécifiques d'une demande de personnel	Résultats de la recherche - rapide ou avancée	Liste des candidats automatiquement regroupés
Candidatures - statut	Yes (Oui)			Yes (Oui)		
Candidatures - employeur	Yes (Oui)	Yes (Oui)		Yes (Oui)	Yes (Oui)	
Candidatures - programme	Yes (Oui)	Yes (Oui)		Yes (Oui)	Yes (Oui)	Yes (Oui)
Candidatures - rayon						Yes (Oui)
Demandes de personnel - statut	Yes (Oui)					
Demandes de personnel - organisation	Yes (Oui)					
Demandes de personnel - emplacement principal	Yes (Oui)					
Demandes de personnel - domaine d'activité	Yes (Oui)					
Demandes de personnel - ID demande de personnel	Yes (Oui)					
Nom du dossier		Yes (Oui)				
Statut de l'offre			Yes (Oui)			
Shift (Quart de travail)					Yes (Oui)	Yes (Oui)
Dates d'offre : création, début, approbation, expiration et acceptation			Yes (Oui)			

Filtre rapide	Tous les candidats par demande de personnel	Tous les candidats par dossier	Tous les candidats par offre	Liste de candidatures spécifiques d'une demande de personnel	Résultats de la recherche - rapide ou avancée	Liste des candidats automatiquement regroupés

Remarque : Les filtres rapides de candidats permettent de procéder à une sélection unique sur différents champs et l'opérateur AND est utilisé entre les filtres. Par exemple, lorsque les filtres de candidats internes et recommandés sont sélectionnés, l'utilisateur a seulement accès à ces types de candidat.

Remarque : Le filtre Candidats - actifs pour cette demande affiche tous les candidats associé à l'étape/au statut actif (à l'exception de tous ceux associés à l'étape/le statut refusé, décliné ou embauché). Le filtre Candidats - en processus de sélection affiche tous les candidats associés à l'étape/au statut actif (à l'exception de tous ceux associés à l'étape/au statut refusé, décliné ou embauché) et non signalés comme disqualifiés sur la base des questions de disqualification.

Filtres rapides dans la liste des offres

Les filtres rapides sont disponibles dans la liste des offres.

Filtres rapides dans la liste des offres :

- Status (Statut)
    - Accepted (Acceptée)
    - Approbation en cours
    - Approval Rejected (Approbation refusée)
    - Approved (Approuvée)
    - Canceled (Annulé)
    - Draft (Ébauche)
    - Extended (Transmise)
    - A refusé
    - En négociation
    - Offer to be made (Offre à faire)
    - Refused (Offre refusée)
    - Rejected (Refusé)
    - Reneged (Reniée)
    - Rescinded (Retirée)
- Date de création
- Start Date (Date de début)
- Date d'approbation

- Expiration Date (Date d'expiration)
- Date d'acceptation
- Candidates (Candidats)
    - Interne
    - A été recommandé
    - Requiring attention (À revoir)
    - Statut de progression le plus avancé

Filtres rapides dans la liste des tâches

Le tableau présente les filtres rapides disponibles dans la liste des tâches.

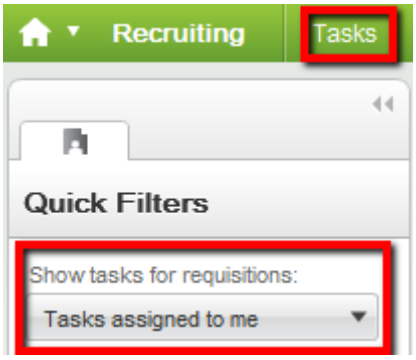
Le tableau présente les filtres rapides disponibles dans la liste des tâches.

Filtre rapide	Description
Requiring attention (À revoir)	Affiche les tâches accompagnées d'une icône Élément à revoir. Les tâches auto-affectées sont le seul type de tâches n'ayant pas d'icône Élément à revoir car la tâche est affectée d'office à son créateur.
Hide completed tasks (Masquer les tâches terminées)	Retire les tâches dont le statut est Completed (Terminée).
Due date (Date d'échéance)	Affiche les tâches pour lesquelles la date d'échéance correspond à la valeur sélectionnée : All (Tout), Next Week (La semaine prochaine), Today (Aujourd'hui), Overdue (En retard). Lorsque l'option Exclude tasks without due date (Exclure les tâches sans date d'échéance) est sélectionnée, les tâches sans date d'échéance ne figurent pas dans la liste.
Task type (Type de tâche)	Affiche les tâches du type sélectionné. Si aucun type de tâche n'est spécifié, les tâches de tous les types figurent dans la liste.
Related to Candidate (Associée au candidat)	Affiche les tâches associées au candidat sélectionné.
Related to Requisition (Associée à la demande de personnel)	Affiche les tâches associées à la demande de personnel sélectionnée.
Related to Assignee (Associée à l'exécutant)	Affiche les tâches associées à l'utilisateur sélectionné.

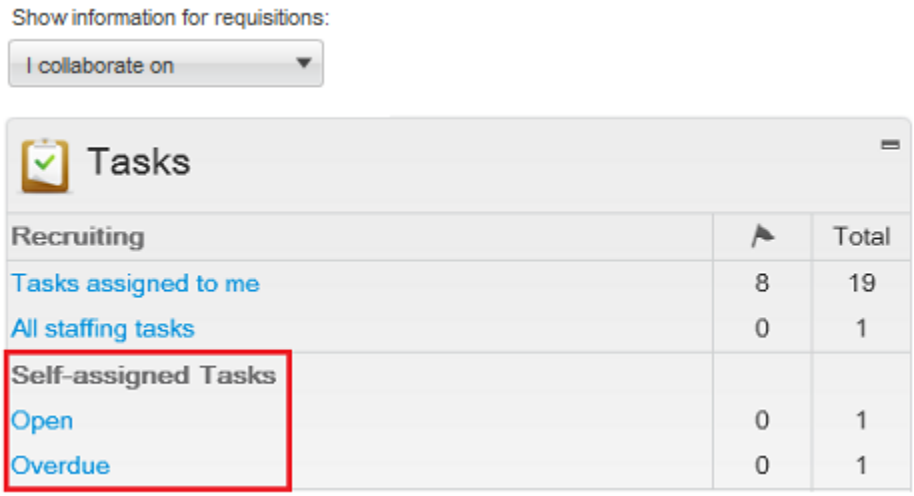
Filtre "Tâches qui me sont affectées"

Le filtre "Tâches qui me sont affectées" a été créé pour éviter de confondre les tâches dont les utilisateurs sont responsables avec celles dont ils ne sont pas responsables, mais qui concernent des demandes de personnel dont ils sont responsables.

Ce filtre est disponible dans le canal des tâches et dans la liste des tâches. Dans la liste des tâches, le filtre est disponible dans le menu déroulant "Afficher les tâches pour les demandes de personnel". Il s'agit de la valeur par défaut lors de l'accès à la liste des tâches. Dans le canal des tâches, le lien "Tâches qui me sont affectées" affiche la liste des tâches, qui contient les tâches affectées à l'utilisateur.



Dans le canal des tâches, si l'utilisateur clique sur une tâche sous Tâches affectées à soi-même, il est dirigé vers la liste des tâches. La valeur "Tâches affectées à soi-même" dans la liste des tâches est sélectionnée par défaut, peu importe la valeur du filtre "Afficher les informations suivantes" dans la page d'accueil.



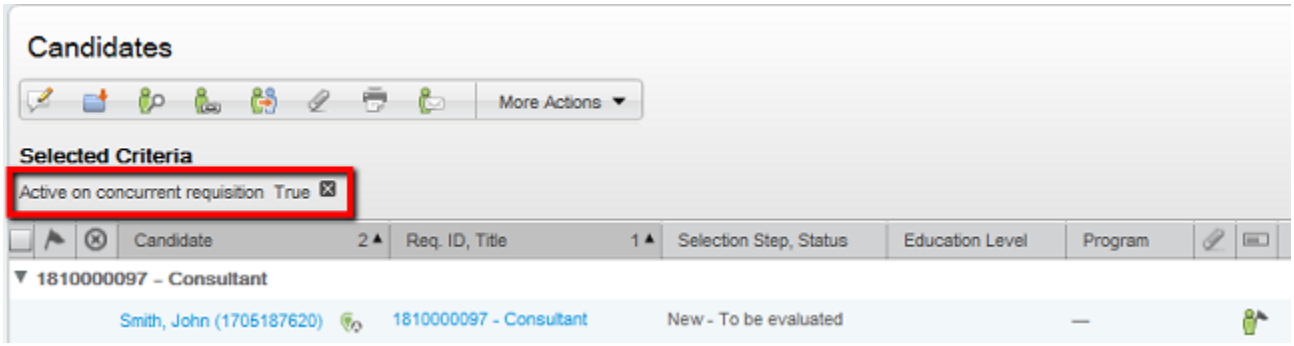
Dans le canal des tâches, lorsque les utilisateurs cliquent sur une tâche sous Demande de personnel, Candidat, Offre, etc., ils sont dirigés vers la liste des tâches. La valeur du filtre "Afficher les tâches pour les demandes de personnel" est alors identique à celle sélectionnée dans le filtre "Afficher les informations pour les demandes de personnel" de la page d'accueil. Exemple : Si la valeur "Dont je suis le responsable" est sélectionnée dans la page d'accueil, elle est alors sélectionnée par défaut dans le filtre "Afficher les tâches pour les demandes de personnel" de la liste des tâches. Si un groupe est sélectionné dans le filtre "Afficher les informations pour les demandes de personnel" de la page d'accueil, ce même groupe est sélectionné dans la liste des tâches.

Remarque : Le paramètre *Valeur par défaut pour le filtre Afficher les informations* qui peut être défini dans un profil de configuration n'a aucune incidence sur l'affichage de la liste des tâches et du canal des tâches.

Filtres avancés

Les filtres avancés aident les utilisateurs du centre de recrutement à filtrer les listes en utilisant un large éventail de critères de filtrage.

Les listes de demandes de personnel et de candidatures comprennent toutes deux un bouton de filtres avancés, dans le panneau de gauche, à la toute fin du panneau des filtres rapides. Les utilisateurs de centre de recrutement peuvent sélectionner plusieurs critères de filtre avancés pour filtrer une liste. Une fois sélectionnés, les critères sont présentés à l'utilisateur en haut de l'écran, accompagnés d'une icône de suppression. Vous pouvez cliquer sur l'icône de suppression pour supprimer un critère et mettre à jour la liste de manière dynamique, en fonction des critères mis à jour. Les champs définis par l'utilisateur sont également disponibles comme critères de filtrage.



Les filtres avancés permettent d'ajouter un filtre supplémentaire sur une liste. Quel que soit le critère de filtre avancé sélectionné, la liste sera filtré en fonction des éléments qu'elle contient déjà.

> Exemple : Un utilisateur peut filtrer une liste de demandes de personnel à l'aide des filtres rapides dont les statuts sont En attente, Ouvert et Suspendu (il ne sélectionne pas le filtre de statut Provisoire). L'utilisateur applique ensuite le filtre avancé "Détails sur le statut/Provisoire". La liste affiche "Aucune correspondance n'a été trouvée". Dans cet exemple, le système affiche d'abord toutes les demandes à l'exception de celles dont le statut est Draft (Provisoire). Ensuite, à partir des résultats affichés par les filtres rapides, le système trouve les demandes dont le statut est Draft (Provisoire).

Lorsque les filtres avancés nécessitent d'entrer des termes, les utilisateurs peuvent entrer des parties de termes. Par exemple, l'utilisateur peut choisir de filtrer les candidats dont le prénom commence par "cath" dans une liste. Le système extrait alors les candidats dont le prénom est "Cathy", "Catherine" ou "Cathia".

Filtre avancé - Mot clé

Lors de l'utilisation d'un filtre avancé à mot clé dans une liste de demandes de personnel, le système analyse tout le contenu du fichier de demande de personnel :

- Numéro de demande de personnel
- Titre de la demande de personnel
- Titre de la demande de personnel par gestionnaire
- Description interne de la demande de personnel
- Description externe de la demande de personnel

- Description des sommaires pour les sites d'emplois
- Qualifications internes
- Qualifications externes
- Sommaire
- Informations supplémentaires
- Department (Service)
- Poste
- Champs définis par l'utilisateur sur la demande de personnel ou des informations sur l'emploi
- Champs définis par l'utilisateur de l'offre
- Champs définis par l'utilisateur du service

Affichage des filtres avancés dans une liste

Configuration - **[Recruiting] Administration** - **Formats de liste**

1. Cliquez sur l'onglet Candidate (Candidat) ou Requisition (Demande de personnel).
2. Sélectionnez une variante dans la liste Show (Afficher).
3. Cliquez sur le nom d'un contexte.
4. Sélectionnez Show Advanced Filters (Afficher les filtres avancés).
5. Cliquez sur Done (Terminé).

Le bouton Advanced Filters (Filtres avancés) s'affiche dans le centre de recrutement pour le contexte de format de liste de candidats ou de demandes de personnel sélectionné.

Afficher les filtres

Le filtre Afficher les informations de permet aux utilisateurs du centre de recrutement de filtrer les informations affichées dans une liste à l'aide de critères de propriété, de collaboration ou de statut.

Le filtre Afficher les informations de peut apparaître dans la page d'accueil, la liste des demandes de personnel, la liste des candidats, la liste des tâches, la liste des offres, etc.

Le filtre Afficher :

- Peut être configuré pour apparaît partout, sauf dans la page d'accueil.
- Peut être configuré pour apparaît partout, y compris dans la page d'accueil.
- Peut être masqué.

Les valeurs présentées pour le filtre Afficher dépendent des permissions accordées à l'utilisateur et de la configuration de l'application. Les valeurs disponibles sont identiques pour les trois pages sur lesquelles le filtre Afficher peut apparaître. Les valeurs possibles sont :

- ...dont je suis le responsable
- ...Où j'interviens
- ...Dont je suis le responsable ou un collaborateur
- ...Dans ma zone d'accès, dont je suis le responsable ou un collaborateur
- Tout

Par exemple :

- Si les permissions d'un utilisateur ne lui permettent pas de consulter les demandes de personnel dont il n'est pas le responsable, seule la valeur "Dont je suis le responsable" s'affiche.
- Si les permissions d'un utilisateur lui permettent de consulter les demandes de personnel dont il n'est pas le responsable, mais que la fonctionnalité de collaboration n'est pas disponible dans l'entreprise, l'utilisateur ne verra pas les valeurs suivantes, qui se rapportent à la fonctionnalité de collaboration : "Dont je suis le responsable ou un collaborateur", "Où j'interviens" et "Dans ma zone d'accès, dont je suis le responsable ou un collaborateur".
- Si les permissions d'un utilisateur lui permettent de consulter les demandes de personnel dont il n'est pas le responsable, et que la fonctionnalité de collaboration est disponible dans l'entreprise, l'utilisateur verra les valeurs suivantes, qui se rapportent à la fonctionnalité de collaboration : "Dont je suis le responsable ou un collaborateur", "Où j'interviens" et "Dans ma zone d'accès, dont je suis le responsable ou un collaborateur".

Lorsque la liste de candidats est affichée, la case *Inclure les demandes inactives depuis le* figure sous le filtre Afficher. Lorsque cette case est cochée, les demandes supprimées, annulées et remplies sont ajoutées à la liste de demandes de personnel.

Affichage du filtre Afficher

Les paramètres ci-dessous permettent de configurer le filtre Afficher.

Le tableau présente les paramètres pour configurer le filtre Afficher.

Paramètre	Description	Valeur par défaut	Emplacement
Show information for Filter Visibility (Visibilité du filtre "Afficher informations de")	Permet de définir si le filtre Afficher apparaît dans les listes et la page d'accueil. Si vous pensez que les utilisateurs n'auront pas besoin de modifier la valeur du filtre Afficher, envisagez de ne pas leur présenter ce filtre.	Partout y compris dans la page d'accueil	Configuration > [SmartOrg] Administration > [Utilisateurs] Profils de configuration
Valeur par défaut pour le filtre Afficher les informations	Valeur par défaut pour le filtre Afficher les informations	Demandes de personnel dont je suis le responsable	Configuration > [SmartOrg] Administration > [Utilisateurs] Profils de configuration

6 Champs et listes de sélection

Champs

Champ

Le centre de recrutement utilise les champs standard fournis par le système qui fournissent des informations standardisées sur les candidats, les demandes de personnel, les offres, etc. Des champs définis par l'utilisateur (UDF) peuvent aussi être créés pour saisir des informations supplémentaires dont votre organisation a besoin.

Les champs sont divisés en quatre catégories en fonction de leur utilisation dans le centre de recrutement :

- Candidat
- Department (Service)
- Offer (Offre)
- Requisition (Demande de personnel)

Lorsque vous cliquez sur une catégorie, les champs standard pour cette catégorie s'affichent. Vous pouvez filtrer la liste à l'aide du filtre Afficher les champs. Si vous cliquez sur le lien Afficher les champs définis par l'utilisateur, vous pouvez voir les CDU disponibles. Vous pouvez également cliquer sur Créer un champ défini par l'utilisateur pour créer vos propres CDU.

Le tableau présente les filtres disponibles pour chaque catégorie de champ.

Catégorie de champ	Filtre
Candidat	• Certifications • Contingent Staffing (Main-d'oeuvre occasionnelle) • Education (Études) • Mesures d'employé • Gestion des évaluations • Personal Information (Informations personnelles) • References (Références) • Candidature • Work Experience (Expérience professionnelle)
Offer (Offre)	• Tous les types d'offre • Offre concurrente • Attentes • Modalités de l'offre • Requisition (Demande de personnel)

Catégorie de champ	Filtre
Requisition (Demande de personnel)	• Tout • Department (Service) • Offer (Offre) • Requisition (Demande de personnel)

Propriétés de champ

Différentes propriétés peuvent être appliquées aux champs standard et aux champs définis par l'utilisateur :

- Disponibilité : Emplacement où le champ est utilisé, soit le centre de recrutement, les sections Carrières, la fonction de recherche de candidats, l'onglet Historique et les rapports (pour les champs définis par l'utilisateur). Voir Disponibilité des champs.
- Informations d'identification personnelle (dans les sections Carrières) : Cette option est disponible pour les champs définis par l'utilisateur Date de naissance, Numéro de sécurité sociale et Candidat. Si l'option est sélectionnée, lorsque les candidats remplissent ces champs et enregistrent la page, la valeur ne s'affiche plus dans le champ et est remplacée par des astérisques dans la page Sommaire. Voir Masquage des valeurs des champs définis par l'utilisateur Date de naissance, Numéro d'assurance sociale et Candidat..
- Contenu exigé : Le contenu d'un champ peut être obligatoire pour l'enregistrement, l'approbation (champs de demande de personnel uniquement) ou le référencement (champs de demande de personnel uniquement). Les utilisateurs doivent indiquer une valeur dans ce champ pour pouvoir continuer. Si le contenu n'est pas obligatoire, l'utilisateur peut laisser le champ vide.
- Niveau de sécurité : Chaque champ est associé à un niveau de sécurité pour en limiter l'accès ou la consultation. Les niveaux de sécurité sont : Général, Restreint ou Confidentiel. Voir Niveau de sécurité des champs.
- Organisations, emplacements et domaines d'activité : Pour adapter le contenu de ces champs en fonction d'un contexte. Voir Contextualisation des champs.
- Exceptions : Exception concernant le type d'embauche, soit Professionnels, Employés à taux horaire, Étudiants, Main-d'oeuvre occasionnelle et Cadres. Voir Exception de type d'embauche pour un champ.

Nombre maximum de champs définis par l'utilisateur par défaut

Le nombre de champs définis par l'utilisateur pouvant être créés est limité. Par défaut, le nombre maximal de champs définis par l'utilisateur est limité à 100 par catégorie de champs. Exemples de catégorie de champs : Demande de personnel, Candidat, Offre, Service, Expérience professionnelle, Études, etc. Le nombre de champs définis par l'utilisateur pouvant faire l'objet de rapports est limité à 100 par entité. Si un client a besoin de plus de 100 champs définis par l'utilisateur, il doit en faire la demande auprès du soutien technique d'Oracle.

Disponibilité des champs

Les champs standard et les champs définis par l'utilisateur (CDU) peuvent être mis à disposition dans le centre de recrutement, les sections Carrières, la fonction de recherche avancée de candidats, l'onglet Historique et les rapports (CDU seulement).

La disponibilité d'un champ varie selon sa catégorie. Le tableau qui suit indique où les catégories de champ sont disponibles.

Le tableau présente la disponibilité des champs par catégorie de champ. La disponibilité des champs s'applique aux champs standard et aux champs définis par l'utilisateur.

Disponibilité	Candidat	Requisition (Demande de personnel)	Offer (Offre)	Department (Service)
Taleo Recruiting	Yes (Oui)	Yes (Oui)	Yes (Oui)	Yes (Oui)
Career Section (Section Carrières)	Yes (Oui)	Yes (Oui)		
Recherche de candidats	Yes (Oui)			
History (Historique)	Yes (Oui)			
Univers des rapports personnalisés (CDU seulement)	Yes (Oui)	Yes (Oui)	Yes (Oui)	Yes (Oui)

Le paramètre de Recruiting "Activation des champs définis par l'utilisateur sur le suivi" définit le nombre de champs d'un candidat définis par l'utilisateur qui peuvent être suivis lorsque des modifications sont apportées. Chaque fois qu'une modification est apportée à un champ défini par l'utilisateur de type informations personnelles, expérience professionnelle et études, une entrée de suivi s'affiche dans l'onglet d'historique de dossier de candidature afin de faire le suivi de la valeur précédente. Une limite de 20 champs de candidat définis par l'utilisateur peuvent être suivis. Une fois la limite atteinte, les administrateurs de système ne peuvent plus rendre disponibles d'autres champs définis par l'utilisateur dans l'historique.

Champs de candidature définis par l'utilisateur disponibles dans le centre de recrutement

Lorsque des champs définis par l'utilisateur (CDU) de candidature sont mis à disposition pour être utilisés dans le centre de recrutement, ils peuvent être utilisés dans les zones suivantes :

- Formulaires et dossiers définis par l'utilisateur : Les CDU de candidature sont disponibles dans les types de formulaire Profil de base, Informations personnelles sur le candidat et Informations de candidature. Lorsque des administrateurs créent des formulaires définis par l'utilisateur à l'aide de l'un de ces types de formulaire, ils peuvent sélectionner des CDU de candidature pour concevoir leur formulaire. Lorsque des administrateurs créent des dossiers définis par l'utilisateur, les formulaires Informations de candidature sont disponibles sous les blocs Profil de base, Informations personnelles sur le candidat et Informations de candidature. Les formulaires Informations de candidature peuvent être utilisés dans les contextes de profil et de candidature. Selon le contexte dans lequel les formulaires Informations de candidature sont utilisés, la visibilité des CDU de candidature est contrôlée. Même si le formulaire et le bloc contiennent des informations de candidature, celles-ci ne sont visibles par les utilisateurs que dans un contexte de candidature. Dans un contexte de profil, les informations de candidature sont automatiquement masquées. Notez que dans un contexte de candidature, si un bloc ne contient aucune information de candidature, le bloc entier est masqué.
- Formats de liste : Les CDU de candidature peuvent être utilisés dans les contextes de format de liste suivants : Tous les contextes associés aux étapes de FSC, Liste de candidatures spécifiques d'une demande de personnel (GLOBAL), Tous les candidats / Par offre, Tous les candidats / Par demande de personnel. Les CDU de candidature ne sont pas disponibles dans les formats de liste qui sont utilisés dans le contexte de profil.

- Progression automatique des candidats : Les CDU de candidature peuvent être utilisés pour créer des conditions permettant de faire progresser automatiquement les candidats dans le flux de sélection des candidatures. Lorsque des administrateurs créent une nouvelle condition, les CDU de candidature sont disponibles pour la sélection sous Candidature spécifique de l'emploi > Champ défini par l'utilisateur > Informations de candidature.
- Variables de message : Les CDU de candidature peuvent être utilisés en tant que variables dans les modèles de message. Format du jeton {Submission.UDF_fieldname} où le nom du champ est une valeur de champ défini par l'utilisateur.

Champs de candidature définis par l'utilisateur disponibles dans la section Carrières

Lorsque des champs définis par l'utilisateur (CDU) de candidature sont mis à disposition pour être utilisés dans les sections Carrières, ils peuvent être utilisés dans les zones suivantes :

- Formulaires et flux : Les CDU de candidature sont disponibles dans les types de formulaire Profil de base, Informations personnelles sur le candidat, Informations personnelles du candidat - Agence et Candidature. Lorsque des administrateurs créent des formulaires définis par l'utilisateur à l'aide de l'un de ces types de formulaire, ils peuvent sélectionner des CDU de candidature pour concevoir leur formulaire. Lorsque des administrateurs créent des flux de candidatures, les formulaires Informations de candidature sont disponibles sous les blocs Profil de base, Informations personnelles sur le candidat et Informations de candidature.

Niveau de sécurité des champs

Chaque champ est associé à un niveau de sécurité pour en limiter l'accès ou la consultation.

Lors de la configuration des champs, les administrateurs de système définissent le degré de confidentialité de chaque champ en lui attribuant le niveau de sécurité Général, Limité ou Confidentiel.

Le tableau présente les niveaux de sécurité des champs.

Niveau de sécurité	Description
Général	Aucune sécurité, les champs peuvent être consultés et modifiés. Il s'agit du niveau de sécurité le plus élémentaire; la plupart des champs sont associés par défaut à ce niveau.
Restreint	Sécurité moyenne, la plupart des utilisateurs peuvent voir les champs, mais seuls les utilisateurs désignés peuvent les modifier. Ce niveau de sécurité est utilisé pour empêcher certains utilisateurs de voir ou de modifier les informations.
Confidentiel	Sécurité optimale, seuls les utilisateurs désignés peuvent voir et modifier les champs. Il s'agit d'un niveau de sécurité supérieur au niveau Restreint; il peut être utilisé pour empêcher des utilisateurs de voir et/ou de modifier le contenu du champ, particulièrement s'il s'agit d'informations sensibles. Deux champs sont confidentiels par défaut : Social Security Number (Numéro d'assurance sociale) et Date of Birth (Date de naissance).

Certains champs de demande de personnel restent toujours visibles, indépendamment de leur niveau de sécurité. Cela permet de contrôler les utilisateurs autorisés à modifier les champs, sans limiter la visibilité, essentielle dans la plupart des cas.

- ID demande de personnel
- Title (Titre)
- Primary Location (Emplacement principal)

- Organisation
- Job Field (Domaine d'activité)
- Recruiter (Recruteur)
- Hiring Manager (Gestionnaire du recrutement)

Le niveau de sécurité d'un champ est également associé aux permissions de niveau de sécurité accordées pour les demandes de personnel, les candidats et les offres, en mode de consultation et de modification. Les permissions de niveau de sécurité déterminent si les utilisateurs ont un accès de type général, limité ou confidentiel aux champs affichés. Notez que pour les champs ci-dessus, le niveau de sécurité en mode de consultation peut être configuré, mais il ne s'appliquera pas. Seul le niveau de sécurité en mode de modification s'applique.

Le tableau présente les permissions pour la sécurité des champs.

Permission de type d'utilisateur	Emplacement
Security level for requisitions (in view mode) (Niveau de sécurité pour les demandes de personnel (en mode de consultation))	Configuration > [SmartOrg] Administration> Types d'utilisateur > Recruiting > Demandes de personnel > Général
Security level for requisitions (in edit mode) (Niveau de sécurité pour les demandes de personnel (en mode de modification))	Configuration > [SmartOrg] Administration> Types d'utilisateur > Recruiting > Demandes de personnel > Général
Security level for internal candidates (in view mode) (Niveau de sécurité pour candidats internes (en mode de consultation))	Configuration > [SmartOrg] Administration> Types d'utilisateur > Recruiting > Candidats > Général
Security level for external candidates (in view mode) (Niveau de sécurité pour candidats externes (en mode de consultation))	Configuration > [SmartOrg] Administration> Types d'utilisateur > Recruiting > Candidats > Général
Security level for internal candidates (in edit mode) (Niveau de sécurité pour candidats internes (en mode de modification))	Configuration > [SmartOrg] Administration> Types d'utilisateur > Recruiting > Candidats > Général
Security level for external candidates (in edit mode) (Niveau de sécurité pour candidats externes (en mode de modification))	Configuration > [SmartOrg] Administration> Types d'utilisateur > Recruiting > Candidats > Général
Security level for offers (in view mode) (Niveau de sécurité pour les offres (en mode de consultation))	Configuration > [SmartOrg] Administration> Types d'utilisateur > Recruiting > Offres > Général
Security level for offers (in edit mode) (Niveau de sécurité pour les offres (en mode de modification))	Configuration > [SmartOrg] Administration> Types d'utilisateur > Recruiting > Offres > Général

Lorsqu'il définit un type d'utilisateur, l'administrateur système doit décider du niveau de sécurité à lui accorder pour ces permissions spécifiques. À chaque type d'utilisateur est associé l'un des niveaux de sécurité définis ci-dessus pour déterminer si ce type d'utilisateur dispose d'un accès aux informations général, restreint ou confidentiel.

Le niveau de sécurité d'un champ peut être modifié à tout moment, modification répercutée sur les types d'utilisateur associés à ce niveau de sécurité.

De manière générale, les permissions de type d'utilisateur fonctionnent de la façon suivante :

- Les utilisateurs disposant de permissions de niveau "général" ne peuvent voir/modifier que les champs dont le niveau de sécurité est "général".

- Les utilisateurs disposant de permissions de niveau "restreint" peuvent voir/modifier les champs dont le niveau de sécurité est "général" et "restreint".
- Les utilisateurs disposant de permissions de niveau "confidentiel" peuvent voir/modifier tous les champs, quel que soit leur niveau de sécurité, c'est-à-dire "général", "restreint" et "confidentiel".

Par exemple, un gestionnaire du recrutement peut avoir accès en consultation et en modification aux champs de demande de personnel de niveau général, en consultation seulement aux champs de demande de personnel de niveau restreint et aucun accès aux champs de demande de personnel de niveau confidentiel, tout en ayant uniquement un accès en consultation aux champs d'offre de niveau général.

Plus précisément, le comportement de ces permissions est le suivant :

- Champs restreints/confidentiels en mode de consultation dans le fichier :

  Si un champ est d'un niveau de sécurité supérieur à celui accordé à l'utilisateur pour la consultation, il n'est pas affiché pour cet utilisateur.

- Champs restreints/confidentiels en mode de modification dans le fichier :

  Si un champ est d'un niveau de sécurité supérieur à celui accordé à l'utilisateur pour la modification mais que son niveau de sécurité autorise l'accès en consultation, le champ est en mode lecture seule. Si un champ est d'un niveau de sécurité supérieur à celui accordé à l'utilisateur pour la consultation ou la modification, il n'est pas affiché pour cet utilisateur.

- Champs restreints/confidentiels dans la liste :

  Si un champ est d'un niveau de sécurité supérieur à celui accordé à l'utilisateur pour la consultation, à la fois pour les candidats externes ET internes, l'utilisateur voit les éléments qu'il est autorisé à voir et un champ vide s'affiche pour les informations qu'il n'est pas autorisé à voir. Si un champ est d'un niveau de sécurité supérieur à celui accordé à l'utilisateur pour la consultation, pour les candidats externes OU internes, mais pas pour les deux, la colonne est affichée et le champ est vide pour les candidats auxquels l'utilisateur n'a pas accès en consultation, que ce champ comporte des données ou non. De même, dans ce type de situation, l'utilisateur ne peut pas trier la liste sur la base de ce champ.

- Champs restreints/confidentiels dans les filtres avancés/rapides d'une liste :

  Si un champ est d'un niveau de sécurité supérieur à celui accordé à l'utilisateur pour la consultation, à la fois pour les candidats externes ET internes, la colonne n'est pas disponible dans les filtres avancés ou rapides. Si un champ est d'un niveau de sécurité supérieur à celui accordé à l'utilisateur pour la consultation, pour les candidats externes OU internes, mais pas pour les deux, la colonne est disponible dans les filtres avancés ou rapides. Si l'utilisateur se sert de ce champ pour filtrer, le système effectue le filtrage demandé pour le type de candidat que l'utilisateur est autorisé à voir, mais pas pour le type de candidat qu'il n'a pas la permission de voir, c'est-à-dire qu'il renvoie tous les candidats de ce type.

- Champs restreints/confidentiels dans la recherche (rapide/avancée/recherche de doubles) :

  Si un champ est d'un niveau de sécurité supérieur à celui accordé à l'utilisateur pour la consultation, à la fois pour les candidats externes ET internes, le champ n'est pas disponible dans la recherche.

  Si un champ est d'un niveau de sécurité supérieur à celui accordé à l'utilisateur pour la consultation, pour les candidats externes OU internes, mais pas pour les deux, le champ est disponible dans la recherche. Si l'utilisateur se sert de ce champ pour effectuer une recherche, le système effectue la recherche demandée pour le type de candidat que l'utilisateur est autorisé à voir, mais pas pour le type de candidat qu'il n'a pas la permission de voir.

- Champs restreints/confidentiels dans les modèles de message (correspondance) :

Si un champ est d'un niveau de sécurité supérieur à celui accordé à l'utilisateur pour la consultation, celui-ci ne peut pas envoyer un modèle de message contenant un jeton restreint ou confidentiel.

Attention :

Certains champs relatifs aux candidats peuvent être automatiquement définis comme restreints ou confidentiels; ils doivent être analysés et, éventuellement, modifiés pour présenter le comportement voulu. Par exemple, par défaut, de nombreux champs contenant des informations personnelles peuvent être définis comme restreints et les champs de date et de naissance et de numéro d'assurance sociale sont toujours définis comme confidentiels. Il est important d'analyser l'état de ces champs et de vérifier qu'ils sont définis conformément au résultat attendu par le client.

Contextualisation des champs

La contextualisation consiste à spécifier la structure Organisation-Emplacement-Domaine d'activité pour un champ.

Pour chaque champ, à l'exception de ceux définis comme obligatoires par le système, l'administrateur système peut choisir d'indiquer que le champ n'est disponible que pour une organisation, un emplacement ou un domaine d'activité spécifique. En dehors de ce contexte, le champ n'est pas visible.

> Exemple : Supposons que votre organisation désire que le champ "Statut de citoyenneté" s'affiche uniquement pour les postes aux États-Unis. Pour cela, l'administrateur système doit associer le champ "Citizenship Status" (Citoyenneté) à l'emplacement Canada en sélectionnant Configuration > [Recruiting] Administration > [Champs] Demande de personnel > Citoyenneté > Modifier disponibilité. Lors de la création d'une demande de personnel, le champ "Citizenship Status" (Citoyenneté) est uniquement disponible si la demande de personnel est localisée au Canada.

La contextualisation des champs relatifs aux candidats dans les sections Carrières est affichée en fonction de la structure Organisation-Emplacement-Domaine d'activité de la demande à laquelle les candidats répondent ou en fonction de la structure Organisation-Emplacement-Domaine d'activité de l'enregistrement du candidat si ce dernier fait partie du flux Profil général.

Il existe deux manières d'inclure la contextualisation de la structure Organisation-Emplacement-Domaine d'activité dans le profil général d'un candidat.

- Lorsque le bloc Organisation-Emplacement-Domaine d'activité fait partie du flux Profil général, le candidat doit procéder à une sélection pour ce bloc.
- Lorsqu'un candidat répond à une demande de personnel, la structure Organisation-Emplacement-Domaine d'activité de cette demande est ajoutée au profil général du candidat.

> Exemple : Imaginons que votre organisation souhaite faire apparaître le champ "Numéro d'assurance sociale" pour les candidats à des postes au Canada. Pour cela, l'administrateur système doit associer le champ "Social Security Number" (Numéro d'assurance sociale) à l'emplacement Canada en sélectionnant Configuration > [Recruiting] Administration > [Fields] Candidate > Social Security Number > Edit Field Availability (Configuration > [Recruiting] Administration > [Champs] Candidat > Numéro d'assurance sociale > Modifier disponibilité). Avec cette contextualisation :
>
> - Lorsqu'un candidat postule pour un emploi, il doit être associé à l'emplacement Canada pour que le champ Social Security Number (Numéro d'assurance sociale) soit affiché.

- Lorsqu'un candidat crée un profil général, il doit avoir l'emplacement Canada spécifié dans ses préférences d'emploi pour que le champ Social Security Number (Numéro d'assurance sociale) soit affiché.
- Lorsqu'un recruteur visualise/modifie (s'il en a le droit) une candidature, le champ Social Security Number (Numéro d'assurance sociale) n'apparaît pas, sauf si l'emploi correspondant est associé à l'emplacement Canada.
- Lorsqu'un recruteur visualise/modifie (s'il en a le droit) un profil général de candidat, le champ Social Security Number (Numéro d'assurance sociale) n'apparaît pas, sauf si les préférences d'emploi du candidat incluent l'emplacement Canada.

Remarque : Les champs suivants ne peuvent pas être contextualisés ni assortis d'un niveau de sécurité parce qu'ils sont indispensables pour prendre en charge les demandes de personnel ou les candidats dans le système : Date de création, Date de dernière modification, Numéro de demande de personnel.

Exception de type d'embauche pour un champ

Un champ peut être associé à une structure Organisation-Emplacement-Domaine d'activité donné pour différents types d'embauche.

Une exception concernant le type d'embauche (professionnel, horaire, étudiants, occasionnel, cadres) peut être créée pour un champ. Les administrateurs système peuvent définir des structures Organisation-Emplacement-Domaine d'activité spécifiques pour les types d'embauche exigeant une contextualisation spécifique. Les administrateurs système peuvent ainsi définir de nouvelles propriétés pour le champ, ainsi qu'une nouvelle structure Organisation-Emplacement-Domaine d'activité pour le champ pour ce type de recrutement.

Exemples :

- Un client souhaite que le champ Shift Availability Grid (Grille des disponibilités) soit visible uniquement pour les demandes de personnel de type horaire. Pour cela, il faut modifier les propriétés du champ pour le rendre non disponible, puis ajouter une exception pour le type d'embauche horaire qui fait que, dans ce cas, le champ est disponible.
- Un client souhaite que le champ Social Security Number (Numéro d'assurance sociale) n'apparaisse pas sur les candidatures, sauf celles de type horaire aux États-Unis. Pour cela, il faut modifier les propriétés du champ pour le rendre non disponible, puis ajouter une exception pour le type d'embauche horaire qui fait que, dans ce cas, le champ est disponible et lié à l'emplacement États-Unis.
- Un client souhaite qu'il soit possible d'indiquer si un diplôme de médecine est une condition requise sur toutes les demandes de personnel de la division Tests médicaux, sauf pour les postes de cadre, pour lesquels le diplôme n'est requis que pour les demandes de personnel de la division Tests médicaux opérant en Chine, aux États-Unis et au Royaume-Uni. Le champ ne doit PAS s'afficher dans les autres contextes. Pour cela, il faut rendre le champ disponible pour le recrutement, le lier à l'organisation Tests médicaux, puis créer une exception pour le type d'embauche Cadres, pour lequel le champ est déclaré disponible et lié aux emplacements suivants : Chine, États-Unis et Royaume-Uni.

Modification d'un champ standard

La modification d'un champ standard comprend les étapes suivantes.

1. Définition des propriétés d'un champ.
2. Association du champ à des organisations, emplacements et domaines d'activité.
3. Création d'une exception de type d'embauche pour le champ.
4. Octroi des permissions de niveau de sécurité pour les demandes de personnel, les candidats et les offres.

Définition des propriétés d'un champ

Configuration - **[Recruiting] Administration** - **Champs**

1. Cliquez sur une catégorie de champ.
2. Cliquez sur le nom d'un champ.
3. Cliquez sur Edit Field Availability (Modifier disponibilité) à côté de Properties (Propriétés).
4. Sélectionnez les emplacements dans lesquels les champs seront disponibles : centre de recrutement, sections Carrières, fonctionnalité de recherche de candidats, onglet Historique et rapports (CDU seulement).
5. Pour les champs Date de naissance et Numéro d'assurance sociale, ainsi que pour tous les autres champs définis par l'utilisateur relatifs aux candidats, l'option Informations d'identification personnelle est disponible dans la section Carrières. Si elle est sélectionnée, lorsque les candidats remplissent ces champs et enregistrent la page, la valeur n'est plus affichée dans le champ et des astérisques apparaissent à la place de la valeur dans la page Summary (Sommaire). Voir Masquage des valeurs des champs définis par l'utilisateur Date de naissance, Numéro d'assurance sociale et Candidat..
6. Indiquez si le contenu du champ est obligatoire pour l'enregistrement, l'approbation (champs de demande de personnel uniquement) ou le référencement (champs de demande de personnel uniquement), ou s'il n'est pas requis.

   Les utilisateurs du centre de recrutement doivent remplir ce champ pour pouvoir poursuivre. Si le contenu n'est pas obligatoire, les utilisateurs peuvent laisser le champ vide. Si un champ d'un fichier est obligatoire et que l'utilisateur n'est pas autorisé à modifier ce champ à cause du niveau de sécurité du champ, un message d'erreur s'affiche et l'utilisateur n'est pas autorisé à terminer la transaction.

   Les champs d'offre configurés comme requis s'appliquent uniquement dans le contexte d'une offre d'emploi (modalités de l'offre). Ainsi, les champs d'offre ne sont pas requis lorsque les utilisateurs créent d'autres types d'offre (emploi courant, offre concurrente, attentes). De plus, les utilisateurs autorisés à créer/modifier d'autres offres peuvent spécifier la quantité de données qu'ils souhaitent et, lors de la création de l'offre, ils doivent remplir les champs obligatoires avant l'enregistrement.
7. Spécifiez le niveau de sécurité du champ (général, restreint ou confidentiel).
8. Cliquez sur Save (Enregistrer).

Association d'un champ à une structure Organisation, Emplacement et/ou Domaine d'activité

Le paramètre *Enable Field Classification (Activer le classement des champs)* de Recruiting doit être activé.

Configuration - **[Recruiting] Administration** - **Champs**

1. Cliquez sur une catégorie de champ.
2. Cliquez sur le nom d'un champ.
3. Cliquez sur Add (Ajouter) à côté d'Organizations (Organisations), Locations (Emplacements) ou Job Fields (Domaines d'activité).
4. Dans le sélecteur, sélectionnez un ou plusieurs éléments.
5. Cliquez sur Select (Sélectionner).

Les organisations, emplacements et domaines d'activité sélectionnés apparaissent dans la page Fields (Champs). Le champ est disponible dans le centre de recrutement pour un contexte de structure Organisation-Emplacement-Domaine d'activité associé aux organisations, emplacements ou domaines d'activité correspondants. Pour plus de détails, voir Contextualisation des champs.

Création d'une exception de type d'embauche pour un champ

Configuration - **[Recruiting] Administration** - **Champs**

1. Cliquez sur une catégorie de champ.
2. Cliquez sur le nom d'un champ.
3. Cliquez sur Add (Ajouter) à côté d'Exceptions.
4. Sélectionnez un type d'embauche dans la liste déroulante Staffing Types (Types d'embauche).
5. Cliquez sur Create (Créer).
6. Si vous le souhaitez, cliquez sur Add (Ajouter) à côté d'Organizations (Organisations), Locations (Emplacements) et/ou Job Fields (Domaines d'activité).
7. Sélectionnez des organisations, des emplacements et/ou des domaines d'activité.
8. Cliquez sur Select (Sélectionner).

Le type d'embauche sélectionné apparaît dans la section Exceptions de la page Fields (Champs). Le champ n'est plus disponible lors de la création d'un formulaire défini par l'utilisateur pour un type d'embauche spécifique ou pour la structure Organisation-Emplacement-Domaine d'activité d'un type d'embauche. Pour plus de détails, voir Exception de type d'embauche pour un champ.

Octroi des permissions de niveau de sécurité pour les demandes de personnel, les candidats et les offres

Le niveau de sécurité d'un champ est associé au niveau de sécurité des demandes de personnel, des candidats et des offres, en mode de consultation et de modification.

Pour cela, les permissions de niveau de sécurité suivantes sont utilisées :

Le tableau présente les permissions pour le niveau de sécurité.

Permission de type d'utilisateur	Emplacement
Security level for requisitions (in view mode) (Niveau de sécurité pour les demandes de personnel (en mode de consultation))	Configuration > [SmartOrg] Administration> Types d'utilisateur > Recruiting > Demandes de personnel > Général
Security level for requisitions (in edit mode) (Niveau de sécurité pour les demandes de personnel (en mode de modification))	Configuration > [SmartOrg] Administration> Types d'utilisateur > Recruiting > Demandes de personnel > Général
Security level for internal candidates (in view mode) (Niveau de sécurité pour candidats internes (en mode de consultation))	Configuration > [SmartOrg] Administration> Types d'utilisateur > Recruiting > Candidats > Général
Security level for external candidates (in view mode) (Niveau de sécurité pour candidats externes (en mode de consultation))	Configuration > [SmartOrg] Administration> Types d'utilisateur > Recruiting > Candidats > Général
Security level for internal candidates (in edit mode) (Niveau de sécurité pour candidats internes (en mode de modification))	Configuration > [SmartOrg] Administration> Types d'utilisateur > Recruiting > Candidats > Général
Security level for external candidates (in edit mode) (Niveau de sécurité pour candidats externes (en mode de modification))	Configuration > [SmartOrg] Administration> Types d'utilisateur > Recruiting > Candidats > Général
Security level for offers (in view mode) (Niveau de sécurité pour les offres (en mode de consultation))	Configuration > [SmartOrg] Administration> Types d'utilisateur > Recruiting > Offres > Général
Security level for offers (in edit mode) (Niveau de sécurité pour les offres (en mode de modification))	Configuration > [SmartOrg] Administration> Types d'utilisateur > Recruiting > Offres > Général

Octroi des permissions de niveau de sécurité pour les demandes de personnel

Configuration - **[SmartOrg] Administration** - **Types d'utilisateur**

1. Cliquez sur un type d'utilisateur.
2. Dans le domaine fonctionnel Recruiting, cliquez sur Edit (Modifier) à côté de Requisitions (Demandes de personnel).
3. Sélectionnez la permission Security level for requisitions (in edit mode) (Niveau de sécurité pour les demandes de personnel (en mode de modification)).
4. Définissez le niveau de sécurité souhaité.
5. Sélectionnez la permission Security level for requisitions (in view mode) (Niveau de sécurité pour les demandes de personnel (en mode de consultation)).
6. Définissez le niveau de sécurité souhaité.
7. Cliquez sur Save (Enregistrer).

Octroi des permissions de niveau de sécurité pour les candidats

Configuration - **[SmartOrg] Administration** - **Types d'utilisateur**

1. Cliquez sur un type d'utilisateur.
2. Dans le domaine fonctionnel Recruiting, cliquez sur Edit (Modifier) à côté de Candidates (Candidats).
3. Sélectionnez la permission Security level for internal candidates (in edit mode) (Niveau de sécurité pour candidats internes (en mode de modification)).
4. Définissez le niveau de sécurité souhaité.
5. Sélectionnez la permission Security level for internal candidates (in view mode) (Niveau de sécurité pour candidats internes (en mode de consultation))
6. Définissez le niveau de sécurité souhaité.
7. Sélectionnez la permission Security level for external candidates (in edit mode) (Niveau de sécurité pour candidats externes (en mode de consultation)).
8. Définissez le niveau de sécurité souhaité.
9. Sélectionnez la permission Security level for external candidates (in view mode) (Niveau de sécurité pour candidats externes (en mode de consultation)).
10. Définissez le niveau de sécurité souhaité.
11. Cliquez sur Save (Enregistrer).

Octroi des permissions de niveau de sécurité pour les offres

Configuration - **[SmartOrg] Administration** - **Types d'utilisateur**

1. Cliquez sur un type d'utilisateur.
2. Dans le domaine fonctionnel Recruiting, cliquez sur Edit (Modifier) à côté d'Offers (Offres).
3. Sélectionnez la permission Security level for offers (in edit mode) (Niveau de sécurité pour les offres (en mode de modification)).
4. Définissez le niveau de sécurité souhaité.
5. Sélectionnez la permission Security level for offers (in view mode) (Niveau de sécurité pour les offres (en mode de consultation)).
6. Définissez le niveau de sécurité souhaité.
7. Cliquez sur Save (Enregistrer).

Création d'un champ défini par l'utilisateur

Des champs définis par l'utilisateur peuvent être créés pour collecter des informations en fonction des besoins spécifiques de l'organisation.

Les types de champ défini par l'utilisateur suivants peuvent être créés :

- Texte et texte multilingue
- Nombre

- Date
- Sélection

La création d'un champ défini par l'utilisateur comprend les étapes suivantes :

1. Création d'un champ défini par l'utilisateur de type texte, numérique, date ou sélection.
2. Définition des propriétés d'un champ.
3. Association du champ à des organisations, emplacements et domaines d'activité.
4. Création d'une exception de type d'embauche pour le champ.
5. Octroi des permissions de niveau de sécurité pour les demandes de personnel, les candidats et les offres.

Création d'un champ définit par l'utilisateur de type "Texte" ou "Texte multilingue"

Configuration - **[Recruiting] Administration** - **Champs**

1. Cliquez sur une catégorie de champ.
2. Cliquez sur Create User-defined Field (Créer un champ défini par l'utilisateur).
3. Dans la liste Type, sélectionnez Text (Texte) ou Multilingual Text (Texte multilingue).
4. Entrez un nom pour le champ.

   Ce nom est utilisé en interne. Il doit être unique et ne pas contenir d'espaces. Les espaces peuvent entraîner des problèmes d'intégration avec les autres applications HRIS. Les traits de soulignement peuvent être utilisés.
5. Entrez un texte d'aide si vous créez un champ destiné aux candidats.

   Ce texte d'aide est affiché dans la section Carrières directement sous le champ défini par l'utilisateur et propose une explication du champ aux candidats. Si vous utilisez plusieurs langues, vous devrez entrez une traduction du texte d'aide dans ces langues. Si aucune traduction n'est fournie, le système copie le texte d'aide dans les autres langues et ajoute la mention "not translated" (non traduit) à la fin.

   Le texte d'aide peut contenir jusqu'à 1 000 caractères (espaces inclus). Il est néanmoins recommandé de le maintenir aussi bref que possible pour en améliorer la lisibilité et éviter qu'il ne monopolise l'attention de l'utilisateur au détriment de texte plus important.
6. Entrez une étiquette.

   Il s'agit du nom que verront les candidats dans la section Carrières, ainsi que les recruteurs et les gestionnaires du recrutement dans le centre de recrutement.
7. Entrez une étiquette courte.

   Cette étiquette est utilisée dans les listes. L'étiquette abrégée n'est pas disponible pour les champs définis par l'utilisateur Department (Service), Requisition (Demande de personnel) et Offer (Offre).
8. Entrez des informations dans la section Attributes (Attributs).
   a. Dans le champ Max. Num. Chars (Nombre maximal de caractères), entrez le nombre maximal de caractères autorisés dans ce champ.
   b. Dans le champ Width (Largeur), entrez une valeur pour définir la largeur du champ en termes de caractères. Par exemple, la valeur 20 signifie que le champ comporte 20 caractères.

c. Dans le champ Num. of lines (Nombre de lignes), entrez le nombre total de lignes pour ce champ.
d. Dans le champ Default (Par défaut), entrez le texte qui apparaît par défaut dans le champ Text (Texte) lorsqu'il est affiché. Ce texte doit respecter les paramètres de format présentés précédemment.

9. Traduisez le champ dans toutes les langues disponibles. Les langues sont disponibles dans le coin supérieur droit de la page.
10. Cliquez sur Save (Enregistrer).

Création d'un champ défini par l'utilisateur de type "Nombre".

Configuration - **[Recruiting] Administration** - **Champs**

1. Cliquez sur une catégorie de champ.
2. Cliquez sur Create User-defined Field (Créer un champ défini par l'utilisateur).
3. Dans la liste Type, sélectionnez Number (Nombre).
4. Entrez un nom pour le champ.

   Ce nom est utilisé en interne. Il doit être unique et ne pas contenir d'espaces. Les espaces peuvent entraîner des problèmes d'intégration avec les autres applications HRIS. Les traits de soulignement peuvent être utilisés.
5. Entrez une étiquette.

   Il s'agit du nom que verront les candidats dans la section Carrières, ainsi que les recruteurs et les gestionnaires du recrutement dans le centre de recrutement.
6. Entrez une étiquette courte.

   Cette étiquette est utilisée dans les listes. L'étiquette abrégée n'est pas disponible pour les champs définis par l'utilisateur Department (Service), Requisition (Demande de personnel) et Offer (Offre).
7. Entrez des informations dans la section Attributes (Attributs).

   a. Dans le champ Specific Number Type (Type de nombre spécifique), sélectionnez un type de nombre : Not Specified (Non spécifié), Number (Nombre), Amount (Quantité).

      Si vous avez sélectionné Not Specified (Non spécifié), entrez dans le champ Num. of Decimals (Nombre de décimales) une valeur pour définir le nombre de décimales dans ce champ (valeur numérique uniquement). Les décimales comptent comme des chiffres. Par conséquent, la valeur entrée dans le champ Num. of Decimals (Nombre de décimales) doit être inférieure au nombre entré dans le champ Maximum (Maximal).
   b. Dans le champ Width (Largeur), entrez une valeur pour définir la largeur du champ en termes de caractères. Par exemple, la valeur 20 signifie que le champ comporte 20 caractères.
   c. Dans le champ Maximal (Maximum), entrez une valeur pour définir le nombre maximal de chiffres dans ce champ, décimales incluses.
   d. Dans le champ Default (Par défaut), entrez la valeur qui s'affiche par défaut dans le champ Number (Nombre). Ce nombre doit tenir compte des paramètres définis au préalable. La valeur par défaut doit être égale, supérieure ou inférieure au nombre maximal de chiffres.
8. Traduisez le champ dans toutes les langues disponibles. Les langues sont disponibles dans le coin supérieur droit de la page.
9. Cliquez sur Save (Enregistrer).

Création d'un champ défini par l'utilisateur de type "Date"

Configuration - **[Recruiting] Administration** - **Champs**

1. Cliquez sur une catégorie de champ.
2. Cliquez sur Create User-defined Field (Créer un champ défini par l'utilisateur).
3. Dans la liste Type, sélectionnez Date.
4. Entrez un nom pour le champ.

   Ce nom est utilisé en interne. Il doit être unique et ne pas contenir d'espaces. Les espaces peuvent entraîner des problèmes d'intégration avec les autres applications HRIS. Les traits de soulignement peuvent être utilisés.
5. Entrez une étiquette.

   Il s'agit du nom que verront les candidats dans la section Carrières, ainsi que les recruteurs et les gestionnaires du recrutement dans le centre de recrutement.
6. Entrez une étiquette courte.

   Cette étiquette est utilisée dans les listes. L'étiquette abrégée n'est pas disponible pour les champs définis par l'utilisateur Department (Service), Requisition (Demande de personnel) et Offer (Offre).
7. Entrez des informations dans la section Attributes (Attributs).
   a. Dans le champ First Year in Range (Première année de la plage), sélectionnez la première année à afficher.
   b. Dans le champ Last Year in Range (Dernière année de la plage), sélectionnez la dernière année à afficher.
   c. Dans le champ Display Order (Ordre d'affichage), sélectionnez l'ordre dans lequel les années apparaîtront.
   d. Sélectionnez l'option Day Displayed (Jour affiché) pour afficher le jour.
8. Traduisez le champ dans toutes les langues disponibles. Les langues sont disponibles dans le coin supérieur droit de la page.
9. Cliquez sur Save (Enregistrer).

Création d'un champ défini par l'utilisateur de type "Sélection".

Configuration - **[Recruiting] Administration** - **Champs**

1. Cliquez sur une catégorie de champ.
2. Cliquez sur Create User-defined Field (Créer un champ défini par l'utilisateur).
3. Dans la liste Type, sélectionnez Selection (Sélection).
4. Entrez un nom pour le champ.

   Ce nom est utilisé en interne. Il doit être unique et ne pas contenir d'espaces. Les espaces peuvent entraîner des problèmes d'intégration avec les autres applications HRIS. Les traits de soulignement peuvent être utilisés.
5. Entrez une étiquette.

   Il s'agit du nom que verront les candidats dans la section Carrières, ainsi que les recruteurs et les gestionnaires du recrutement dans le centre de recrutement.
6. Entrez une étiquette courte.

Cette étiquette est utilisée dans les listes. L'étiquette abrégée n'est pas disponible pour les champs définis par l'utilisateur Department (Service), Requisition (Demande de personnel) et Offer (Offre).

7. Dans le champ New/Modified Element (Nouvel élément/élément modifié), entrez une valeur, puis cliquez sur Apply (Appliquer).
   La nouvelle valeur est ajoutée à la liste Available Elements (Éléments disponibles).
8. Répétez l'étape 7 pour toutes les valeurs de la sélection.
9. Activez les valeurs en les sélectionnant l'une après l'autre puis en cliquant sur Add (Ajouter).
10. Pour qu'une valeur devienne la valeur par défaut, sélectionnez-la dans la liste Active Elements (Éléments actifs), puis sélectionnez l'option Default (Par défaut).
    La mention Default (Par défaut) apparaît entre parenthèses à côté de la valeur.
11. Indiquez si la sélection doit être du type réponse unique ou réponses multiples.
12. Traduisez la sélection dans toutes les langues disponibles. Les langues sont disponibles dans le coin supérieur droit de la page.
13. Cliquez sur Save (Enregistrer).

Définition des propriétés d'un champ

Configuration - **[Recruiting] Administration** - **Champs**

1. Cliquez sur une catégorie de champ.
2. Cliquez sur le nom d'un champ.
3. Cliquez sur Edit Field Availability (Modifier disponibilité) à côté de Properties (Propriétés).
4. Sélectionnez les emplacements dans lesquels les champs seront disponibles : centre de recrutement, sections Carrières, fonctionnalité de recherche de candidats, onglet Historique et rapports (CDU seulement).
5. Pour les champs Date de naissance et Numéro d'assurance sociale, ainsi que pour tous les autres champs définis par l'utilisateur relatifs aux candidats, l'option Informations d'identification personnelle est disponible dans la section Carrières. Si elle est sélectionnée, lorsque les candidats remplissent ces champs et enregistrent la page, la valeur n'est plus affichée dans le champ et des astérisques apparaissent à la place de la valeur dans la page Summary (Sommaire). Voir Masquage des valeurs des champs définis par l'utilisateur Date de naissance, Numéro d'assurance sociale et Candidat..
6. Indiquez si le contenu du champ est obligatoire pour l'enregistrement, l'approbation (champs de demande de personnel uniquement) ou le référencement (champs de demande de personnel uniquement), ou s'il n'est pas requis.

   Les utilisateurs du centre de recrutement doivent remplir ce champ pour pouvoir poursuivre. Si le contenu n'est pas obligatoire, les utilisateurs peuvent laisser le champ vide. Si un champ d'un fichier est obligatoire et que l'utilisateur n'est pas autorisé à modifier ce champ à cause du niveau de sécurité du champ, un message d'erreur s'affiche et l'utilisateur n'est pas autorisé à terminer la transaction.

   Les champs d'offre configurés comme requis s'appliquent uniquement dans le contexte d'une offre d'emploi (modalités de l'offre). Ainsi, les champs d'offre ne sont pas requis lorsque les utilisateurs créent d'autres types d'offre (emploi courant, offre concurrente, attentes). De plus, les utilisateurs autorisés à créer/modifier d'autres offres peuvent spécifier la quantité de données qu'ils souhaitent et, lors de la création de l'offre, ils doivent remplir les champs obligatoires avant l'enregistrement.
7. Spécifiez le niveau de sécurité du champ (général, restreint ou confidentiel).
8. Cliquez sur Save (Enregistrer).

Association d'un champ à une structure Organisation, Emplacement et/ou Domaine d'activité

Le paramètre *Enable Field Classification (Activer le classement des champs)* de Recruiting doit être activé.

Configuration - **[Recruiting] Administration** - **Champs**

1. Cliquez sur une catégorie de champ.
2. Cliquez sur le nom d'un champ.
3. Cliquez sur Add (Ajouter) à côté d'Organizations (Organisations), Locations (Emplacements) ou Job Fields (Domaines d'activité).
4. Dans le sélecteur, sélectionnez un ou plusieurs éléments.
5. Cliquez sur Select (Sélectionner).

Les organisations, emplacements et domaines d'activité sélectionnés apparaissent dans la page Fields (Champs). Le champ est disponible dans le centre de recrutement pour un contexte de structure Organisation-Emplacement-Domaine d'activité associé aux organisations, emplacements ou domaines d'activité correspondants. Pour plus de détails, voir Contextualisation des champs.

Création d'une exception de type d'embauche pour un champ

Configuration - **[Recruiting] Administration** - **Champs**

1. Cliquez sur une catégorie de champ.
2. Cliquez sur le nom d'un champ.
3. Cliquez sur Add (Ajouter) à côté d'Exceptions.
4. Sélectionnez un type d'embauche dans la liste déroulante Staffing Types (Types d'embauche).
5. Cliquez sur Create (Créer).
6. Si vous le souhaitez, cliquez sur Add (Ajouter) à côté d'Organizations (Organisations), Locations (Emplacements) et/ou Job Fields (Domaines d'activité).
7. Sélectionnez des organisations, des emplacements et/ou des domaines d'activité.
8. Cliquez sur Select (Sélectionner).

Le type d'embauche sélectionné apparaît dans la section Exceptions de la page Fields (Champs). Le champ n'est plus disponible lors de la création d'un formulaire défini par l'utilisateur pour un type d'embauche spécifique ou pour la structure Organisation-Emplacement-Domaine d'activité d'un type d'embauche. Pour plus de détails, voir Exception de type d'embauche pour un champ.

Octroi des permissions de niveau de sécurité pour les demandes de personnel, les candidats et les offres

Le niveau de sécurité d'un champ est associé au niveau de sécurité des demandes de personnel, des candidats et des offres, en mode de consultation et de modification.

Pour cela, les permissions de niveau de sécurité suivantes sont utilisées :

Le tableau présente les permissions pour le niveau de sécurité.

Permission de type d'utilisateur	Emplacement
Security level for requisitions (in view mode) (Niveau de sécurité pour les demandes de personnel (en mode de consultation))	Configuration > [SmartOrg] Administration> Types d'utilisateur > Recruiting > Demandes de personnel > Général
Security level for requisitions (in edit mode) (Niveau de sécurité pour les demandes de personnel (en mode de modification))	Configuration > [SmartOrg] Administration> Types d'utilisateur > Recruiting > Demandes de personnel > Général
Security level for internal candidates (in view mode) (Niveau de sécurité pour candidats internes (en mode de consultation))	Configuration > [SmartOrg] Administration> Types d'utilisateur > Recruiting > Candidats > Général
Security level for external candidates (in view mode) (Niveau de sécurité pour candidats externes (en mode de consultation))	Configuration > [SmartOrg] Administration> Types d'utilisateur > Recruiting > Candidats > Général
Security level for internal candidates (in edit mode) (Niveau de sécurité pour candidats internes (en mode de modification))	Configuration > [SmartOrg] Administration> Types d'utilisateur > Recruiting > Candidats > Général
Security level for external candidates (in edit mode) (Niveau de sécurité pour candidats externes (en mode de modification))	Configuration > [SmartOrg] Administration> Types d'utilisateur > Recruiting > Candidats > Général
Security level for offers (in view mode) (Niveau de sécurité pour les offres (en mode de consultation))	Configuration > [SmartOrg] Administration> Types d'utilisateur > Recruiting > Offres > Général
Security level for offers (in edit mode) (Niveau de sécurité pour les offres (en mode de modification))	Configuration > [SmartOrg] Administration> Types d'utilisateur > Recruiting > Offres > Général

Octroi des permissions de niveau de sécurité pour les demandes de personnel

Configuration - **[SmartOrg] Administration** - **Types d'utilisateur**

1. Cliquez sur un type d'utilisateur.
2. Dans le domaine fonctionnel Recruiting, cliquez sur Edit (Modifier) à côté de Requisitions (Demandes de personnel).
3. Sélectionnez la permission Security level for requisitions (in edit mode) (Niveau de sécurité pour les demandes de personnel (en mode de modification)).
4. Définissez le niveau de sécurité souhaité.
5. Sélectionnez la permission Security level for requisitions (in view mode) (Niveau de sécurité pour les demandes de personnel (en mode de consultation)).
6. Définissez le niveau de sécurité souhaité.
7. Cliquez sur Save (Enregistrer).

Octroi des permissions de niveau de sécurité pour les candidats

Configuration - **[SmartOrg] Administration** - **Types d'utilisateur**

1. Cliquez sur un type d'utilisateur.
2. Dans le domaine fonctionnel Recruiting, cliquez sur Edit (Modifier) à côté de Candidates (Candidats).
3. Sélectionnez la permission Security level for internal candidates (in edit mode) (Niveau de sécurité pour candidats internes (en mode de modification)).
4. Définissez le niveau de sécurité souhaité.
5. Sélectionnez la permission Security level for internal candidates (in view mode) (Niveau de sécurité pour candidats internes (en mode de consultation))
6. Définissez le niveau de sécurité souhaité.
7. Sélectionnez la permission Security level for external candidates (in edit mode) (Niveau de sécurité pour candidats externes (en mode de consultation)).
8. Définissez le niveau de sécurité souhaité.
9. Sélectionnez la permission Security level for external candidates (in view mode) (Niveau de sécurité pour candidats externes (en mode de consultation)).
10. Définissez le niveau de sécurité souhaité.
11. Cliquez sur Save (Enregistrer).

Octroi des permissions de niveau de sécurité pour les offres

Configuration - **[SmartOrg] Administration** - **Types d'utilisateur**

1. Cliquez sur un type d'utilisateur.
2. Dans le domaine fonctionnel Recruiting, cliquez sur Edit (Modifier) à côté d'Offers (Offres).
3. Sélectionnez la permission Security level for offers (in edit mode) (Niveau de sécurité pour les offres (en mode de modification)).
4. Définissez le niveau de sécurité souhaité.
5. Sélectionnez la permission Security level for offers (in view mode) (Niveau de sécurité pour les offres (en mode de consultation)).
6. Définissez le niveau de sécurité souhaité.
7. Cliquez sur Save (Enregistrer).

Champ - Autres tâches de configuration

Suppression d'un champ

Seuls les champs définis par l'utilisateur peuvent être supprimés.

Configuration > [Recruiting] Administration > Champs

1. Cliquez sur une catégorie de champ.
2. Cliquez sur Show Custom Fields (Afficher les champs personnalisés).
3. Cliquez sur Delete (Supprimer) à côté du champ à supprimer.
4. Cliquez sur Done (Terminé).

Dissociation d'un champ d'une structure Organisation-Emplacement-Domaine d'activité

Le paramètre *Enable Field Classification (Activer le classement des champs)* de Recruiting doit être activé.

Configuration > [Recruiting] Administration > Champs

1. Cliquez sur une catégorie de champ.
2. Cliquez sur le nom d'un champ.
3. Cliquez sur Remove (Supprimer) à côté d'une organisation, d'un emplacement ou d'un domaine d'activité.

Le champ sélectionné n'apparaît plus dans la page Fields (Champs). Le champ sera disponible dans le centre de recrutement pour toutes les structures Organisation-Emplacement-Domaine d'activité.

Suppression d'une exception de type d'embauche pour un champ

Configuration > [Recruiting] Administration > Champs

1. Cliquez sur une catégorie de champ.
2. Cliquez sur le nom d'un champ.
3. Cliquez sur Remove (Supprimer) à côté d'une exception.

Le champ est disponible lors de la création d'un formulaire défini par l'utilisateur pour un type d'embauche spécifique ou pour la structure Organisation-Emplacement-Domaine d'activité d'un type d'embauche.

Masquage des valeurs des champs définis par l'utilisateur Date de naissance, Numéro d'assurance sociale et Candidat.

Les champs définis par l'utilisateur Date of Birth (Date de naissance), Social Security Number (Numéro d'assurance sociale) et Candidate (Candidat) peuvent être configurés de sorte que, lorsque les candidats remplissent ces champs et enregistrent la page, la valeur ne s'affiche plus dans le champ et des astérisques la remplacent dans la page Summary (Sommaire).

Si les candidats modifient leur profil ou leur candidature à une offre d'emploi après avoir enregistré une page contenant des champs configurés de manière à être masqués, ils doivent de nouveau remplir ces champs, car les valeurs existantes ont été effacées. S'ils ne le font pas, un message d'erreur s'affiche, indiquant les champs vides et invitant les utilisateurs à entrer de nouveau les valeurs.

De même, si les candidats remplissent d'autres candidatures dans la même section Carrières et que les flux de candidatures correspondants contiennent des champs configurés pour être masqués, ils doivent entrer de nouveau les valeurs s'ils veulent les inclure dans leur candidature. S'ils ne le font pas, un message d'erreur s'affiche, indiquant les champs vides et invitant les utilisateurs à entrer de nouveau les valeurs.

Les champs définis par l'utilisateur relatifs aux candidats qui peuvent être masqués peuvent être de type Texte, Texte multilingue, Sélection, Date, Nombre ou Booléen. Les valeurs entrées par les candidats sont masquées dans les blocs suivants des flux de candidatures qui les incluent : Informations personnelles sur le candidat, Informations personnelles sur l'auteur de la recommandation, Informations personnelles - Agence, Études, Expérience professionnelle et Informations du profil de base.

Remarque :

Étant donné que les candidats doivent de nouveau remplir les champs configurés pour être masqués à chaque fois qu'ils modifient leur profil général ou postulent à d'autres emplois, le fait de configurer les champs de cette manière peut avoir une incidence négative sur l'expérience des candidats. L'inclusion de tels champs dans les flux "principaux" n'est de ce fait pas recommandée. Les champs définis par l'utilisateur Date of Birth (Date de naissance), Social Security Number (Numéro d'assurance sociale) et Candidate (Candidat) configurés pour être masqués (s'ils sont inclus) sont mieux adaptés aux flux "secondaires" tels que Invitation à s'identifier et Demande d'informations complémentaires.

Masquage des valeurs des champs définis par l'utilisateur Date de naissance, Numéro d'assurance sociale et Candidat.

Configuration - **[Recruiting] Administration** - **Champs**

1. Cliquez sur le lien Candidate (Candidat).
2. Cliquez sur le champ Date of Birth (Date de naissance), Social Security Number (Numéro d'assurance sociale) ou tout autre champ défini par l'utilisateur relatif aux candidats.
3. Cliquez sur Edit Field Availability (Modifier disponibilité).
4. Sélectionnez l'option Personally Identifiable Information (Informations d'identification personnelle) (dans les sections Carrières).
5. Cliquez sur Save (Enregistrer).

Si les candidats remplissent ces champs et enregistrent la page, la valeur n'est plus affichée dans le champ et des astérisques apparaissent à la place de la valeur dans la page Summary (Sommaire).

Champ - Permissions et paramètres

Les permissions et paramètres ci-dessous permettent de configurer les champs.

Le tableau présente les paramètres pour les champs.

Paramètre	Description	Valeur par défaut	Emplacement
Enable Field Classification (Activer le classement des champs)	Détermine si les champs peuvent être classifiés par organisations, emplacements et domaines d'activité.	No (Non)	Configuration > [Recruiting] Paramètres

Paramètre	Description	Valeur par défaut	Emplacement
Maximum Number of UDFs (Nombre maximum de champs définis par l'utilisateur)	Il s'agit d'un paramètre privé. Nombre maximum de champs personnalisés disponibles pour toute entité de la suite.	100	Configuration > [Configuration générale] Paramètres
Activation des champs définis par l'utilisateur sur le suivi	Il s'agit d'un paramètre protégé. Active le suivi des modifications apportées aux champs personnalisés relatifs aux informations personnelles du candidat, à ses études et à son expérience professionnelle. Pour plus de détails, voir Disponibilité des champs.	20	Configuration > [Recruiting] Paramètres

Les permissions ci-dessous servent à associer le niveau de sécurité des champs pour les demandes de personnel, les candidats et les offres, en mode de consultation ou de modification.

Le tableau présente les permissions pour le niveau de sécurité.

Permission de type d'utilisateur	Emplacement
Security level for requisitions (in view mode) (Niveau de sécurité pour les demandes de personnel (en mode de consultation))	Configuration > [SmartOrg] Administration> Types d'utilisateur > Recruiting > Demandes de personnel > Général
Security level for requisitions (in edit mode) (Niveau de sécurité pour les demandes de personnel (en mode de modification))	Configuration > [SmartOrg] Administration> Types d'utilisateur > Recruiting > Demandes de personnel > Général
Security level for internal candidates (in view mode) (Niveau de sécurité pour candidats internes (en mode de consultation))	Configuration > [SmartOrg] Administration> Types d'utilisateur > Recruiting > Candidats > Général
Security level for external candidates (in view mode) (Niveau de sécurité pour candidats externes (en mode de consultation))	Configuration > [SmartOrg] Administration> Types d'utilisateur > Recruiting > Candidats > Général
Security level for internal candidates (in edit mode) (Niveau de sécurité pour candidats internes (en mode de modification))	Configuration > [SmartOrg] Administration> Types d'utilisateur > Recruiting > Candidats > Général
Security level for external candidates (in edit mode) (Niveau de sécurité pour candidats externes (en mode de modification))	Configuration > [SmartOrg] Administration> Types d'utilisateur > Recruiting > Candidats > Général
Security level for offers (in view mode) (Niveau de sécurité pour les offres (en mode de consultation))	Configuration > [SmartOrg] Administration> Types d'utilisateur > Recruiting > Offres > Général
Security level for offers (in edit mode) (Niveau de sécurité pour les offres (en mode de modification))	Configuration > [SmartOrg] Administration> Types d'utilisateur > Recruiting > Offres > Général

Champs de modèle de demande de personnel

Champ de code d'emploi du modèle de demande de personnel

Les modèles de demande de personnel peuvent être affectés à un code d'emploi.

Les clients qui n'utilisent pas le champ Job Code (Code d'emploi) peuvent le désactiver. Lorsque le champ Job Code (Code d'emploi) est désactivé :

- La colonne Code n'apparaît plus dans les listes.
- Le champ Job Code (Code d'emploi) n'apparaît pas dans les fichiers, en mode de consultation ou de modification. Il n'apparaît pas dans la liste de modèles de demande de personnel et ne peut pas être inclus dans les listes de demandes de personnel configurables.
- Le champ Job Code (Code d'emploi) n'est pas disponible dans les sélecteurs.
- Le champ Job Code (Code d'emploi) n'apparaît pas dans les légendes.

Désactivation du champ Code d'emploi du modèle de demande de personnel

Configuration - **[Recruiting] Administration** - **Champs**

1. Cliquez sur Requisition Template (Modèle de demande de personnel).
2. Cliquez sur Job Code (Code d'emploi).
3. Cliquez sur Edit Field Availability (Modifier disponibilité).
4. Ne cochez pas l'option Taleo Recruiting.

   Notez que les options Security Level (Niveau de sécurité) et Content Required (Contenu requis) ne peuvent pas être configurées. Elles sont donc grisées. En outre, ni contextualisation Organisation-Emplacement-Domaine d'activité ni exception de type d'embauche ne peuvent être spécifiées.
5. Cliquez sur Save (Enregistrer).

Le champ Job Code (Code d'emploi) est désactivé et n'apparaît pas dans le centre de recrutement.

Selection Lists (Listes de sélection)

Liste de sélection globale

Une liste de sélection globale est une liste d'éléments (valeurs) servant à définir un champ, qui peut être utilisée par plusieurs produits Oracle Talent Acquisition Cloud (OTAC) et peut seulement être consultée et modifiée.

Les listes de sélection globale sont disponibles dans le menu Configuration, sous Selection Lists (Listes de sélection) :

- Niveaux d'études
- Statuts d'employé
- Niveaux d'emploi
- Types d'emploi
- Horaires
- Quarts de travail
- Déplacements
- Devises

Les listes de sélection globale peuvent être modifiées, c'est-à-dire que des éléments définis par le système peuvent être ajoutés ou supprimés. Les utilisateurs voient uniquement les éléments sélectionnés par l'administrateur de système.

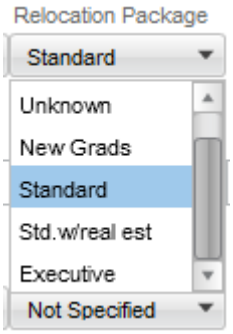
Liste de sélection de recrutement

Une liste de sélection de recrutement est une liste d'éléments (valeurs) utilisés pour définir un champ, qui peut lui-même être utilisé dans le centre de recrutement et qui peut être affiché, modifié et créé.

Il existe plusieurs types de sélection :

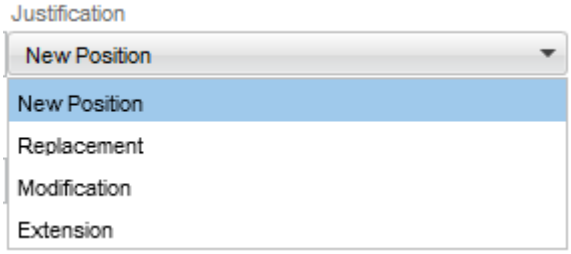
- **Petite sélection - Standard :** Sélection prédéfinie fournie par le système. La sélection fournit quelques éléments et est représentée par un bouton radio ou une liste déroulante. Ces sélections peuvent uniquement être modifiées, autrement dit il est possible de créer, d'ajouter ou de supprimer des éléments de la sélection. Pour certaines petites sélections (par exemple Advance Notice (Préavis)), les administrateurs de système peuvent ajouter et supprimer des éléments prédéfinis. Pour d'autres (telles que Commission Package (Forfait de commission), Option Package (Forfait d'options), Relocation Package (Indemnité de réinstallation) et Stock Package (Forfait d'actions)), ils peuvent créer de nouveaux éléments.
- **Petite sélection - Personnalisée :** Petite sélection créée par un administrateur de système pour collecter des informations en fonction des besoins spécifiques de l'organisation.
- **Grande sélection - Standard :** Grandes sélections telles que Employeurs, Établissements, Emplacements prédéfinies fournies par le système. La sélection fournit un grand nombre d'éléments et est représentée par une consultation de recherche rapide.
- **Grande sélection - Personnalisée :** Grandes sélections définies par l'utilisateur créées par les administrateurs de système. La sélection fournit un grand nombre d'éléments et est représentée par une consultation de recherche rapide. Les grandes sélections personnalisées peuvent être associées à des organisations, emplacements et domaines d'activité. Le mappage OLF vise uniquement à filtrer la liste des valeurs possibles basée sur l'OED de la demande de personnel. Si vous ne voulez pas filtrer ces valeurs, il est recommandé de ne pas utiliser ce mappage.

Exemple de Petite sélection - Standard



Exemple de Grande sélection - Sélection avec zone de recherche rapide

Exemple de Grande sélection - Sélection avec liste déroulante



Création de grandes sélections définies par l'utilisateur

La création de grandes sélections définies par l'utilisateur comprend les étapes suivantes :

1. Création d'une grande sélection définie par l'utilisateur.
2. Ajout d'éléments dans une grande sélection définie par l'utilisateur.
3. Création du champ défini par l'utilisateur qui affichera les éléments de la sélection.

Création d'une grande sélection définie par l'utilisateur

Configuration - **[Recruiting] Administration** - **[Champs] Listes de sélection**

1. Cliquez sur l'onglet Large Selections (Grandes sélections) puis sur l'onglet Custom (Personnalisé).
2. Cliquez sur New (Nouveau)...
3. Entrez un code et un nom.
4. Dans la section Language Requirements (Exigences linguistiques), spécifiez les endroits où les descriptions sont obligatoires. Une fois que vous avez créé la grande sélection personnalisée (y compris les éléments activés), vous ne pouvez plus modifier cette section.

- Si vous sélectionnez "Require descriptions in WebTop languages" (Exige des descriptions dans les langues de WebTop), la sélection et ses éléments seront uniquement disponibles dans le centre de recrutement.
- Si vous sélectionnez "Require descriptions in WebTop languages and content languages" (Exige des descriptions dans les langues de contenu et WebTop), la sélection et ses éléments seront disponibles dans le centre de recrutement et les sections Carrières.

5. Sélectionnez Activate effective dating (Activer la validité en fonction de la date) si vous souhaitez que les sélections soient activées pour des périodes spécifiques.
6. Vous pouvez associer la sélection à la structure Organisation, Emplacement ou Domaine d'activité. Le mappage OLF vise uniquement à filtrer la liste des valeurs possibles basée sur l'OED de la demande de personnel. Si vous ne voulez pas filtrer ces valeurs, il est recommandé de ne pas utiliser ce mappage.
7. Sélectionnez Require mapping for every element (Exiger le mappage pour chaque élément) si vous souhaitez que chaque élément soit mappé au Associated Structure Type (Type de structure associée) sélectionné.
8. Traduisez la sélection dans toutes les langues disponibles. Les langues sont disponibles dans le coin supérieur droit de la page.
9. Cliquez sur Done (Terminé).

Ajout d'éléments à une grande sélection définie par l'utilisateur

La grande sélection doit avoir été créée au préalable.

Configuration - **[Recruiting] Administration** - **[Champs] Listes de sélection**

1. Cliquez sur l'onglet Large Selections (Grandes sélections) puis sur l'onglet Custom (Personnalisé).
2. Localisez la grande sélection définie par l'utilisateur que vous venez de créer.
3. Cliquez sur le lien (doit afficher 0) situé dans la colonne Number of Elements (Nombre d'éléments).
4. Dans la page Selection Element List (Liste d'éléments de sélection), cliquez sur New... (Nouveau).
5. Entrez un code et une description.
6. Indiquez si l'élément est toujours actif ou inactif.
7. Traduisez l'élément dans toutes les langues disponibles. Les langues sont disponibles dans le coin supérieur droit de la page.
8. Cliquez sur Ajouter.
9. Créez autant d'éléments que nécessaire.
10. Cliquez sur Close (Fermer).

Les nouveaux éléments sont ajoutés à la grande sélection définie par l'utilisateur.

Création du champ défini par l'utilisateur qui affiche les éléments d'une sélection

Configuration - **[Recruiting] Administration** - **Champs**

1. Cliquez sur une catégorie de champ.

2. Cliquez sur Create User-defined Field (Créer un champ défini par l'utilisateur).
3. Dans la liste Type, sélectionnez la grande sélection personnalisée que vous venez de créer.
4. Entrez un nom pour le champ.

   Ce nom est utilisé en interne. Il doit être unique et ne pas contenir d'espaces. Les espaces peuvent entraîner des problèmes d'intégration avec les autres applications HRIS. Les traits de soulignement peuvent être utilisés.
5. Entrez une étiquette.

   Il s'agit du nom que verront les candidats dans la section Carrières, ainsi que les recruteurs et les gestionnaires du recrutement dans le centre de recrutement.
6. Entrez une étiquette courte.

   Cette étiquette est utilisée dans les listes. L'étiquette abrégée n'est pas disponible pour les champs définis par l'utilisateur Department (Service), Requisition (Demande de personnel) et Offer (Offre).
7. Indiquez si vous souhaitez afficher le code, la description ou les deux, dans le sélecteur du centre de recrutement.
8. Indiquez si vous souhaitez afficher l'arborescence des dossiers ainsi que la date de début et la date de fin dans le sélecteur de Recruiting Center.
9. Traduisez le champ dans toutes les langues disponibles. Les langues sont disponibles dans le coin supérieur droit de la page.
10. Cliquez sur Save (Enregistrer).

Création de petites sélections définies par l'utilisateur

La création de petites sélections définies par l'utilisateur comprend les étapes suivantes :

1. Création d'une petite sélection définie par l'utilisateur.
2. Création du champ défini par l'utilisateur qui affichera les éléments de la sélection.

Création d'une petite sélection personnalisée

Configuration - [Recruiting] Administration - [Champs] Listes de sélection

1. Cliquez sur l'onglet Small Selections (Petites sélections) puis sur l'onglet Custom (Personnalisé).
2. Cliquez sur New (Nouveau)...
3. Spécifiez un nom pour la sélection.

   Le nom doit être unique. Une fois la sélection enregistrée, vous ne pouvez plus modifier le nom de la sélection.
4. Dans le champ New/Modified Element (Nouvel élément/Élément modifié), spécifiez une valeur pour la sélection puis cliquez sur Apply (Appliquer).
   La nouvelle valeur est ajoutée à la liste Available Elements (Éléments disponibles).
5. Répétez l'étape 4 pour toutes les valeurs de la sélection.
6. Activez les valeurs en les sélectionnant l'une après l'autre dans la liste Available Elements (Éléments disponibles), puis en cliquant sur Add (Ajouter). Les valeurs apparaissent dans la section Active Elements (Éléments actifs).
7. Triez les valeurs à l'aide des flèches haut et bas à côté de la section Active Elements (Éléments actifs).

8. Traduisez la sélection dans toutes les langues disponibles. Les langues sont disponibles dans le coin supérieur droit de la page.
9. Cliquez sur Done (Terminé).

La sélection est disponible sous les petites sélections personnalisées.

Création d'un champ défini par l'utilisateur qui affiche les éléments d'une sélection

Configuration - **[Recruiting] Administration** - **Champs**

1. Cliquez sur une catégorie de champ.
2. Cliquez sur Create User-defined Field (Créer un champ défini par l'utilisateur).
3. Dans la liste Type, sélectionnez la petite sélection personnalisée que vous venez de créer.
4. Entrez un nom pour le champ.

   Ce nom est utilisé en interne. Il doit être unique et ne pas contenir d'espaces. Les espaces peuvent entraîner des problèmes d'intégration avec les autres applications HRIS. Les traits de soulignement peuvent être utilisés.
5. Entrez une étiquette.

   Il s'agit du nom que verront les candidats dans la section Carrières, ainsi que les recruteurs et les gestionnaires du recrutement dans le centre de recrutement.
6. Entrez une étiquette courte.

   Cette étiquette est utilisée dans les listes. L'étiquette abrégée n'est pas disponible pour les champs définis par l'utilisateur Department (Service), Requisition (Demande de personnel) et Offer (Offre).
7. Indiquez le type de réponse disponible : réponse simple ou réponse à choix multiples.
8. Traduisez le champ dans toutes les langues disponibles. Les langues sont disponibles dans le coin supérieur droit de la page.
9. Cliquez sur Save (Enregistrer).

Liste de sélection de recrutement - Autres tâches de configuration

Suppression d'une grande sélection personnalisée

La grande sélection ne doit pas être en cours d'utilisation.

Configuration - **[Recruiting] Administration** - **[Champs] Listes de sélection**

1. Cliquez sur l'onglet Large Selections (Grandes sélections) puis sur l'onglet Custom (Personnalisé).
2. Sélectionnez une sélection.
3. Cliquez sur l'icône de suppression.
4. Confirmez la suppression.

La grande sélection personnalisée n'est plus disponible sous les grandes sélections personnalisées.

Suppression d'éléments dans les grandes sélections personnalisées

Vous ne pouvez pas supprimer un élément s'il est en cours d'utilisation.

Configuration - **[Recruiting] Administration > [Champs] Listes de sélection**

1. Cliquez sur l'onglet Large Selections (Grandes sélections) puis sur l'onglet Custom (Personnalisé).
2. Localisez la sélection désirée.
3. Cliquez sur le nombre figurant dans la colonne Number of Elements (Nombre d'éléments).
4. Dans la page Selection Element List (Liste d'éléments de sélection), sélectionnez un élément.
5. Cliquez sur l'icône de suppression.

Suppression d'une petite sélection personnalisée

Configuration - **[Recruiting] Administration** - **[Champs] Listes de sélection**

1. Cliquez sur l'onglet Small Selections (Petites sélections) et sur l'onglet Custom (Personnalisé).
2. Cliquez sur un nom de sélection.
3. Dans l'éditeur de sélection, cliquez sur l'icône de suppression.
4. Confirmez la suppression.
5. Cliquez sur Done (Terminé).

La petite sélection n'est plus disponible sous les petites sélections personnalisées.

Suppression d'un élément dans une petite sélection standard/personnalisée

Vous ne pouvez pas supprimer un élément s'il est en cours d'utilisation.

Configuration - **[Recruiting] Administration > [Champs] Listes de sélection**

1. Cliquez sur l'onglet Small Selections (Petites sélections) et sur l'onglet Custom (Personnalisé) ou Standard.
2. Cliquez sur un nom de sélection.
3. Dans la liste Active Elements (Éléments actifs), sélectionnez un élément puis cliquez sur Remove (Supprimer).
4. Cliquez sur Done (Terminé).

L'élément n'apparaît plus dans la liste Active Elements (Éléments actifs).

Disposition des champs

Disposition des champs

La disposition des champs consiste à déterminer l'emplacement des champs standard et définis par l'utilisateur dans les formulaires d'offre, les dossiers de demande de personnel et les dossiers de candidature.

La disposition des champs fonctionne différemment, selon le type de champ.

Disposition des champs - Offre : des champs d'offre standard et personnalisés peuvent être apparaître sur le formulaire d'offre. La disposition consiste à indiquer dans quelle catégorie/section du formulaire d'offre le champ doit apparaître (section du haut, modalités générales, primes, détails, autres conditions) et l'ordre dans lequel les champs doivent s'afficher.

La fonctionnalité Disposition des champs - Offre du module d'administration de Recruiting permet de configurer la disposition des champs d'offre.

Disposition des champs - service : seuls les champs de service personnalisés peuvent apparaître dans une page de configuration de service (Administration de Recruiting > Liste de services). Cette disposition consiste à spécifier la ligne et l'emplacement du champ dans la page de configuration du service.

La fonctionnalité Disposition des champs - service du module d'administration de Recruiting permet de configurer la disposition des champs de service.

Disposition des champs - dossiers de candidature et de demande de personnel : pour placer les champs de candidat et de demande de personnel dans un formulaire, vous devez créer des blocs d'informations (appelés formulaires définis par l'utilisateur) dans lesquels vous pouvez ensuite placer des champs standard et personnalisés, dans un seul et même formulaire.

La fonctionnalité Formulaire défini par l'utilisateur du module d'administration de Recruiting permet de configurer la disposition des champs de candidat et de demande de personnel.

Ajout d'un champ au formulaire d'offre

Des champs d'offre doivent avoir été créés au préalable.

Configuration - **[Recruiting] Administration** - **[Champs] Disposition des champs - offre**

1. Cliquez sur Add... (Ajouter).
2. Sélectionnez un champ à inclure dans le formulaire.
3. Cliquez sur Ajouter.
4. Cliquez sur Done (Terminé).

Le champ apparaît dans la page Field Layout - Offer (Disposition des champs - offre).

Positionnement des champs dans le formulaire d'offre

Des champs d'offre standard et personnalisés peuvent être placés dans le formulaire d'offre.

Pour que des champs personnalisés apparaissent dans la page Field Layout - Offer (Disposition des champs - offre), vous devez d'abord es créer.

Configuration - **[Recruiting] Administration** - **[Champs] Disposition des champs - offre**

1. Dans la page Field Layout - Offer (Disposition des champs - offre), sélectionnez une valeur sous Category (Catégorie) pour spécifier dans quelle section du formulaire le champ sera inséré.
2. Sélectionnez un numéro sous Line (Ligne) pour spécifier sur quelle ligne de la section le champ sera placé.
3. Cliquez sur Apply (Appliquer).

Suppression d'un champ du formulaire d'offre

Des champs d'offre personnalisés doivent être inclus dans le formulaire.

Configuration - **[Recruiting] Administration** - **[Champs] Disposition des champs - offre**

1. Sélectionnez un champ.
2. Cliquez sur Remove (Supprimer).

Le champ n'apparaît plus dans la page Field Layout -Offer (Disposition des champs - offre).

Ajout d'un champ de service dans la page Disposition des champs - service

Des champs de service personnalisés doivent avoir été créés au préalable. Voir Création d'un champ défini par l'utilisateur.

Configuration - **[Recruiting] Administration** - **[Champs] Disposition des champs - service**

1. Cliquez sur Add... (Ajouter).
2. Sélectionnez un champ à inclure dans le formulaire.
3. Cliquez sur Ajouter.
4. Cliquez sur Done (Terminé).

Positionnement des champs de service dans la page de configuration des services

Des champs de service personnalisés doivent avoir été créés au préalable. Voir Création d'un champ défini par l'utilisateur.

Configuration - [Recruiting] Administration - [Champs] Disposition des champs - service

1. Dans la page Field Layout - Department (Disposition des champs - service), sélectionnez la ligne et la position pour déterminer la position du champ.
2. Cliquez sur Apply (Appliquer).

Suppression d'un champ de la page Disposition des champs - service

Des champs de service personnalisés doivent être inclus dans le formulaire.

Configuration - [Recruiting] Administration - [Champs] Disposition des champs - service

1. Sélectionnez un champ.
2. Cliquez sur Remove (Supprimer).

7 Formulaires et fichiers

Configuration des dossiers de demande de personnel et de candidature

Configuration des dossiers de demande de personnel

Les dossiers de demande de personnel sont créés en combinant plusieurs formulaires et en groupant des blocs prédéfinis au sein de sections.

La configuration d'un dossier de demande de personnel comprend les étapes suivantes :

1. Sélection des champs à inclure dans le dossier de demande de personnel. Vous pouvez utiliser les champs standard fournis par Oracle ou vous pouvez créer vos propres champs définis par l'utilisateur.
2. Sélection des formulaires à inclure dans le dossier de demande de personnel. Vous pouvez modifier les formulaires existants ou créer des formulaires définis par l'utilisateur à partir de rien.
3. Création du dossier de demande de personnel.
4. Sélection de la situation dans laquelle le dossier de demande de personnel est utilisé.
5. Association du dossier de demande de personnel à un type d'embauche.
6. Association du dossier de demande de personnel aux profils de configuration.
7. Octroi des permissions de création, de consultation et de modification des demandes de personnel.

Création d'un champ défini par l'utilisateur

Configuration - **[Recruiting] Administration** - **Champs**

1. Cliquez sur une catégorie de champ.
2. Cliquez sur Create User-defined Field (Créer un champ défini par l'utilisateur).
3. Dans la liste Type, sélectionnez le type de champ à créer.
4. Entrez un nom pour le champ.

   Ce nom est utilisé en interne. Il doit être unique et ne pas contenir d'espaces. Les espaces peuvent entraîner des problèmes d'intégration avec les autres applications HRIS. Les traits de soulignement peuvent être utilisés.
5. Entrez un texte d'aide si vous créez un champ destiné aux candidats.

   Ce texte d'aide est affiché dans la section Carrières directement sous le champ défini par l'utilisateur et propose une explication du champ aux candidats. Si vous utilisez plusieurs langues, vous devrez entrez une traduction du texte d'aide dans ces langues. Si aucune traduction n'est fournie, le système copie le texte d'aide dans les autres langues et ajoute la mention "not translated" (non traduit) à la fin.

Le texte d'aide peut contenir jusqu'à 1 000 caractères (espaces inclus). Il est néanmoins recommandé de le maintenir aussi bref que possible pour en améliorer la lisibilité et éviter qu'il ne monopolise l'attention de l'utilisateur au détriment de texte plus important.

6. Entrez une étiquette.

   Il s'agit du nom que verront les candidats dans la section Carrières, ainsi que les recruteurs et les gestionnaires du recrutement dans le centre de recrutement.

7. Entrez une étiquette courte.

   Cette étiquette est utilisée dans les listes. L'étiquette abrégée n'est pas disponible pour les champs définis par l'utilisateur Department (Service), Requisition (Demande de personnel) et Offer (Offre).

8. Entrez des informations dans la section Attributes (Attributs).
9. Traduisez le champ dans toutes les langues disponibles. Les langues sont disponibles dans le coin supérieur droit de la page.
10. Cliquez sur Save (Enregistrer).
11. Cliquez sur Done (Terminé).
12. Dans la liste des champs, cliquez sur celui que vous venez de créer.
13. Cliquez sur Edit Field Availability (Modifier disponibilité).
14. Sélectionnez les emplacements dans lesquels les champs seront disponibles : centre de recrutement, sections Carrières, fonctionnalité de recherche de candidats, onglet History (Historique) et rapports (pour les champs définis par l'utilisateur).
15. Pour les champs définis par l'utilisateur relatifs aux candidats, l'option Informations personnelles (dans la section Carrières) est disponible. Si elle est sélectionnée, lorsque les candidats remplissent ces champs et enregistrent la page, la valeur n'est plus affichée dans le champ et des astérisques apparaissent à la place de la valeur dans la page Summary (Sommaire). Voir Masquage des valeurs des champs définis par l'utilisateur Date de naissance, Numéro d'assurance sociale et Candidat.
16. Indiquez si le contenu du champ est obligatoire pour l'enregistrement, l'approbation (champs de demande de personnel uniquement) ou le référencement (champs de demande de personnel uniquement), ou s'il n'est pas requis.

    Les utilisateurs du centre de recrutement doivent remplir ce champ pour pouvoir poursuivre. Si le contenu n'est pas obligatoire, les utilisateurs peuvent laisser le champ vide. Si un champ d'un fichier est obligatoire et que l'utilisateur n'est pas autorisé à modifier ce champ à cause du niveau de sécurité du champ, un message d'erreur s'affiche et l'utilisateur n'est pas autorisé à terminer la transaction.

    Les champs d'offre configurés comme requis s'appliquent uniquement dans le contexte d'une offre d'emploi (modalités de l'offre). Ainsi, les champs d'offre ne sont pas requis lorsque les utilisateurs créent d'autres types d'offre (emploi courant, offre concurrente, attentes). De plus, les utilisateurs autorisés à créer/modifier d'autres offres peuvent spécifier la quantité de données qu'ils souhaitent et, lors de la création de l'offre, ils doivent remplir les champs obligatoires avant l'enregistrement.

17. Spécifiez le niveau de sécurité du champ (général, restreint ou confidentiel).
18. Cliquez sur Save (Enregistrer).
19. Cliquez sur Ajouter à côté d'un élément Organisations, Emplacements ou Domaines d'emploi afin d'associer le champ à l'un de ceux-ci.
20. Cliquez sur Ajouter à côté de l'élément Exceptions afin de créer une exception de type d'embauche.

Création d'un formulaire défini par l'utilisateur

Configuration - **[Recruiting] Administration** - **Formulaires définis par l'utilisateur**

1. Cliquez sur Create (Créer).
2. Sélectionnez un type de fichier et cliquez sur Next (Suivant).
3. Sélectionnez un type de formulaire et cliquez sur Create (Créer). Si vous voulez utiliser les champs par défaut du type de formulaire, sélectionnez *Use the default template (Utiliser le modèle par défaut)*.
4. Fournissez un code, un nom et une description.
5. Ajoutez des rangées, des colonnes ou des sections à l'aide des fonctionnalités Toolbox (Boîte à outils).
6. Dans la liste Field Chooser (Sélecteur de champs), sélectionnez les champs puis effectuez un glisser-déposer dans les sections désirées.
7. Modifier les propriétés du champ. Sélectionnez un champ et défilez jusqu'à la section Propriétés d'élément sélectionnées au bas du formulaire.
8. Cliquez sur Save (Enregistrer).

Le formulaire apparaît dans la liste des formulaires définis par l'utilisateur et est disponible lors de la création de fichiers définis par l'utilisateur.

Création d'un dossier de demande de personnel

Lors de la création d'un dossier de demande de personnel, les blocs de la section Prescreening (Présélection) doivent être placés dans l'ordre suivant : 1) Questions de disqualification 2) Compétences 3) Questions. Toutes les sections ne doivent pas être déployées, mais lorsqu'elles sont utilisées, elles doivent l'être dans cet ordre, de manière à s'assurer de l'absence d'erreur dans la mise en page du fichier.

Configuration - **[Recruiting] Administration** - **Fichiers définis par l'utilisateur**

1. Cliquez sur Create (Créer).
2. Sélectionnez Requisition File (Demande de personnel) dans la liste déroulante puis cliquez sur Create (Créer).
3. Spécifiez un code et un nom.
4. Spécifiez une description à des fins de référence ultérieure.
5. Déterminez la manière dont l'approbation et la publication de la demande de personnel seront gérées au cours du processus de création du fichier.
    - Without Assistants (Sans assistants) : Il s'agit de la valeur par défaut. Il n'y a aucun comportement particulier.
    - With Assistants (Avec assistants) : Lorsque cette valeur est sélectionnée, les utilisateurs du centre de recrutement sont invités, dans les pages d'approbation et de publication, à enregistrer et fermer la demande de personnel, sous réserve que la demande soit prête à être approuvée et publiée.
6. Cliquez sur Save (Enregistrer). Le dossier de demande de personnel que vous venez de créer s'affiche.
7. Si vous souhaitez ajouter des informations sur chaque onglet de la demande de personnel, cliquez sur Show (Afficher) à côté de Tab Management (Gestion des onglets) puis cliquez sur le nom de l'onglet.

Vous pouvez modifier le nom d'un onglet dans un fichier défini par l'utilisateur. Vous devez envoyer le nouveau nom au soutien technique d'Oracle, qui activera ensuite le texte correspondant à votre zone. Pour plus de précisions, communiquez avec le soutien technique d'Oracle.

8. Créez des sections dans la demande de personnel.
    a. Cliquez sur Edit (Modifier) à côté de Section Ordering (Agencement des sections).
    b. Entrez le nom de la section dans le champ Add a Section (Ajouter une section).
    Les utilisateurs du centre de recrutement peuvent voir le nom de la section en mode de consultation et en mode de modification, ainsi que dans la table des matières du fichier.
    c. Cliquez sur Create Section (Créer une section). La nouvelle section apparaît à droite, sous File (Fichier).
9. Ajoutez des blocs aux sections.
    a. Dans la section Available Blocks (Blocs disponibles), sélectionnez un bloc.
    b. Faites glisser le bloc et déposez-le dans la section.
10. Cliquez sur Save (Enregistrer).
11. Cliquez sur Activate (Activer).

Sélection de la situation dans laquelle un dossier de demande de personnel est utilisé

Le fichier défini par l'utilisateur doit avoir été créé et activé au préalable.

Configuration - **[Recruiting] Administration** - **Configuration des dossiers de demande de personnel**

1. Cliquez sur (Edit) Modifier.
2. Pour la demande de personnel 1, sélectionnez la situation dans laquelle le dossier de demande sera utilisé. Par exemple, sans affichage.
3. Répétez la même procédure pour les fichiers de demande de personnel 2 et 3.
4. Cliquez sur Save (Enregistrer).

Association d'un fichier de demande de personnel à un type d'embauche

Configuration - **[Recruiting] Administration** - **Configuration des dossiers de demande de personnel**

1. Cliquez sur (Edit) Modifier.
2. Pour le dossier de demande de personnel 1, cliquez sur Add Staffing Type (Ajouter un type d'embauche).
3. Sélectionnez un type de demande de personnel dans la première liste déroulante.
4. Sélectionnez la situation dans laquelle le fichier de demande de personnel sera utilisé dans la seconde liste déroulante.
5. Cliquez sur Save (Enregistrer).

Association d'un dossier de demande de personnel à un profil de configuration

Configuration - **[SmartOrg] Administration** - **Profils de configuration**

1. Cliquez sur un profil de configuration.
2. Cliquez sur le paramètre Requisition File Creation (Création de demandes de personnel).
3. Cliquez sur (Edit) Modifier.
4. Sélectionnez le dossier de demande de personnel souhaité.
5. Cliquez sur Save (Enregistrer).

Permissions de création, de consultation et de modification des demandes de personnel

Permissions accordées aux utilisateurs du centre de recrutement afin qu'ils puissent créer, modifier et consulter des demandes de personnel.

Pour créer des demandes de personnel dans le centre de recrutement, les utilisateurs doivent avoir les permissions suivantes.

Le tableau présente les permissions pour les demandes de personnel.

Permission de type d'utilisateur	Emplacement
Create requisitions (Créer les demandes de personnel)	Configuration > [SmartOrg] Administration> Types d'utilisateur > Recruiting > Demandes de personnel > Général
View requisitions (Voir les demandes de personnel)	Configuration > [SmartOrg] Administration> Types d'utilisateur > Recruiting > Demandes de personnel > Général
Allow access to n requisitions (Permettre l'accès aux demandes de personnel n) Remarque : Pour un type de demande de personnel actuellement actif.	Configuration > [SmartOrg] Administration> Types d'utilisateur > Recruiting > Demandes de personnel > Types de demande de personnel

Pour consulter des demandes de personnel dans le centre de recrutement, les utilisateurs doivent avoir les permissions suivantes.

Le tableau présente la permission pour les demandes de personnel.

Permission de type d'utilisateur	Description	Emplacement
View requisitions (Voir les demandes de personnel)	Notez que même si les utilisateurs peuvent consulter les demandes de personnel "sans restriction", ils n'ont pas la possibilité de voir les demandes de personnel appartenant à des types de demande de personnel/d'embauche auxquels ils ne sont pas autorisés à accéder.	Configuration > [SmartOrg] Administration > [Utilisateurs] Types d'utilisateur > Recruiting > Demandes de personnel

Pour modifier des demandes de personnel dans le centre de recrutement, les utilisateurs doivent avoir les permissions suivantes.

Le tableau présente la permission pour la demande de personnel.

Permission de type d'utilisateur	Description	Emplacement
Edit requisitions (Modifier les demandes de personnel)	Cette permission permet également aux utilisateurs d'entrer des commentaires concernant les demandes de personnel qu'ils sont autorisés à modifier. Avec cette permission, les utilisateurs peuvent aussi annuler des demandes de personnel. Lorsque les utilisateurs disposent de la permission **Create requisitions (Créer les demandes de personnel)**, mais pas de la permission **Edit requisitions (Modifier les demandes de personnel)**, ils ne peuvent pas modifier la demande de personnel tant qu'elle n'a pas été enregistrée. Une fois la demande de personnel enregistrée, ils ne peuvent modifier aucune valeur. Concernant les champs Recruiter (Recruteur) et Recruiter Assistant (Recruteur adjoint) contenus dans une demande de personnel, seuls les utilisateurs ayant la permission **Edit requisitions (Modifier les demandes de personnel)** sont affichés dans le sélecteur d'utilisateurs. Les utilisateurs ayant la permission **Create requisitions (Créer les demandes de personnel)** ne sont pas affichés. Indépendamment du niveau de sécurité de certains champs de demande de personnel en mode de modification, les utilisateurs disposant de la permission **Créer les demandes de personnel** peuvent saisir des données d'infrastructure dans l'Assistant Créer une demande de personnel. Les champs de l'assistant peuvent toujours être modifiés, quel que soit leur niveau de sécurité.	Configuration > [SmartOrg] Administration > [Utilisateurs] Types d'utilisateur > Recruiting > Demandes de personnel

Attention :

La permission "Edit requisitions" (Modifier les demandes de personnel) comporte deux contraintes :

- *But not if requisitions are in approval process (Sauf si les demandes sont en processus d'approbation)*
- *But not if requisitions have been approved (Sauf si les demandes ont été approuvées)*

Ces deux contraintes ne prennent pas effet dans la session courante de l'utilisateur; elles sont appliquées lors de la prochaine connexion de l'utilisateur. En effet, les permissions de type d'utilisateur sont vérifiées à la connexion pour déterminer l'accès d'un utilisateur et la modification n'est prise en compte par le système que lorsque les données d'identification sont de nouveau vérifiées. Par exemple, un utilisateur dispose de la permission "Edit requisitions - But not if requisitions have been approved" (Modifier les demandes de personnel - Sauf si les demandes ont été approuvées). Si une demande de personnel passe du statut Draft (Ébauche) à Approved (Approuvé) pendant la session de l'utilisateur, l'utilisateur pourra toujours modifier la demande de personnel ou joindre/supprimer des fichiers pour la demande jusqu'à ce qu'il se déconnecte du système.

De même, si une demande de personnel se trouve dans le cycle d'approbation à la connexion de l'utilisateur, elle est maintenue jusqu'à la fin du cycle d'approbation. Si cet utilisateur n'est pas autorisé à modifier les demandes de personnel pendant le processus d'approbation, il devra peut-être se déconnecter, puis se reconnecter afin de pouvoir modifier la demande de personnel.

Configuration des modèles de demande de personnel

Un modèle de demande de personnel est un dossier de demande de personnel contenant des informations qui seront probablement réutilisées pour pourvoir un poste similaire. Les modèles de demande de personnel sont créés en combinant plusieurs formulaires et en groupant des blocs prédéfinis au sein de sections.

La configuration du modèle de la demande de personnel comprend les étapes suivantes :

1. Sélection des champs à inclure dans le modèle de demande de personnel. Vous pouvez utiliser les champs standard fournis par Oracle ou créer vos propres champs définis par l'utilisateur.
2. Sélection des formulaires à inclure dans le modèle de demande de personnel. Vous pouvez modifier les formulaires existants ou créer des formulaires définis par l'utilisateur à partir de rien.
3. Création du modèle de demande de personnel.
4. Sélection de la situation dans laquelle le modèle de demande de personnel est utilisé.
5. Association d'un modèle de demande de personnel à un type d'embauche.
6. Octroi des permissions de création, de consultation et de modification des modèles de demande de personnel.

Création d'un champ défini par l'utilisateur

Configuration - **[Recruiting] Administration** - **Champs**

1. Cliquez sur une catégorie de champ.
2. Cliquez sur Create User-defined Field (Créer un champ défini par l'utilisateur).
3. Dans la liste Type, sélectionnez le type de champ à créer.
4. Entrez un nom pour le champ.

   Ce nom est utilisé en interne. Il doit être unique et ne pas contenir d'espaces. Les espaces peuvent entraîner des problèmes d'intégration avec les autres applications HRIS. Les traits de soulignement peuvent être utilisés.
5. Entrez un texte d'aide si vous créez un champ destiné aux candidats.

   Ce texte d'aide est affiché dans la section Carrières directement sous le champ défini par l'utilisateur et propose une explication du champ aux candidats. Si vous utilisez plusieurs langues, vous devrez entrez une traduction du texte d'aide dans ces langues. Si aucune traduction n'est fournie, le système copie le texte d'aide dans les autres langues et ajoute la mention "not translated" (non traduit) à la fin.

   Le texte d'aide peut contenir jusqu'à 1 000 caractères (espaces inclus). Il est néanmoins recommandé de le maintenir aussi bref que possible pour en améliorer la lisibilité et éviter qu'il ne monopolise l'attention de l'utilisateur au détriment de texte plus important.
6. Entrez une étiquette.

   Il s'agit du nom que verront les candidats dans la section Carrières, ainsi que les recruteurs et les gestionnaires du recrutement dans le centre de recrutement.

7. Entrez une étiquette courte.

   Cette étiquette est utilisée dans les listes. L'étiquette abrégée n'est pas disponible pour les champs définis par l'utilisateur Department (Service), Requisition (Demande de personnel) et Offer (Offre).
8. Entrez des informations dans la section Attributes (Attributs).
9. Traduisez le champ dans toutes les langues disponibles. Les langues sont disponibles dans le coin supérieur droit de la page.
10. Cliquez sur Save (Enregistrer).
11. Cliquez sur Done (Terminé).
12. Dans la liste des champs, cliquez sur celui que vous venez de créer.
13. Cliquez sur Edit Field Availability (Modifier disponibilité).
14. Sélectionnez les emplacements dans lesquels les champs seront disponibles : centre de recrutement, sections Carrières, fonctionnalité de recherche de candidats, onglet History (Historique) et rapports (pour les champs définis par l'utilisateur).
15. Pour les champs définis par l'utilisateur relatifs aux candidats, l'option Informations personnelles (dans la section Carrières) est disponible. Si elle est sélectionnée, lorsque les candidats remplissent ces champs et enregistrent la page, la valeur n'est plus affichée dans le champ et des astérisques apparaissent à la place de la valeur dans la page Summary (Sommaire). Voir Masquage des valeurs des champs définis par l'utilisateur Date de naissance, Numéro d'assurance sociale et Candidat.
16. Indiquez si le contenu du champ est obligatoire pour l'enregistrement, l'approbation (champs de demande de personnel uniquement) ou le référencement (champs de demande de personnel uniquement), ou s'il n'est pas requis.

    Les utilisateurs du centre de recrutement doivent remplir ce champ pour pouvoir poursuivre. Si le contenu n'est pas obligatoire, les utilisateurs peuvent laisser le champ vide. Si un champ d'un fichier est obligatoire et que l'utilisateur n'est pas autorisé à modifier ce champ à cause du niveau de sécurité du champ, un message d'erreur s'affiche et l'utilisateur n'est pas autorisé à terminer la transaction.

    Les champs d'offre configurés comme requis s'appliquent uniquement dans le contexte d'une offre d'emploi (modalités de l'offre). Ainsi, les champs d'offre ne sont pas requis lorsque les utilisateurs créent d'autres types d'offre (emploi courant, offre concurrente, attentes). De plus, les utilisateurs autorisés à créer/modifier d'autres offres peuvent spécifier la quantité de données qu'ils souhaitent et, lors de la création de l'offre, ils doivent remplir les champs obligatoires avant l'enregistrement.
17. Spécifiez le niveau de sécurité du champ (général, restreint ou confidentiel).
18. Cliquez sur Save (Enregistrer).
19. Cliquez sur Ajouter à côté d'un élément Organisations, Emplacements ou Domaines d'emploi afin d'associer le champ à l'un de ceux-ci.
20. Cliquez sur Ajouter à côté de l'élément Exceptions afin de créer une exception de type d'embauche.

Création d'un formulaire défini par l'utilisateur

Configuration - **[Recruiting] Administration** - **Formulaires définis par l'utilisateur**

1. Cliquez sur Create (Créer).
2. Sélectionnez un type de fichier et cliquez sur Next (Suivant).
3. Sélectionnez un type de formulaire et cliquez sur Create (Créer). Si vous voulez utiliser les champs par défaut du type de formulaire, sélectionnez *Use the default template (Utiliser le modèle par défaut)*.
4. Fournissez un code, un nom et une description.

5. Ajoutez des rangées, des colonnes ou des sections à l'aide des fonctionnalités Toolbox (Boîte à outils).
6. Dans la liste Field Chooser (Sélecteur de champs), sélectionnez les champs puis effectuez un glisser-déposer dans les sections désirées.
7. Modifier les propriétés du champ. Sélectionnez un champ et défilez jusqu'à la section Propriétés d'élément sélectionnées au bas du formulaire.
8. Cliquez sur Save (Enregistrer).

Le formulaire apparaît dans la liste des formulaires définis par l'utilisateur et est disponible lors de la création de fichiers définis par l'utilisateur.

Création d'un modèle de demande de personnel

Configuration - **[Recruiting] Administration** - **Fichiers définis par l'utilisateur**

1. Cliquez sur Create (Créer).
2. Sélectionnez Requisition Template (Modèle de demande de personnel) dans la liste déroulante puis cliquez sur Create (Créer).
3. Spécifiez un code et un nom.
4. Spécifiez une description à des fins de référence ultérieure.
5. Cliquez sur Save (Enregistrer). Le modèle de demande de personnel que vous venez de créer s'affiche.
6. Si vous souhaitez ajouter des informations sur chaque onglet du modèle de demande de personnel, cliquez sur Show (Afficher) à côté de Tab Management (Gestion des onglets) puis cliquez sur le nom de l'onglet.

   Vous pouvez modifier le nom d'un onglet dans un fichier défini par l'utilisateur. Vous devez envoyer le nouveau nom au soutien technique d'Oracle, qui activera ensuite le texte correspondant à votre zone. Pour plus de précisions, communiquez avec le soutien technique d'Oracle.
7. Création de sections dans la demande de personnel.
   a. Cliquez sur Edit (Modifier) à côté de Section Ordering (Agencement des sections).
   b. Entrez le nom de la section dans le champ Add a Section (Ajouter une section).

      Les utilisateurs du centre de recrutement peuvent voir le nom de la section en mode de consultation et en mode de modification, ainsi que dans la table des matières du fichier.
   c. Cliquez sur Create Section (Créer une section). La nouvelle section apparaît à droite, sous File (Fichier).
8. Ajoutez des blocs aux sections.
   a. Dans la section Available Blocks (Blocs disponibles), sélectionnez un bloc.
   b. Faites glisser le bloc et déposez-le dans la section.
9. Cliquez sur Save (Enregistrer).
10. Cliquez sur Activate (Activer).

Sélection de la situation dans laquelle un modèle de demande de personnel est utilisé

Le fichier défini par l'utilisateur doit avoir été créé et activé au préalable.

Configuration - **[Recruiting] Administration** - **Configuration des dossiers de demande de personnel**

1. Cliquez sur (Edit) Modifier.
2. Sous Requisition Template (Modèle de demande de personnel), sélectionnez la situation dans laquelle le modèle sera utilisé.
3. Cliquez sur Save (Enregistrer).

Association d'un modèle de demande de personnel à un type d'embauche

Configuration - **[Recruiting] Administration** - **Configuration des dossiers de demande de personnel**

1. Cliquez sur (Edit) Modifier.
2. Sous Requisition Template (Modèle de demande de personnel), cliquez sur Add Staffing Type (Ajouter un type d'embauche).
3. Sélectionnez un modèle de demande de personnel dans la première liste déroulante.
4. Sélectionnez la situation dans laquelle le modèle de demande de personnel sera utilisé dans la seconde liste déroulante.
5. Cliquez sur Save (Enregistrer).

Permissions de création, de consultation et de modification des modèles de demande de personnel

Il existe plusieurs permissions associées aux modèles de demande de personnel.

Pour créer des modèles de demande de personnel dans le centre de recrutement, les utilisateurs doivent avoir les permissions suivantes :

Le tableau présente la permission pour le modèle de demande de personnel.

Permission de type d'utilisateur	Description	Emplacement
Create templates (Créer les modèles)		Configuration > [SmartOrg] Administration > [Utilisateurs] Types d'utilisateur > Recruiting > Demandes de personnel
Modify template information imported from HRMS (Modifier les informations importées d'un SGRH à propos des modèles)		Configuration > [SmartOrg] Administration > [Utilisateurs] Types d'utilisateur > Recruiting > Demandes de personnel

Remarque : Il est possible de configurer le modèle de demande de personnel pour inclure la désignation du FSC. Si ce champ n'est pas nécessaire sur le modèle de demande de personnel, il ne sera pas inclus dans la configuration du fichier du modèle. Lorsqu'il n'est pas inclus dans le modèle, la configuration du FSC existante de la contextualisation Organisation-Emplacement-Domaine d'activité sera respectée. Si le modèle contient un champ FSC, le flux de sélection des candidatures défini dans le modèle remplacera la définition de la contextualisation du flux dans la zone de configuration du FSC.

Pour afficher des modèles de demande de personnel dans le centre de recrutement, les utilisateurs doivent avoir la permission suivante :

Le tableau présente la permission pour le modèle de demande de personnel.

Permission de type d'utilisateur	Description	Emplacement
View templates (Voir les modèles)	Cette permission contrôle uniquement la liste des modèles dans la bibliothèque des modèles de demande de personnel. Elle ne contrôle pas la sélection du modèle dans une demande de personnel, qui repose sur le type de demande de personnel sélectionné et la contextualisation Organization-Location-Job Field (Organisation-Emplacement-Domaine d'activité).	Configuration > [SmartOrg] Administration > [Utilisateurs] Types d'utilisateur > Recruiting > Demandes de personnel

Pour modifier des modèles de demande de personnel dans le centre de recrutement, les utilisateurs doivent avoir la permission suivante.

Le tableau présente la permission pour le modèle de demande de personnel.

Permission de type d'utilisateur	Description	Emplacement
Edit templates (Modifier les modèles)	Notez que les utilisateurs peuvent créer des modèles de demande de personnel même s'ils ne disposent pas de la permission Modifier les modèles. Les utilisateurs peuvent remplir le nouveau modèle, l'enregistrer et le modifier jusqu'à la fermeture du fichier. Une fois le fichier fermé, les utilisateurs ne peuvent plus le modifier.	Configuration > [SmartOrg] Administration > [Utilisateurs] Types d'utilisateur > Recruiting > Demandes de personnel

Configuration des dossiers de candidature

Les dossiers de candidature sont créés en combinant plusieurs formulaires et en groupant des blocs prédéfinis au sein de sections.

La configuration du dossier de candidature comprend les étapes suivantes :

1. Sélection des champs à inclure dans le dossier de candidature. Vous pouvez utiliser les champs standard fournis par Oracle ou créer vos propres champs définis par l'utilisateur.
2. Sélection des formulaires à inclure dans le dossier de candidature. Vous pouvez modifier les formulaires existants ou créer des formulaires définis par l'utilisateur à partir de rien.
3. Création du dossier de candidature.

4. Sélection de la situation dans laquelle le dossier de candidature est utilisé.
5. Association du dossier de candidature à un type d'embauche.

Création d'un champ défini par l'utilisateur

Configuration - **[Recruiting] Administration** - **Champs**

1. Cliquez sur une catégorie de champ.
2. Cliquez sur Create User-defined Field (Créer un champ défini par l'utilisateur).
3. Dans la liste Type, sélectionnez le type de champ à créer.
4. Entrez un nom pour le champ.

   Ce nom est utilisé en interne. Il doit être unique et ne pas contenir d'espaces. Les espaces peuvent entraîner des problèmes d'intégration avec les autres applications HRIS. Les traits de soulignement peuvent être utilisés.
5. Entrez un texte d'aide si vous créez un champ destiné aux candidats.

   Ce texte d'aide est affiché dans la section Carrières directement sous le champ défini par l'utilisateur et propose une explication du champ aux candidats. Si vous utilisez plusieurs langues, vous devrez entrez une traduction du texte d'aide dans ces langues. Si aucune traduction n'est fournie, le système copie le texte d'aide dans les autres langues et ajoute la mention "not translated" (non traduit) à la fin.

   Le texte d'aide peut contenir jusqu'à 1 000 caractères (espaces inclus). Il est néanmoins recommandé de le maintenir aussi bref que possible pour en améliorer la lisibilité et éviter qu'il ne monopolise l'attention de l'utilisateur au détriment de texte plus important.
6. Entrez une étiquette.

   Il s'agit du nom que verront les candidats dans la section Carrières, ainsi que les recruteurs et les gestionnaires du recrutement dans le centre de recrutement.
7. Entrez une étiquette courte.

   Cette étiquette est utilisée dans les listes. L'étiquette abrégée n'est pas disponible pour les champs définis par l'utilisateur Department (Service), Requisition (Demande de personnel) et Offer (Offre).
8. Entrez des informations dans la section Attributes (Attributs).
9. Traduisez le champ dans toutes les langues disponibles. Les langues sont disponibles dans le coin supérieur droit de la page.
10. Cliquez sur Save (Enregistrer).
11. Cliquez sur Done (Terminé).
12. Dans la liste des champs, cliquez sur celui que vous venez de créer.
13. Cliquez sur Edit Field Availability (Modifier disponibilité).
14. Sélectionnez les emplacements dans lesquels les champs seront disponibles : centre de recrutement, sections Carrières, fonctionnalité de recherche de candidats, onglet History (Historique) et rapports (pour les champs définis par l'utilisateur).
15. Pour les champs définis par l'utilisateur relatifs aux candidats, l'option Informations personnelles (dans la section Carrières) est disponible. Si elle est sélectionnée, lorsque les candidats remplissent ces champs et enregistrent la page, la valeur n'est plus affichée dans le champ et des astérisques apparaissent à la place de la valeur dans la page Summary (Sommaire). Voir Masquage des valeurs des champs définis par l'utilisateur Date de naissance, Numéro d'assurance sociale et Candidat.

16. Indiquez si le contenu du champ est obligatoire pour l'enregistrement, l'approbation (champs de demande de personnel uniquement) ou le référencement (champs de demande de personnel uniquement), ou s'il n'est pas requis.

    Les utilisateurs du centre de recrutement doivent remplir ce champ pour pouvoir poursuivre. Si le contenu n'est pas obligatoire, les utilisateurs peuvent laisser le champ vide. Si un champ d'un fichier est obligatoire et que l'utilisateur n'est pas autorisé à modifier ce champ à cause du niveau de sécurité du champ, un message d'erreur s'affiche et l'utilisateur n'est pas autorisé à terminer la transaction.

    Les champs d'offre configurés comme requis s'appliquent uniquement dans le contexte d'une offre d'emploi (modalités de l'offre). Ainsi, les champs d'offre ne sont pas requis lorsque les utilisateurs créent d'autres types d'offre (emploi courant, offre concurrente, attentes). De plus, les utilisateurs autorisés à créer/modifier d'autres offres peuvent spécifier la quantité de données qu'ils souhaitent et, lors de la création de l'offre, ils doivent remplir les champs obligatoires avant l'enregistrement.
17. Spécifiez le niveau de sécurité du champ (général, restreint ou confidentiel).
18. Cliquez sur Save (Enregistrer).
19. Cliquez sur Ajouter à côté d'un élément Organisations, Emplacements ou Domaines d'emploi afin d'associer le champ à l'un de ceux-ci.
20. Cliquez sur Ajouter à côté de l'élément Exceptions afin de créer une exception de type d'embauche.

Création d'un formulaire défini par l'utilisateur

Configuration - **[Recruiting] Administration** - **Formulaires définis par l'utilisateur**

1. Cliquez sur Create (Créer).
2. Sélectionnez un type de fichier et cliquez sur Next (Suivant).
3. Sélectionnez un type de formulaire et cliquez sur Create (Créer). Si vous voulez utiliser les champs par défaut du type de formulaire, sélectionnez *Use the default template (Utiliser le modèle par défaut)*.
4. Fournissez un code, un nom et une description.
5. Ajoutez des rangées, des colonnes ou des sections à l'aide des fonctionnalités Toolbox (Boîte à outils).
6. Dans la liste Field Chooser (Sélecteur de champs), sélectionnez les champs puis effectuez un glisser-déposer dans les sections désirées.
7. Modifier les propriétés du champ. Sélectionnez un champ et défilez jusqu'à la section Propriétés d'élément sélectionnées au bas du formulaire.
8. Cliquez sur Save (Enregistrer).

Le formulaire apparaît dans la liste des formulaires définis par l'utilisateur et est disponible lors de la création de fichiers définis par l'utilisateur.

Création d'un dossier de candidature

Configuration - **[Recruiting] Administration** - **Fichiers définis par l'utilisateur**

1. Cliquez sur Create (Créer).
2. Sélectionnez Candidate File (Dossier de candidature) dans la liste déroulante puis cliquez sur Create (Créer).

3. Spécifiez un code et un nom.
4. Spécifiez une description à des fins de référence ultérieure.
5. Cliquez sur Save (Enregistrer). Le dossier de candidature que vous venez de créer s'affiche.
6. Si vous souhaitez ajouter des informations sur chaque onglet du dossier, cliquez sur Show (Afficher) à côté de Tab Management (Gestion des onglets) puis cliquez sur le nom de l'onglet.

   Vous pouvez modifier le nom d'un onglet dans un fichier défini par l'utilisateur. Vous devez envoyer le nouveau nom au soutien technique d'Oracle, qui activera ensuite le texte correspondant à votre zone. Pour plus de précisions, communiquez avec le soutien technique d'Oracle.
7. Création des sections dans le dossier de candidature.
   a. Cliquez sur Edit (Modifier) à côté de Section Ordering (Agencement des sections).
   b. Entrez le nom de la section dans le champ Add a Section (Ajouter une section).

      Les utilisateurs du centre de recrutement peuvent voir le nom de la section en mode de consultation et en mode de modification, ainsi que dans la table des matières du fichier.
   c. Cliquez sur Create Section (Créer une section). La nouvelle section apparaît à droite, sous File (Fichier).
8. Ajoutez des blocs aux sections.
   a. Dans la section Available Blocks (Blocs disponibles), sélectionnez un bloc.
   b. Faites glisser le bloc et déposez-le dans la section.
9. Cliquez sur Save (Enregistrer).
10. Cliquez sur Activate (Activer).

Sélection de la situation dans laquelle un dossier de candidature est utilisé

Des fichiers définis par l'utilisateur doivent avoir été créés et activés au préalable.

Configuration - **[Recruiting] Administration** - **Configuration des dossiers de candidature**

1. Cliquez sur (Edit) Modifier.
2. Sous Candidate File (Dossier de candidature), pour chaque situation, sélectionnez le dossier de candidature qui sera utilisé.
3. Cliquez sur Save (Enregistrer).

Association du dossier de candidature à un type d'embauche

Configuration - **[Recruiting] Administration** - **Configuration des dossiers de candidature**

1. Cliquez sur (Edit) Modifier.
2. Sous Candidate File (Dossier de candidature), pour chaque situation, cliquez sur Add Staffing Type (Ajouter un type d'embauche).
3. Sélectionnez un type de demande de personnel dans la première liste déroulante.
4. Sélectionnez la situation dans laquelle le fichier sera utilisé dans la seconde liste déroulante.

5. Cliquez sur Save (Enregistrer).

Configuration du fichier de création de candidats

La fonctionnalité Create Candidate (Création de candidats) est utile lorsqu'un recruteur reçoit un CV et souhaite saisir ou entrer des informations sur le candidat dans le système. L'action Create Candidate (Créer un candidat) se trouve dans la page d'accueil du centre de recrutement ainsi que dans la liste des candidats, accessible au moyen du menu More Actions (Plus d'actions).

La configuration de la fonctionnalité Create Candidate (Créer un candidat) comprend les étapes suivantes :

1. Sélection des champs à inclure dans le dossier de candidature. Vous pouvez utiliser les champs standard fournis par Oracle ou créer vos propres champs définis par l'utilisateur.
2. Sélection des formulaires à inclure dans le dossier de candidature. Vous pouvez modifier les formulaires existants ou créer des formulaires définis par l'utilisateur à partir de rien.
3. Création du fichier de création de candidats.
4. Sélection de la situation dans laquelle le dossier est utilisé.
5. Association du dossier de candidature à un type d'embauche.
6. Association du fichier de création de candidats aux profils de configuration.
7. Octroi de la permission **Create candidates (Créer des candidatures)** ([SmartOrg] Administration > Types d'utilisateur > Recruiting > Candidats). Lorsque la permission est accordée, l'action Créer un candidat peut être effectuée dans le centre de recrutement.
8. Octroi des permissions **Attach a file (general) (Joindre un fichier (général))** et **Attach a file (on preselected candidates) (Joindre un fichier (pour candidats présélectionnés))** [SmartOrg] Administration > Types d'utilisateur > Recruiting > Candidats). Les utilisateurs doivent disposer des permissions "Joindre un fichier (général)" et "Joindre un fichier (pour candidats présélectionnés)" pour que l'option d'analyse de CV fonctionne correctement lors de la création d'une candidature.

Création d'un champ défini par l'utilisateur

Configuration - **[Recruiting] Administration** - **Champs**

1. Cliquez sur une catégorie de champ.
2. Cliquez sur Create User-defined Field (Créer un champ défini par l'utilisateur).
3. Dans la liste Type, sélectionnez le type de champ à créer.
4. Entrez un nom pour le champ.

   Ce nom est utilisé en interne. Il doit être unique et ne pas contenir d'espaces. Les espaces peuvent entraîner des problèmes d'intégration avec les autres applications HRIS. Les traits de soulignement peuvent être utilisés.
5. Entrez un texte d'aide si vous créez un champ destiné aux candidats.

   Ce texte d'aide est affiché dans la section Carrières directement sous le champ défini par l'utilisateur et propose une explication du champ aux candidats. Si vous utilisez plusieurs langues, vous devrez entrez une traduction du texte d'aide dans ces langues. Si aucune traduction n'est fournie, le système copie le texte d'aide dans les autres langues et ajoute la mention "not translated" (non traduit) à la fin.

Le texte d'aide peut contenir jusqu'à 1 000 caractères (espaces inclus). Il est néanmoins recommandé de le maintenir aussi bref que possible pour en améliorer la lisibilité et éviter qu'il ne monopolise l'attention de l'utilisateur au détriment de texte plus important.

6. Entrez une étiquette.

   Il s'agit du nom que verront les candidats dans la section Carrières, ainsi que les recruteurs et les gestionnaires du recrutement dans le centre de recrutement.

7. Entrez une étiquette courte.

   Cette étiquette est utilisée dans les listes. L'étiquette abrégée n'est pas disponible pour les champs définis par l'utilisateur Department (Service), Requisition (Demande de personnel) et Offer (Offre).

8. Entrez des informations dans la section Attributes (Attributs).
9. Traduisez le champ dans toutes les langues disponibles. Les langues sont disponibles dans le coin supérieur droit de la page.
10. Cliquez sur Save (Enregistrer).
11. Cliquez sur Done (Terminé).
12. Dans la liste des champs, cliquez sur celui que vous venez de créer.
13. Cliquez sur Edit Field Availability (Modifier disponibilité).
14. Sélectionnez les emplacements dans lesquels les champs seront disponibles : centre de recrutement, sections Carrières, fonctionnalité de recherche de candidats, onglet History (Historique) et rapports (pour les champs définis par l'utilisateur).
15. Pour les champs définis par l'utilisateur relatifs aux candidats, l'option Informations personnelles (dans la section Carrières) est disponible. Si elle est sélectionnée, lorsque les candidats remplissent ces champs et enregistrent la page, la valeur n'est plus affichée dans le champ et des astérisques apparaissent à la place de la valeur dans la page Summary (Sommaire). Voir Masquage des valeurs des champs définis par l'utilisateur Date de naissance, Numéro d'assurance sociale et Candidat.
16. Indiquez si le contenu du champ est obligatoire pour l'enregistrement, l'approbation (champs de demande de personnel uniquement) ou le référencement (champs de demande de personnel uniquement), ou s'il n'est pas requis.

    Les utilisateurs du centre de recrutement doivent remplir ce champ pour pouvoir poursuivre. Si le contenu n'est pas obligatoire, les utilisateurs peuvent laisser le champ vide. Si un champ d'un fichier est obligatoire et que l'utilisateur n'est pas autorisé à modifier ce champ à cause du niveau de sécurité du champ, un message d'erreur s'affiche et l'utilisateur n'est pas autorisé à terminer la transaction.

    Les champs d'offre configurés comme requis s'appliquent uniquement dans le contexte d'une offre d'emploi (modalités de l'offre). Ainsi, les champs d'offre ne sont pas requis lorsque les utilisateurs créent d'autres types d'offre (emploi courant, offre concurrente, attentes). De plus, les utilisateurs autorisés à créer/modifier d'autres offres peuvent spécifier la quantité de données qu'ils souhaitent et, lors de la création de l'offre, ils doivent remplir les champs obligatoires avant l'enregistrement.

17. Spécifiez le niveau de sécurité du champ (général, restreint ou confidentiel).
18. Cliquez sur Save (Enregistrer).
19. Cliquez sur Ajouter à côté d'un élément Organisations, Emplacements ou Domaines d'emploi afin d'associer le champ à l'un de ceux-ci.
20. Cliquez sur Ajouter à côté de l'élément Exceptions afin de créer une exception de type d'embauche.

Création d'un formulaire défini par l'utilisateur

Configuration - **[Recruiting] Administration** - **Formulaires définis par l'utilisateur**

1. Cliquez sur Create (Créer).
2. Sélectionnez un type de fichier et cliquez sur Next (Suivant).
3. Sélectionnez un type de formulaire et cliquez sur Create (Créer). Si vous voulez utiliser les champs par défaut du type de formulaire, sélectionnez *Use the default template (Utiliser le modèle par défaut)*.
4. Fournissez un code, un nom et une description.
5. Ajoutez des rangées, des colonnes ou des sections à l'aide des fonctionnalités Toolbox (Boîte à outils).
6. Dans la liste Field Chooser (Sélecteur de champs), sélectionnez les champs puis effectuez un glisser-déposer dans les sections désirées.
7. Modifier les propriétés du champ. Sélectionnez un champ et défilez jusqu'à la section Propriétés d'élément sélectionnées au bas du formulaire.
8. Cliquez sur Save (Enregistrer).

Le formulaire apparaît dans la liste des formulaires définis par l'utilisateur et est disponible lors de la création de fichiers définis par l'utilisateur.

Création d'un fichier de création de candidats

Configuration - **[Recruiting] Administration** - **Fichiers définis par l'utilisateur**

1. Cliquez sur Create (Créer).
2. Sélectionnez Create Candidate (Création de candidats) dans la liste déroulante puis cliquez sur Create (Créer).
3. Spécifiez un code et un nom.
4. Spécifiez une description à des fins de référence ultérieure.
5. Spécifiez si vous désirez envoyer un avis de candidature exceptionnelle par courriel.
6. Spécifiez si vous désirez envoyer un accusé de saisie du CV par courriel.
7. Cliquez sur Save (Enregistrer). Le fichier que vous venez de créer s'affiche.
8. Si vous souhaitez ajouter des informations sur chaque onglet du fichier, cliquez sur Show (Afficher) à côté de Tab Management (Gestion des onglets) puis cliquez sur le nom de l'onglet.

   Vous pouvez modifier le nom d'un onglet dans un fichier défini par l'utilisateur. Vous devez envoyer le nouveau nom au soutien technique d'Oracle, qui activera ensuite le texte correspondant à votre zone. Pour plus de précisions, communiquez avec le soutien technique d'Oracle.
9. Création des sections dans le fichier.
   a. Cliquez sur Edit (Modifier) à côté de Section Ordering (Agencement des sections).
   b. Entrez le nom de la section dans le champ Add a Section (Ajouter une section).

      Les utilisateurs du centre de recrutement peuvent voir le nom de la section en mode de consultation et en mode de modification, ainsi que dans la table des matières du fichier.
   c. Cliquez sur Create Section (Créer une section). La nouvelle section apparaît à droite, sous File (Fichier).
10. Ajoutez des blocs aux sections.

a. Dans la section Available Blocks (Blocs disponibles), sélectionnez un bloc.
b. Faites glisser le bloc et déposez-le dans la section.

11. Cliquez sur Save (Enregistrer).
12. Cliquez sur Activate (Activer).

Sélection de la situation dans laquelle le dossier de candidature est utilisé

Configuration - **[Recruiting] Administration** - **Configuration des dossiers de candidature**

1. Cliquez sur (Edit) Modifier.
2. Sous Create Candidate (Créer un candidat), pour chaque situation, cliquez sur Add Staffing Type (Ajouter un type d'embauche).
3. Sélectionnez un type de demande de personnel dans la première liste déroulante.
4. Sélectionnez la situation dans laquelle le fichier sera utilisé dans la seconde liste déroulante.
5. Cliquez sur Save (Enregistrer).

Association du dossier de candidature à un type d'embauche

Configuration - **[Recruiting] Administration** - **Configuration des dossiers de candidature**

1. Cliquez sur (Edit) Modifier.
2. Sous Create Candidate (Créer un candidat), pour chaque situation, cliquez sur Add Staffing Type (Ajouter un type d'embauche).
3. Sélectionnez un type de demande de personnel dans la première liste déroulante.
4. Sélectionnez la situation dans laquelle le fichier sera utilisé dans la seconde liste déroulante.
5. Cliquez sur Save (Enregistrer).

Association d'un fichier de création de candidat à un profil de configuration

Configuration - **[SmartOrg] Administration** - **Profils de configuration**

1. Cliquez sur un profil de configuration.
2. Cliquez sur le paramètre Candidate File Creation (Création d'un fichier de candidat).
3. Cliquez sur (Edit) Modifier.
4. Sélectionnez les fichiers souhaités.
5. Cliquez sur Save (Enregistrer).

Permission et niveau de sécurité du champ non pris en compte lors de la création d'un candidat

Les utilisateurs du centre de recrutement peuvent créer des candidats sans être restreints par des permissions relatives au niveau de sécurité et au niveau de sécurité du champ.

Lors de la création du profil général d'un candidat ou d'une candidature propre à un emploi (au moyen de l'action Create Candidate (Créer un candidat)), le dossier présenté aux utilisateurs ne prend pas en considération les permissions de niveau de sécurité en modes de consultation et de modification qui ont leur été accordées, et leur permet d'entrer des données dans tous les champs, quels que soient les permissions de niveau de sécurité accordées ou le niveau de sécurité défini pour les champs.

Le tableau présente la permission pour le niveau de sécurité.

Permission de niveau de sécurité	Emplacement
• Security level for internal candidates (in edit mode) (Niveau de sécurité pour candidats internes (en mode de modification)) • Security level for internal candidates (in view mode) (Niveau de sécurité pour candidats internes (en mode de consultation)) • Security level for external candidates (in edit mode) (Niveau de sécurité pour candidats externes (en mode de modification)) • Security level for external candidates (in view mode) (Niveau de sécurité pour candidats externes (en mode de consultation))	Configuration > [SmartOrg] Administration> Types d'utilisateur > Recruiting > Candidats

Le tableau présente la permission pour le niveau de sécurité.

Niveau de sécurité - Champ Candidat	Emplacement
• Général • Restreint • Confidentiel	Configuration > [Recruiting] > Administration > Champs > Candidat

Voici un exemple de processus de création de candidat. Dans cet exemple, l'utilisateur n'a pas les permissions de niveau de sécurité en mode de modification et de consultation pour les champs Prénom et Nom :

- L'utilisateur sélectionne Create Candidate (Créer un candidat) dans la liste More Actions (Plus d'actions).
- Lors de la recherche de doubles avant la création du candidat, l'utilisateur a accès aux champs Prénom et Nom.
- Lors de la création du candidat, l'utilisateur a également accès aux champs Prénom et Nom.
- Une fois ces champs remplis, l'utilisateur clique sur Save (Enregistrer) ou sur Save and Close (Enregistrer et Fermer). Le système vérifie que tous les champs obligatoires sont remplis. Si tel n'est pas le cas, l'utilisateur reste dans le processus de créations de candidat jusqu'à ce qu'il ait rempli tous les champs obligatoires, puis clique à nouveau sur Save (Enregistrer) ou sur Save and Close (Enregistrer et Fermer).
- Une fois tous les champs obligatoires remplis, le processus de création de candidat se ferme et l'utilisateur entre dans le processus de modification ou de consultation des candidats. Toutes les permissions relatives au niveau de sécurité sont à nouveau prises en compte. En conséquence, l'utilisateur ne voit pas les champs Prénom et Nom en mode de consultation ou de modification puisqu'il ne possède pas les permissions correspondantes.

Notez que lors de la création d'une demande propre à un emploi, si l'utilisateur ne peut pas (permissions de niveau de sécurité) consulter ou modifier le dossier de candidature, le système redirige automatiquement l'utilisateur vers la page d'accueil du centre de recrutement. Par exemple, si l'utilisateur crée un candidat interne sans être autorisé à consulter les candidats internes, le système ferme le fichier et dirige l'utilisateur vers la page d'accueil dès que l'utilisateur enregistre le fichier (quitte le mode de création).

Fichiers définis par l'utilisateur

Fichiers définis par l'utilisateur

Les fichiers définis par l'utilisateur sont utilisés pour la création de demandes de personnel, de modèles de demande de personnel et de dossiers de candidature.

Il s'agit d'une page comprenant des sections, chacune contenant des blocs, chaque bloc contenant des formulaires et chaque formulaire contenant des champs.

Cette image illustre un dossier de demande de personnel. Dans ce dossier de demande de personnel, il y a une section nommée Logistics (Logistique). Un bloc contient le formulaire Identification. Le formulaire contient plusieurs champs, notamment Requisition ID (ID demande de personnel), Requisition Title (Titre de la demande de personnel), Number of Openings (Nombre d'emplois vacants).

Il est possible de créer quatre types de fichier défini par l'utilisateur :

- Requisition File (Dossier de demande de personnel)
- Requisition Template (Modèle de demande de personnel)
- Candidate File (Dossier de candidature)

- Créer un candidat

Lors de la création d'un fichier défini par l'utilisateur à partir d'une configuration par défaut, tous les champs inactifs faisant partie de la configuration par défaut apparaissent dans le fichier et doivent être supprimés manuellement pendant la configuration de celui-ci.

Bloc

Les blocs sont ajoutés aux sections d'un fichier défini par l'utilisateur.

Lors de la création d'un fichier défini par l'utilisateur, les administrateurs de système créent des sections, puis ajoutent des blocs dans chaque section. Ces blocs apparaissent en tant que sous-sections du fichier. Les administrateurs de système définissent également les propriétés de chaque bloc. C'est là qu'ils peuvent sélectionner un formulaire défini par l'utilisateur pour un bloc. Par exemple, trois formulaires Informations personnelles sur le candidat sont disponibles. Lors de l'ajout du bloc Informations personnelles sur le candidat au dossier, l'administrateur peut sélectionner parmi les trois formulaires celui qui sera utilisé pour ce fichier.

Certains types de bloc ont des propriétés spéciales que l'administrateur de système peut configurer.

Le tableau présente les propriétés spéciales pour les blocs candidat.

Blocs candidat	Propriétés spéciales
Candidate Personal Information (Informations personnelles sur le candidat)	Option qui force les utilisateurs à fournir un numéro d'assurance sociale valide pour les États-Unis.
Certification (Certification)	Option qui définit le nombre minimal d'entrées obligatoires.
Education (Études)	Option qui définit le nombre minimal d'entrées obligatoires.
References (Références)	Option qui définit le nombre minimal d'entrées obligatoires.
Work Experience (Expérience professionnelle)	Option qui définit le nombre minimal d'entrées obligatoires.

Le tableau présente les propriétés spéciales pour les blocs de demande de personnel.

Blocs de demande de personnel	Propriétés spéciales
Information (Informations)	Ce bloc doit être l'un des quatre premiers blocs du fichier.

Outre les formulaires définis par l'utilisateur qui sont utilisés en tant que blocs d'informations dans un fichier, des blocs d'informations prédéfinis fournis avec le système sont disponibles et peuvent être intégrés à un fichier. Certains de ces blocs ont des propriétés spéciales. Notez que le niveau de champ de ces blocs n'est pas configurable, mais l'administrateur de système peut contrôler le placement de ces informations dans le fichier.

Le tableau présente les propriétés spéciales pour les blocs candidat définis par le système.

Blocs candidat définis par le système	Propriétés spéciales
Account information (Informations sur le compte)	None (Aucune)
Additional Information (Informations supplémentaires)	None (Aucune)
Contingent Staffing (Main-d'oeuvre occasionnelle)	None (Aucune)
Cover Letter (Lettre de présentation)	None (Aucune)
Disqualification Questions (Questions de disqualification)	None (Aucune)
Employment Preferences (Préférences en matière d'emploi)	Option permettant d'afficher le menu Organisation.
Job Posting Notification (Notification d'offre d'emploi disponible)	Paramètre d'envoi par défaut d'une notification par courriel lorsqu'un un nouveau poste correspondant à ce profil est publié.
Prescreening Questionnaire (Questionnaire de présélection)	Option d'affichage des questions obligatoires (aucune, à réponse unique, à réponse unique et à réponses multiples, toutes).
Prescreening Skills (Compétences - Présélection)	Option d'affichage de la case à cocher de déclaration obligatoire. Paramètre permettant la sélection du format d'évaluation des compétences (simple, détaillé ou combiné). Paramètre permettant d'enregistrer des évaluations de compétences uniquement lorsqu'un candidat fournit des informations sur une compétence donnée.
Profile Questionnaire (Questionnaire du profil)	Option d'affichage des questions obligatoires (aucune, à réponse unique, à réponse unique et à réponses multiples, toutes).
Profile Skills (Compétences - Profil)	Option d'affichage de la case à cocher de déclaration obligatoire. Paramètre permettant la sélection du format d'évaluation des compétences (simple, détaillé ou combiné). Paramètre permettant d'enregistrer des évaluations de compétences uniquement lorsqu'un candidat fournit des informations sur une compétence donnée.
Regulations (Réglementation)	Option d'affichage de la case à cocher de déclaration obligatoire. Paramètre permettant la sélection du format d'évaluation des compétences (simple, détaillé ou combiné). Paramètre permettant d'enregistrer des évaluations de compétences uniquement lorsqu'un candidat fournit des informations sur une compétence donnée.
Resume (Curriculum vitae)	Option définissant le nombre minimal de caractères obligatoires dans le champ Curriculum vitae.
Screening (Sélection)	None (Aucune)
Shift Availability Grid (Grille des disponibilités)	None (Aucune)
Suivi des sources	None (Aucune)
Submission Medium (Média de la candidature)	None (Aucune)

Le tableau présente les propriétés spéciales pour les blocs de demande de personnel définis par le système.

Blocs demande de personnel définis par le système	Propriétés spéciales
Sommaire	Hors modèle.
Candidate Selection Workflow (Flux de sélection des candidatures)	Ce bloc est nécessaire dans un dossier de demande de personnel et le champ est toujours obligatoire pour enregistrer une demande de personnel. Ce bloc est facultatif pour l'inclusion dans le modèle de demande de personnel et, s'il est inclus, il sera obligatoire pour enregistrer le modèle.
Disqualification Questions (Questions de disqualification)	Hors modèle.
Group (Groupe)	Hors modèle. Ce bloc doit être l'un des quatre premiers blocs du fichier.
Owners (Responsables)	Ce bloc doit être l'un des quatre premiers blocs du fichier. En outre, les paramètres permettent l'affichage des champs suivants : gestionnaire du recrutement, gestionnaire du recrutement adjoint, recruteur adjoint, collaborateurs. Remarque : Il n'y a aucun paramètre permettant de désactiver le champ Recruteur, mais cela peut être effectué en contextualisant le champ afin qu'il ne s'affiche que dans des circonstances très spécifiques. Techniquement, ce champ est obligatoire pour enregistrer une demande de personnel dans la base de données car le recruteur est considéré comme le responsable principal, mais si le champ est masqué, l'utilisateur qui crée la demande de personnel se verra attribuer le rôle de recruteur. Si le client a activé l'acheminement d'approbation dynamique, le bloc Owners (Responsables) affiche le champ Manager (Gestionnaire) afin que les utilisateurs puissent transférer une demande de personnel pour approbation.
Questions	None (Aucune)
Regulatory Services (Services de réglementation)	None (Aucune)
Screening (Sélection)	None (Aucune)
Skills (Compétences)	Option de sélection du format d'évaluation des compétences simple lorsque le format est réglé à Simple ou Détaillé.
Structure	Ce bloc doit être l'un des quatre premiers blocs du fichier. Paramètre permettant l'affichage des champs organisation, emplacement ou domaine d'activité.

Duplication d'un fichier défini par l'utilisateur

Configuration - **[Recruiting] Administration** - **Fichiers définis par l'utilisateur**

1. Cliquez sur Duplicate (Dupliquer) à côté du fichier.
2. Spécifiez un code et un nom.

3. Spécifiez une description à des fins de référence ultérieure.
4. Complétez les autres champs.
5. Cliquez sur Save (Enregistrer).

Modification de la description d'un fichier défini par l'utilisateur

Le fichier défini par l'utilisateur doit avoir le statut Inactive (Inactif) ou Draft (Ébauche).

Le fichier défini par l'utilisateur ne doit pas être en cours d'utilisation.

Configuration > Recruiting] Administration > User-defined Files

1. Cliquez sur un fichier défini par l'utilisateur.
2. Cliquez sur Edit (Modifier) à côté de Properties (Propriétés).
3. Modifiez la description.
4. Cliquez sur Save (Enregistrer).

Activation d'un fichier défini par l'utilisateur

Le fichier défini par l'utilisateur doit avoir le statut Inactive (Inactif) ou Draft (Ébauche).

Configuration - **[Recruiting] Administration** - **Fichiers définis par l'utilisateur**

1. Cliquez sur un dossier défini par l'utilisateur.
2. Cliquez sur Activate (Activer).

Le statut du fichier défini par l'utilisateur passe à Actif. Il peut désormais être sélectionné lorsque vous spécifiez les conditions d'utilisation du fichier (via la fonctionnalité de configuration du dossier de candidature ou celle de la demande de personnel).

Désactivation d'un fichier fichier défini par l'utilisateur

Le fichier défini par l'utilisateur doit avoir le statut Actif.

Le fichier défini par l'utilisateur ne doit pas être en cours d'utilisation.

Configuration - **[Recruiting] Administration** - **Fichiers définis par l'utilisateur**

1. Cliquez sur un dossier défini par l'utilisateur.
2. Cliquez sur Deactivate (Désactiver).

Le statut du fichier défini par l'utilisateur passe à Draft (Ébauche). Vous pouvez maintenant modifier le fichier défini par l'utilisateur ou le rendre indisponible lors de la création du dossier de demande de personnel ou du dossier de candidature.

Suppression d'un fichier défini par l'utilisateur

Le fichier défini par l'utilisateur doit avoir le statut Inactive (Inactif) ou Draft (Ébauche).

Configuration > [Recruiting] Administration > User-defined Files

1. Cliquez sur Delete (Supprimer) à côté du fichier.
2. Confirmez la suppression.

Le fichier défini par l'utilisateur n'apparaît plus dans la liste des fichiers définis par l'utilisateur et ne peut plus être utilisé.

Ajout d'une section dans un fichier défini par l'utilisateur

Le fichier défini par l'utilisateur doit avoir le statut Inactive (Inactif) ou Draft (Ébauche).

Configuration - [Recruiting] Administration - Fichiers définis par l'utilisateur

1. Cliquez sur un dossier défini par l'utilisateur.
2. Cliquez sur Edit (Modifier) à côté de Section Ordering (Agencement des sections).
3. Entrez le nom de la section dans le champ Add a Section (Ajouter une section).
   Les utilisateurs du centre de recrutement peuvent voir le nom de la section en mode de consultation et en mode de modification, ainsi que dans la table des matières du fichier.
4. Cliquez sur Create Section (Créer une section).

La nouvelle section apparaît à droite, sous File (Fichier).

Suppression d'une section dans un fichier défini par l'utilisateur

Le fichier défini par l'utilisateur doit avoir le statut Inactive (Inactif) ou Draft (Ébauche).

Configuration - [Recruiting] Administration - Fichiers définis par l'utilisateur

1. Cliquez sur un dossier défini par l'utilisateur.
2. Cliquez sur Edit (Modifier) à côté de Section Ordering (Agencement des sections).
3. Cliquez sur Delete (Supprimer) à côté d'une section.
4. Cliquez sur Save (Enregistrer).

La section et les blocs inclus dans le fichier ne s'affichent plus.

Ajout d'un bloc dans un fichier défini par l'utilisateur

Le fichier défini par l'utilisateur doit avoir le statut Inactive (Inactif) ou Draft (Ébauche).

Vous devez créer au moins une section du fichier défini par l'utilisateur.

Configuration - **[Recruiting] Administration** - **Fichiers définis par l'utilisateur**

1. Cliquez sur un dossier défini par l'utilisateur.
2. Cliquez sur Edit (Modifier) à côté de Section Ordering (Agencement des sections).
3. Dans la section Available Blocks (Blocs disponibles), sélectionnez un bloc.
4. Faites glisser le bloc et déposez-le dans la section.
5. Cliquez sur Save (Enregistrer).

Suppression d'un bloc dans un fichier défini par l'utilisateur

Le fichier défini par l'utilisateur doit avoir le statut Inactive (Inactif) ou Draft (Ébauche).

Le bloc ne doit pas être obligatoire.

Configuration - **[Recruiting] Administration** - **Fichiers définis par l'utilisateur**

1. Cliquez sur un dossier défini par l'utilisateur.
2. Cliquez sur Edit (Modifier) à côté de Section Ordering (Agencement des sections).
3. Sélectionnez un bloc inclus dans une section située sur le côté droit.
4. Faites glisser le bloc et déposez-le dans la liste Available Blocks (Blocs disponibles).
5. Cliquez sur Save (Enregistrer).

Modification du titre d'une section

Le fichier défini par l'utilisateur doit avoir le statut Inactive (Inactif) ou Draft (Ébauche).

Configuration - **[Recruiting] Administration** - **Fichiers définis par l'utilisateur**

1. Cliquez sur un dossier défini par l'utilisateur.
2. Sous Section Ordering (Agencement des sections), cliquez sur une section.
3. Cliquez sur Edit (Modifier) à côté de Properties (Propriétés).
4. Modifiez la valeur du champ Title (Titre).
   Le champ Title (Titre) prend en charge jusqu'à 75 caractères HTML.
5. Cliquez sur Save (Enregistrer).

Les utilisateurs du centre de recrutement peuvent voir le titre d'une section en mode de consultation et en mode de modification, ainsi que dans la table des matières du fichier.

Modification du titre d'un bloc

Le fichier défini par l'utilisateur doit avoir le statut Inactive (Inactif) ou Draft (Ébauche).

Le champ Title (Titre) prend en charge jusqu'à 75 caractères HTML.

Configuration - **[Recruiting] Administration** - **Fichiers définis par l'utilisateur**

1. Cliquez sur un dossier défini par l'utilisateur.
2. Sous Section Ordering (Agencement des sections), cliquez sur un bloc.
3. Cliquez sur Edit (Modifier) à côté de Properties (Propriétés).
4. Modifiez la valeur du champ Title (Titre).
   Le champ Title (Titre) prend en charge jusqu'à 75 caractères HTML.
5. Cliquez sur Save (Enregistrer).

Les utilisateurs du centre de recrutement peuvent voir le titre d'un bloc en mode de consultation et en mode de modification, ainsi que dans la table des matières du fichier.

Modification du nom d'un onglet dans un fichier défini par l'utilisateur

Vous pouvez modifier le nom d'un onglet dans un fichier défini par l'utilisateur. L'administrateur de système peut envoyer le nouveau nom au soutien technique d'Oracle qui activera ensuite le texte correspondant à votre zone. Pour plus de précisions, communiquez avec le soutien technique d'Oracle.

Ajout d'instructions personnalisées dans un bloc

Configuration > [Recruiting] Administration - **Dossiers définis par l'utilisateur**

1. Cliquez sur un dossier défini par l'utilisateur.
2. Cliquez sur un bloc.
3. Cliquez sur Edit (Modifier) à côté de Properties (Propriétés).
4. Dans le champ Description, entrez les instructions personnalisées.
   Le champ Description peut contenir jusqu'à 4 000 caractères de type texte.
5. Formatez les instructions, au besoin.
6. Cliquez sur Save (Enregistrer).

Les instructions spécifiques s'affichent sous le titre du bloc d'un dossier pour aider les utilisateurs du centre de recrutement à comprendre les actions à exécuter pour ce bloc.

Ajout d'instructions personnalisées dans une section

Configuration - **[Recruiting] Administration** - **Dossiers définis par l'utilisateur**

1. Cliquez sur un dossier défini par l'utilisateur.
2. Dans la section Section Ordering (Agencement des sections), cliquez sur un titre de section (affiché en gras).
3. Cliquez sur Edit (Modifier) à côté de Properties (Propriétés).
4. Dans le champ Description, entrez les instructions personnalisées.

Le champ Description peut contenir jusqu'à 4 000 caractères de type texte.

5. Formatez les instructions, au besoin.
6. Cliquez sur Save (Enregistrer).

Les instructions ne sont visibles que lorsque l'utilisateur du centre de recrutement a ouvert un dossier en mode de modification. Les instructions s'affichent sous le titre de section pour aider les utilisateurs à comprendre les actions à exécuter pour cette section dans un dossier.

Ajout d'instructions personnalisées dans un onglet

Configuration - **[Recruiting] Administration** - **Dossiers définis par l'utilisateur**

1. Cliquez sur un dossier défini par l'utilisateur.
2. Dans la section Tab Label Management (Gestion des étiquettes des onglets), cliquez sur Show (Afficher).
3. Cliquez sur un onglet.
4. Cliquez sur Edit (Modifier) à côté de Properties (Propriétés).
5. Dans le champ Description, entrez les instructions personnalisées.

   Le champ Description peut contenir jusqu'à 4 000 caractères de type texte.
6. Formatez les instructions, au besoin.
7. Cliquez sur Save (Enregistrer).

Les instructions ne sont visibles que lorsque l'utilisateur du centre de recrutement a ouvert un dossier en mode de modification. Les instructions s'affichent sous l'en-tête de l'onglet pour aider les utilisateurs à comprendre les actions à exécuter pour les onglets History (Historique), Referral (Recommandation) et Attachments (Pièces jointes) d'un dossier.

Choix d'un formulaire défini par l'utilisateur pour un bloc

Non disponible pour tous les types de bloc.

Le fichier défini par l'utilisateur doit avoir le statut Inactive (Inactif) ou Draft (Ébauche).

Configuration - **[Recruiting] Administration** - **Fichiers définis par l'utilisateur**

1. Cliquez sur un dossier défini par l'utilisateur.
2. Sous Section Ordering (Agencement des sections), cliquez sur un bloc.
3. Cliquez sur Edit (Modifier) à côté de Properties (Propriétés).
4. Sélectionnez un formulaire dans la liste déroulante User-defined Form (Formulaire défini par l'utilisateur).
5. Cliquez sur Save (Enregistrer).

Formulaires définis par l'utilisateur

Formulaire défini par l'utilisateur

Un formulaire défini par l'utilisateur est une page contenant des champs standard et des champs définis par l'utilisateur.

Vous pouvez créer des formulaires définis par l'utilisateur pour les types de fichier suivants :

- Dossier de demande de personnel
- les modèles de demande de personnel
- Dossiers de candidature

Plusieurs types de formulaire sont disponibles pour chaque type de fichier. Ces types de formulaire correspondent à des suggestions de regroupement des informations et chaque type de formulaire contient un modèle par défaut que les administrateurs de système peuvent utiliser pour commencer à créer le formulaire. L'administrateur de système peut également choisir de créer le formulaire de A à Z et d'ignorer le modèle par défaut. Notez qu'il est possible de créer plusieurs formulaires définis par l'utilisateur pour chaque type de formulaire. Par exemple, il est possible de créer trois formulaires à titre de références et de les utiliser selon les besoins.

Le tableau présente les types des formulaires définis par l'utilisateur disponibles pour les dossiers de demande de personnel, les modèles de demande de personnel et les dossiers de candidature.

Le tableau présente les formulaires définis par l'utilisateur disponibles pour les dossiers de demande de personnel, les modèles de demande de personnel et les dossiers de candidature.

Dossiers de demande de personnel	Modèles de demande de personnel	Dossiers de candidature
Sommaire	Additional Information (Informations supplémentaires)	Vérification des antécédents
Additional Information (Informations supplémentaires)	Budget	Basic Profile (Profil de base)
Budget	Compensation (Rémunération)	Candidate Personal Information (Informations personnelles sur le candidat)
Compensation (Rémunération)	Contingent Terms (Modalités de recrutement pour postes occasionnels)	Certifications
Contingent Terms (Modalités de recrutement pour postes occasionnels)	External Description (Description externe)	Education (Études)
External Description (Description externe)	Identification	Mesures d'employé
Identification	Internal Description (Description interne)	eSignature (Signature électronique)
Internal Description (Description interne)	Other (Autre)	References (Références)

Dossiers de demande de personnel	Modèles de demande de personnel	Dossiers de candidature
Other (Autre)	Profile (Profil)	Informations de candidature
Profile (Profil)		Work Conditions (Conditions de travail)
		Work Experience (Expérience professionnelle)

Création d'un formulaire défini par l'utilisateur

Configuration - **[Recruiting] Administration** - **Formulaires définis par l'utilisateur**

1. Cliquez sur Create (Créer).
2. Sélectionnez un type de fichier et cliquez sur Next (Suivant).
3. Sélectionnez un type de formulaire et cliquez sur Create (Créer). Si vous voulez utiliser les champs par défaut du type de formulaire, sélectionnez *Use the default template (Utiliser le modèle par défaut)*.
4. Fournissez un code, un nom et une description.
5. Ajoutez des rangées, des colonnes ou des sections à l'aide des fonctionnalités Toolbox (Boîte à outils).
6. Dans la liste Field Chooser (Sélecteur de champs), sélectionnez les champs puis effectuez un glisser-déposer dans les sections désirées.
7. Modifier les propriétés du champ. Sélectionnez un champ et défilez jusqu'à la section Propriétés d'élément sélectionnées au bas du formulaire.
8. Cliquez sur Save (Enregistrer).

Le formulaire apparaît dans la liste des formulaires définis par l'utilisateur et est disponible lors de la création de fichiers définis par l'utilisateur.

Duplication d'un formulaire défini par l'utilisateur

Configuration - **[Recruiting] Administration** - **Formulaires définis par l'utilisateur**

Cliquez sur Duplicate (Dupliquer) à côté du formulaire.

Le nouveau formulaire défini par l'utilisateur a le même code avec l'extension (copy).

Prévisualisation d'un formulaire défini par l'utilisateur

Configuration - **[Recruiting] Administration** - **Formulaires définis par l'utilisateur**

Cliquez sur Preview (Prévisualisation) à côté du formulaire défini par l'utilisateur.

Suppression d'un formulaire défini par l'utilisateur

Le fichier défini par l'utilisateur doit avoir le statut Inactif.

Configuration - **[Recruiting] Administration** - **Formulaires définis par l'utilisateur**

1. Cliquez sur Delete (Supprimer) à côté du formulaire défini par l'utilisateur.
2. Confirmez la suppression.

Le formulaire défini par l'utilisateur n'apparaît plus dans la liste des formulaires définis par l'utilisateur. Le formulaire défini par l'utilisateur ne peut plus être utilisé dans les fichiers définis par l'utilisateur.

Activation d'un formulaire défini par l'utilisateur

Configuration - **[Recruiting] Administration** - **Formulaires définis par l'utilisateur**

Cliquez sur Activate (Activer) à côté du formulaire défini par l'utilisateur.

Le statut du formulaire défini par l'utilisateur passe à Actif. Le formulaire défini par l'utilisateur peut être utilisé lors de la création de fichiers définis par l'utilisateur.

Désactivation d'un formulaire défini par l'utilisateur

Le statut du formulaire défini par l'utilisateur doit être Actif.

Le formulaire défini par l'utilisateur ne doit pas être en cours d'utilisation.

Configuration - **[Recruiting] Administration** - **Formulaires définis par l'utilisateur**

Cliquez sur Deactivate (Désactiver) à côté du formulaire défini par l'utilisateur.

Le statut du formulaire défini par l'utilisateur passe à Draft (Ébauche). Le formulaire défini par l'utilisateur est indisponible lors de la création de fichiers définis par l'utilisateur.

Ajout de champs dans un formulaire défini par l'utilisateur

Configuration - **[Recruiting] Administration** - **Formulaires définis par l'utilisateur**

1. Cliquez sur un formulaire.
2. Sélectionnez un champ dans la liste Field Chooser (Sélecteur de champs).
3. Faites glisser le champ et déposez-le dans la section désirée.
4. Modifiez les propriétés d'un champ en le sélectionnant puis passez à la section Propriétés de l'élément sélectionné dans le bas du formulaire.

5. Cliquez sur Save (Enregistrer).

Modification des propriétés d'un formulaire défini par l'utilisateur

Configuration - **[Recruiting] Administration** - **Formulaires définis par l'utilisateur**

1. Cliquez sur un formulaire défini par l'utilisateur.
2. Modifiez les champs Nom, Code et Description.
3. Cliquez sur Save (Enregistrer).

Modification des propriétés des champs dans un formulaire défini par l'utilisateur

Configuration - **[Recruiting] Administration > Formulaires définis par l'utilisateur**

1. Cliquez sur un formulaire défini par l'utilisateur.
2. Dans la section Page Content (Contenu de la page), cliquez sur un champ.
3. Dans la section Propriétés de l'élément sélectionné, en bas du formulaire, modifiez les propriétés du champ.
4. Cliquez sur Save (Enregistrer).

Ajout d'un lien hypertexte statique dans un formulaire défini par l'utilisateur

Configuration - **[Recruiting] Administration** - **Formulaires définis par l'utilisateur**

1. Cliquez sur un formulaire défini par l'utilisateur.
2. Cliquez sur un champ.
3. Dans la section Selected Element Properties (Propriétés de l'élément sélectionné), sous Field Type (Type de champ), sélectionnez URL.
4. Dans la section Selected Element Properties (Propriétés de l'élément sélectionné), sous Access Type (Type d'accès), sélectionnez Read-only (Lecture seule).

   L'accès doit être en lecture seule pour que l'utilisateur ne puisse pas modifier la valeur de l'URL.

Ajout d'instructions personnalisées dans un champ

Configuration - **[Recruiting] Administration** - **Formulaires définis par l'utilisateur**

1. Cliquez sur un formulaire défini par l'utilisateur.
2. Dans la section Page Content (Contenu de la page), cliquez sur un champ.
3. Dans la section Selected Element Properties (Propriétés de l'élément sélectionné), en bas de page, entrez les instructions personnalisées dans le champ Instructions.

   Le champ Instructions peut contenir jusqu'à 1 000 caractères, des balises HTML intégrées et des hyperliens.

   Notez que le champ Help Callout (Légende d'aide) n'est pas utilisé dans Recruiting.
4. Formatez les instructions, au besoin.
5. Cliquez sur Save (Enregistrer).

Les instructions ne sont visibles que lorsque l'utilisateur du centre de recrutement a ouvert un dossier en mode de modification. Les instructions s'affichent sous le champ pour aider les utilisateurs à comprendre les actions à exécuter pour ce champ dans un dossier.

Propriétés d'un élément sélectionné dans les formulaires définis par l'utilisateur

Les propriétés disponibles dépendent du type de champ. Toutes les propriétés ne sont pas disponibles pour l'ensemble des éléments ou des produits.

Le tableau présente les propriétés d'un élément sélectionné dans les formulaires définis par l'utilisateur.

Option de propriété	Description
Access (Editable/ Read Only) (Accès (Modifiable/Lecture seule))	Indique si le champ est modifiable ou en lecture seule. Lorsque Read Only (Lecture seule) est sélectionné, un utilisateur ne peut pas modifier le champ. La valeur par défaut est Editable (Modifiable).
Binding field (Champ lié)	Source de données à laquelle l'élément est lié. La valeur affichée dans le champ lié représente la valeur de données (disponible dans la première liste du Field Chooser (Sélecteur de champs)) à laquelle l'élément est associé. Par exemple, le champ Annual Bonus (Prime annuelle) est lié à AssignmentOfferForForm/AnnualBonus. La valeur dans le champ lié n'est pas modifiable.
Columns (Colonnes)	Nombre de colonnes. L'administrateur peut déterminer le nombre de colonnes de champs à afficher dans chaque zone de chaque page des formulaires.
CSS Style (Style CSS)	Style visuel souhaité pour l'affichage de la valeur dans un champ d'entrée. Utilisez les styles tels qu'ils sont définis dans la norme Cascading Style Sheets 2.0 : référence ww3.org. Ce style remplace le style principal qui est utilisé lorsque le formulaire est affiché pour les exécutants et les personnes qui le consultent. Si aucune information relative au style n'est spécifiée, la présentation visuelle par défaut est utilisée pour cette page.
CSS Style Label (Étiquette de style CSS)	Ceci permet de contrôler le formatage de l'étiquette qui s'affiche au-dessus du champ d'entrée pour l'exécutant et la personne qui consulte le formulaire.

Option de propriété	Description
CSS Style Instructions (Instructions de style CSS)	Ce style remplace le style défini dans le thème de la section Carrières. Si aucune information n'est entrée, le style défini dans le thème de la section Carrières est utilisé.
Valeur par défaut	Valeur par défaut du champ d'entrée
Field Label (Étiquette du champ)	Étiquette du champ d'entrée
Field Size (Taille du champ)	Indique le nombre d'éléments affichés dans une liste. La taille du champ est utilisée pour les champs à sélection multiple. La valeur par défaut est 1. Par exemple, si la taille du champ est 2, la liste affiche 2 valeurs.
Type de champ	Cette propriété ne doit pas être utilisée pour les champs à remplir par les candidats dans les sections Carrières, car les entrées RTF ne sont pas prises en charge. Le type de champ est utilisé principalement pour le contenu des demandes de personnel. • Text Input (Entrée texte) • Password Input (Entrée de mot de passe) • Suggest (Suggestion) • Text Area (Zone de texte) • Check Box (Case à cocher) • Radio Button (Bouton radio) • Drop-down List (Liste déroulante) • Check Box (Case à cocher) • Multilevel Selector (Sélecteur multiniveau) - permet à l'utilisateur de sélectionner une collection de valeurs en cascade dépendantes les unes des autres. Par exemple, la sélection d'un pays suivie par la sélection d'un état/d'une province, puis d'une ville. • Date input (Entrée de date) • Date Drop- down list (Liste déroulante de date) • Selector (Sélecteur) • Read-only Text (Texte en lecture seule) • URL - permet d'afficher la valeur du champ sous forme de lien cliquable lorsque l'utilisateur accède au formulaire. • Image URL (URL d'une image) - fonctionne de la même manière que l'URL, mais fait de l'image correspondante un lien cliquable.
Help Callout (Légende d'aide)	Semblable aux instructions, ceci apparaît sous la forme d'une bulle d'aide sur le formulaire et peut fournir à l'utilisateur des informations sur un champ.
Input Mask (Masque d'entrée)	Format de la valeur d'entrée. Syntaxe à utiliser : 9=un chiffre quelconque, a = une lettre quelconque, n=une lettre ou un chiffre quelconque, |=logique, or\9=le caractère 9, \a=le caractère a, \n=le caractère n, \\|=le caractère |, autre symbole=le symbole (incluant l'espace). Formats possibles pour les NAS et les codes postaux : NAS : 999-99-9999 Code ZIP des États-Unis : 99999|99999-9999 Code postal du Canada : a9a9a9|a9a 9a9|a9a-9a9 Note : Veillez à ne pas ajouter d'espace avant et après l'opérateur |. Par exemple, n'entrez pas 99999 | 99999-9999

Option de propriété	Description
Instructions	Cette option peut être utilisée pour fournir des instructions spéciales nécessaires pour expliquer ce qui est demandé dans le champ. Les instructions s'afficheront juste en dessous du champ. Notez que les instructions ne sont pas affichées quand le type de champ est "read-only text" (texte en lecture seule).
Mandatory (Obligatoire)	Indique, en sélectionnant Yes (Oui) ou No (Non), si le champ doit être rempli. Lorsqu'un champ est obligatoire, un carré rouge apparaît à côté du champ. Ceci peut s'avérer utile pour éviter qu'un exécutant ne soumette un formulaire avec la valeur "Not Specified" (Non spécifié) dans une sélection définie par l'utilisateur. Si le champ est marqué obligatoire, l'exécutant est tenu d'y indiquer une valeur.
Rows (Rangées)	Nombre de rangées disponibles dans une zone de texte.
Save Literals (Enregistrer la valeur littérale)	Si un masque d'entrée est utilisé pour un champ, il peut nécessiter que des nombres ou des lettres spécifiques apparaissent dans le champ lorsque l'exécutant le remplit. L'option Save Literals (Enregistrer la valeur littérale) détermine si des caractères spécifiques du masque d'entrée sont enregistrés dans ce champ, ou s'ils sont nécessaires simplement pour l'entrée par l'utilisateur et sont supprimés de la valeur enregistrée. Ceci est particulièrement utile pour aider les exécutants à identifier les informations correctes à entrée, tout en supprimant les caractères redondants en vue d'une utilisation ultérieure.
Status (Deactivated/Activated) (Statut (Désactivé/Activé))	Indique si le champ est activé ou désactivé (c'est-à-dire grisé ou non). L'utilisation de ce champ dépend de la valeur sélectionnée dans le champ Access (Accès). Accès Modifiable + Statut Activé=champ pouvant être modifié Accès Lecture seule + Statut Activé=champ non modifiable Accès Lecture seule + Statut Désactivé=champ non modifiable Accès Modifiable + Statut Désactivé=champ non modifiable
Infobulle	Affiche le texte entré dans le champ d'entrée sous forme d'infobulle lorsque l'exécutant/la personne qui consulte pointe la souris sur le champ dans le formulaire.
Valeur	Zone où l'entrée de l'utilisateur doit être effectuée ou zone dans laquelle les informations enregistrées dans un champ sont affichées.

Configuration des dossiers de candidature et de demande de personnel

Configuration des dossiers de candidature et de demande de personnel

Les fonctionnalités Candidate File Setup (Configuration des dossiers de candidature) et Requisition File Setup (Configuration des dossiers de demande de personnel) permettent à l'administrateur système d'indiquer dans quelles situations les fichiers définis par l'utilisateur sont utilisés et d'associer ces derniers à des types d'embauche.

Les administrateurs système commencent par définir un fichier principal. Par la suite, s'ils le souhaitent, ils peuvent définir un autre fichier à utiliser pour chaque type d'embauche. Si aucun type d'embauche n'est spécifié, c'est le fichier par défaut qui est utilisé.

Le tableau présente les options de configuration des dossiers de candidature.

Configuration des dossiers de candidature	Fonction
Candidate File (Dossier de candidature)	Dossier de candidature activé pour la consultation et la modification des profils généraux. **Remarque :** Le même fichier est utilisé pour la modification et la consultation.
	Dossier de candidature activé pour la consultation et la modification des candidatures. **Remarque :** Le même fichier est utilisé pour la modification et la consultation.
Créer un candidat	Fichier activé pour la création rapide de profils de candidats (fichier par défaut).
	Premier fichier activé pour la création de profils de candidats.
	Deuxième fichier activé pour la création de profils de candidats.
	Troisième fichier activé pour la création de profils de candidats.
	Quatrième fichier activé pour la création de profils de candidats.
	Premier fichier activé pour la création de candidatures spécifiques à un emploi.
	Deuxième fichier activé pour la création de candidatures spécifiques à un emploi.

Configuration des dossiers de candidature	Fonction
	Troisième fichier activé pour la création de candidatures spécifiques à un emploi.
	Quatrième fichier activé pour la création de candidatures spécifiques à un emploi.
	Fichier activé pour la création de profils d'auteurs de recommandations et de candidats.
	Fichier activé pour la capture de profils d'auteurs de recommandations et de candidatures spécifiques à un emploi.

Au moins un flux de création de candidat doit être activé pour que la fonctionnalité Create Candidate (Créer un candidat) fonctionne.

Le tableau présente les options de configuration des dossiers de demande de personnel.

Configuration des dossiers de demande de personnel	Fonction
Requisition File (Dossier de demande de personnel)	Dossier de demande de personnel 1.
	Dossier de demande de personnel 2.
	Dossier de demande de personnel 3.
Requisition Template (Modèle de demande de personnel)	Fichier activé pour la création de modèles de demande de personnel.

Dissociation d'un dossier de demande personnel d'un type d'embauche

Configuration - **[Recruiting] Administration** - **Configuration des dossiers de demande de personnel**

1. Cliquez sur (Edit) Modifier.
2. Cliquez sur Remove (Supprimer) à côté d'un type d'embauche.
3. Cliquez sur Save (Enregistrer).

Si aucun autre type d'embauche n'est associé au dossier de demande de personnel, celui-ci sera utilisé pour tous les types d'embauche.

Dissociation d'un dossier de candidature d'un type d'embauche

Configuration - **[Recruiting] Administration** - **Configuration des dossiers de candidature**

1. Cliquez sur (Edit) Modifier.
2. Cliquez sur Remove (Supprimer) à côté d'un type d'embauche.
3. Cliquez sur Save (Enregistrer).

Si aucun autre type d'embauche n'est associé au dossier de candidature, celui-ci sera utilisé pour tous les types d'embauche.

8 Flux de sélection des candidatures

Concepts clés du flux de sélection des candidatures

Candidate Selection Workflow (Flux de sélection des candidatures)

Un flux de sélection des candidatures (FSC) propose une structure permettant de déplacer des candidats au sein du processus d'embauche afin d'évaluer et d'identifier le candidat correspondant le mieux à un emploi.

Ce flux comprend des étapes, des statuts et des actions qu'un recruteur doit gérer pour embaucher un candidat. Pour illustrer ce flux, on peut imaginer une pile de CV que l'on examine pour ne retenir progressivement qu'une pile de plus en plus petite. Par exemple, une candidature est analysée, le candidat est contacté, convoqué à un entrevue puis sélectionné.

Le FSC est créé par l'administrateur de système et est ensuite sélectionné par les recruteurs lors de la création d'une demande de personnel. Lorsque des candidats postulent pour l'emploi offert, le FSC sélectionné sert à suivre et à gérer ces candidats de leur entrée dans le système jusqu'au moment où ils sont embauchés. À chaque étape du FSC, un dossier de candidature peut avoir un statut donné. Des actions spécifiques peuvent être appliquées à ces dossiers de candidature en fonction des différents étapes et statuts. Un ensemble de permissions de type d'utilisateur permet aux utilisateurs d'effectuer ces actions dans le cadre d'un flux de sélection des candidatures.

Le FSC peut être présenté aux recruteurs en fonction de leurs priorités. Le système ordonne ces flux en fonction de leur niveau de compatibilité et s'assure que les flux les plus appropriés soient présentés aux recruteurs au moment de la création d'une demande de personnel.

Étape

Les flux de sélection des candidats sont composés d'étapes représentant les niveaux atteints par les candidats tout au long de leur progression dans le processus de recrutement. Une étape représente un échelon ou un évènement d'importance dans un flux de sélection de candidat.

Une étape d'un flux de sélection de candidat peut être obligatoire ou facultative.

- Si une étape est obligatoire, l'utilisateur doit faire passer le candidat par cette étape pour qu'il puisse ensuite passer aux étapes suivantes. L'utilisateur n'aura pas accès à la liste des étapes suivantes tant que cette étape n'est pas terminée.
- Si une étape est facultative, l'utilisateur peut omettre entièrement cette étape et faire passer le candidat à l'étape suivante. L'utilisateur peut aussi faire passer une étape à un candidat, sous conditions, sans terminer l'étape courante afin de passer à une étape ultérieure, puis revenir à l'étape sous conditions pour la réaliser plus tard.

La plupart des étapes sont obligatoires et séquentielles, ce qui signifie qu'elles doivent être réalisées dans l'ordre indiqué. Dans certains scénarios, un utilisateur peut être en mesure de faire passer un candidat à une étape sans avoir terminé l'étape courante, mais le système exigera que toutes les étapes obligatoires soient terminées pour pouvoir procéder à une embauche.

Chaque étape doit être terminée avec un statut de réalisation, indiqué par un astérisque (*), pour qu'un candidat puisse passer à une autre étape du processus d'embauche. Un statut de réalisation permet de terminer l'étape.

Une étape peut posséder le niveau de confidentialité Restricted (Restreint). Dans de nombreuses organisations, les gestionnaires du recrutement ne sont pas impliqués dans les premières étapes du processus de sélection des candidats. Les recruteurs sont responsables de l'évaluation des nouvelles candidatures et seuls les candidats qualifiés sont soumis aux gestionnaires du recrutement. Il est possible de configurer les étapes pour empêcher les gestionnaires du recrutement de consulter certaines étapes de sélection (notamment les étapes possédant le statut New (Nouveau)) dans la liste de candidats du centre de recrutement.

Des notifications peuvent être ajoutés aux étapes. Cela vous permet d'envoyer un message aux utilisateurs pour leur faire savoir quand l'étape est atteinte par les candidats.

> **Remarque :** Il n'y a aucune limite quant au nombre d'étapes qu'il est possible d'utiliser dans un flux de sélection de candidats. Cependant, une meilleure pratique consiste à n'ajouter que les étapes nécessaires.

Status (Statut)

Un statut indique le détail ou l'état d'un candidat au cours d'une étape.

Un candidat peut changer de statut pendant une étape, mais il ne peut avoir qu'un seul statut à la fois à chaque étape. Les statuts sont plus flexibles que les étapes, dans la mesure où la plupart sont facultatifs ou n'ont pas besoin de respecter un certain ordre. Les statuts peuvent être temporaires et donc nécessiter des actions supplémentaires de la part de l'utilisateur ou ils peuvent terminer une étape (identifiés par *) dans la mesure où ils mettent un terme à l'étape soit en faisant passer le candidat à l'étape suivante, soit en terminant la procédure de sélection du candidat.

Les statuts peuvent avoir différents niveaux de progression :

Le tableau présente le niveau de progression des statuts.

Niveau de progression	Description
Not Started (Non démarrée)	Indique une étape qui n'a pas encore démarré. Par exemple, pour l'étape 1re entrevue, "À planifier" est un statut de niveau Non démarrée dans la mesure où l'entrevue n'a pas été planifiée et que l'étape n'a pas officiellement démarré.
In Progress (En cours)	Indique qu'un candidat doit passer par d'autres statuts avant de passer à l'étape suivante. L'option Déplacer n'est pas disponible pour les utilisateurs à ce niveau. Par exemple, pour l'étape 1re entrevue, "Programmée" est un statut de niveau En cours.
Completed (Terminé)	Indique qu'un candidat peut passer à l'étape suivante. L'option Déplacer est disponible pour les utilisateurs à ce niveau. Lorsque le niveau Terminé est sélectionné, l'option suivante est disponible : Permettre l'achèvement même si certaines activités sont en attente. Cette option permet de passer à l'étape suivante même si certaines activités sont toujours en attente dans l'étape précédente.

Les boutons de changement de statut (ou boutons de raccourci) permettent aux recruteurs de modifier le statut d'un candidat sans avoir à ouvrir la fenêtre Action. Un statut peut être associé à l'un de ces boutons. Un seul statut peut être affecté à un bouton spécifique à l'étape courante.

Le tableau présente les boutons de raccourci des statuts.

Bouton	Comportement dans le dossier de candidature	Comportement dans la liste de candidats
	Règle le statut du candidat à un statut de réalisation.	Règle le statut de tous les candidats sélectionnés à un statut de réalisation.
	Règle le statut du candidat à Rejected (Refusé).	Règle le statut de tous les candidats sélectionnés à Rejected (Refusé).
	Règle le statut du candidat à Under Consideration (À l'étude).	Règle le statut de tous les candidats sélectionnés à Under Consideration (À l'étude).

Action

Une action est un événement effectué dans un dossier de candidature pendant le processus d'embauche.

Une action de FSC est associée à une étape spécifique du flux de sélection des candidatures par l'administrateur de système et est effectuée par un recruteur quand un candidat atteint l'étape en question du flux. Ainsi, si l'action Démarrer le processus Legacy Onboarding est ajoutée à une étape, le recruteur peut lancer le processus d'intégration quand un candidat se trouve à cette étape.

Les actions du flux de sélection des candidatures sont fournies par le système. Elles ne peuvent pas être créées. Les actions disponibles pour une sélection des candidatures sont :

Le tableau présente les actions du flux de sélection des candidatures.

Action	Description
Add Comments (Ajouter des commentaires)	Ajouter des commentaires à un dossier de candidature.
Bypass (Sauter)	Sauter une étape dans un flux de sélection des candidatures sans aucune restriction.
Change Status (Modifier le statut)	Modifier le statut d'une étape dans un flux de sélection des candidatures.
Enter Grade (Attribuer une note)	Entrer ou supprimer une note dans le dossier de candidature.
Move (Déplacer)	Déplacer un candidat d'une étape à une autre.
Reset Selection Process (Relancer le processus de sélection)	**Attention :** Les règles de l'action "Reset Selection Process" (Relancer le processus de sélection) ne sont pas correctement implémentées et il est pour l'instant préférable de ne pas utiliser cette action. Cette fonctionnalité manuelle est activée au moyen de la permission "Reset the selection process of an existing submission" (Relancer le processus de sélection d'une candidature existante).
Revert (Revenir en arrière)	Annuler la dernière action d'une étape.

Action	Description
Self-Assigned Task (Tâche auto-affectée)	Lorsqu'un candidat arrive à l'étape où l'action Tâche affectée à soi-même a été ajoutée, les utilisateurs du centre de recrutement peuvent sélectionner l'option Créer une tâche affectée à soi-même dans la fenêtre Modifier l'étape et le statut ou la fenêtre Sauter. Si cette option est sélectionnée, les utilisateurs doivent fournir un nom, une date d'échéance et des commentaires pour la tâche auto-affectée. La tâche devient alors disponible dans l'onglet Tasks (Tâches).
Send Correspondence (Envoyer une correspondance)	Envoyer une correspondance à un candidat.
Partager une candidature dans l'Assistant Flux de sélection des candidatures	Partager une candidature lors de sa progression dans le flux de sélection.
Démarrer le processus de nouvelle embauche de Transitions	Démarrer un processus de nouvelle embauche.
Start Onboarding Process (Commencer le processus d'intégration)	Lancer un processus d'intégration.
Démarrer le processus de pré-embauche de Transitions	Démarrer un processus de pré-embauche.
Undelete (Annuler la suppression)	Annuler la suppression d'un dossier de candidature.
Update Start Date (Modifier la date d'entrée en fonction)	Modifier la date d'entrée en fonction d'un candidat.

Qualificatif

Les qualificatifs donnent un motif ou des informations supplémentaires pour déplacer un candidat dans un flux de sélection des candidatures ou pour modifier le statut d'un candidat.

Les qualificatifs sont créés par l'administrateur de système. Lors de la configuration des statuts d'une étape, l'administrateur peut spécifier si les qualificatifs sont facultatifs ou obligatoires et si un ou plusieurs qualificatifs peuvent être sélectionnés par des candidats.

Lorsque les utilisateurs modifient le statut d'un candidat, les qualificatifs affichés varient en fonction des statuts associés aux étapes choisies pour le flux de sélection des candidatures sélectionné.

Par exemple, un candidat peut refuser un emploi pour des raisons personnelles. Les qualificatifs peuvent être les suivants :

- Not willing to relocate (Pas disposé à une réinstallation)
- Not willing to travel (Pas disposé à voyager)
- Feels that salary is insufficient (Trouve le salaire insuffisant)
- No reason given (Aucun motif fourni)

Les qualificatifs sont rassemblés dans des groupes.

Exemple de flux de sélection de candidats

L'exemple illustre un flux de sélection de candidats en six étapes et plusieurs statuts pour chacune des étapes.

✔ : Bouton de raccourci pour modifier le statut de réalisation.

⊘ : Bouton de raccourci pour modifier le statut de refus.

Le tableau présente un exemple de flux de sélection de candidats comportant 6 étapes.

Étape 1 : Nouveau	Étape 2 : Évaluation du GR	Étape 3 : Entrevue/ Évaluation	Étape 4 : Offre	Étape 5 : Vérification d'antécédents	Étape 6 : Embauche
Nouveau candidat	À analyser par le gestionnaire du recrutement	Entrevue à venir	Offre à venir	Lancer la sélection par antécédents	Poursuivre vers l'embauche
En cours d'examen	À refuser après l'analyse du gestionnaire du recrutement	Inviter dans le centre de planification	Draft (Ébauche)	Suivi des antécédents en cours	Candidat absent (Retirer ou abandonner l'offre)
Recommandé ✔	Approuvé par le gestionnaire du recrutement ✔	Sélection téléphonique	Approbation en cours	Sélection par antécédent terminée ✔	Embauché ✔
Refusé ⊘	Refusé ⊘	1re entrevue	Approved (Approuvée)	Refusé ⊘	Refusé ⊘
A refusé	A refusé	2e entrevue	Extended (Transmise)	A refusé	A refusé
		3e entrevue	Rescinded (Retirée)		
		Entrevues terminées ✔	En négociation		
		Refusé ⊘	Refused (Offre refusée)		
		A refusé	Acceptée ✔		
			Reneged (Reniée)		
			Refusé ⊘		

Étape 1 : Nouveau	Étape 2 : Évaluation du GR	Étape 3 : Entrevue/ Évaluation	Étape 4 : Offre	Étape 5 : Vérification d'antécédents	Étape 6 : Embauche
			A refusé		

Modèle de référence

Les étapes et les statuts doivent être associés à un processus standard de base pour la production de rapports et l'administration de base de données.

Le modèle de référence comprend les étapes suivantes :

- New (Nouveau)
- Analysé
- First Interview (Première entrevue)
- Second Interview (Deuxième entrevue)
- Third Interview (Troisième entrevue)
- Testing (En période de test)
- Offer (Offre)
- Embauché
- Rejected (Refusé)
- Declined (Candidature retirée)
- Filière
- Inactive (Inactif)

Flux de sélection des candidatures par défaut

Des flux de sélection des candidatures (FSC) par défaut sont fournis avec le système. Ils peuvent servir de modèle pour créer des flux de travaux personnalisés.

Les flux de sélection des candidatures par défaut sont les suivants :

- FSC complexe
- FSC détaillé
- Filière

- Flux de référence
- FSC simple

Configuration du flux de sélection des candidatures

Conception d'un flux de sélection des candidatures

La conception d'un flux de sélection des candidatures se compose des étapes suivantes :

1. Duplication d'un flux de sélection des candidatures existant correspondant aux besoins de votre organisation.
2. Vérification des étapes et des statuts inclus dans le nouveau flux de sélection des candidatures.
3. Vérification des actions liées aux étapes du flux de sélection des candidatures.
4. Association d'une structure Organisation-Emplacement-Domaine d'activité au flux de sélection des candidatures.
5. Association d'un type de demande de personnel au flux de sélection des candidatures.
6. Activation du flux de sélection des candidatures.

Duplication d'un flux de sélection des candidatures

Configuration - **[Recruiting] Administration** - **Flux de sélection des candidatures**

1. Cliquez sur l'onglet Workflows (Flux de travaux).
2. Cliquez sur un flux de sélection des candidatures.
3. Cliquez sur Duplicate (Dupliquer).
4. Entrez un nom pour le nouveau flux de sélection des candidatures et traduisez-le dans toutes les langues disponibles.
5. Entrez un code, des commentaires et une description.
6. Sélectionnez Default (Par défaut) si vous voulez que ce flux de travaux soit utilisé par défaut lorsque les utilisateurs créent une demande de personnel.
7. Vérifiez les étapes courantes du flux de travaux.
    a. Supprimez les étapes inutiles. Cochez la case à côté de l'étape à supprimer, puis cliquez sur Remove (Supprimer).
    b. Ajoutez de nouvelles étapes, si nécessaire. Cliquez sur Add... (Ajouter), sélectionnez l'étape désirée, puis cliquez sur Ajouter.
    c. Réordonnez les étapes, si nécessaire. Sélectionnez une position (numéro) dans la liste pour chaque étape, puis cliquez sur Reorder (Réordonner).
    d. Vérifiez les propriétés de chaque étape.

    La valeur "Mandatory" (Obligatoire) indique que l'étape doit être réalisée.

    La valeur "Restricted" (Restreint) empêche une étape d'être visible dans la liste des candidats du centre de recrutement pour ceux qui n'ont pas la permission de consultation

des étapes restreintes. Si vous définissez une étape comme restreinte, vous devez également définir la permission "View candidates in steps whose confidentiality level is "Restricted"(Voir les candidats dans les étapes dont le niveau de sécurité est "Restreint").

La valeur "Allow" (Autoriser) permet aux utilisateurs de faire passer les candidats d'une étape à une autre et de finaliser les tâches non terminées ultérieurement dans le processus de sélection.

e. Définissez les notifications de manière à ce que les utilisateurs reçoivent un message lorsqu'une étape est atteinte par un candidat. Sélectionnez un destinataire, puis un modèle de message.
f. Cliquez sur Done (Terminé).

8. Cliquez sur Done (Terminé).

Vérification des étapes et des statuts inclus dans un flux de sélection des candidatures

Configuration - [Recruiting] Administration - Flux de sélection des candidatures

1. Cliquez sur l'onglet Steps (Étapes).
2. Cliquez sur une étape incluse dans le flux de travaux de sélection des candidatures.
3. Vérifiez les statuts que contient l'étape.
    a. Supprimez les statuts inutiles. Cochez la case à côté du statut à supprimer, puis cliquez sur Remove (Supprimer).
    b. Ajoutez de nouveaux statuts, si nécessaire. Cliquez sur Add... (Ajouter), sélectionnez le statut désiré, puis cliquez sur Ajouter.
    c. Réordonnez les statuts, si nécessaire. Sélectionnez une position (numéro) dans la liste pour chaque statut, puis cliquez sur Reorder (Réordonner).
4. Vérifiez les propriétés de chaque statut.
    a. Indiquez si le statut est le statut initial de l'étape.
    b. Déterminez le niveau de progression de l'étape, à savoir Not Started (Pas commencée), In Progress (En cours), Completed (Terminée).
    c. Sélectionnez un bouton de modification de statut utilisé comme raccourci pour modifier le statut d'un candidat directement dans un dossier de candidature.
    d. Sélectionnez l'option *Ask for a qualifier (Demander un qualificatif)* si vous souhaitez que l'utilisateur choisisse un qualificatif pour motiver la modification de ce statut. Cette option est disponible uniquement si des qualificatifs sont définis pour le statut.
    e. Sélectionnez l'option *Ask for comments (Demander des commentaires)* si vous souhaitez que l'utilisateur entre un commentaire lors de la modification de ce statut.
    f. Sélectionnez l'option *Interview Scheduling Behavior (Comportement de programmation d'entrevue)* si vous souhaitez que le système modifie automatiquement le statut dès qu'une entrevue est planifiée pour l'étape. Cette option est uniquement utilisée avec la fonctionnalité Interview Scheduling (Planification des entrevues). Vous pouvez activer l'option Interview Scheduling Behavior (Comportement de programmation d'entrevue) pour les statuts liés aux étapes des 1re, 2e et 3e entrevues. Lorsqu'un recruteur crée une réunion dans Recruiting, si l'option *Comportement de programmation d'entrevue* est sélectionnée dans au moins un statut, le recruteur devra sélectionner le statut adapté

dans la boîte de dialogue Action. La permission Interview Scheduling (Planification des entrevues) doit être activée.

g. Définissez les notifications de manière à ce que les utilisateurs reçoivent un message lorsqu'un statut est atteint par un candidat. Sélectionnez un destinataire, puis un modèle de message.

h. Activez la fonction de progression automatique des candidats, si vous le souhaitez, et créez des conditions.

i. Cliquez sur Done (Terminé).

5. Cliquez sur l'option Available (Disponible) pour que l'étape soit disponible.
6. Répétez cette procédure pour chaque étape comprise dans le flux de sélection des candidatures.

Vérification des actions liées aux étapes du flux de sélection des candidatures

Configuration - **[Recruiting] Administration** - **Flux de sélection des candidatures**

1. Cliquez sur l'onglet Steps (Étapes).
2. Cliquez sur une étape incluse dans le flux de travaux de sélection des candidatures.
3. Cliquez sur l'onglet Actions Usage (Usage des actions).
4. Vérifiez les actions liées à l'étape.
    a. Supprimez les actions inutiles. Cochez la case à côté de l'action à supprimer, puis cliquez sur Remove (Supprimer).
    b. Ajoutez de nouvelles actions, si nécessaire. Cliquez sur Add... (Ajouter), sélectionnez l'action désirée, puis cliquez sur Ajouter.
    c. Réordonnez les actions, si nécessaire. Sélectionnez une position (numéro) dans la liste pour chaque action, puis cliquez sur Reorder (Réordonner).
5. Cliquez sur Done (Terminé).

Association d'Organisations, d'Emplacements et de Domaines d'activité à un flux de sélection des candidatures

Le flux de sélection des candidatures doit être créé.

Configuration - **[Recruiting] Administration** - **Flux de sélection des candidatures**

1. Cliquez sur l'onglet Workflows (Flux de travaux).
2. Cliquez sur un flux de sélection des candidatures.
3. Cliquez sur l'onglet Display Context (Contexte d'affichage).
4. Cliquez sur Add (Ajouter) dans les sections Job Fields (Domaines d'activité), Organizations (Organisations) ou Locations (Emplacements).
5. Sélectionnez les éléments Organization-Location-Job Field (Organisation-Emplacement-Domaine d'activité).
6. Cliquez sur Done (Terminé).

Le flux de sélection des candidatures est associé à une structure Organization-Location-Job Field (Organisation-Emplacement-Domaine d'activité). Lorsque les utilisateurs créent une demande de personnel, seuls les flux de travaux correspondant à la structure Organization-Location-Job Field (Organisation-Emplacement-Domaine d'activité) de la demande de personnel sont affichés. Lors de l'association d'une structure Organization-Location-Job Field (Organisation-Emplacement-Domaine d'activité) à un flux de sélection des candidatures, plus le niveau de la structure est spécifique, plus le flux est compatible avec une demande de personnel. De plus, le système sélectionne automatiquement le flux qui présente le plus haut degré de compatibilité avec la demande de personnel.

Association d'un type de demande de personnel à un flux de sélection des candidatures

Le flux de sélection des candidatures doit être créé.

Configuration - **[Recruiting] Administration** - **Flux de sélection des candidatures**

1. Cliquez sur l'onglet Workflows (Flux de travaux).
2. Cliquez sur un flux de sélection des candidatures.
3. Cliquez sur l'onglet Display Context (Contexte d'affichage).
4. Sélectionnez un type de demande de personnel dans la liste Available Requisition Types (Types de demande de personnel disponibles).
5. Cliquez sur Add (Ajouter).
6. Cliquez sur Done (Terminé).

Lorsque les utilisateurs créent une demande de personnel, les flux de travaux sont affichés en fonction du type de demande de personnel (professionnel, taux horaire, main-d'oeuvre occasionnelle, etc.) sélectionné pour la demande (au lieu de tous les flux de l'entreprise).

Activation d'un flux de sélection des candidatures

Le flux de sélection des candidatures doit être créé.

Configuration - **[Recruiting] Administration** - **Flux de sélection des candidatures**

1. Cliquez sur l'onglet Workflows (Flux de travaux).
2. Cliquez sur un flux de sélection des candidatures.
3. Sélectionnez Available (Disponible).
4. Cliquez sur Done (Terminé).

Dans la page Workflows (Flux de travaux), une coche apparaît dans la colonne Available (Disponible) à côté du flux de sélection des candidatures. Le flux de sélection des candidatures est désormais à la disposition des utilisateurs lors de la création d'une demande de personnel.

Flux de sélection des candidatures - Paramètres et permissions

Les permissions et paramètres suivants sont utilisés pour la fonctionnalité de flux de sélection des candidatures.

Le tableau présente la permission pour le flux de sélection des candidatures.

Permission de type d'utilisateur	Description	Emplacement
Permissions liées au flux de sélection des candidatures regroupées sous Candidate Selection Workflow (Flux de sélection des candidatures).		Configuration > [SmartOrg] Administration > [Users] Types d'utilisateur > Recruiting > Candidats > Flux de sélection des candidatures
Choose a candidate selection workflow (Choisir un flux de sélection des candidatures)		Configuration > [SmartOrg] Administration > Types d'utilisateur [Utilisateurs] > Recruiting > Demandes de personnel > Général
Set candidate selection workflow event dates (Saisir les dates d'événement du flux de sélection des candidatures)	Cette permission doit être accordée si l'option "Allow event date entry and modification" (Autoriser l'entrée d'une date d'événement et de modifications) est sélectionnée lors de la configuration d'un statut.	Configuration > [SmartOrg] Administration > [Users] Types d'utilisateur > Recruiting > Candidats > Flux de sélection des candidatures

Le tableau présente les paramètres pour le flux de sélection des candidatures.

Paramètre	Description	Valeur par défaut	Emplacement
Reset Candidate Selection Workflow after Candidate Re-applies (Réinitialiser le flux de candidature lorsque le candidat postule de nouveau)	Réinitialise le flux de sélection des candidatures à la première étape/au premier statut après qu'un candidat a postulé de nouveau à une même demande de personnel (après expiration de la candidature). Par défaut, le statut du candidat demeure le même. Le FSC n'est pas modifié si la candidature a atteint l'étape "Offer" (Offre) ou si une entrevue a été fixée.	If the submission has reached the status Hired, Inactive or Withdrawn (Si la candidature a atteint le statut Embauché, Inactif ou Retiré)	Configuration > [Recruiting] Paramètres
Simultaneous Hiring of Multiple Candidates (Embauche simultanée de multiples candidats)	Permet aux utilisateurs d'embaucher plusieurs candidats simultanément. Le paramètre est un paramètre global qui a un effet sur tous les types de demande de personnel (professionnel, cadre, taux horaire, etc.). Il ne peut pas être activé pour un type de demande spécifique. Il est recommandé que les clients activent cette fonctionnalité pour procéder à des embauches en nombre.	Yes (Oui)	Configuration > [Recruiting] Paramètres

Paramètre	Description	Valeur par défaut	Emplacement
Threshold CSW Step - Hide from Search (Étape seuil du FSC (enlever de la recherche))	Indique l'étape du modèle de référence du flux de sélection des candidatures à laquelle, une fois qu'ils l'ont atteinte, les candidats seront exclus des résultats de la recherche (sauf si le type d'utilisateur a une permission de remplacement). Les candidats sont exclus des résultats de la recherche lorsqu'ils atteignent l'étape seuil ou lorsqu'ils sont à une étape qui vient après l'étape seuil dans la séquence du modèle de référence. Les valeurs possibles sont : • Non spécifié (les candidats ne sont jamais exclus des résultats de la recherche) • New (Nouveau) • Analysé • Declined (Candidature retirée) • Rejected (Refusé) • Testing (En période de test) • Offer (Offre) • Minimum Workflow Sequence (Séquence de flux de travaux minimum) • 1re entrevue • 2e entrevue • 3e entrevue	Minimum Workflow Sequence (Séquence de flux de travaux minimum)	Configuration > [Recruiting] Paramètres

Flux de sélection des candidatures - Autres tâches de configuration

Création d'un flux de sélection des candidatures

Configuration - **[Recruiting] Administration** - **Flux de sélection des candidatures**

1. Cliquez sur l'onglet Workflows (Flux de travaux).
2. Cliquez sur New (Nouveau)...
3. Entrez un nom pour le nouveau flux de sélection des candidatures et traduisez-le dans toutes les langues disponibles.
4. Entrez un code, des commentaires et une description.
5. Cliquez sur l'onglet Steps Usage (Utilisation des étapes).
6. Ajoutez des étapes au flux.

a. Cliquez sur Add... (Ajouter).
b. Sélectionnez les étapes.
c. Cliquez sur Ajouter.

7. Réordonnez les étapes.
    a. Sélectionnez une position (numéro) dans la liste pour chaque étape.
    b. Cliquez sur Reorder (Réordonner).
8. Associez des organisations, emplacements et domaines d'activité au flux de sélection des candidatures.
9. Associez un type de demande de personnel au flux.
10. Cliquez sur Done (Terminé).

Le flux de sélection des candidatures apparaît dans la page Workflows (Flux de travaux).

Suppression d'un flux de sélection des candidatures

Vous ne pouvez pas supprimer un flux de sélection des candidatures utilisé par un autre utilisateur.

Configuration - **[Recruiting] Administration** - **Flux de sélection des candidatures**

1. Cliquez sur l'onglet Workflows (Flux de travaux).
2. Sélectionnez un flux de sélection des candidatures.
3. Cliquez sur l'icône de suppression.

Le flux de sélection des candidatures ne peut plus être utilisé dans le centre de recrutement. Le flux de sélection des candidatures est définitivement supprimé de la base de données.

Désactivation d'un flux de sélection des candidatures

Un flux de sélection des candidatures doit être actif pour pouvoir être désactivé.

Configuration - **[Recruiting] Administration** - **Flux de sélection des candidatures**

1. Cliquez sur l'onglet Workflows (Flux de travaux).
2. Cliquez sur un flux de sélection des candidatures.
3. Désélectionnez la case Available (Disponible).
4. Cliquez sur Done (Terminé).

Dans la page Workflows (Flux de travaux), la coche n'apparaît plus dans la colonne Available (Disponible) à côté du flux de sélection des candidatures. Les utilisateurs ne peuvent plus utiliser le flux de sélection des candidatures. Le flux de sélection des candidatures demeure disponible dans la base de données.

Définition d'un flux de sélection des candidatures par défaut

Le flux de sélection des candidatures doit être activé.

Configuration - **[Recruiting] Administration** - **Flux de sélection des candidatures**

1. Cliquez sur l'onglet Workflows (Flux de travaux).
2. Cliquez sur un flux de sélection des candidatures.
3. Sélectionnez Default Workflow (Flux de travaux par défaut).
4. Cliquez sur Done (Terminé).

Dans la page Workflows (Flux de travaux), une coche apparaît dans la colonne Default (Par défaut) à côté du flux de sélection des candidatures. Le flux de sélection des candidatures apparaît par défaut lorsque les utilisateurs créent une demande de personnel.

Ajout d'une étape à un flux de sélection des candidatures

L'étape doit être activée pour pouvoir être ajoutée au flux de sélection des candidatures.

Il n'y a aucune limite quant au nombre d'étapes qu'il est possible d'utiliser dans un flux de sélection des candidatures.

Configuration - **[Recruiting] Administration** - **Flux de sélection des candidatures**

1. Cliquez sur l'onglet Workflows (Flux de travaux).
2. Cliquez sur un flux de sélection des candidatures.
3. Dans l'onglet Steps Usage (Utilisation des étapes), cliquez sur Add… (Ajouter).
4. Sélectionnez une étape.
5. Cliquez sur Ajouter.
6. Cliquez sur Done (Terminé).

Suppression d'une étape d'un flux de sélection des candidatures

L'étape doit être incluse dans le flux de sélection des candidatures.

Configuration - **[Recruiting] Administration** - **Flux de sélection des candidatures**

1. Cliquez sur l'onglet Workflows (Flux de travaux).
2. Cliquez sur un flux de sélection des candidatures.
3. Cliquez sur la case à côté d'une étape.
4. Cliquez sur Remove (Supprimer).

L'étape n'est plus incluse dans le flux de sélection des candidatures. Une étape supprimée d'un flux de sélection des candidatures n'est pas effacée définitivement, elle reste disponible dans la page Étapes et peut être réutilisée.

Lorsque vous supprimez une étape d'un flux de sélection des candidatures, elle devient inactive. Même si l'étape est inactive, elle demeure au même endroit dans la séquence des étapes et peut encore être configurée. La désactivation d'une étape empêche de faire avancer les candidatures à cette étape dans le futur, mais ne supprime pas les candidatures qui sont à cette étape, le cas échéant. Il est donc recommandé de continuer à séquencer les étapes inactives de manière logique par rapport aux autres étapes (actives ou inactives), de sorte que les candidats qui sont à ces étapes, le cas échéant, puissent suivre un processus de sélection cohérent.

Agencement des étapes dans un flux de sélection des candidatures

Les étapes doivent avoir été ajoutées au flux de sélection des candidatures.

Configuration - **[Recruiting] Administration** - **Flux de sélection des candidatures**

1. Cliquez sur l'onglet Workflows (Flux de travaux).
2. Cliquez sur un flux de sélection des candidatures.
3. Cliquez sur l'onglet Steps Usage (Utilisation des étapes).
4. Sélectionnez une nouvelle position (numéro) dans la liste à côté du nom de l'étape.
5. Cliquez sur Reorder (Réordonner).

Configuration des détails d'une étape

L'étape doit avoir été ajoutée au flux de sélection des candidatures pour pouvoir être configurée.

Configuration - **[Recruiting] Administration** - **Flux de sélection des candidatures**

1. Cliquez sur l'onglet Workflows (Flux de travaux).
2. Cliquez sur un flux de sélection des candidatures.
3. Cliquez sur l'onglet Steps Usage (Utilisation des étapes).
4. Cliquez sur le nom d'une étape.
5. Vérifiez les propriétés de chaque étape.
   La valeur "Mandatory" (Obligatoire) indique que l'étape doit être réalisée.

   La valeur "Restricted" (Restreint) empêche une étape d'être visible dans la liste des candidats du centre de recrutement pour ceux qui n'ont pas la permission de consultation des étapes restreintes. Si vous définissez une étape comme restreinte, vous devez également définir la permission "View candidates in steps whose confidentiality level is "Restricted"(Voir les candidats dans les étapes dont le niveau de sécurité est "Restreint").

   La valeur "Allow" (Autoriser) permet aux utilisateurs de faire passer les candidats d'une étape à une autre et de finaliser les tâches non terminées ultérieurement dans le processus de sélection.
6. Définissez les notifications de manière à ce que les utilisateurs reçoivent un message lorsqu'une étape est atteinte par un candidat.
   a. Sélectionnez un destinataire.
   b. Sélectionnez un modèle de message.
7. Cliquez sur Done (Terminé).

Dans la page Workflow Details (Détails des flux de travaux), dans l'onglet Steps Usage (Utilisation des étapes), une coche apparaît dans les colonnes Mandatory (Obligatoire), Restricted (Restreint) et Allow (Autoriser) en fonction de vos choix de configuration.

Sélection du statut par défaut d'une étape

L'étape doit être créée.

Un seul statut doit être défini en tant que statut initial d'une étape donnée.

Configuration - **[Recruiting] Administration** - **Flux de sélection des candidatures** - **Onglet Étapes**

1. Cliquez sur une étape.
2. Dans l'onglet Statuses Usage (Usage des statuts), cliquez sur le statut désiré.
3. Sélectionnez l'option *This is the initial status for this step (Il s'agit du statut initial pour cette étape)*.
4. Cliquez sur Done (Terminé).

Dans la page Step Details (Détails de l'étape), dans l'onglet Statuses Usage (Usage des statuts), une coche apparaît dans la colonne Initial à côté du statut. Le statut par défaut est utilisé lorsqu'un candidat atteint l'étape.

Création d'une étape

Configuration - **[Recruiting] Administration** - **Flux de sélection des candidatures**

1. Cliquez sur l'onglet Steps (Étapes).
2. Cliquez sur New (Nouveau)...
3. Entrez un nom pour la nouvelle étape et traduisez-le dans toutes les langues disponibles.
4. Entrez un nom abrégé (qui figure dans l'onglet Étape de la liste Candidats de Recruiting), le code et les commentaires.
5. Complétez le champ Step Information (Informations sur l'étape) si vous souhaitez fournir des instructions personnalisées pour l'étape.

   Il n'est possible d'entrer qu'un seul texte par étape et par langue. Il est possible d'entrer jusqu'à 1 000 caractères. Le langage HTML, le format de texte enrichi (RTF) et les hyperliens ne sont pas pris en charge.
6. Sélectionnez un modèle de référence. Les modèles de référence servent à associer les étapes aux rapports, courriels, paramètres de statu EEO dans les réglementations, ainsi qu'à d'autres fonctions utilisées dans l'ensemble de l'application. Ils servent également à déterminer le statut qui déclenchera le paramètre de recrutement *Employment Equity Information (USA) (Informations sur l'équité en matière d'emploi (États-Unis))*.
7. Cliquez sur l'onglet Statuses Usage (Usage des statuts).

   Les statuts Rejected (Rejeté) et Declined (Refusé) sont présents par défaut; ils peuvent être supprimés si vous le désirez.
8. Ajoutez des statuts à l'étape.
   a. Cliquez sur Add... (Ajouter).
   b. Sélectionnez les statuts.

c. Cliquez sur Ajouter.

9. Réordonnez les statuts.
    a. Sélectionnez une position (numéro) dans la liste pour chaque statut.
    b. Cliquez sur Reorder (Réordonner).
10. Cliquez sur l'onglet Statuses Usage (Usage des statuts).
11. Vérifiez les actions liées à l'étape.
    a. Supprimez les actions inutiles. Cochez la case à côté de l'action à supprimer, puis cliquez sur Remove (Supprimer).
    b. Ajoutez de nouvelles actions, si nécessaire. Cliquez sur Add... (Ajouter), sélectionnez l'action désirée, puis cliquez sur Ajouter.
    c. Réordonnez les actions, si nécessaire. Sélectionnez une position (numéro) dans la liste pour chaque action, puis cliquez sur Reorder (Réordonner).
12. Cliquez sur Done (Terminé).

Suppression d'une étape

L'étape ne doit pas être utilisée dans un flux de sélection des candidatures.

Configuration - **[Recruiting] Administration** - **Flux de sélection des candidatures**

1. Cliquez sur l'onglet Steps (Étapes).
2. Sélectionnez une étape.
3. Cliquez sur l'icône de suppression.

L'étape n'apparaît plus dans la liste des étapes et les informations sont définitivement supprimées de la base de données.

Activation d'une étape

L'étape doit être créée.

Configuration - **[Recruiting] Administration** - **Flux de sélection des candidatures**

1. Cliquez sur l'onglet Steps (Étapes).
2. Cliquez sur une étape.
3. Sélectionnez Available (Disponible).
4. Cliquez sur Done (Terminé).

Dans la page Steps (Étapes), une coche apparaît dans la colonne Available (Disponible) à côté de l'étape. L'étape peut être sélectionnée lors de la création d'un flux de sélection des candidatures.

Désactivation d'une étape

L'étape ne doit pas être utilisée par un flux de sélection des candidatures.

Configuration - **[Recruiting] Administration** - **Flux de sélection des candidatures**

1. Cliquez sur l'onglet Steps (Étapes).
2. Cliquez sur une étape.
3. Désélectionnez l'option Available (Disponible).
4. Cliquez sur Done (Terminé).

Dans la page Steps (Étapes), la coche n'apparaît plus dans la colonne Available (Disponible) à côté de l'étape. L'étape est supprimée de la liste des étapes disponibles lors de la création d'un flux de sélection des candidatures. L'étape demeure dans la base de données.

Création d'instructions personnalisées pour une étape

Il n'est possible d'entrer qu'un seul texte par étape et par langue.

Le texte doit être créé pour toutes les langues disponibles.

Il est possible d'entrer jusqu'à 1 000 caractères. Le langage HTML, le format de texte enrichi (RTF) et les hyperliens ne sont pas pris en charge.

Configuration - **[Recruiting] Administration** - **Flux de sélection des candidatures**

1. Cliquez sur l'onglet Steps (Étapes).
2. Cliquez sur une étape.
3. Entrez le texte dans le champ Step Information (Informations sur l'étape).
4. Cliquez sur Done (Terminé).

Les instructions s'affichent dans une légende qui se trouve dans la zone Selection Workflow (Flux de sélection) située à gauche d'une page. La légende affiche toutes les instructions liées aux étapes du flux de travaux, quelle que soit l'étape sélectionnée par l'utilisateur. Les informations fournies concernant une étape dans un flux de sélection des candidatures peuvent permettre, par exemple, d'expliquer aux utilisateurs le but de l'étape, les étapes suivantes du flux, etc.

Ajout d'une action à une étape

L'action doit être activée.

Configuration - **[Recruiting] Administration** - **Flux de sélection des candidatures**

1. Cliquez sur l'onglet Steps (Étapes).
2. Cliquez sur une étape.
3. Cliquez sur l'onglet Actions Usage (Usage des actions).
4. Cliquez sur Add... (Ajouter).

5. Sélectionnez une action.
6. Cliquez sur Ajouter.

Ajout de l'action Partager dans le flux de travaux de sélection des candidatures

Configuration - **Recruiting Administration** - **Flux de sélection de candidats**

1. Cliquez sur l'onglet **Étapes**.
2. Cliquez sur une étape incluse dans le flux de travaux de sélection des candidatures.
3. Cliquez sur l'onglet **Usage des actions**.
4. Cliquez sur **Ajouter...**
5. Sélectionnez l'action **Partager une candidature dans l'Assistant Flux de travaux de sélection de candidatures**, puis cliquez sur **Ajouter**.
6. Cliquez sur **Terminé**.

Lorsque les recruteurs sélectionnent l'action Modifier étape/statut ou l'action Sauter dans le menu Plus d'actions, l'option Partager une candidature est disponible dans la fenêtre de l'Assistant Flux de travaux de sélection de candidats afin que les utilisateurs puissent partager un candidat en cours de traitement dans le flux de travaux de sélection.

Pour partager des candidats, les utilisateurs doivent avoir les permissions Share candidates (Partager les candidats) (Configuration > [SmartOrg] Administration > Utilisateurs > Types d'utilisateur > Recruiting > Candidats).

Suppression d'une action d'une étape

L'action doit être activée.

Configuration - **[Recruiting] Administration** - **Flux de sélection des candidatures**

1. Cliquez sur l'onglet Steps (Étapes).
2. Cliquez sur une étape.
3. Cliquez sur l'onglet Actions Usage (Usage des actions).
4. Sélectionnez une action.
5. Cliquez sur Remove (Supprimer).

L'action n'est plus disponible pour l'étape. Une action supprimée n'est pas effacée définitivement, elle reste disponible dans l'onglet Actions et peut être réutilisée.

Réagencement des actions dans une étape

Configuration - **[Recruiting] Administration** - **Flux de sélection des candidatures** - **Onglet Étapes**

1. Cliquez sur l'onglet Steps (Étapes).

2. Cliquez sur une étape.
3. Cliquez sur l'onglet Actions Usage (Usage des actions).
4. Sélectionnez une nouvelle position (numéro) dans la liste à côté du nom de l'action.
5. Cliquez sur Reorder (Réordonner).

Création d'un statut

Configuration - **[Recruiting] Administration** - **Flux de sélection des candidatures**

1. Cliquez sur l'onglet Statuses (Statuts).
2. Cliquez sur New (Nouveau)...
3. Entrez un nom pour le nouveau statut et traduisez-le dans toutes les langues disponibles.
4. Entrez un code et des commentaires.
5. Sélectionnez un modèle de référence. Les modèles de référence sont utilisés pour associer des statuts à un processus standard de base pour la production de rapports et l'administration de base de données.
6. Sélectionnez l'option "Allow event date entry and modification" (Autoriser l'entrée d'une date d'événement et de modifications) (facultative).

   Cette option est utilisée pour les actions donnant lieu à une modification de statut (c'est-à-dire Change Status (Modifier le statut), Move (Déplacer), Bypass (Sauter), Offer (Offre), Hire a Candidate (Embaucher un candidat), Candidate has Declined (Candidature retirée), Reject Candidate (Rejeter le candidat)). Les résultats affichés dans les rapports reflèteront les dates réelles auxquelles les événements ont eu lieu. Les utilisateurs pourront désormais entrer la date à laquelle un événement s'est produit au lieu de la date à laquelle il a été enregistré.
7. Sélectionnez l'option "Activate the corresponding action" (Activer l'option correspondante) si vous voulez que le statut soit disponible en tant qu'action dans la liste More Actions (Plus d'actions).

   Cette option est disponible pour les statuts suivants : Rejected (Rejeté), Declined (Refusé), Offer (Offre), Verbal Offer (Offre verbale), Hired (Embauché).
8. Ajoutez des groupes de qualificatifs.
   a. Cliquez sur Add... (Ajouter).
   b. Sélectionnez des groupes de qualificatifs.
   c. Cliquez sur Ajouter.
9. Réordonnez les groupes de qualificatifs.
   a. Sélectionnez une position (numéro) dans la liste pour chaque groupe de qualificatifs.
   b. Cliquez sur Reorder (Réordonner).
10. Cliquez sur Done (Terminé).

Le statut apparaît dans la page Statuses (Statuts).

Suppression d'un statut

Le statut ne peut pas être en cours d'utilisation dans une étape.

Configuration - **[Recruiting] Administration** - **Flux de sélection des candidatures**

1. Cliquez sur l'onglet Statuses (Statuts).
2. Sélectionnez un statut.
3. Cliquez sur l'icône de suppression.

Le statut n'apparaît plus dans la liste des statuts et est définitivement supprimé de la base de données.

Activation d'un statut

Le statut doit être créé.

Configuration - **[Recruiting] Administration** - **Flux de sélection des candidatures**

1. Cliquez sur l'onglet Statuses (Statuts).
2. Cliquez sur un statut.
3. Sélectionnez l'option Available (Disponible).
4. Cliquez sur Done (Terminé).

Dans la page Statuses (Statuts), une coche apparaît dans la colonne Available (Disponible) à côté du statut. Le statut peut être sélectionné lors de la création d'une étape.

Désactivation d'un statut

Un statut doit être actif pour pouvoir être désactivé.

Configuration - **[Recruiting] Administration** - **Flux de sélection des candidatures**

1. Cliquez sur l'onglet Statuses (Statuts).
2. Cliquez sur un statut.
3. Désélectionnez la case Available (Disponible).
4. Cliquez sur Done (Terminé).

Dans la page Statuses (Statuts), la coche n'apparaît plus dans la colonne Available (Disponible) à côté du statut. Le statut n'apparaît plus dans la liste des statuts disponibles lors de la création d'une étape. Le statut demeure dans la base de données.

Configuration des détails d'un statut

Le statut doit être ajouté à l'étape pour pouvoir être configuré.

Configuration - **[Recruiting] Administration** - **Flux de sélection des candidatures**

1. Cliquez sur l'onglet Steps (Étapes).
2. Cliquez sur une étape.
3. Cliquez sur l'onglet Statuses Usage (Usage des statuts).

4. Cliquez sur un statut.
5. Indiquez si le statut est le statut initial de l'étape.
6. Déterminez le niveau de progression de l'étape, à savoir Not Started (Pas commencée), In Progress (En cours), Completed (Terminée).
7. Sélectionnez un bouton de modification de statut utilisé comme raccourci pour modifier le statut d'un candidat directement dans un dossier de candidature.
8. Sélectionnez l'option *Ask for a qualifier (Demander un qualificatif)* si vous souhaitez que l'utilisateur choisisse un qualificatif pour motiver la modification de ce statut. Cette option est disponible uniquement si des qualificatifs sont définis pour le statut.
9. Sélectionnez l'option *Ask for comments (Demander des commentaires)* si vous souhaitez que l'utilisateur entre un commentaire lors de la modification de ce statut.
10. Sélectionnez l'option *Interview Scheduling Behavior (Comportement de programmation d'entrevue)* si vous souhaitez que le système modifie automatiquement le statut dès qu'une entrevue est planifiée pour l'étape. Cette option est uniquement utilisée avec la fonctionnalité Interview Scheduling (Planification des entrevues). Vous pouvez activer l'option Interview Scheduling Behavior (Comportement de programmation d'entrevue) pour les statuts liés aux étapes des 1re, 2e et 3e entrevues. Lorsqu'un recruteur crée une réunion dans Recruiting, si l'option *Comportement de programmation d'entrevue* est sélectionnée dans au moins un statut, le recruteur devra sélectionner le statut adapté dans la boîte de dialogue Action. La permission Interview Scheduling (Planification des entrevues) doit être activée.
11. Définissez les notifications de manière à ce que les utilisateurs reçoivent un message lorsqu'un statut est atteint par un candidat. Sélectionnez un destinataire, puis un modèle de message.
12. Activez la fonction de progression automatique des candidats, si vous le souhaitez, et créez des conditions.
13. Cliquez sur Done (Terminé).

Ajout d'un statut à une étape

Le statut doit être activé pour pouvoir être ajouté à l'étape.

Configuration - **[Recruiting] Administration** - **Flux de sélection des candidatures**

1. Cliquez sur l'onglet Steps (Étapes).
2. Cliquez sur une étape.
3. Cliquez sur l'onglet Statuses Usage (Usage des statuts).
4. Cliquez sur Add... (Ajouter).
5. Sélectionnez un statut.
6. Cliquez sur Ajouter.
7. Cliquez sur Done (Terminé).

Suppression d'un statut d'une étape

Vous ne pouvez pas supprimer un statut qui a été sélectionné comme statut initial. Vous devez d'abord sélectionner un autre statut qui deviendra le statut initial.

Configuration - **[Recruiting] Administration** - **Flux de sélection des candidatures** - **Onglet Étapes**

1. Cliquez sur l'onglet Steps (Étapes).
2. Cliquez sur une étape.
3. Cliquez sur l'onglet Statuses Usage (Usage des statuts).
4. Sélectionnez un statut.
5. Cliquez sur Remove (Supprimer).
6. Cliquez sur Done (Terminé).

Le statut n'est plus inclus dans l'étape. Un statut supprimé d'une étape n'est pas effacé définitivement, il reste disponible dans la page Statuts et peut être réutilisé.

Agencement des statuts dans une étape

Les statuts doivent être inclus dans l'étape pour pouvoir être ordonnés.

Configuration - **[Recruiting] Administration** - **Flux de sélection des candidatures**

1. Cliquez sur l'onglet Steps (Étapes).
2. Cliquez sur une étape.
3. Cliquez sur l'onglet Statuses Usage (Usage des statuts).
4. Sélectionnez une nouvelle position (numéro) dans la liste à côté du nom du statut.
5. Cliquez sur Reorder (Réordonner).
6. Cliquez sur Done (Terminé).

Activation d'une action

Configuration - **[Recruiting] Administration** - **Flux de sélection des candidatures**

1. Cliquez sur l'onglet Actions.
2. Cliquez sur une action.
3. Sélectionnez l'option Available (Disponible).
4. Cliquez sur Done (Terminé).

Dans la page Actions, une coche apparaît dans la colonne Available (Disponible) à côté de l'action. L'action peut être sélectionnée lors de la création d'une étape.

Désactivation d'une action

Configuration - **[Recruiting] Administration** - **Flux de sélection des candidatures** - **Onglet Actions**

1. Cliquez sur l'onglet Actions.
2. Cliquez sur une action.
3. Désélectionnez la case Available (Disponible).

4. Cliquez sur Done (Terminé).

Dans la page Actions, la coche n'apparaît plus dans la colonne Available (Disponible) à côté de l'action. En outre, l'action ne peut plus être sélectionnée dans la liste des actions lors de la création d'une étape.

Obligation de commentaire pour une action

Configuration - **[Recruiting] Administration** - **Flux de sélection des candidatures**

1. Cliquez sur l'onglet Actions.
2. Cliquez sur une action.
3. Sélectionnez l'option Make comment mandatory (Rendre le commentaire obligatoire).
4. Cliquez sur Done (Terminé).

Dans la page Actions, une coche apparaît dans la colonne Comment Mandatory (Commentaire obligatoire) à côté de l'action et les utilisateurs devront fournir un commentaire pour cette action.

Création d'un qualificatif

Configuration - **[Recruiting] Administration** - **Flux de sélection des candidatures**

1. Cliquez sur l'onglet Qualifiers (Qualificatifs).
2. Cliquez sur New (Nouveau)...
3. Entrez un nom pour le nouveau qualificatif et traduisez-le dans toutes les langues disponibles.
4. Entrez un code et des commentaires.
5. Sélectionnez l'option Available (Disponible).
6. Cliquez sur Done (Terminé).

Le qualificatif apparaît dans la page Qualifiers (Qualificatifs).

Suppression d'un qualificatif

Le qualificatif doit être désactivé.

Le qualificatif ne doit pas être utilisé dans un flux de sélection des candidatures.

Configuration - **[Recruiting] Administration** - **Flux de sélection des candidatures** - **Qualificatifs**

1. Cliquez sur l'onglet Qualifiers (Qualificatifs).
2. Sélectionnez un qualificatif.
3. Cliquez sur l'icône de suppression.

Création d'un groupe de qualificatifs

Configuration - [Recruiting] Administration - Flux de sélection des candidatures

1. Cliquez sur l'onglet Qualifier Groups (Groupes de qualificatifs).
2. Cliquez sur New (Nouveau)...
3. Entrez un nom pour le nouveau groupe de qualificatifs et traduisez-le dans toutes les langues disponibles.
4. Entrez un code et des commentaires.
5. Sélectionnez l'option Available (Disponible).
6. Cliquez sur Add (Ajouter) pour ajouter un qualificatif existant ou sur New (Nouveau) pour en créer un nouveau.
7. Sélectionnez au moins un qualificatif.
8. Cliquez sur Done (Terminé).

Le groupe de qualificatifs apparaît dans la page Qualifier Groups (Groupes de qualificatifs). Les utilisateurs peuvent ainsi expliquer la raison pour laquelle ils ont déplacé un candidat dans le flux de sélection des candidatures ou modifié le statut d'un candidat.

Suppression d'un groupe de qualificatifs

Le groupe de qualificatifs ne doit pas être en cours d'utilisation.

Configuration - [Recruiting] Administration - Flux de sélection des candidatures - Groupe de qualificatifs

1. Cliquez sur l'onglet Qualifier Groups (Groupes de qualificatifs).
2. Sélectionnez un groupe de qualificatifs.
3. Cliquez sur l'icône de suppression.

Passage en masse à l'étape/statut Embauche

Les utilisateurs du centre de recrutement peuvent faire passer plusieurs candidats à l'étape ou au statut Hire (Embauche) en une seule opération.

Quand cette fonctionnalité est activée, les utilisateurs peuvent sélectionner plusieurs candidats pour les faire passer à l'étape ou au statut Hire (Embauche). Le système procède à une vérification pour déterminer si le nombre de candidats sélectionnés est inférieur ou égal au nombre d'offres encore ouvertes. Si des informations supplémentaires sont nécessaires pendant l'embauche, par exemple, la date d'entrée en fonction, toutes les informations entrées concerneront tous les candidats embauchés dans le cadre de cette action.

Cette fonctionnalité prend en charge les flux de sélection de candidat avec ou sans l'étape RSOffer (Offre spécifique à une demande de personnel).

Activation du passage collectif à l'étape/au statut d'embauche

Configuration - [Recruiting] Paramètres

1. Cliquez sur le paramètre *Simultaneous Hiring of Multiple Candidates (Embauche simultanée de multiples candidats)*.
2. Cliquez sur (Edit) Modifier.
3. Sélectionnez Yes (Oui).
4. Cliquez sur Save (Enregistrer).

Modifier l'étape ou le statut en un clic

Les utilisateurs du centre de recrutement peuvent utiliser la fonction Prochaine action pour accéder aux étapes et aux statuts directement dans la liste de candidats sans avoir à sélectionner une action dans la liste Plus d'actions.

La colonne Prochaine action est disponible dans un format de liste de candidats. La colonne Next Action (Prochaine action) contient des actions qui donneront accès au statut ou à l'étape suivant lié un candidat. Les actions disponibles dans la nouvelle colonne autoriseront les utilisateurs à :

- Modifier le statut d'un candidat pour le faire passer au statut de réalisation suivant (si l'étape n'est pas déjà terminée).
- Déplacer le candidat au statut initial de l'étape suivante si l'étape courante est terminée.

Les actions disponibles dans la colonne Next Action (Prochaine action) sont uniquement des mouvements du flux de sélection de candidats, soit

- Passer à l'étape suivante du flux de sélection de candidats.
- Modifier le statut de réalisation au sein de l'étape courante.

Si le statut actuel n'est pas un statut de réalisation, l'action affichée sera un déplacement (changement de statut) au premier statut de réalisation de l'étape courante. Si le statut courant est un statut de réalisation, alors l'action sera un déplacement à l'étape suivante, à son statut initial. Dans un flux de sélection des candidatures en une étape (flux de référence), seuls les statuts configurés comme "statuts de réalisation" s'affichent en tant qu'étapes suivantes.

Mise à jour des étapes et des statuts pour des candidatures à différentes demandes de personnel

Les utilisateurs du centre de recrutement peuvent sélectionner plusieurs candidatures à différentes demandes de personnel et mettre à jour l'étape ou le statut correspondant.

Les utilisateurs du centre de recrutement peuvent sélectionner plusieurs candidatures soumises pour différentes demandes de personnel et les faire passer à l'étape suivante, sauter l'étape courante, ou modifier le statut de l'étape, à condition que toutes les candidatures soient à la même étape et qu'elles utilisent le même flux de sélection de candidats.

Quelle que soit l'action (faire passer les candidatures à l'étape suivante, modifier le statut d'une étape ou sauter l'étape courante) que les utilisateurs souhaitent effectuer sur plusieurs candidatures, ils nécessitent la permission utilisateur correspondante. Si les utilisateurs ne disposent pas d'une permission spécifique, l'action correspondante n'est pas disponible pour la sélection.

Si les utilisateurs sélectionnent plusieurs candidatures et que certaines d'entre elles ne correspondent à la permission utilisateur régissant l'action que souhaitent effectuer les utilisateurs, un message s'affichant à la fin du processus de mise à jour indique les candidatures qui n'ont pas été mises à jour. Prenons le cas d'un utilisateur qui présente un type doté de la permission **Sauter des étapes : Seulement si cet utilisateur est responsable des demandes de personnel**. Supposons que l'utilisateur ait sélectionné plusieurs candidatures pour différentes demandes de personnel et que toutes les candidatures se trouvent à l'étape 1st Interview (1re entrevue). L'utilisateur a ensuite effectué l'action Bypass (Sauter) pour faire avancer les candidatures directement à l'étape 3rd Interview (3e entrevue). Si la sélection comprend des candidatures pour lesquelles l'utilisateur est un employé et non le responsable, le système génère un message répertoriant les candidatures qui n'ont pas été mises à jour. Les candidatures dont l'utilisateur est responsable passent alors à l'étape 3rd Interview (3e entrevue).

Si les utilisateurs modifient l'étape courante de plusieurs candidatures pour les faire passer à l'étape Hire (Embauche) et que certaines demandes de personnel sont pourvues, un message s'affiche pour chaque demande pourvue.

- Si des offres actives sont associées à une demande pourvue, le message suivant s'affiche : Once this operation is completed, all openings available for the requisition {Requisition ID} will have been filled (Une fois cette opération terminée, tous les emplois vacants disponibles pour la demande {ID demande} auront été pourvus). Le système supprimera alors la demande de personnel. Cependant, vous devez d'abord annuler toutes les offres transmises afin de pouvoir fermer la demande de personnel.
- Si aucune offre active n'est associée à une demande pourvue, le message suivant s'affiche : Once this operation is completed, all openings available for the requisition {Requisition ID} will have been filled (Une fois cette opération terminée, tous les emplois vacants disponibles pour la demande {ID demande} auront été pourvus). Si le système n'est pas en mesure de supprimer la demande de personnel et de changer son statut à "Filled" (Pourvue), la demande devra être pourvue manuellement et le système assignera une tâche à {0}. Souhaitez-vous embaucher les candidats sélectionnés? Si l'utilisateur répond "No" (Non), l'action est annulée; aucune des candidatures initialement sélectionnées n'avance à l'étape Hire (Embauche).

Si un utilisateur actualise l'étape ou le statut d'une sélection de candidatures à différentes demandes de personnel, la case à cocher "Send Correspondence" (Envoyer une correspondance) est disponible pour la sélection si la personne dispose d'un type d'utilisateur associé à la permission et à la valeur suivantes : **Send correspondence (while changing the status of a candidate in a workflow) (Envoyer une correspondance (lors de la modification du statut d'un candidat dans un flux)) - Without restriction (Sans restriction).** Si la valeur est Only if this user is an owner of the requisitions or a collaborator (Uniquement si cet utilisateur est responsable des demandes de personnel ou un employé), la case à cocher est affichée uniquement si la personne est le responsable de toutes les candidatures sélectionnées ou un employé.

Tandis qu'un utilisateur met à jour l'étape ou le statut d'une sélection de différentes candidatures, le calendrier des dates des événements du flux est disponible pour la sélection, pourvu que toutes les candidatures sélectionnées se conforment à la permission **Set candidate selection workflow event dates (Entrer les dates d'événement du flux de sélection de candidat)**. Par exemple, si la valeur du paramètre est **Only if this user is an owner of the requisitions or a collaborator (Uniquement si cet utilisateur est responsable des demandes de personnel ou un employé)**, l'utilisateur doit être le responsable de toutes les candidatures ou bien un employé, faute de quoi le calendrier des dates de l'événement ne sera pas affiché.

Configuration

Les permissions suivantes sont énumérées ici du fait qu'elles ont un impact non seulement quand un utilisateur souhaite mettre à jour une étape ou un statut pour une candidature unique, mais aussi lorsque la mise à jour s'applique à plusieurs candidatures sous forme de lot.

Le tableau présente les permissions pour les candidatures.

Permission de type d'utilisateur	Emplacement
Change submission status (Modifier le statut des candidatures)	Configuration > [SmartOrg] Administration > [Utilisateurs] Types d'utilisateur > [Domaines fonctionnels] Recruiting > [Candidats] Modifier
Move submissions to next step (Faire passer les candidatures à une autre étape)	Configuration > [SmartOrg] Administration > [Utilisateurs] Types d'utilisateur > [Domaines fonctionnels] Recruiting > [Candidats] Modifier
Bypass steps (Sauter des étapes)	Configuration > [SmartOrg] Administration > [Utilisateurs] Types d'utilisateur > [Domaines fonctionnels] Recruiting > [Candidats] Modifier
Envoyer une correspondance (tout en modifiant le statut d'un candidat dans un flux de travaux)	Configuration > [SmartOrg] Administration > [Utilisateurs] Types d'utilisateur > [Domaines fonctionnels] Recruiting > [Candidats] Modifier
Set candidate selection workflow event dates (Saisir les dates d'événement du flux de sélection des candidatures)	Configuration > [SmartOrg] Administration > [Utilisateurs] Types d'utilisateur > [Domaines fonctionnels] Recruiting > [Candidats] Modifier

Rétablissement de la modification d'une étape ou d'un statut

Une permission peut être accordée aux utilisateurs afin de leur donner accès à l'action Rétablir, qui leur permet de revenir à une étape de progression précédente dans le flux de sélection des candidats.

La permission "Rétablir la modification d'une étape ou d'un statut" a été créée afin d'accorder ou de refuser aux utilisateurs l'accès à l'action Rétablir dans le menu Plus d'actions. Cette permission permet de déterminer si :

- Un utilisateur peut annuler une modification d'étape ou de statut.
- Un utilisateur peut annuler une modification d'étape ou de statut, mais uniquement si l'action à annuler a été effectuée par lui-même.
- Un utilisateur ne peut pas annuler une modification d'étape ou de statut.

Les permissions ou règles suivantes s'appliquent en plus de la permission "Rétablir la modification d'une étape ou d'un statut". Un utilisateur ayant la permission "Rétablir la modification d'une étape ou d'un statut" ne pourra pas effectuer une action Rétablir si l'une des règles existantes n'est pas respectée.

- Les utilisateurs doivent avoir la permission "Modifier le statut des candidatures" pour annuler une modification de statut et revenir en arrière.
- Les utilisateurs doivent avoir les permissions "Modifier le statut des candidatures" et "Faire passer les candidatures à une autre étape" pour annuler une modification d'étape et revenir en arrière.
- Les utilisateurs doivent avoir la permission "Voir les candidats dans les étapes dont le niveau de sécurité est Restreint" afin de voir ces étapes restreintes pour annuler une modification d'étape qui placerait une candidature dans une étape restreinte.

Le tableau présente les permissions pour l'étape et le statut.

Permission de type d'utilisateur	Emplacement
Annuler la modification d'une étape ou d'un statut	Configuration > [SmartOrg] Administration > [Users] Types d'utilisateur > Recruiting > Candidats > Flux de sélection des candidatures
Change submission status (Modifier le statut des candidatures)	Configuration > [SmartOrg] Administration > [Users] Types d'utilisateur > Recruiting > Candidats > Flux de sélection des candidatures
Move submissions to next step (Faire passer les candidatures à une autre étape)	Configuration > [SmartOrg] Administration > [Users] Types d'utilisateur > Recruiting > Candidats > Flux de sélection des candidatures
View candidates in steps whose security level is "Restricted" (Voir les candidats dans les étapes dont le niveau de sécurité est "Restreint")	Configuration > [SmartOrg] Administration > [Users] Types d'utilisateur > Recruiting > Candidats > Flux de sélection des candidatures

Statut de progression d'un candidat

Le statut de progression d'un candidat indique le statut de progression le plus avancé d'un candidat sur les autres demandes de personnel, pour tous les postes envisagés pour le candidat.

Pour voir le statut de progression d'un candidat, la colonne Statut de progression doit être ajoutée au format de liste des candidats. Les icônes sont ensuite utilisées pour indiquer le dernier statut de progression actif d'un candidat à travers tous les postes où il est pris en considération. En cliquant sur l'icône indiquant le statut de progression, une infobulle affiche le statut actif et la date. Par exemple : "Statut de progression le plus avancé : Nouveau (depuis le 17 octobre 2011)".

Le tableau présente l'icône indiquant le statut de progression.

Icône indiquant le statut de progression	Description
	New (Nouveau)
	Analysé

Icône indiquant le statut de progression	Description
	Première, deuxième et troisième entrevue
	Testing (En période de test)
	Offer (Offre)
	Embauché
	Filière
	Contact

Dans l'exemple ci-dessous, un candidat a postulé pour quatre emplois :

Le tableau présente un exemple de statut d'emploi et de statut de candidat.

Emploi	Statut de l'emploi	Statut du candidat
1	Actif pour la recherche de candidats	Nouveau > À évaluer
2	Fermé	Entrevue 2 > À planifier
3	Actif pour la recherche de candidats	Offre > Candidature rejetée
4	Actif pour la recherche de candidats	Entrevue 1 > À planifier

L'icône qui s'affiche pour ce candidat dans tous les contextes est Entrevue 1 car il s'agit du statut actif de progression le plus avancé pour un emploi actif. Le statut de la demande de personnel et du candidat doivent être actifs pour être considérés pour le statut de progression actif le plus avancé.

Dans la liste des candidats, l'icône En processus de sélection reste disponible et présente les candidatures parallèles du candidat. Dans une liste de candidats spécifique de l'emploi, l'icône de statut de progression peut être affichée alors que l'icône En processus de sélection peut ne pas s'afficher s'il n'y a qu'une candidature à un emploi. Dans la liste des résultats de la recherche, si l'icône En processus de sélection s'affiche, l'icône de statut de progression s'affiche également. Si aucune icône En processus de sélection n'est affichée, la colonne de statut de progression est vide.

Il est recommandé de supprimer la solution de suivi (icône En processus de sélection) et de la remplacer par la fonction Statut de progression dans les listes générales (telles que les listes de résultats de recherche, les listes de dossiers) si vous autorisez les utilisateurs à consulter le contenu des demandes de personnel auxquelles un candidat a postulé et auxquelles l'utilisateur a accès. Dans une liste de candidats spécifique de l'emploi, l'icône En processus de sélection n'est visible que s'il existe au moins une candidature à un emploi active simultanée et l'icône de statut de progression est visible dès qu'il y a une candidature à un emploi active.

Étape seuil du flux de sélection des candidatures - Candidats enlevés des résultats de la recherche

L'objectif principal de cette fonctionnalité est d'exclure des résultats de la recherche les candidats qui ont atteint un statut spécifique pour éviter de créer des candidatures supplémentaires.

Avec le paramètre suivant, l'administrateur de système configure à partir de quelle "étape" du flux de sélection des candidatures, atteinte et toujours active, les utilisateurs non autorisés ne peuvent plus rechercher de candidats.

Le tableau présente le paramètre pour l'étape du flux de sélection des candidatures.

Paramètre	Description	Valeur par défaut	Emplacement
Threshold CSW Step - Hide from Search (Étape seuil du FSC (enlever de la recherche))	Indique l'étape du modèle de référence du flux de sélection des candidatures à laquelle, une fois qu'ils l'ont atteinte, les candidats seront exclus des résultats de la recherche (sauf si le type d'utilisateur a une permission de remplacement). Les candidats sont exclus des résultats de la recherche lorsqu'ils atteignent l'étape seuil ou lorsqu'ils sont à une étape qui vient après l'étape seuil dans la séquence du modèle de référence. Les valeurs possibles sont : • Non spécifié (les candidats ne sont jamais exclus des résultats de la recherche) • New (Nouveau) • Analysé • Declined (Candidature retirée) • Rejected (Refusé) • Testing (En période de test) • Offer (Offre) • Minimum Workflow Sequence (Séquence de flux de travaux minimum) • 1re entrevue • 2e entrevue • 3e entrevue	Minimum Workflow Sequence (Séquence de flux de travaux minimum)	Configuration > [Recruiting] Paramètres

La paramètre ci-dessus fonctionne conjointement avec la permission de type d'utilisateur qui suit. L'administrateur de système peut spécifier les types d'utilisateur autorisés à voir, au moyen de recherches, les candidats pris en compte pour d'autres demandes de personnel.

Le tableau présente la permission pour la visualisation des candidats.

Permission de type d'utilisateur	Emplacement
Allow users to view candidates that are being considered in other active requisitions (Permettre aux utilisateurs de voir des candidats qui se trouvent déjà en processus de sélection pour d'autres demandes de personnel actives)	Configuration > [SmartOrg] Administration> Types d'utilisateur > Recruiting > Recherche

Restriction de flux anti-concurrence

Cette fonctionnalité permet d'empêcher les utilisateurs du centre de recrutement de faire progresser un candidat dans le flux de sélection des candidatures si le candidat est déjà arrivé à un stade avancé de la sélection (étape d'offre ou d'embauche) pour un autre emploi.

Le système peut être configuré de manière à ce que si le flux de travaux d'une candidature active est avancé au-delà de l'étape seuil du flux de référence sélectionnée, les utilisateurs ne puissent plus faire avancer le candidat dans le flux pour d'autres candidatures.

Notez qu'une candidature active est une candidature dans laquelle l'utilisateur se trouve à l'étape d'une demande de personnel active et n'est pas un point qui met un terme au flux de travaux, tel que Rejeté ou Retiré. En d'autres termes, le candidat est toujours fortement envisagé pour une demande de personnel active ou le candidat a été embauché.

Pour activer cette fonctionnalité, le paramètre suivant doit être configuré. L'administrateur de système doit sélectionner l'étape du flux de référence qui, une fois atteinte, entraînera le blocage de la progression pour d'autres candidatures. Si aucune étape n'est sélectionnée, la fonction n'est pas activée.

Le tableau présente le paramètre pour l'étape du flux de sélection des candidatures.

Paramètre	Description	Valeur par défaut	Emplacement
Threshold CSW Step - Prevent Advancing (Étape seuil du FSC (empêcher l'avancement des candidatures))	Indique l'étape du modèle de référence du flux de sélection des candidatures à laquelle, une fois atteinte, les candidatures sont verrouillées et ne peuvent plus avancer dans le flux (sauf si le type d'utilisateur a des permissions de modification). Les valeurs possibles sont : • Non spécifié (les candidatures ne sont jamais verrouillées) • Analysé • 1re entrevue • 2e entrevue • 3e entrevue • Testing (En période de test) • Offer (Offre)		Configuration > [Recruiting] Paramètres

L'administrateur de système peut accorder la permission de type d'utilisateur suivante afin de sauter ce blocage et d'autoriser les utilisateurs associés à faire avancer les candidats, quelles que soient les autres candidatures.

Le tableau présente la permission pour faire avancer les candidats.

Permission de type d'utilisateur	Emplacement
Advance candidates in workflow even if already reached the threshold step on a different submission (Faire avancer les candidats dans le flux même s'ils ont déjà atteint l'étape seuil pour une autre candidature)	Configuration > [SmartOrg] Administration > [Utilisateurs] Types d'utilisateur > Recruiting > Candidats

Une fois tous les éléments ci-dessus configurés, les utilisateurs ne remarqueront une modification que si tous les éléments suivants sont vrais :

- Le candidat possède une ou deux candidatures.
- Une de ces candidatures est active (non rejetée ou retirée) et son flux a progressé au-delà de l'étape seuil.
- La demande de personnel est active ou le candidat est identifié comme étant embauché.
- L'utilisateur essaie de faire avancer une des autres candidatures du candidat dans le flux de travaux.
- L'utilisateur n'a pas la permission pour ignorer cette restriction.

Notez que la fonction Restriction de flux anti-concurrence est complémentaire de la fonction qui masque les candidats dans les résultats de la recherche s'ils se trouvent au-delà d'une étape seuil (ce qui est activé par le paramètre *Étape seuil du flux de sélection des candidatures (enlever de la recherche)*). Voir Étape seuil du flux de sélection des candidatures - Candidats enlevés des résultats de la recherche.

Progression automatique des candidats

Lors de la configuration d'un statut utilisé dans une étape, l'utilisateur peut paramétrer le système de manière à ce que les candidats soient automatiquement autorisés à atteindre le statut lorsque certaines conditions spécifiques sont satisfaites.

Cette opération s'effectue en configurant la fonctionnalité Automatic Progression of Applications (Progression automatique des candidatures) dans la page Status Details (Détails du statut). L'utilisateur peut créer et modifier les conditions qui seront utilisées pour l'identification des candidats autorisés à atteindre automatiquement ce statut. En cas de définition de conditions fondées sur la candidature propre à un emploi pour un candidat répondant ou non aux critères obligatoires, il est recommandé de rendre obligatoires les questions et les compétences de présélection dans le cadre du processus de candidature, de manière à ce que la progression automatique puisse s'effectuer correctement. Si un candidat complète sa candidature, mais ne répond pas aux questions et compétences de présélection (vu qu'elles ne sont pas obligatoires), le candidat sera considéré comme ne possédant pas les critères obligatoires et sa progression dépendra de ce facteur.

Une autre option pour la progression automatique est fonction des résultats des services de sélection. Le service Passport (Passeport) est chargé de l'envoi et de la réception des demandes de prestataires de service externes. Il communique avec les autres modules pour tenir les demandes à jour et interagit avec la plate-forme d'évaluation auprès de laquelle il obtient les résultats d'évaluation. La progression automatique des candidatures active automatiquement le flux de sélection des candidatures en fonction des résultats obtenus par les services externes Passport (Passeports).

Activation de la progression automatique des candidats

Les statuts de la demande de personnel et du candidat doivent être actifs pour qu'un candidat soit pris en compte pour le statut de progression actif le plus avancé.

La solution de suivi doit être supprimée.

Configuration - [Recruiting] Administration - Flux de sélection des candidatures

1. Cliquez sur l'onglet Steps (Étapes).
2. Cliquez sur une étape.

3. Cliquez sur l'onglet Statuses Usage (Usage des statuts).
4. Cliquez sur un statut.
5. Sélectionnez l'option *Allow candidates to reach this status automatically when the (optional) conditions specified below are met (Permettre aux candidats d'atteindre ce statut automatiquement lorsque les conditions (facultatives) ci-dessous sont satisfaites)*.
6. Cliquez sur Create a Condition... (Créer une condition).
7. Complétez les champs.

   La liste des fournisseurs de conditions disponibles variera en fonction des fournisseurs sélectionnés par votre organisation. Les informations varieront en fonction du service sélectionné. Pour plus d'informations sur les services disponibles, veuillez communiquer avec Oracle.
8. Cliquez sur Done (Terminé).
9. Cliquez sur Done (Terminé).

La fonctionnalité de progression automatique est désormais activée pour le statut de façon à ce que les candidats puissent atteindre un statut automatiquement lorsque les conditions spécifiées sont satisfaites.

Progression automatique des candidats en fonction des champs

Les candidats peuvent progresser automatiquement dans le flux de sélection des candidatures en fonction de certains champs présents dans leur candidature.

Lorsque des administrateurs de système configurent un flux de sélection des candidatures et définissent un usage des statuts dans une étape, ils peuvent créer des conditions permettant de faire progresser automatiquement les candidats dans le flux de sélection des candidatures.

Règles créées avec des champs standard

Pour créer des règles de progression automatique des candidats, ils peuvent utiliser des champs standard dans les catégories suivantes :

- Personal Information (Informations personnelles)
- Work Conditions (Conditions de travail)
- Work Experience (Expérience professionnelle)
- Education (Études)
- Certifications
- References (Références)
- Contingent Staffing (Main-d'oeuvre occasionnelle)
- Gestion des évaluations
- Other (Autre)

Pour obtenir la liste des champs standard spécifiques pris en charge pour créer des conditions de progression automatique, consultez Champs standard pour la progression automatique des candidats.

Les règles de progression automatique des candidats fondées sur des champs spécifiques peuvent être utilisées à différentes fins. Par exemple, pour sauter automatiquement des étapes de flux des travaux pour les candidats internes. Supposons qu'une entreprise dispose d'un flux de sélection des candidatures fondé sur un candidat interne (employé) ou sur un candidat externe. Le système détermine si un candidat est un employé en fonction de la sélection du champ Candidat interne. Lorsqu'un employé postule à un emploi, le système vérifie le champ Candidat interne et s'il est sélectionné, le candidat progresse automatiquement vers le statut spécifié dans le flux de travaux.

Les règles de progression automatique des candidats autorisent la progression des candidats vers un statut ultérieur au sein d'une même étape. Il est cependant possible de déplacer les candidats vers une autre étape en activant la progression automatique au statut initial de l'étape. De cette façon, les candidats se trouvant au statut de réalisation d'une étape sont déplacés vers l'étape pour laquelle la progression automatique est activée pour le statut initial. Il est à noter que s'il existe des étapes obligatoires entre les deux étapes, la progression automatique n'aura pas lieu. Cette fonction permet également de connecter plusieurs règles de progression automatique, l'une après l'autre, en vue de déplacer les candidats vers une étape ultérieure et de les faire progresser vers un statut spécifique de cette étape.

Règles créées avec des champs définis par l'utilisateur

Ils peuvent également utiliser les champs définis par l'utilisateur suivants :

- Education (Études)
- Personal Information (Informations personnelles)
- Work Experience (Expérience professionnelle)
- Candidature spécifique de l'emploi

Lorsque des CDU de candidature sont mis à disposition dans Recruiting, ils peuvent être utilisés pour créer des conditions. Lorsque des administrateurs créent une nouvelle condition, les CDU de candidature sont disponibles pour la sélection sous Candidature spécifique de l'emploi > Champ défini par l'utilisateur > Informations de candidature.

Remarques importantes

Les administrateurs de système doivent concevoir et tester les nouvelles règles du FSC dans la mesure où celles-ci pourraient induire un comportement non souhaité en cas d'utilisation incorrecte. Pour la même raison, il n'est pas conseillé d'utiliser la fonctionnalité de progression automatique des candidates pour rejeter des candidatures de manière automatique.

Champs standard pour la progression automatique des candidats

Le tableau présente les champs standard pour la progression automatique des candidats.

Personal Information (Informations personnelles)			
Accepts Job Posting Notifications (Accepte les notifications d'offre d'emploi)	Education Level (Niveau d'études)	Last Name (Nom)	Resume (Curriculum vitae)
Adresse (ligne 1)	Email Address (Adresse de courriel)	Middle Name (Second prénom)	Schedule (Horaire)

Personal Information (Informations personnelles)			
Adresse (ligne 2)	Employee Number (Numéro d'employé)	Minimum Annual Salary (Salaire annuel minimum)	Shift (Quart de travail)
Advance Notice (Préavis)	Statut de l'employé	Pager Number (Numéro de téléavertisseur)	Social Security Number (Numéro d'assurance sociale)
Candidature anonyme	Fax Number (Numéro de télécopieur)	Place of Residence (Lieu de résidence)	Suffix (Suffixe)
Application Medium (Média de la candidature)	First Name (Prénom)	Preferred Job (Emploi préféré)	Travel (Déplacements)
Cellular Number (Numéro de téléphone cellulaire)	Home Phone Number (Téléphone du domicile)	Preferred Location (Emplacement préféré)	Adresse du site Web personnel
City (Ville)	Candidat interne	Preferred Organization (Organisation préférée)	Work Phone Number (Numéro de téléphone au travail)
Cover Letter (Lettre de présentation)	Job Level (Niveau d'emploi)	Prefix (Préfixe)	Zip/Postal Code (Code postal)
Devise	Job Type (Type d'emploi)	Numéro principal	

Le tableau présente les champs standard pour la progression automatique des candidats.

Work Conditions (Conditions de travail)	Work Experience (Expérience professionnelle)	Education (Études)	Certifications
Devise	Achievements (Réalisations)	City (Ville)	Emplacement
Expected Hourly Pay Rate (Salaire horaire souhaité)	Current Job (Emploi courant)	Education level (Achieved) (Niveau d'études atteint)	Number/ID (Numéro/ID)
Hours per week willing to work (Heures de travail hebdomadaire disponibles)	May we contact the supervisor? (Pouvons-nous communiquer avec le superviseur?)	GPA (Moyenne pondérée cumulative)	Organisation
Hours per week, preferred (Heures de travail hebdomadaire souhaitées)	Nom pendant la durée de cet emploi	GPA out of (Moyenne pondérée cumulative sur)	
Willing to work on holidays (Disposé à travailler les jours fériés)	Adresse de courriel du supérieur	Graduated from High School or GED (Diplômé du secondaire)	
Willing to work on weekends (Disposé à travailler les fins de semaine)	Supervisor's Name (Nom du superviseur)	Emplacement	

Work Conditions (Conditions de travail)	Work Experience (Expérience professionnelle)	Education (Études)	Certifications
	Supervisor's Phone (Numéro de téléphone du superviseur)	Nom d'étudiant pendant la durée du programme	
	Supervisor's Title (Titre du superviseur)		

Le tableau présente les champs standard pour la progression automatique des candidats.

References (Références)	Contingent Staffing (Main-d'oeuvre occasionnelle)	Other (Autre)	Gestion des évaluations
Email Address (Adresse de courriel)	Agency Requisition Number (Numéro de la demande de personnel de l'agence)	Score de présélection	Questionnaires remplis
First Name (Prénom)	Hourly Rate Paid to the Worker (Taux horaire versé au travailleur)	Candidature exceptionnelle	Score moyen du questionnaire
Last Name (Nom)	Percevoir la taxe de vente	Consentement à la vérification des antécédents	
Emplacement	Staffing Agency Hourly Rate (Taux horaire de l'agence de recrutement)	Signature électronique terminée	
Middle Name (Second prénom)	Worker ID (ID travailleur)	État de l'application	
Organisation	Worker Type (Type de main-d'oeuvre)		
Phone Number (Numéro de téléphone)			
Lien			
Title (Titre)			
Type			

Création d'une règle pour la progression automatique des candidats en fonction des champs de candidature et d'emploi

Configuration - **Administration de Recruiting** - **Flux de sélection des candidatures**

1. Cliquez sur l'onglet **Étapes**.
2. Cliquez sur une étape.
3. Cliquez sur l'onglet **Statuses Usage (Usage des statuts)**.
4. Cliquez sur un statut.
5. Sélectionnez l'option **Permettre aux candidats d'atteindre ce statut automatiquement lorsque les conditions (facultatives) ci-dessous sont satisfaites**.
6. Cliquez sur **Create a Condition... (Créer une condition)**.
7. Spécifiez un nom pour la condition.
8. Dans la section **Condition Statement (Énoncé de condition)**, sélectionnez **Job-specific submission (Candidature spécifique de l'emploi)** dans le premier menu déroulant.
9. Sélectionnez Standard Field (Champ standard) ou User-defined Field (Champ défini par l'utilisateur).
10. Sélectionnez d'autres éléments pour créer la condition.
11. Cliquez sur **Terminé**.
12. Cliquez sur **Terminé**.

La règle de progression automatique est maintenant active. Les candidats peuvent atteindre l'étape automatiquement lorsque certaines conditions sont satisfaites.

Progression automatique des candidats en fonction du mode de candidature

Les utilisateurs du centre de recrutement peuvent voir le mode utilisé pour soumettre des informations sur un candidat initial et le plus récent.

Une candidature peut être entrée dans le système de plusieurs façons : les candidats peuvent postuler au moyen d'une section Carrières (version standard ou mobile), ou bien, les candidatures peuvent être soumises par l'entremise d'une agence, d'une recommandation ou d'une mise en correspondance effectuée dans le centre de recrutement. Les candidats sont par la suite invités à visiter la section Carrières pour suivre le flux de travaux de leur candidature.

Le centre de recrutement affiche dans la section Profil du dossier de candidature deux champs de mode :

- Le champ Mode de candidature initial indique le mode utilisé lors de la première soumission de la candidature. Le champ Original Submission Medium (Mode de candidature initial) est en lecture seule.
- Le champ Mode de candidature le plus récent indique le mode utilisé lors de la dernière soumission de la candidature. Le champ Latest Submission Medium (Mode de candidature le plus récent) est mis à jour automatiquement lors de la mise à jour d'une soumission par un mode autre que celui utilisé la dernière fois.

Les utilisateurs du centre de recrutement peuvent indiquer manuellement le mode de candidature le plus récent en le sélectionnant dans la liste.

Un administrateur de système peut configurer les règles de progression automatique dans le flux de sélection des candidatures (FSC) de manière à ce que lorsqu'une certaine valeur est sélectionnée pour un mode (initial ou le plus récent), la soumission passe automatiquement à l'étape suivante ou au statut suivant. Un exemple permet de mieux comprendre le mécanisme.

> Exemple : Prenons le cas où une organisation veut que les utilisateurs du centre de recrutement prennent en compte les candidats pour une entrevue téléphonique qu'une fois la soumission par le

candidat d'une candidature entièrement terminée, y compris signée électroniquement. Les candidatures initiales qui généralement contiennent des informations rudimentaires peuvent provenir, par exemple, d'une association effectuée par un utilisateur du centre de recrutement, d'une recommandation d'ami ou d'une soumission par l'entremise d'une section Carrières mobile. Dans ces cas, la valeur du mode de candidature initial sera, respectivement, Matched to Job (Association emploi-profil), Referral (Recommandation) et Online Mobile (Mobile en ligne). Dans tous ces cas, les candidats reçoivent un courriel leur demandant de visiter la section Carrières "standard" de l'organisation pour terminer la soumission de leur candidature. Lorsqu'un candidat a terminé la soumission de sa candidature, notamment en apposant sa signature électronique, la valeur du mode de candidature le plus récent passe automatiquement à Online (En ligne). Supposons que l'organisation a configuré un FSC qui fait passer automatiquement une candidature en mode Online (En ligne) à l'étape de présélection téléphonique et au statut À l'étude. Cela garantit que les candidats qui se trouvent à l'étape de présélection téléphonique dans le FSC ont terminé leur candidature.

Les administrateurs de système peuvent également configurer un format de liste afin d'afficher le mode initial et le mode le plus récent sous forme de colonne dans la liste de candidatures.

Création d'une règle pour la progression automatique des candidats en fonction du mode de candidature

Configuration - **Administration de Recruiting** - **Flux de sélection des candidatures**

1. Cliquez sur l'onglet **Étapes**.
2. Cliquez sur une étape.
3. Cliquez sur l'onglet **Usage des statuts**.
4. Cliquez sur un statut.
5. Sélectionnez l'option **Permettre aux candidats d'atteindre ce statut automatiquement lorsque les conditions (facultatives) ci-dessous sont satisfaites**.
6. Cliquez sur **Create a Condition... (Créer une condition)**.
7. Spécifiez un nom pour la condition.
8. Dans la section **Énoncé de condition**, sélectionnez **Candidature spécifique de l'emploi** dans le premier menu déroulant.
9. Sélectionnez **Champ standard** dans le deuxième menu déroulant.
10. Sélectionnez **Candidature** dans l'autre menu déroulant.
11. Sélectionnez **Mode de candidature le plus récent** ou **Mode de candidature initial**.
12. Sélectionnez un média.
13. Cliquez sur **Terminé**.
14. Cliquez sur **Terminé**.

La règle de progression automatique est maintenant active. Les candidats peuvent atteindre l'étape automatiquement lorsque certaines conditions sont satisfaites.

Priorité du flux de sélection des candidatures

La priorité du flux de sélection des candidatures garantit que le flux le plus adapté est présenté à l'utilisateur du centre de recrutement lors de la création d'une demande de personnel.

Le système peut trier les flux de sélection des candidatures en fonction de leur niveau de compatibilité pour assurer que les flux les plus appropriés soient présentés à l'utilisateur au moment de la création d'une demande de personnel.

L'administrateur de système doit désigner un FSC comme flux de travaux par défaut de l'entreprise. Toutefois, ce flux par défaut n'est présélectionné que si aucun autre flux de travaux compatible avec la demande de personnel n'est trouvé ou si d'autres flux de travaux sont compatibles parce qu'ils sont liés à tous les éléments de la structure Organization-Location-Job Field (Organisation-Emplacement-Domaine d'activité) (toutes-tous-tous).

Le système présélectionne automatiquement le flux le plus compatible comme suit :

- Le système fait la somme des différences entre les niveaux spécifiés dans le flux et dans la demande de personnel.
- Le flux correspondant aux différences les plus petites s'affiche dans le champ Candidate Selection Workflow (Flux de sélection des candidatures).
- En cas d'égalité, le tri est effectué à partir du code des flux de travaux.

Un flux n'ayant aucune valeur (valeur nulle) pour une dimension (Organisation, Emplacement ou Domaine d'activité) sera associé à tous les éléments de structure de cette dimension. Cependant, l'association d'un flux à aucune valeur spécifique (équivalente à tous) pénalise son niveau de compatibilité. Ainsi, un flux associé à toutes les organisations, tous les emplacements et tous les domaines d'activité est nettement moins adapté qu'un flux ayant une spécificité, si faible soit elle.

Voici des exemples de flux utilisant ces valeurs OED :

- Organisation : Industrie alimentaire/Fabrication alimentaire
- Emplacement : France/Île de France/Paris
- Domaine d'activité : Caissier

Flux 1 : Il n'y a pas de différence entre les valeurs des champs Organisation-Emplacement-Domaine d'activité de ce flux et celles de la demande de personnel.

Le tableau présente un exemple de flux de sélection des candidatures.

	Code	Organisation	Emplacement	Job Field (Domaine d'activité)
	CSW1	Industrie alimentaire/ Fabrication alimentaire	France/Île de France/Paris	Caissier
Différence		(0)	(0)	(0)

Flux 2 : Comme il n'y a aucun domaine d'activité, la somme des différences est égale à 20.

Le tableau présente un exemple de flux de sélection des candidatures.

	Code	Organisation	Emplacement	Job Field (Domaine d'activité)
	CSW2	Industrie alimentaire/ Fabrication alimentaire	France/Île de France/Paris	Tout
Différence		(0)	(0)	(20)

Flux 3 : Il y a une différence d'un niveau dans la dimension Organisation et une différence de deux niveaux dans la dimension Emplacement, la somme des différences est donc égale à 3.

Le tableau présente un exemple de flux de sélection des candidatures.

	Code	Organisation	Emplacement	Job Field (Domaine d'activité)
	CSW3	Industrie alimentaire	France	Caissier
Différence		(1)	(2)	(0)

Flux 4 : Il n'y a pas de différence entre les valeurs des champs Organization-Location-Job Field (Organisation-Emplacement-Domaine d'activité) de ce flux et celles de la demande de personnel.

Le tableau présente un exemple de flux de sélection des candidatures.

	Code	Organisation	Emplacement	Job Field (Domaine d'activité)
	CSW4	Industrie alimentaire/ Fabrication alimentaire	France/Île de France/Paris	Caissier
Différence		(0)	(0)	(0)

Flux 5 : Étant donné qu'aucune dimension n'est précisée dans ce flux, la somme des différences est de 60.

Le tableau présente un exemple de flux de sélection des candidatures.

	Code	Organisation	Emplacement	Job Field (Domaine d'activité)
	CSW5	Tout	Tout	Tout
Différence		(20)	(20)	(20)

Flux 6 : Là encore, étant donné qu'aucune dimension n'est précisée dans ce flux, la somme des différences est de 60. Toutefois, il s'agit du flux par défaut.

Le tableau présente un exemple de flux de sélection des candidatures.

	Code	Organisation	Emplacement	Job Field (Domaine d'activité)
	CSW6	Tout	Tout	Tout
Différence		(20)	(20)	(20)

Flux 7 : L'emplacement spécifié dans ce flux n'est pas compatible avec celui de la demande de personnel. Ce flux est donc exclu. Dans cet exemple, le flux présélectionné dans le champ Flux de sélection des candidatures est le flux 4 (a_csw4), car bien que les flux 1 (z_csw1) et 4 soient à égalité et présentent la plus petite somme des différences, le flux 4 est affiché en premier lorsqu'un tri est effectué sur la base du code.

Le tableau présente un exemple de flux de sélection des candidatures.

	Code	Organisation	Emplacement	Job Field (Domaine d'activité)
	CSW7	Industrie alimentaire/ Fabrication alimentaire	France/Île de France/ Saint-Ouen	Caissier
Différence				

9 Recherche de candidats et de demandes de personnel

Recherche de candidats

Recherche rapide de candidats

La recherche rapide de candidats permet aux utilisateurs du centre de recrutement de trouver rapidement des candidats spécifiques.

La recherche rapide de candidats est disponible dans le coin supérieur droit des pages du centre de recrutement. Les utilisateurs du centre de recrutement peuvent accéder à cette fonction si les paramètres ont été configurés et s'ils ont obtenu la permission liée au type d'utilisateur.

Lors d'une recherche rapide de candidats, le moteur recherche les candidats qui ont postulé un emploi, qui ont soumis un profil ou qui sont inscrits mais sans avoir postulé. Pour cette dernière catégorie, il peut s'agir d'une personne ayant recommandé un ami pour un emploi et qui a dû s'inscrire elle-même en tant que nouvel utilisateur, ou bien, d'une personne qui s'est inscrite en cliquant sur Mon compte.

Le moteur de recherche rapide de candidats effectue une recherche d'informations dans les champs suivants du dossier de candidature :

- First name (Prénom)
- Last name (Nom)
- Middle name (Second prénom)
- Email address (Adresse de courriel)
- Nom d'utilisateur
- Numéro d'identification du candidat

Lors d'une recherche de candidats, les utilisateurs peuvent entrer une partie des noms (soit le nom, soit le prénom avec le caractère générique *) ou l'intégralité des noms dans le champ. Toutefois, il est recommandé d'entrer des noms complets afin d'obtenir les meilleurs résultats.

Les utilisateurs peuvent aussi effectuer une recherche avec l'initiale du second prénom s'ils connaissent le nom complet de la personne recherchée (par ex. : Samuel P Jodoin). Pour rechercher une personne dont le prénom comprend des initiales, il est recommandé d'entrer uniquement les lettres (par ex. : "Jr" retourne Jr., j.r. et JR).

Pour rechercher une personne dont le nom est composé, il n'est pas nécessaire d'entrer les deux noms. Par exemple, le nom recherché est Tremblay-Jodoin. Si vous entrez Tremblay, Jodoin, Tremblay espace Jodoin ou Tremblay-Jodoin, dans tous ces cas, la recherche retourne Tremblay-Jodoin.

La recherche rapide de candidats utilise tous les termes de recherche dans les champs susmentionnés. Cela ne fonctionne que pour les utilisateurs ayant accès à tous les champs. Par exemple, si le champ réservé à l'adresse de courriel est masqué pour un type d'utilisateur, la recherche par nom ne fonctionnera pas. C'est pourquoi la recherche d'un candidat spécifique renvoie souvent des résultats plus pertinents que la recherche rapide de candidats.

Configuration de la recherche rapide de candidats

La configuration de la recherche rapide de candidats comprend les étapes suivantes.

1. Activation du paramètre Search Widget (Fonction de recherche).
2. Octroi de la permission de recherche rapide de candidats.
3. Définition du niveau de sécurité pour les champs Prénom, Second prénom, Nom de famille et Adresse de courriel afin que les utilisateurs puissent accéder à ces champs et les utiliser pour les recherches.
4. Création d'un format de liste pour afficher les résultats de la recherche. Vous pouvez également utiliser le format des listes par défaut ou le modifier.
5. Affectation d'une variante de format des listes à des profils de configuration.

La recherche rapide de candidats permet aux utilisateurs de rechercher des informations dans les champs suivants : prénom, second prénom, nom de famille, adresse de courriel et ID candidat. Si vous ne voulez pas que certains utilisateurs puissent afficher ces champs, ne leur donnez pas accès à la fonction de recherche rapide de candidats. Ils pourront sinon effectuer une recherche rapide, mais ne donnant aucun résultat.

Activation du paramètre Search Widget (Fonction de recherche)

Configuration - **[SmartOrg] Administration** - **[Utilisateurs] Profils de configuration**

1. Cliquez sur un profil de configuration.
2. Localisez le paramètre Search Widget (Fonction de recherche) à l'aide de la fonctionnalité Refine by (Préciser par).
3. Cliquez sur le paramètre Search Widget (Fonction de recherche).
4. Cliquez sur (Edit) Modifier.
5. Sélectionnez la valeur Yes (Oui).
6. Cliquez sur Save (Enregistrer).

Octroi de la permission de recherche rapide de candidats

Configuration - **[SmartOrg] Administration** - **[Utilisateurs] Types d'utilisateur**

1. Cliquez sur un type d'utilisateur.
2. Cliquez sur le domaine fonctionnel Recruiting.

3. Cliquez sur Edit (Modifier) à côté de Search (Recherche).
4. Sélectionnez la permission Accéder à la recherche rapide ou spécifique de candidats, mais pour les candidats à l'externe uniquement.
5. Si vous voulez que le type d'utilisateur puisse également rechercher des candidats internes, sélectionnez la permission Si l'accès à la recherche rapide ou spécifique est octroyé, rechercher des candidats à l'interne (en plus de ceux à l'externe).
6. Cliquez sur Save (Enregistrer).

Définition du niveau de sécurité d'un champ

Configuration - **[Recruiting] Administration** - **Champs**

1. Cliquez sur une catégorie de champ.
2. Cliquez sur le nom d'un champ.
3. Cliquez sur Edit Field Availability (Modifier disponibilité).
4. Sélectionnez le niveau de sécurité du champ : General (Général), Restricted (Restreint) ou Confidential (Confidentiel).
5. Cliquez sur Save (Enregistrer).

Création d'un format des listes pour les résultats de la recherche rapide

Configuration - **[Recruiting] Administration** - **Formats de liste**

1. Cliquez sur l'onglet Candidate (Candidat).
2. Sélectionnez une variante dans la liste Show (Afficher).
3. Cliquez sur le contexte de format des listes Search Results / Quick Search (Résultats de recherche / Recherche rapide).
4. Dans la page Context Details (Détails d'un contexte), dans l'onglet Formats for this Context (Formats pour ce contexte), cliquez sur New... (Nouveau).
5. Spécifiez un nom pour le format des listes.
6. Traduisez le nom du format des listes à l'aide de la liste Languages (Langues) située dans le coin supérieur droit de la page.
7. Facultatif : Entrez des commentaires.
8. Facultatif : Vous pouvez spécifier si le format des listes créé est le format des listes par défaut pour le contexte.
9. Choisissez les colonnes souhaitées en cochant la case à côté du nom de chaque colonne.
10. Triez les colonnes dans le format des listes en sélectionnant un numéro dans la colonne Sequence Number (Numéro de séquence) puis cliquez sur Reorder (Réordonner).
11. Triez les fichiers dans la liste en fonction d'un critère spécifique. Il est possible de spécifier jusqu'à trois critères de tri différents.
    a. Pour sélectionner un critère, cliquez sur l'icône de la flèche vers le haut dans la colonne Trier par à côté du nom de colonne désiré.

b. Pour sélectionner un deuxième critère de tri, cliquez sur l'icône de la flèche vers le haut dans la colonne Puis par à côté du nom de colonne désiré.
c. Pour sélectionner un troisième critère de tri, cliquez sur l'icône de la flèche vers le haut dans la colonne Puis par à côté du nom de colonne désiré.
d. Pour sélectionner l'ordre de tri croissant ou décroissant, cliquez sur l'icône de la flèche vers le haut de façon répétitive.

12. Facultatif : Vous pouvez sélectionner l'option Group records by first sort criterion (Regrouper les enregistrements par le premier critère de tri) si vous souhaitez regrouper les fichiers dans le format des listes.
13. Cliquez sur la case Active (Activer) pour activer le format des listes.
14. Cliquez sur Done (Terminé).

Le format des listes apparaît dans la page Context Details (Détails d'un contexte), dans l'onglet Formats for this Context (Formats pour ce contexte).

Affectation du format de liste à un profil de configuration et à un compte d'utilisateur

Configuration - **[SmartOrg] Administration** - **Profils de configuration**

1. Cliquez sur un profil de configuration.
2. Cliquez sur le paramètre Requisition List Format (Format de liste de demandes de personnel) ou Candidate List Format (Format de liste de candidats).
3. Cliquez sur (Edit) Modifier.
4. Sélectionnez une variante.
5. Cliquez sur Save (Enregistrer).
6. Retournez au menu Administration SmartOrg.
7. Cliquez sur User Accounts (Comptes d'utilisateurs).
8. Cliquez sur un compte d'utilisateur.
9. Cliquez sur Edit (Modifier) à côté de Account Information (Informations sur le compte).
10. Sélectionnez un profil de configuration.
11. Cliquez sur Save (Enregistrer).

Recherche rapide de candidats - Permissions et paramètres

Les permissions et paramètres suivants permettent de configurer la recherche rapide de candidats.

Le tableau présente la permission pour la recherche rapide de candidat.

Permission de type d'utilisateur	Emplacement
Accéder à la recherche rapide ou spécifique de candidats, mais pour les candidats à l'externe uniquement	Configuration > [SmartOrg] Administration> [Utilisateurs] Types d'utilisateur > Recruiting > Recherche

Permission de type d'utilisateur	Emplacement
Si l'accès à la recherche rapide ou spécifique est octroyé, rechercher des candidats à l'interne (en plus de ceux à l'externe)	Configuration > [SmartOrg] Administration> [Utilisateurs] Types d'utilisateur > Recruiting > Recherche

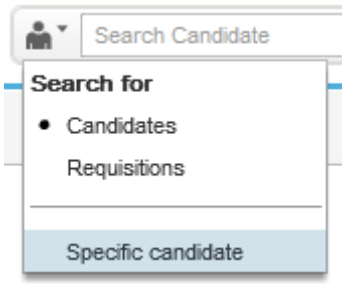
Le tableau présente les paramètres pour la recherche rapide de candidat.

Paramètre	Description	Valeur par défaut	Emplacement
Search Widget (Fonction de recherche)	Affiche l'outil de recherche.	Yes (Oui)	Configuration > [SmartOrg] Administration > [Utilisateurs] Profils de configuration
Quick Search Candidate Pool Size (Nombre de résultats de la recherche rapide de candidats)	Indique le nombre maximum de résultats présentés par une recherche rapide. Il s'agit d'un paramètre privé activé par le soutien technique d'Oracle.	300	Configuration > [Recruiting] Paramètres
Search Results Default Limit (Limite par défaut du nombre de résultats de recherche)	Nombre maximum de résultats de recherche. Il s'agit d'un paramètre protégé activé par le soutien technique d'Oracle.	300	Configuration > [Recruiting] Paramètres

Recherche spécifique de candidats

La recherche d'un candidat spécifique peut être utilisée lorsqu'un trop grand nombre de résultats est retourné par la recherche rapide de candidats. Elle est considérée comme l'extension de la recherche rapide de candidats car elle améliore la précision des résultats.

La recherche de candidats spécifiques est disponible dans le coin supérieur droit des pages du centre de recrutement. Les utilisateurs du centre de recrutement peuvent accéder à cette fonction si les paramètres ont été configurés et s'ils ont obtenu la permission liée au type d'utilisateur.



Si vous avez la permission d'accéder aux informations d'identification des candidats, vous pouvez lancer une recherche portant sur :

- le numéro d'identification du candidat uniquement (vous devez entrer au moins deux chiffres du numéro d'identification complet, sinon la recherche ne donnera rien)

- le prénom du candidat
- le nom du candidat
- le prénom et le nom du candidat
- Email address (Adresse de courriel)

Avec la recherche spécifique de candidats, vous pouvez entrer des termes identiques ou différents dans chacun des quatre champs. C'est pourquoi la recherche d'un candidat spécifique renvoie souvent des résultats plus pertinents que ceux générés par la recherche rapide de candidats.

Vous pouvez utiliser un caractère générique avec un ou deux caractères dans la recherche spécifique de candidats pour faciliter les recherches portant sur une combinaison de mots.

> Par exemple, si vous entrez d* dans le champ du prénom et martin comme nom de famille, vous obtiendrez tous les Martin dont le prénom commence par d.

Configuration de la recherche spécifique de candidats

La configuration de la recherche spécifique de candidats comprend les étapes suivantes.

1. Activation du paramètre Search Widget (Fonction de recherche).
2. Octroi de la permission de recherche spécifique de candidats.
3. Création d'un format de liste pour afficher les résultats de la recherche. Vous pouvez également utiliser le format des listes par défaut ou le modifier.
4. Affectation d'une variante de format des listes à des profils de configuration.

Activation du paramètre Search Widget (Fonction de recherche)

Configuration - **[SmartOrg] Administration** - **[Utilisateurs] Profils de configuration**

1. Cliquez sur un profil de configuration.
2. Localisez le paramètre Search Widget (Fonction de recherche) à l'aide de la fonctionnalité Refine by (Préciser par).
3. Cliquez sur le paramètre Search Widget (Fonction de recherche).
4. Cliquez sur (Edit) Modifier.
5. Sélectionnez la valeur Yes (Oui).
6. Cliquez sur Save (Enregistrer).

Octroi de la permission de recherche spécifique de candidats

Configuration - **[SmartOrg] Administration** - **[Utilisateurs] Types d'utilisateur**

1. Cliquez sur un type d'utilisateur.
2. Cliquez sur le domaine fonctionnel Recruiting.
3. Cliquez sur Edit (Modifier) à côté de Search (Recherche).
4. Sélectionnez la permission Accéder à la recherche rapide ou spécifique de candidats, mais pour les candidats à l'externe uniquement.
5. Si vous voulez que le type d'utilisateur puisse également rechercher des candidats internes, sélectionnez la permission Si l'accès à la recherche rapide ou spécifique est octroyé, rechercher des candidats à l'interne (en plus de ceux à l'externe).
6. Cliquez sur Save (Enregistrer).

Création d'un format des listes pour les résultats de la recherche rapide

Configuration - **[Recruiting] Administration** - **Formats de liste**

1. Cliquez sur l'onglet Candidate (Candidat).
2. Sélectionnez une variante dans la liste Show (Afficher).
3. Cliquez sur le contexte de format des listes Search Results / Quick Search (Résultats de recherche / Recherche rapide).
4. Dans la page Context Details (Détails d'un contexte), dans l'onglet Formats for this Context (Formats pour ce contexte), cliquez sur New... (Nouveau).
5. Spécifiez un nom pour le format des listes.
6. Traduisez le nom du format des listes à l'aide de la liste Languages (Langues) située dans le coin supérieur droit de la page.
7. Facultatif : Entrez des commentaires.
8. Facultatif : Vous pouvez spécifier si le format des listes créé est le format des listes par défaut pour le contexte.
9. Choisissez les colonnes souhaitées en cochant la case à côté du nom de chaque colonne.
10. Triez les colonnes dans le format des listes en sélectionnant un numéro dans la colonne Sequence Number (Numéro de séquence) puis cliquez sur Reorder (Réordonner).
11. Triez les fichiers dans la liste en fonction d'un critère spécifique. Il est possible de spécifier jusqu'à trois critères de tri différents.
    a. Pour sélectionner un critère, cliquez sur l'icône de la flèche vers le haut dans la colonne Trier par à côté du nom de colonne désiré.
    b. Pour sélectionner un deuxième critère de tri, cliquez sur l'icône de la flèche vers le haut dans la colonne Puis par à côté du nom de colonne désiré.
    c. Pour sélectionner un troisième critère de tri, cliquez sur l'icône de la flèche vers le haut dans la colonne Puis par à côté du nom de colonne désiré.
    d. Pour sélectionner l'ordre de tri croissant ou décroissant, cliquez sur l'icône de la flèche vers le haut de façon répétitive.
12. Facultatif : Vous pouvez sélectionner l'option Group records by first sort criterion (Regrouper les enregistrements par le premier critère de tri) si vous souhaitez regrouper les fichiers dans le format des listes.
13. Cliquez sur la case Active (Activer) pour activer le format des listes.

14. Cliquez sur Done (Terminé).

Le format des listes apparaît dans la page Context Details (Détails d'un contexte), dans l'onglet Formats for this Context (Formats pour ce contexte).

Affectation d'une variante de format de liste à un profil de configuration

Configuration - [SmartOrg] Administration - [Utilisateurs] Profils de configuration

1. Cliquez sur un profil de configuration.
2. Cliquez sur le paramètre Candidate List Format (Format de liste de candidats).
3. Cliquez sur (Edit) Modifier.
4. Sélectionnez une variante de format de liste dans la liste déroulante Value (Valeur).
5. Cliquez sur Save (Enregistrer).
6. Cliquez sur le paramètre Requisition List Format (Format de liste de demandes de personnel).
7. Cliquez sur (Edit) Modifier.
8. Sélectionnez une variante de format de liste dans la liste déroulante Value (Valeur).
9. Cliquez sur Save (Enregistrer).
10. Retournez au menu Configuration SmartOrg.
11. Cliquez sur User Accounts (Comptes d'utilisateurs).
12. Cliquez sur un compte d'utilisateur.
13. Cliquez sur Edit (Modifier) à côté de Account Information (Informations sur le compte).
14. Sélectionnez un profil de configuration.
15. Cliquez sur Save (Enregistrer).

Recherche spécifique de candidat - Permissions et paramètres

Les permissions et paramètres suivants permettent de configurer la recherche d'un candidat spécifique.

Le tableau présente les permissions pour la recherche spécifique de candidat.

Permission de type d'utilisateur	Emplacement
Accéder à la recherche rapide ou spécifique de candidats, mais pour les candidats à l'externe uniquement	Configuration > [SmartOrg] Administration> [Utilisateurs] Types d'utilisateur > Recruiting > Recherche
Si l'accès à la recherche rapide ou spécifique est octroyé, rechercher des candidats à l'interne (en plus de ceux à l'externe)	Configuration > [SmartOrg] Administration> [Utilisateurs] Types d'utilisateur > Recruiting > Recherche
Access candidate identification and contact information (Accéder aux informations sur l'identité du candidat et ses coordonnées)	Configuration > [SmartOrg] Administration> [Utilisateurs] Types d'utilisateur > Recruiting > Candidat

Le tableau présente les paramètres pour la recherche spécifique de candidat.

Paramètre	Description	Valeur par défaut	Emplacement
Search Widget (Fonction de recherche)	Affiche l'outil de recherche.	Yes (Oui)	Configuration > [SmartOrg] Administration > [Utilisateurs] Profils de configuration
Quick Search Candidate Pool Size (Nombre de résultats de la recherche rapide de candidats)	Indique le nombre maximum de résultats présentés par une recherche rapide. Il s'agit d'un paramètre privé activé par le soutien technique d'Oracle.	300	Configuration > [Recruiting] Paramètres
Search Results Default Limit (Limite par défaut du nombre de résultats de recherche)	Nombre maximum de résultats de recherche. Il s'agit d'un paramètre protégé activé par le soutien technique d'Oracle.	300	Configuration > [Recruiting] Paramètres

Recherche avancée de candidats

La recherche avancée de candidats permet aux utilisateurs du centre de recrutement de rechercher des candidats à l'aide de critères précis sous forme de mots clés et de champs structurés.

La recherche avancée de candidats permet aux utilisateurs de rechercher des candidats correspondant à leurs demandes de personnel ouvertes. Les utilisateurs peuvent créer des requêtes utilisant des mots clés pour faire des recherches sur les différents champs de texte des dossiers de candidature et les combiner avec des informations spécifiques telles que des questions et compétences de présélection qui offrent généralement un meilleur degré de précision.

La recherche avancée de candidats est disponible dans le coin supérieur droit des pages du centre de recrutement. Les utilisateurs du centre de recrutement peuvent accéder à cette fonction si les paramètres ont été configurés et s'ils ont obtenu la permission liée au type d'utilisateur.

Configuration de la recherche avancée de candidats

La configuration de la recherche avancée de candidats comprend les étapes suivantes.

1. Activation du paramètre Advanced Search Links (Options de recherche avancée).
2. Octroi de la permission de recherche avancée de candidats.
3. Création d'un format de liste pour afficher les résultats de la recherche avancée. Vous pouvez également utiliser le format des listes par défaut ou le modifier.
4. Affectation d'une variante de format des listes à des profils de configuration.

Activation du paramètre Advanced Search Links (Options de recherche avancée)

Configuration - **[SmartOrg] Administration** - **[Utilisateurs] Profils de configuration**

1. Cliquez sur un profil de configuration.
2. Localisez le paramètre Advanced Search Links (Options de recherche avancée) à l'aide de la fonctionnalité Refine by (Préciser par).
3. Cliquez sur le paramètre Advanced Search Links (Options de recherche avancée).
4. Cliquez sur (Edit) Modifier.
5. Sélectionnez la valeur Yes (Oui).
6. Cliquez sur Save (Enregistrer).

Octroi de la permission de recherche avancée de candidats

Configuration - **[SmartOrg] Administration** - **[Utilisateurs] Types d'utilisateur**

1. Cliquez sur un type d'utilisateur.
2. Cliquez sur le domaine fonctionnel Recruiting.
3. Cliquez sur Edit (Modifier) à côté de Search (Recherche).
4. Sélectionnez la permission Accéder à la recherche avancée, mais pour les candidats à l'externe uniquement.
5. Si vous voulez que le type d'utilisateur puisse également rechercher des candidats internes, sélectionnez la permission Si l'accès à la recherche avancée est octroyé, rechercher des candidats à l'interne (en plus de ceux à l'externe).
6. Cliquez sur Save (Enregistrer).

Création d'un format des listes pour les résultats de la recherche avancée

Configuration - **[Recruiting] Administration** - **Formats de liste**

1. Cliquez sur l'onglet Candidate (Candidat).
2. Sélectionnez une variante dans la liste Show (Afficher).
3. Cliquez sur le contexte de format des listes Search Results / Advanced Search (Résultats de recherche / Recherche avancée).
4. Dans la page Context Details (Détails d'un contexte), dans l'onglet Formats for this Context (Formats pour ce contexte), cliquez sur New... (Nouveau).
5. Spécifiez un nom pour le format des listes.
6. Traduisez le nom du format des listes à l'aide de la liste Languages (Langues) située dans le coin supérieur droit de la page.
7. Facultatif : Entrez des commentaires.

8. Facultatif : Vous pouvez spécifier si le format des listes créé est le format des listes par défaut pour le contexte.
9. Choisissez les colonnes souhaitées en cochant la case à côté du nom de chaque colonne.
10. Triez les colonnes dans le format des listes en sélectionnant un numéro dans la colonne Sequence Number (Numéro de séquence) puis cliquez sur Reorder (Réordonner).
11. Triez les fichiers dans la liste en fonction d'un critère spécifique. Il est possible de spécifier jusqu'à trois critères de tri différents.
    a. Pour sélectionner un critère, cliquez sur l'icône de la flèche vers le haut dans la colonne Trier par à côté du nom de colonne désiré.
    b. Pour sélectionner un deuxième critère de tri, cliquez sur l'icône de la flèche vers le haut dans la colonne Puis par à côté du nom de colonne désiré.
    c. Pour sélectionner un troisième critère de tri, cliquez sur l'icône de la flèche vers le haut dans la colonne Puis par à côté du nom de colonne désiré.
    d. Pour sélectionner l'ordre de tri croissant ou décroissant, cliquez sur l'icône de la flèche vers le haut de façon répétitive.
12. Facultatif : Vous pouvez sélectionner l'option Group records by first sort criterion (Regrouper les enregistrements par le premier critère de tri) si vous souhaitez regrouper les fichiers dans le format des listes.
13. Cliquez sur la case Active (Activer) pour activer le format des listes.
14. Cliquez sur Done (Terminé).

Le format des listes apparaît dans la page Context Details (Détails d'un contexte), dans l'onglet Formats for this Context (Formats pour ce contexte).

Affectation d'une variante de format de liste à un profil de configuration

Configuration - **[SmartOrg] Administration** - **[Utilisateurs] Profils de configuration**

1. Cliquez sur un profil de configuration.
2. Cliquez sur le paramètre Candidate List Format (Format de liste de candidats).
3. Cliquez sur (Edit) Modifier.
4. Sélectionnez une variante de format de liste dans la liste déroulante Value (Valeur).
5. Cliquez sur Save (Enregistrer).
6. Cliquez sur le paramètre Requisition List Format (Format de liste de demandes de personnel).
7. Cliquez sur (Edit) Modifier.
8. Sélectionnez une variante de format de liste dans la liste déroulante Value (Valeur).
9. Cliquez sur Save (Enregistrer).
10. Retournez au menu Configuration SmartOrg.
11. Cliquez sur User Accounts (Comptes d'utilisateurs).
12. Cliquez sur un compte d'utilisateur.
13. Cliquez sur Edit (Modifier) à côté de Account Information (Informations sur le compte).
14. Sélectionnez un profil de configuration.
15. Cliquez sur Save (Enregistrer).

Recherche avancée de candidats - Permissions et paramètres

Les permissions et paramètres suivants permettent de configurer la recherche avancée de candidats.

Le tableau présente les permissions pour la recherche avancée de candidat.

Permission de type d'utilisateur	Emplacement
Accéder à la recherche avancée, mais pour les candidats à l'externe uniquement	Configuration > [SmartOrg] Administration> [Utilisateurs] Types d'utilisateur > Recruiting > Recherche
Si l'accès à la recherche avancée est octroyé, rechercher des candidats à l'interne (en plus de ceux à l'externe)	Configuration > [SmartOrg] Administration> [Utilisateurs] Types d'utilisateur > Recruiting > Recherche
Les autres permissions sont disponibles dans le domaine fonctionnel Search (Recherche).	Configuration > [SmartOrg] Administration> [Utilisateurs] Types d'utilisateur > Recruiting > Recherche

Le tableau présente les paramètres pour la recherche avancée de candidat.

Paramètre	Description	Valeur par défaut	Emplacement
Advanced Search Links (Options de recherche avancée)	Affiche les options de recherche avancée.	Yes (Oui)	Configuration > [SmartOrg] Administration Profils de configuration
Barre d'outils de la recherche avancée	Affiche la barre d'outils de la recherche avancée.	Yes (Oui)	Configuration > [SmartOrg] Administration Profils de configuration
Bouton "Save Query" (Enregistrer la requête) dans la recherche avancée	Affiche le bouton "Save Query" (Enregistrer la requête) dans la page de recherche avancée.	Yes (Oui)	Configuration > [SmartOrg] Administration Profils de configuration
Configuration par défaut du champ "Advanced Search" (Recherche avancée)	Affiche la sélection de champs disponibles pour l'utilisateur lors d'une recherche avancée.	Variation 1 (Variante 1)	Configuration > [SmartOrg] Administration Profils de configuration
Activate Segmentation in Search (Activer la segmentation dans la recherche)	Indique si les résultats de la recherche de candidats sont restreints selon la zone d'accès associée aux groupes et aux types d'embauche de l'utilisateur de la recherche.	No (Non)	Configuration > [Recruiting] Paramètres
Display Incomplete Application (Afficher une candidature incomplète)	Afficher les candidatures incomplètes dans la liste des candidats et dans les résultats de la recherche de candidats. Il s'agit d'un paramètre protégé activé par le soutien technique d'Oracle. Ce paramètre ne s'applique pas à la recherche rapide de candidats.	Yes (Oui)	Configuration > [Recruiting] Paramètres
Display Identification Missing Candidates (Indiquer les candidats dont l'identification est manquante)	Inclure les candidats dont l'identification est manquante dans la liste de candidats et dans les résultats de la recherche de candidats (ne s'applique pas à la recherche rapide).	Yes (Oui)	Configuration > [Recruiting] Paramètres

Paramètre	Description	Valeur par défaut	Emplacement
Candidate Search Mask Processed (Exclure les candidats en processus de sélection sur des demandes de personnel ouvertes)	Exclure les candidats en processus de sélection sur des demandes de personnel ouvertes des résultats de la recherche avancée de candidats.	No (Non)	Configuration > [Recruiting] Paramètres
Threshold CSW Step - Hide from Search (Étape seuil du FSC (enlever de la recherche))	Indique l'étape du modèle de référence du flux de sélection des candidatures à partir duquel les candidats seront exclus des résultats de la recherche (sauf si le type d'utilisateur a des permissions de modification).	New (Nouveau)	Configuration > [Recruiting] Paramètres
OFCCP Search Trace Activation (Archivage des critères de recherche (réglementation OFCCP))	Indique si les clients souhaitent ou non archiver les critères de recherche. Part of OFCCP regulation (Réglementation OFCCP). Il s'agit d'un paramètre protégé activé par le soutien technique d'Oracle. • Disabled (Désactivé) : Cette fonctionnalité est désactivée. • Enabled (without requisition identification) (Activé (sans identification de la demande de personnel)) : Cette fonctionnalité est toujours activée. • Mandatory (with requisition identification) (Obligatoire (avec identification d'une demande de personnel)) : Un message d'erreur s'affiche si les utilisateurs oublient d'indiquer une demande de personnel pour archiver les données. • Optional (with requisition identification) (Optionnel (avec identification d'une demande de personnel)) : Les utilisateurs doivent sélectionner l'option et indiquer une demande de personnel pour archiver les données.	Désactivé	Configuration > [Recruiting] Paramètres
OFCCP Search Trace Candidate IDs Activation (Archivage des critères et des résultats de recherche (réglementation OFCCP))	Indique si les clients souhaitent ou non archiver les critères de recherche ainsi que les résultats de recherche (ID candidats). Part of OFCCP regulation (Réglementation OFCCP). Ce paramètre peut être activé uniquement si le paramètre Search Regulation Trace Functionality (Archivage des critères de recherche) est activé. Il s'agit d'un paramètre protégé activé par le soutien technique d'Oracle.	Yes (Oui)	Configuration > [Recruiting] Paramètres
Search Randomize Enabled (Activer les résultats de recherche aléatoires)	Permet d'activer les résultats de recherche aléatoires. Il s'agit d'un paramètre protégé activé par le soutien technique d'Oracle.	No (Non)	Configuration > [Recruiting] Paramètres

Paramètre	Description	Valeur par défaut	Emplacement
Search Results Default Limit (Limite par défaut du nombre de résultats de recherche)	Nombre maximum de résultats de recherche. Il s'agit d'un paramètre protégé activé par le soutien technique d'Oracle.	300	Configuration > [Recruiting] Paramètres
Activate exact match for search using structured fields (OLF) (Concordance exacte dans une recherche avec des champs structurés (OED))	Lorsque ce paramètre est activé, le résultat d'une recherche de candidats utilisant les critères obligatoires pour le lieu de résidence ou les préférences Organisation-Emplacement-Domaine d'activité présentera uniquement les candidats correspondant exactement à ce niveau ou à un niveau inférieur. Aucune valeur parent ou vide n'est retournée.	No (Non)	Configuration > [Recruiting] Paramètres
Attachments searched by Candidate Keyword Search (Pièces jointes sur lesquelles porte la recherche de candidats par mots clés)	Détermine la liste des pièces jointes sur lesquelles porte la recherche avancée de candidats par mots clés. Les valeurs possibles sont : • Toutes les pièces jointes • Tous les candidats visibles • Tous les curriculum vitae Lorsque "All Resumes (Tous les curriculum vitae)" est sélectionné, le système recherche uniquement les pièces jointes marquées en tant que curriculum vitae.	Tous les candidats visibles	Configuration > [Recruiting] Paramètres
Content searched by Candidate Keyword Search (Contenu sur lequel porte la recherche de candidats par mots clés)	Détermine la liste des champs de profil de candidat sur lesquels porte la recherche avancée de candidats par mots clés. Il est recommandé de régler le paramètre à "Optimale" pour obtenir les meilleurs résultats de recherche. La valeur "Existante" ne devrait être sélectionnée que pour revenir à la liste initiale des champs de profil utilisée avant la version 13C, principalement en vue d'inclure les "commentaires" dans la recherche par mots clés.	Optimale	Configuration > [Recruiting] Paramètres

Empêcher les utilisateurs de rechercher des candidats internes

Pour protéger les données des candidats internes, des permissions permettent de ne rechercher que des candidats à l'externe lors d'une recherche rapide ou avancée.

Le tableau répertorie les permissions permettant de ne rechercher que les candidats à l'externe. Il présente également la permission permettant de rechercher à la fois des candidats externes et internes.

Le tableau présente les permissions permettant d'empêcher les utilisateurs de rechercher des candidatures internes.

Permission de type d'utilisateur	Emplacement
Accéder à la recherche avancée, mais pour les candidats à l'externe uniquement	Configuration > [SmartOrg] Administration> [Utilisateurs] Types d'utilisateur > Recruiting > Recherche
Si l'accès à la recherche avancée est octroyé, rechercher des candidats à l'interne (en plus de ceux à l'externe)	Configuration > [SmartOrg] Administration> [Utilisateurs] Types d'utilisateur > Recruiting > Recherche
Accéder à la recherche rapide ou spécifique de candidats, mais pour les candidats à l'externe uniquement	Configuration > [SmartOrg] Administration> [Utilisateurs] Types d'utilisateur > Recruiting > Recherche
Si l'accès à la recherche rapide ou spécifique est octroyé, rechercher des candidats à l'interne (en plus de ceux à l'externe)	Configuration > [SmartOrg] Administration> [Utilisateurs] Types d'utilisateur > Recruiting > Recherche

Formulaire de recherche avancée de candidats

Les administrateurs de système pouvant personnaliser le formulaire de recherche avancée de candidats, la disposition de ce formulaire peut être différente d'une zone et même d'un utilisateur à l'autre, en fonction de leur profil de configuration.

Par défaut, les critères de recherche suivants sont inclus sur le formulaire de recherche avancée de candidats :

- Keywords (Mots clés)
- Last Update (Dernière mise à jour)
- Lieu de résidence : Les recruteurs peuvent sélectionner un emplacement de référence ou un emplacement de société lorsqu'ils recherchent des candidats.

Les utilisateurs ayant la permission nécessaire peuvent ajouter d'autres critères de recherche si l'administrateur de système a mis ces derniers à leur disposition. Le bouton Customize... (Personnaliser) permet d'ajouter des critères. Pour obtenir la liste des champs disponibles pour la recherche avancée de candidats, voir Champs de recherche avancée.

Vous pouvez spécifier un critère supplémentaire pour de nombreux champs de recherche :

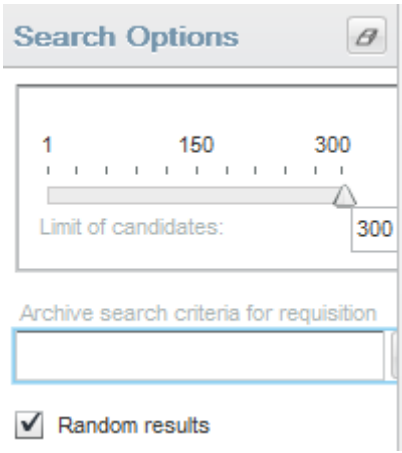
- Required (Obligatoire) : Seuls les candidats correspondant à ce critère sont retournés.
- Excluded (Exclus) : Les candidats correspondant à ce critère sont exclus.
- Desired (Désiré) : Les candidats correspondant à ce critère sont considérés comme plus pertinents que ceux qui n'y correspondent pas.

Les utilisateurs peuvent également rechercher des éléments de structure Organisation-Emplacement-Domaine d'activité (OED) précis sans inclure de candidats ayant des préférences parentes ou des valeurs de préférences nulles. Lorsque cette fonction est activée, si un utilisateur lance une recherche avancée de candidats en utilisant le lieu de résidence ou une structure Organisation-Emplacement-Domaine d'activité en tant que critère obligatoire, les résultats de la recherche contiennent uniquement les candidats correspondant exactement au même niveau. Aucune valeur parent ou vide n'est retournée. Par exemple, une recherche portant sur San Fransisco ne retourne aucun candidat habitant en Californie, aux États-Unis, ou ayant une valeur de préférence vide.

Lorsque les utilisateurs effectuent une recherche avancée de candidats et entrent une valeur dans les champs Établissement, Programme, Employeur, Fonction ou Certification, le système recherche les candidats dont le champ structuré ou le champ "Autres" correspondant contient la même valeur.

> Par exemple, si un recruteur effectue une recherche avancée et entre "Oracle" dans le champ Employeur et "Oracle*" dans le champ Autre employeur, le système retournera les candidats dont le champ Employeur contient "Oracle" ou ceux dont le champ "Autre employeur" contient du texte commençant par "Oracle".

Deux options de recherche sont disponibles sur le côté gauche de la page de recherche avancée de candidats : Archive search criteria for requisition (Archiver les critères de recherche pour la demande) et Random results (Résultats aléatoires). Ces options sont conformes aux exigences de l'OFCCP et sont généralement activées uniquement pour les clients aux États-Unis au moyen de paramètres protégés. Le champ Archive search criteria for requisition (Archiver les critères de recherche pour la demande), une fois activé, peut être facultatif ou obligatoire. Lorsqu'une demande est entrée dans ce champ, la requête et les résultats sont conservés dans un fichier journal et les candidats retournés ne peuvent pas être supprimés définitivement de la base de données pendant deux ans. L'option Random results (Résultats aléatoires) génère un ensemble de candidats correspondant aux champs obligatoires différent chaque fois qu'une même recherche est lancée si le nombre total de candidats correspondant aux critères est supérieur au nombre de candidats affichés, en général 300. Pour plus de détails, voir Archivage des résultats de la recherche et Résultats de la recherche aléatoire.



Lors de l'exécution d'une recherche avancée de candidats, plus vous ajoutez de critères de recherche, plus la portée de la recherche est limitée, ce qui se traduit par des résultats moins nombreux mais plus pertinents. En ajoutant plusieurs fois le même critère, vous élargissez la portée de la recherche, ce qui se traduit par davantage de résultats.

Il est recommandé de démarrer la recherche avancée avec quelques critères seulement, puis de réduire sa portée en revenant à la requête et en entrant des critères supplémentaires. Les résultats de recherche contiendront alors moins de candidats. Il est plus simple et plus efficace de commencer par une recherche générale, puis de limiter les résultats à un groupe de candidats gérable, plutôt que de commencer par une recherche très précise qui doit ensuite être élargie pour obtenir un groupe de candidats viable.

Le moteur de recherche peut retourner de nombreux dossiers de candidature, mais pour des raisons de performance et de gestion, seuls 300 fichiers sont affichés. Par défaut, il est recommandé d'afficher les 300 premiers par pertinence.

Configuration du formulaire de recherche avancée de candidats

La fonctionnalité Candidate Search Page (Page de recherche de candidats) permet à l'administrateur de système de sélectionner les critères de recherche qui seront mis à la disposition des utilisateurs du centre de recrutement pour effectuer une recherche avancée de candidats.

1. Identification des champs servant de critères de recherche.
2. Personnalisation du formulaire de recherche avancée de candidats.
3. Association d'un formulaire de recherche avancée par défaut à des profils de configuration.Pour chaque profil de configuration disponible, vous pouvez définir les champs accessibles dans les pages Advanced Search (Recherche avancée). Par conséquent, les sélections effectuées pour chaque profil de configuration déterminent les champs affichés pour les utilisateurs associés à différents profils de configuration.
4. Octroi de la permission "Customize advanced search queries" (Personnaliser les requêtes de recherche avancée) pour permettre aux utilisateurs de personnaliser la recherche avancée de candidats.

Attention :

Lors de la configuration du formulaire de recherche avancée de candidats, incluez uniquement les champs que les utilisateurs doivent utiliser. Si les utilisateurs sont autorisés à effectuer une recherche avancée de candidats, ils pourront utiliser tous les champs inclus dans le formulaire, indépendamment des permissions de consultation associées à ces champs. Lors de l'affichage des résultats de recherche, si les utilisateurs ne sont pas autorisés à voir les candidats internes ou externes, le champ apparaît dans la liste si la colonne est présente et que le terme "Confidential" (Confidentiel) figure à la place des données que les utilisateurs ne sont pas autorisés à consulter.

Identification d'un champ en tant que critère de recherche

Configuration - **[Recruiting] Administration** - **Champs**

1. Cliquez sur une catégorie de champ.
2. Cliquez sur un champ.
3. Cliquez sur Edit Field Availability (Modifier disponibilité) à côté de Properties (Propriétés).
4. Sélectionnez Candidate Search (Recherche de candidats).
5. Cliquez sur Save (Enregistrer).

Dans la liste Fields (Champs), la recherche de candidats apparaît dans la colonne Availability (Disponibilité). Ce champ est disponible au moyen de la fonctionnalité Candidate Search Page (Page de recherche de candidats).

Personnalisation du formulaire de recherche avancée de candidats

Vous devez sélectionner l'option Candidate Search (Recherche de candidats) affichée dans la page Properties (Propriétés) d'un champ pour que ce champ apparaisse dans la liste des champs disponibles.

Lors de la personnalisation d'un formulaire de recherche avancée de candidats, incluez uniquement dans le formulaire les champs que les utilisateurs du centre de recrutement doivent utiliser. Si les utilisateurs sont autorisés à effectuer une recherche avancée de candidats, ils pourront utiliser tous les champs inclus dans le formulaire, indépendamment des permissions d'affichage associées à ces champs. Lors de l'affichage des résultats de recherche, si les utilisateurs ne sont pas autorisés à voir les candidats internes ou externes, le champ apparaît dans la liste si la colonne est présente et si le terme "Confidential" (Confidentiel) figure à la place des données que les utilisateurs ne sont pas autorisés à consulter.

Configuration - **[Recruiting] Administration** - **Page de recherche de candidats**

1. Sélectionnez un champ dans la liste Available Fields (Champs disponibles).
2. Cliquez sur Ajouter.
3. Cliquez sur Save (Enregistrer).

Le champ apparaît dans la liste Selected Fields (Champs sélectionnés). Il est disponible aux utilisateurs du centre de recrutement lors de la personnalisation du formulaire de recherche avancée de candidats, à condition qu'ils aient accès à la recherche avancée.

Association d'un formulaire de recherche avancée par défaut à des profils de configuration

Configuration - **[SmartOrg] Administration** - **[Utilisateurs] Profils de configuration**

1. Sélectionnez un profil de configuration.
2. Cliquez sur le paramètre Default "Advanced Search" Field Configuration (Configuration par défaut du champ "Recherche avancée").
3. Cliquez sur (Edit) Modifier.
4. Sélectionnez la Variante 1, 2 ou 3.
5. Cliquez sur Save (Enregistrer).

Si vous ne voulez pas configurer une sélection de champs spécifique pour un profil de configuration donné, ou si un utilisateur n'est pas lié à un profil de configuration, alors seul le groupe de champs par défaut est disponible lors de la personnalisation d'une requête de recherche dans le centre de recrutement.

Octroi de la permission de personnalisation des requêtes de recherche avancée

Configuration - **[SmartOrg] Administration[Utilisateurs] Types d'utilisateur**

1. Cliquez sur un type d'utilisateur.
2. Cliquez sur le domaine fonctionnel Recruiting.
3. Cliquez sur Edit (Modifier) à côté de Search (Recherche).
4. Sélectionnez la permission Customize advanced search queries (Personnaliser les requêtes de recherche avancée).

5. Cliquez sur Save (Enregistrer).

Champs de la recherche avancée de candidats

Le tableau ci-dessous présente les champs disponibles dans la page Advanced Candidate Search (Recherche avancée de candidats).

Pour que les utilisateurs du centre de recrutement puissent accéder à ces champs, il faut que les administrateurs de système les mettent à leur disposition. Ensuite, les utilisateurs disposant de la permission requise peuvent ajouter ces champs dans la page Advanced Candidate Search (Recherche avancée de candidats) à l'aide du bouton Customize... (Personnaliser).

Champs disponibles dans la page de recherche avancée de candidats :

- Tous les champs définis par l'utilisateur (CDU) marqués comme "Recherche de candidats" au niveau de la propriété du champ.
- Personal information (Informations personnelles) :
    - Accepts Job Posting Notifications (Accepte les notifications d'offre d'emploi)
    - Date of Birth (Date de naissance)
    - Email Address (or User Name) (Adresse de courriel (ou nom d'utilisateur))
    - Employee Number (Numéro d'employé)
    - First Name (Prénom)
    - Last Name (Nom)
    - Middle Name (Second prénom)
    - Prefix (Préfixe)
    - Referred/Not Referred (Candidat recommandé ou non)
    - Social Security Number (Numéro d'assurance sociale)
    - Work Phone Number (Numéro de téléphone au travail)
- Profil de base à partir du profil :
    - Advance Notice (Préavis)
    - Date of Availability is (La date de disponibilité est le)
    - Statut de l'employé
    - Job Level (Niveau d'emploi)
    - Job Shift (Période)
    - Job Type (Type d'emploi)
    - Schedule (Horaire)
    - Travel (Déplacements)

    - Preferred Job (Emploi préféré)
    - Preferred Location (Emplacement préféré)
    - Preferred Organization (Organisation préférée)
    - Shift Availability Grid (Grille des disponibilités)
    - Willing to work on holidays (Disposé à travailler les jours fériés)
    - Willing to work on weekends (Disposé à travailler les fins de semaine)
    - Expected Hourly Pay Rate (Salaire horaire souhaité)
    - Hours per week willing to work (Heures de travail hebdomadaire disponibles)
    - Hours per week, preferred (Heures de travail hebdomadaire souhaitées)
- Études à partir du profil :
    - Institution (Établissement)
    - Other Institution (Autre établissement)
    - Program (Programme)
    - Other Program (Autre programme)
    - Education level (Achieved) (Niveau d'études atteint)
    - Graduation date (Date d'obtention du diplôme)
    - Start Date (Date de début)
    - GPA (normalized value) (Moyenne pondérée cumulative (valeur normalisée))
    - Graduated (Diplômé)
    - Tout champ défini par l'utilisateur sur lequel peut porter la recherche relative aux études
- Expérience à partir du profil :
    - Current Job (Emploi courant)
    - Employer (Employeur)
    - Other Employer (Autre employeur)
    - Job Function (Fonction)
    - Other Function (Autre fonction)
    - Tout champ défini par l'utilisateur sur lequel peut porter la recherche
- Questionnaires :
    - Questions de la bibliothèque (aucune question locale issue de la demande de personnel)
    - Skills (Compétences)

- Sources et médias issus de toutes les candidatures :
    - Application Medium (Média de la candidature)
    - Event ID (ID événement)
    - Source Name (Nom de la source)
    - Source Type (Type de source)
- Certification :
    - Certification (Certification)
    - Other Certification (Autre certification)
    - Emplacement
    - Certification ID (ID certification)
    - Issuing Organization (Organisation émettrice)
    - Issue Date is between (Date d'émission - comprise entre)
    - Expiration Date is between (Date d'expiration - comprise entre)

Recherche avancée de candidats par mots clés

Il est possible d'utiliser des mots clés pour effectuer une recherche avancée de candidats.

Dans les versions précédentes, lorsque les utilisateurs utilisaient le champ Mots clés de la recherche avancée de candidats, le système effectuait la recherche dans un grand nombre de champs de profil de candidat ainsi que dans les cinq pièces jointes les plus récentes (trois jointes par les candidats et deux jointes par les utilisateurs). Les administrateurs de système peuvent maintenant configurer un paramètre qui détermine les champs sur lesquels porte la recherche lorsque le champ Mots clés dans le formulaire de recherche avancée de candidats est utilisé. Ce paramètre peut être réglé à Optimale (valeur par défaut) ou à Existante. La valeur Existante ne devrait être sélectionnée que pour revenir à la liste initiale des champs de profil utilisée avant la version 13C, principalement en vue d'inclure les “commentaires” dans la recherche par mots clés.

Le tableau présente les champs sur lesquels porte le champ Mots clés de la recherche avancée de candidats selon que le paramètre est réglé à Optimale ou Existante.

Le tableau présente les champs sur lesquels porte le champ Mots clés de la recherche avancée de candidats.

Champs sur lesquels porte la recherche lorsque le paramètre est à Optimale	Champs sur lesquels porte la recherche lorsque le paramètre est à Existante
Champs d'informations personnelles : • First name (Prénom) • Last name (Nom) • Middle initial (initiale) • Employee number (Numéro d'employé) • Street address (Adresse municipale) • City (Ville) • Phone numbers (Numéros de téléphone) • Email address (Adresse de courriel) • Postal code (Code postal)	Champs d'informations personnelles : • First name (Prénom) • Last name (Nom) • Middle initial (initiale) • Employee number (Numéro d'employé) • Street address (Adresse municipale) • City (Ville) • Phone numbers (Numéros de téléphone) • Email address (Adresse de courriel) • Postal code (Code postal)
Réponses textuelles dans les champs définis par l'utilisateur.	Réponses textuelles dans les champs définis par l'utilisateur.
Lettre de présentation collée à partir du profil général.	Lettre de présentation collée à partir du profil général.
Curriculum vitae collé à partir du profil général.	Curriculum vitae collé à partir du profil général.
Objectifs de carrière tirés du profil général.	Objectifs de carrière tirés du profil général.
Informations supplémentaires tirées du profil général.	Informations supplémentaires tirées du profil général.
Toutes les pièces jointes par le candidat à condition qu'elles aient l'un des formats de fichier pris en charge suivants : • .doc, .docx (Word) • .txt (fichier texte standard) • .rtf (format texte enrichi) • .pdf (Adobe) • .htm ou .html (documents en langage de balisage hypertexte) • .wpd (Word Perfect) • .odt (si Oracle 11G est utilisé)	Les trois pièces jointes les plus récentes par candidat : • .doc, .docx (Word) • .txt (fichier texte standard) • .rtf (format texte enrichi) • .pdf (Adobe) • .htm ou .html (documents en langage de balisage hypertexte) • .wpd (Word Perfect) • .odt (si Oracle 11G est utilisé)
Les deux dernières pièces jointes par les utilisateurs (affichées dans l'onglet Attachments (Pièces jointes)) - si leur type de format de fichier est pris en charge.	Les deux dernières pièces jointes par les utilisateurs (affichées dans l'onglet Attachments (Pièces jointes)) - si leur type de format de fichier est pris en charge.
Section Études (champs Établissement, Programme, Autre établissement, Autre programme et champs texte définis par l'utilisateur) tirée du profil général.	Section Education (Études), notamment les champs Other institution (Autre établissement), Other Program (Autre programme) et les champs texte définis par l'utilisateur, tirée du profil général.
Section Expérience professionnelle (champs Employeur, Fonction, Autre employeur, Autre fonction, Réalisations et champs texte définis par l'utilisateur) tirée du profil général.	Section Work Experience (Expérience professionnelle), notamment les champs Other Employer (Autre employeur), Other Job Function (Autre fonction), Achievements (Réalisations) et les champs texte définis par l'utilisateur, tirée du profil général.
Réponses textuelles aux questions de la bibliothèque.	Réponses textuelles aux questions de la bibliothèque.
	Commentaires dans l'onglet History (Historique).

Champs sur lesquels porte la recherche lorsque le paramètre est à Optimale	Champs sur lesquels porte la recherche lorsque le paramètre est à Existante
	Noms des sources et des événements.
	Nom d'utilisateur

Les administrateurs de système peuvent également spécifier les types de pièces jointes sur lesquels porte la recherche avancée de candidats au moyen du champ Mots clés :

- Toutes les pièces jointes
- Pièces jointes visibles pour candidats
- Pièces jointes marquées en tant que CV

Mots clés et opérateurs booléens

La recherche par mots clés retourne généralement des correspondances exactes. Néanmoins, si vous entrez l'opérateur OU dans une requête, le moteur de recherche retrouve évidemment les correspondances exactes pour l'un ou l'autre terme. Les opérateurs booléens sont relativement simples, mais lorsqu'une requête complexe utilisant plusieurs opérateurs booléens est formulée de manière incorrecte, les résultats sont incertains. La recherche par mots clés prend en charge les opérateurs booléens suivants :

Le tableau présente les opérateurs booléens.

Opérateur booléen	Description
AND (ET)	Par défaut, les termes entrés dans le champ des mots clés sont associés (de manière transparente) par l'opérateur ET. Si vous avez lancé une recherche portant sur "gestionnaire produit" (sans les guillemets) ou sur "produit ET gestionnaire" (sans les guillemets), les résultats de la recherche sont identiques. Le moteur de recherche trouve tous les candidats dont le dossier contient les deux termes (les termes ne sont pas nécessairement côte à côte).
OR (OU)	Vous pouvez utiliser l'opérateur OU pour modifier le comportement par défaut (ET) et créer des requêtes complexes. Par exemple, si vous avez cherché "concurrent1 OU concurrent2 OU concurrent3" (sans les guillemets), le système trouve les candidats dont le dossier contient le nom d'au moins l'un des concurrents.
NOT (PAS)	Vous pouvez utiliser l'opérateur PAS pour exclure des mots clés spécifiques d'une requête. Par exemple, si vous voulez exclure des résultats les candidats dont le dossier contient le nom d'une entreprise spécifique, mais qui fait référence à un concurrent spécifique, vous pouvez chercher "concurrent1 PAS société1" (sans les guillemets).
Parenthèses	Les opérations comprises entre parenthèses sont effectuées avant les autres opérations. Par exemple, une recherche de candidats qui ont travaillé en tant que consultants en commercialisation ou en publicité pourrait ressembler à cela : (commercialis* OU publicit*) ET (consult* OU agent OU représentant). Le moteur de recherche retourne des dossiers de candidature qui remplissent les deux conditions : • Dossiers de candidature contenant un mot qui commence par "commercialis" ou "publicit", comme commercialiser, commercialisation, publicité, publicitaire. • Dossiers de candidature contenant le mot agent, représentant ou un mot commençant par "consult", comme consultant, consulter, consultation.

Opérateur booléen	Description
Caractère générique	Le caractère générique "*" (astérisque) peut être placé à la fin d'un mot. Par exemple, une recherche avec le terme "informat*" retourne tous les mots qui commencent par "informat", comme informatique, informaticien, information. Les caractères génériques entre guillemets ne sont pas pris en charge. **Remarque :** Une mise à jour vers le moteur du serveur de recherche Lucene a légèrement modifié le comportement lors de l'utilisation du caractère générique (*) dans la recherche rapide, la recherche spécifique et la recherche avancée. Si le nombre de termes dans les résultats est supérieur à 5 000, aucun message d'avertissement ne s'affiche pour vous demander de préciser la recherche. Tenez compte que l'affichage des résultats par le moteur de recherche peut nécessiter un certain temps lorsque la requête est trop générique. Notez également que lors de l'exécution d'une recherche rapide avec le caractère générique (*) au début du mot, la requête épuise davantage le serveur de recherche et le délai de réponse peut être plus long.
Chaînes entre guillemets	Vous pouvez utiliser des guillemets pour rechercher une chaîne spécifique. Par exemple, si vous souhaitez rechercher des gestionnaires de produits mais pas des spécialistes de produits qui sont également gestionnaires adjoints, vous pouvez entrer "gestionnaire de produits" (*avec* les guillemets). **Remarque :** Vous devez *entrer* les guillemets dans le champ Keywords (Mots clés). Ne les copiez pas d'une autre application telle que Word pour les coller dans ce champ. Notez que les guillemets peuvent différer d'un clavier à l'autre. Si vous utilisez un clavier français et entrez ces «guillemets», le moteur de recherche ne les reconnaît pas comme guillemets dans le champ Keywords (Mots clés).

Mots clés et mots vides

Les mots vides sont indexés dans le champ Keywords (Mots clés) lors d'une recherche avancée de candidats. Les mots vides sont de petits mots non inclus dans l'index et exclus de la recherche car ils sont considérés comme non significatifs. Il s'agit par exemple de mots tels que "non, le, l', un, une, et, ou", ainsi que tous les mots composés d'une seule lettre.

Les mots vides sont pris en compte par le système lorsqu'ils sont entre guillemets ou entre parenthèses. Par exemple, si vous recherchez "Le Magasin" entre guillemets ou entre parenthèses, le système tient compte du mot vide "Le". Par contre, si vous recherchez Le Magasin sans guillemets ni parenthèses, le système ignore le mot vide dans la requête.

Mots clés et caractères spéciaux

En général, les caractères spéciaux utilisés comme signes de ponctuation ou séparateurs ne sont pas indexés et ne peuvent pas être utilisés pour récupérer des informations. C'est le cas des caractères suivants :

- :
- ;
- .
- ,
- "
- '
- -
- _
- &

- *

Remarque : Exception : Certains caractères spéciaux sont pris en charge lorsqu'ils sont utilisés dans les champs d'adresse de courriel et de numéro de téléphone. Par exemple, jean.gagnon@taleo.net est pris en charge tel quel puisque le système reconnaît qu'il s'agit d'une adresse de courriel.

Mots clés et terme exact

Lorsque vous effectuez une recherche par mots clés avec l'option Exact Term (Terme exact), les termes qui correspondent exactement à ceux que vous avez entrés sont retournés et mis en surbrillance. Vous pouvez utiliser le caractère générique (*), des guillemets, des parenthèses et des opérateurs booléens (ET, OU, PAS) pour créer des requêtes complexes. Le système applique l'opérateur ET entre les termes.

Mots clés et termes connexes

L'opérateur OU est appliqué de manière transparente lorsque l'option Related Terms (Termes connexes) est sélectionnée. Le moteur recherche les occurrences du terme entré, mais aussi celles des termes connexes déterminés par le système. Ces termes connexes peuvent être particulièrement pertinents pour votre recherche, tandis que d'autres termes connexes peuvent être moins pertinents.

Utilisez l'option Related Terms (Termes connexes) lorsque votre requête initiale n'a pas permis d'obtenir un grand nombre de candidats. Cette option permet d'extraire les candidats dont le dossier contient un terme de signification similaire à celle du terme de la recherche, en plus des candidats dont le dossier contient le terme exact. En plus d'extraire des termes similaires, elle récupère les termes dont les 6 premières lettres sont identiques, puisque ces termes sont susceptibles d'appartenir à la même famille lexicale. Par exemple, si vous avez lancé une recherche portant sur "administration" avec l'option de termes connexes, le moteur recherche également "administratif", "administrateur", etc.

Mots clés et recherche conceptuelle

L'option de recherche avancée conceptuelle est disponible si l'administrateur de système a activé le paramètre correspondant.

La recherche conceptuelle est une extension de la recherche par termes connexes : au lieu de rechercher des variantes des termes entrés, le système recherche automatiquement des concepts pertinents en fonction du texte entré, puis élargit la recherche. La recherche conceptuelle vous permet d'utiliser de grands blocs de texte (en général issus du curriculum vitae d'un candidat ou d'une description d'emploi) pour rechercher des candidats. La recherche conceptuelle est l'outil le plus efficace pour rechercher les candidatures avec pièces jointes. Vous pouvez utiliser cet outil lorsque vous consultez des sections particulières du curriculum vitae d'un candidat, telles que son expérience et ses études, ou une description d'emploi, pour voir s'il y a d'autres candidats dont les dossiers contiennent des informations similaires. Pour plus de détails, voir Recherche conceptuelle.

Mots clés et mise en surbrillance

La mise en surbrillance des mots clés est activée par l'administrateur de système et se limite aux résultats de la recherche avancée. Chaque occurrence du mot clé est mise en surbrillance en jaune dans tous les onglets du dossier de candidature et dans les pièces jointes. Il est possible de mettre en surbrillance jusqu'à 50 termes différents. Un paramètre privé sert à limiter le nombre de termes en surbrillance (communiquez avec le soutien technique d'Oracle pour obtenir des détails). La recherche met en surbrillance tous les termes lorsque le mot clé de la recherche se trouve entre guillemets, pour correspondre au mieux aux résultats du moteur de recherche. Par exemple, une recherche portant sur "gestionnaire de produits" affiche seulement les candidats dont le dossier contient le terme "gestionnaire de produits". Les termes sont mis en surbrillance dans tout le dossier de candidature, y compris dans les étiquettes, ainsi certains des mots en surbrillance ne sont pas utilisés pour extraire les candidats.

Remarque : Lors d'une recherche avancée de candidats au moyen du champ Mots clés, il est possible d'utiliser comme mot clé un mot complet ou 3 caractères avec un caractère générique (*).

Recherche conceptuelle

La recherche conceptuelle permet d'élargir le résultat de la recherche au sein des dossiers de candidature en incluant des documents similaires en fonction de concepts et de proximités. Les documents retournés ne contiennent pas tous les éléments entrés en tant que critères de recherche, uniquement les concepts connexes.

Dans la recherche conceptuelle, la plupart des éléments de données structurés ne font pas partie du dossier de candidature et sont pris en charge par le moteur de recherche avancée. La recherche conceptuelle n'est pas toujours la méthode de recherche préférée, son moteur ayant été conçu pour compléter la recherche avancée. La recherche avancée offre une meilleure précision pour la récupération des dossiers de candidature, à l'aide de critères obligatoires utilisés pour rechercher des candidats dans le cadre d'une demande de personnel spécifique. Elle permet aussi de définir clairement l'ensemble des critères nécessaires pour un emploi spécifique. Mais que faire s'il n'y a pas de critères précis pour faire une recherche? Que faire s'il s'agit de candidats sans données structurées et ayant tout simplement un curriculum vitae collé ou une pièce jointe? Il arrive que la recherche avancée ne permette pas de trouver de candidat ou que vous souhaitiez vérifier le contenu de la base de données dans le cadre d'un emploi difficile à pourvoir ou de candidats utilisés comme base pour en trouver d'autres. La recherche conceptuelle est particulièrement utile dans ce type de scénario.

Une fois la recherche conceptuelle activée, l'administrateur de système peut contrôler les utilisateurs qui y ont accès en leur donnant la permission nécessaire.

La recherche conceptuelle est accessible par la recherche avancée. Lorsqu'un utilisateur sélectionne l'option Conceptual (Recherche conceptuelle), il doit entrer du texte dans le champ Keywords (Mots clés) (en général tiré d'un CV de candidat ou d'une description d'emploi) pour rechercher des candidats. Le moteur de recherche analyse ensuite le contenu suivant dans le dossier de candidature :

Le tableau présente le contenu recherché dans le dossier de candidature par la recherche conceptuelle.

Contenu recherché par la recherche conceptuelle
Curriculum vitae collé à partir du profil général.
Objectifs de carrière tirés du profil général.
Informations supplémentaires tirées du profil général.
Education (Études), notamment les champs Other Institution (Autre établissement), Other Program (Autre programme), Education Level (Achieved) (Niveau d'études atteint) et les champs texte définis par l'utilisateur, dans le profil général.
Work Experience (Expérience professionnelle), notamment les champs Other Employer (Autre employeur), Other Job Function (Autre fonction), Achievements (Réalisations) et les champs texte définis par l'utilisateur, dans le profil général.
Réponses textuelles aux questions de la bibliothèque.
Réponses textuelles dans les champs définis par l'utilisateur.

Contenu recherché par la recherche conceptuelle
Les trois dernières pièces jointes par candidat, à condition que les pièces jointes soient dans l'un des formats de fichier pris en charge suivants : • .doc, .docx (Word) • .txt (fichier texte standard) • .rtf (format texte enrichi) • .pdf (Adobe) • .htm ou .html (documents en langage de balisage hypertexte) • .wpd (Word Perfect) • .odt (si Oracle 11G est utilisé)

Par ailleurs, les utilisateurs peuvent préciser la recherche conceptuelle avec les critères spécifiques dont ils disposent. Ils peuvent ainsi explorer la base de données en fonction de différents concepts pour trouver des candidats intéressants, ou bien restreindre les résultats en indiquant des critères plus précis, ce qui n'était pas possible auparavant.

La recherche conceptuelle ne peut pas retourner les candidats disqualifiés, car ils ne sont pas indexés dans la base de données.

Voici quelques conseils pour l'utilisation de la recherche conceptuelle.

Conseil 1 : Entrer suffisamment de texte dans le champ Keywords (Mots clés)

Si vous devez entrer quelques mots seulement, il est généralement conseillé d'exécuter une recherche par mots clés ou par termes connexes à la place d'une recherche conceptuelle. Cette dernière analyse un texte, extrait les éléments les plus importants et les compare avec des mots significatifs et des associations entre les termes extraits d'un échantillon d'environ 100 000 dossiers de candidature issus de la base de données. Le système rejette les termes non significatifs de sa liste de références dans la base de connaissances. Un terme utilisé uniquement par quelques candidats ou un terme utilisé par la majorité des candidats est susceptible de ne pas avoir de poids dans le "cerveau" de la recherche conceptuelle.

> Par exemple, une recherche pour le mot "consultant" dans la base de données de consultants donnerait tellement d'occurrences qu'il risque de ne partager aucun concept avec d'autres mots. Le moteur de recherche lancerait une recherche du terme exact "consultant" et la majorité des candidats, voire tous, répondraient à ce critère.

Si vous avez exécuté une recherche conceptuelle portant seulement sur quelques mots, il est probable que certains termes n'auront aucune importance. Il est alors préférable de coller des paragraphes complets et de laisser le système déterminer les éléments importants dans chacun d'eux afin d'identifier les meilleurs candidats en fonction de ces informations.

Conseil 2 : Trier les résultats du plus pertinent au moins pertinent

Le moteur de recherche conceptuelle a tendance à retourner un grand nombre de candidats. La distinction se situe au niveau de la pertinence entre le dossier de candidature et le texte entré dans la boîte de texte Conceptual (Recherche conceptuelle). En général, il est préférable de trier les candidats retournés du plus pertinent au moins pertinent.

Configuration de la recherche conceptuelle

La configuration de la recherche conceptuelle comprend les étapes suivantes.

1. Activation du paramètre Activation de la recherche conceptuelle.
2. Activation du paramètre Advanced Search Links (Options de recherche avancée).
3. Octroi de la permission de recherche avancée de candidats.
4. Octroi de la permission de recherche conceptuelle.
5. Création d'un format des listes pour les résultats de la recherche avancée. Vous pouvez également utiliser le format des listes par défaut ou le modifier.
6. Affectation d'une variante de format des listes à des profils de configuration.

Activation du paramètre de recherche conceptuelle

Configuration - **[Recruiting] Administration** - **Paramètres**

1. Localisez le paramètre Conceptual Search Activation (Activation de la recherche conceptuelle) à l'aide de la fonctionnalité Refine by (Préciser par).
2. Cliquez sur le paramètre Conceptual Search Activation (Activation de la recherche conceptuelle).
3. Cliquez sur (Edit) Modifier.
4. Sélectionnez la valeur Yes (Oui).
5. Cliquez sur Save (Enregistrer).

Activation du paramètre Advanced Search Links (Options de recherche avancée)

Configuration - **[SmartOrg] Administration** - **[Utilisateurs] Profils de configuration**

1. Cliquez sur un profil de configuration.
2. Localisez le paramètre Advanced Search Links (Options de recherche avancée) à l'aide de la fonctionnalité Refine by (Préciser par).
3. Cliquez sur le paramètre Advanced Search Links (Options de recherche avancée).
4. Cliquez sur (Edit) Modifier.
5. Sélectionnez la valeur Yes (Oui).
6. Cliquez sur Save (Enregistrer).

Octroi de la permission de recherche avancée de candidats

Configuration - **[SmartOrg] Administration** - **[Utilisateurs] Types d'utilisateur**

1. Cliquez sur un type d'utilisateur.
2. Cliquez sur le domaine fonctionnel Recruiting.
3. Cliquez sur Edit (Modifier) à côté de Search (Recherche).

4. Sélectionnez la permission Accéder à la recherche avancée, mais pour les candidats à l'externe uniquement.
5. Si vous voulez que le type d'utilisateur puisse également rechercher des candidats internes, sélectionnez la permission Si l'accès à la recherche avancée est octroyé, rechercher des candidats à l'interne (en plus de ceux à l'externe).
6. Cliquez sur Save (Enregistrer).

Octroi de la permission de recherche conceptuelle

Configuration - **[SmartOrg] Administration** - **[Utilisateurs] Types d'utilisateur**

1. Cliquez sur un type d'utilisateur.
2. Cliquez sur le domaine fonctionnel Recruiting.
3. Cliquez sur Edit (Modifier) à côté de Search (Recherche).
4. Sélectionnez la permission Accéder à l'option de recherche conceptuelle de la recherche avancée.
5. Cliquez sur Save (Enregistrer).

Affectation d'une variante de format de liste à un profil de configuration

Configuration - **[SmartOrg] Administration** - **[Utilisateurs] Profils de configuration**

1. Cliquez sur un profil de configuration.
2. Cliquez sur le paramètre Candidate List Format (Format de liste de candidats).
3. Cliquez sur (Edit) Modifier.
4. Sélectionnez une variante de format de liste dans la liste déroulante Value (Valeur).
5. Cliquez sur Save (Enregistrer).
6. Cliquez sur le paramètre Requisition List Format (Format de liste de demandes de personnel).
7. Cliquez sur (Edit) Modifier.
8. Sélectionnez une variante de format de liste dans la liste déroulante Value (Valeur).
9. Cliquez sur Save (Enregistrer).
10. Retournez au menu Configuration SmartOrg.
11. Cliquez sur User Accounts (Comptes d'utilisateurs).
12. Cliquez sur un compte d'utilisateur.
13. Cliquez sur Edit (Modifier) à côté de Account Information (Informations sur le compte).
14. Sélectionnez un profil de configuration.
15. Cliquez sur Save (Enregistrer).

Création d'un format des listes pour les résultats de la recherche avancée

Configuration - **[Recruiting] Administration** - **Formats de liste**

1. Cliquez sur l'onglet Candidate (Candidat).
2. Sélectionnez une variante dans la liste Show (Afficher).
3. Cliquez sur le contexte de format des listes Search Results / Advanced Search (Résultats de recherche / Recherche avancée).
4. Dans la page Context Details (Détails d'un contexte), dans l'onglet Formats for this Context (Formats pour ce contexte), cliquez sur New... (Nouveau).
5. Spécifiez un nom pour le format des listes.
6. Traduisez le nom du format des listes à l'aide de la liste Languages (Langues) située dans le coin supérieur droit de la page.
7. Facultatif : Entrez des commentaires.
8. Facultatif : Vous pouvez spécifier si le format des listes créé est le format des listes par défaut pour le contexte.
9. Choisissez les colonnes souhaitées en cochant la case à côté du nom de chaque colonne.
10. Triez les colonnes dans le format des listes en sélectionnant un numéro dans la colonne Sequence Number (Numéro de séquence) puis cliquez sur Reorder (Réordonner).
11. Triez les fichiers dans la liste en fonction d'un critère spécifique. Il est possible de spécifier jusqu'à trois critères de tri différents.
    a. Pour sélectionner un critère, cliquez sur l'icône de la flèche vers le haut dans la colonne Trier par à côté du nom de colonne désiré.
    b. Pour sélectionner un deuxième critère de tri, cliquez sur l'icône de la flèche vers le haut dans la colonne Puis par à côté du nom de colonne désiré.
    c. Pour sélectionner un troisième critère de tri, cliquez sur l'icône de la flèche vers le haut dans la colonne Puis par à côté du nom de colonne désiré.
    d. Pour sélectionner l'ordre de tri croissant ou décroissant, cliquez sur l'icône de la flèche vers le haut de façon répétitive.
12. Facultatif : Vous pouvez sélectionner l'option Group records by first sort criterion (Regrouper les enregistrements par le premier critère de tri) si vous souhaitez regrouper les fichiers dans le format des listes.
13. Cliquez sur la case Active (Activer) pour activer le format des listes.
14. Cliquez sur Done (Terminé).

Le format des listes apparaît dans la page Context Details (Détails d'un contexte), dans l'onglet Formats for this Context (Formats pour ce contexte).

Recherche conceptuelle - Permissions et paramètres

Les permissions et paramètres suivants permettent de configurer la recherche conceptuelle.

Le tableau présente les permissions pour la recherche conceptuelle.

Permission de type d'utilisateur	Emplacement
Accéder à la recherche avancée, mais pour les candidats à l'externe uniquement	Configuration > [SmartOrg] Administration> [Utilisateurs] Types d'utilisateur > Recruiting > Recherche
Si l'accès à la recherche avancée est octroyé, rechercher des candidats à l'interne (en plus de ceux à l'externe)	Configuration > [SmartOrg] Administration> [Utilisateurs] Types d'utilisateur > Recruiting > Recherche
Access conceptual search option of the advanced search (Accéder à l'option de recherche conceptuelle de la recherche avancée)	Configuration > [SmartOrg] Administration> [Utilisateurs] Types d'utilisateur > Recruiting > Recherche
Les autres permissions sont disponibles dans le domaine fonctionnel Search (Recherche).	Configuration > [SmartOrg] Administration> [Utilisateurs] Types d'utilisateur > Recruiting > Recherche

Le tableau présente les paramètres pour la recherche conceptuelle.

Paramètre	Description	Valeur par défaut	Emplacement
Conceptual Search Activation (Activation de la recherche conceptuelle)	Active la fonction de recherche conceptuelle.	No (Non)	Configuration > [Recruiting] Paramètres
Les autres paramètres relatifs à la recherche avancée sont disponibles dans les paramètres Recruiting. Vous pouvez également vous reporter au tableau Recherche avancée - Permissions et paramètres.			Configuration > [Recruiting] Paramètres

Recherche de profil général

Il est possible d'obtenir des résultats de recherche composés de candidats ayant simplement fourni un profil général mais n'ayant pas encore postulé en lien avec une demande spécifique.

Lorsque cette fonctionnalité est activée, les utilisateurs peuvent ajouter le critère de recherche "Exclure les candidats ayant postulé des postes spécifiques" au formulaire de recherche avancée et décider de ne rechercher que les candidats qui ont soumis un profil général mais n'ont pas encore postulé un poste spécifique. Cette fonction permet de s'assurer que les candidats qui n'ont pas encore postulé un poste spécifique sont également pris en considération.

Configuration de la recherche de profil général

La configuration de la recherche de profil général comprend les étapes suivantes.

1. Ajout du champ "Exclude candidates who applied on requisitions" (Exclure les candidats ayant postulé des postes spécifiques) dans le formulaire de recherche avancée.
2. Activation du paramètre Advanced Search Links (Options de recherche avancée).
3. Octroi de la permission de recherche avancée de candidats.

Ajout du champ "Exclude candidates who applied on requisitions" (Exclure les candidats ayant postulé à des postes spécifiques) dans le formulaire de recherche avancée

Cette tâche comporte un prérequis.

Configuration - **[Recruiting] Administration** - **Page de recherche avancée**

1. Dans le champ Field Group (Groupe de champs), sélectionnez Basic Profile (Profil de base).
2. Dans Available Fields (Champs disponibles), sélectionnez Exclude candidates who applied on requisitions (Exclure les candidats ayant postulé à des postes spécifiques).

   Cliquez sur Ajouter.
3. Cliquez sur Save (Enregistrer).

Octroi de la permission de recherche avancée de candidats

Configuration - **[SmartOrg] Administration** - **[Utilisateurs] Types d'utilisateur**

1. Cliquez sur un type d'utilisateur.
2. Cliquez sur le domaine fonctionnel Recruiting.
3. Cliquez sur Edit (Modifier) à côté de Search (Recherche).
4. Sélectionnez la permission Accéder à la recherche avancée, mais pour les candidats à l'externe uniquement.
5. Si vous voulez que le type d'utilisateur puisse également rechercher des candidats internes, sélectionnez la permission Si l'accès à la recherche avancée est octroyé, rechercher des candidats à l'interne (en plus de ceux à l'externe).
6. Cliquez sur Save (Enregistrer).

Activation du paramètre Advanced Search Links (Options de recherche avancée)

Configuration - **[SmartOrg] Administration** - **[Utilisateurs] Profils de configuration**

1. Cliquez sur un profil de configuration.
2. Localisez le paramètre Advanced Search Links (Options de recherche avancée) à l'aide de la fonctionnalité Refine by (Préciser par).
3. Cliquez sur le paramètre Advanced Search Links (Options de recherche avancée).
4. Cliquez sur (Edit) Modifier.
5. Sélectionnez la valeur Yes (Oui).
6. Cliquez sur Save (Enregistrer).

Recherche de candidats similaires

Les utilisateurs du centre de recrutement peuvent rechercher des candidats similaires en fonction des informations relatives à un candidat existant.

Ce type de recherche (souvent appelée recherche "plus de candidats de ce type") peut être effectué à partir d'une liste de candidats ou d'un dossier de candidature au moyen de l'icône Trouver des candidats similaires.

La recherche de candidats similaires se base sur le dossier de candidature, qui inclut les champs utilisés dans la Recherche conceptuelle, comme critères de recherche.

Outre ces informations, le système utilise les valeurs par défaut pour la dernière mise à jour ainsi que tous les paramètres de recherche sous-jacents appliqués dans la recherche conceptuelle. L'emplacement du candidat est ignoré parce que le système ne peut pas supposer que la recherche porte sur l'emplacement courant du candidat. Vous pouvez cependant régler la recherche de candidats similaires dans vos préférences pour utiliser l'emplacement de recherche par défaut. La limite fixée à 2 500 caractères pour la recherche conceptuelle ne s'applique pas à la recherche de candidats similaires. Les valeurs Last Update (Dernière mise à jour) et Place of Residence (location) (Lieu de résidence (emplacement)) sont des préférences utilisateur qui peuvent être définies dans My Setup (Ma configuration).

L'exécution d'une recherche de candidats similaires sur un dossier de candidature ne contenant aucune information dans les champs utilisés pour la recherche conceptuelle ne donne aucun candidat et affiche même un message indiquant qu'aucun candidat ne peut être trouvé pour le candidat sélectionné. Un candidat sélectionné comme référence pour une recherche conceptuelle doit disposer d'informations textuelles signatives telles qu'un CV en pièce jointe ou inclus.

Vous pouvez lancer une recherche de candidats similaires pour un seul dossier de candidature à la fois.

La recherche de candidats similaires est disponible pour tous les types de candidatures, y compris pour les postes à taux horaire.

Configuration de la recherche de candidats similaires

Lorsque la recherche conceptuelle est activée et configurée, la recherche de candidats similaires est automatiquement accessible aux utilisateurs du centre de recrutement.

Pour plus de détails, voir Configuration de la recherche conceptuelle.

Résultats de la recherche aléatoire

La fonctionnalité de recherche aléatoire permet aux utilisateurs du centre de recrutement de spécifier que les informations contenues dans la liste des résultats de la recherche avancée doivent être présentés dans un ordre aléatoire.

La fonction des résultats de la recherche aléatoire est conforme aux exigences de l'Office of Federal Contract Compliance Programs (OFCCP) et est généralement activée uniquement pour les clients aux États-Unis au moyen de paramètres protégés. Avec la recherche aléatoire, les candidats affichés dans la liste de résultats de recherche avancée sont choisis de manière aléatoire à partir de la liste complète des candidats correspondant aux critères de recherche. Une recherche avancée de candidats effectuée de manière aléatoire renvoie une liste de 300 candidats ou moins, mais au lieu d'afficher

les 300 premiers candidats, elle affiche 300 candidats parmi tous les candidats correspondant sans priorité prédéterminée et les trie en fonction du critère défini pour la liste. N'importe quel candidat correspondant aux critères de recherche peut figurer dans les résultats.

Dans le centre de recrutement, l'option Random Results (Résultats aléatoires) est désactivée lorsque les utilisateurs lancent une recherche conceptuelle. Dans les versions précédentes, lorsque l'option Random results (Résultats aléatoires) était sélectionnée dans la page Advanced Candidate Search (Recherche avancée de candidats) et que le nombre de correspondances était supérieur au nombre maximal de résultats retournés, le système retournait un jeu de résultats aléatoires parmi toutes les correspondances (et le jeu résultant était trié en fonction de la pertinence). Cela n'est pas un problème lorsque les critères de recherche sont précis et que le jeu de résultats est petit. Cependant, lors d'une recherche conceptuelle ou très large (au moyen de termes connexes, par exemple), les résultats obtenus peuvent être très nombreux et l'option Résultats aléatoires peut fournir des résultats de qualité médiocre :

- Lors d'une recherche conceptuelle, l'option Résultats aléatoires est désactivée.
- Lors de l'utilisation de la fonction de recherche de candidats correspondant à une demande de personnel (disponible dans la barre d'outils du dossier de demande de personnel) ou de la fonction de recherche de candidats similaires (disponible dans la barre d'outils du dossier de demande de personnel), l'option Résultats aléatoires est désactivée.

Remarque : L'option Random results (Résultats aléatoires) demeure disponible pour les recherches par mots clés de type Exact term (Terme exact) et Related Terms (Termes connexes). Pour les clients qui ont réglé le paramètre Search Randomize Enabled (Activer les résultats de recherche aléatoires) à Yes (Oui), l'option Random results (Résultats aléatoires) est sélectionnée par défaut pour les recherches par mots clés de type Exact term (Terme exact) et Related Terms (Termes connexes). Dans ces types de recherche, si le nombre de correspondances est supérieur au nombre maximal de résultats retournés, le système retourne un jeu de résultats aléatoires parmi toutes les correspondances. La recherche conceptuelle analyse une quantité de texte relativement considérable lors d'une recherche de correspondance large dans la base de données des candidats. Ce type de recherche est donc utilisé pour découvrir des candidats difficiles à trouver et n'est pas un outil pour exclure des candidats. Les résultats d'une recherche conceptuelle ne sont utiles que quand ils sont classés selon leur pertinence et, à ce titre, ce type de recherche est incompatible avec l'option Random results (Résultats aléatoires).

Activation des résultats de recherche aléatoire

Configuration - **[Recruiting] Paramètres**

Communiquez avec le soutien technique d'Oracle pour demander l'activation du paramètre protégé Search Randomize Enabled (Activer les résultats de recherche aléatoires).

Archivage des résultats de recherche

L'archivage des résultats de recherche permet aux utilisateurs du centre de recrutement de sélectionner la demande de personnel pour laquelle ils souhaitent archiver les critères et les résultats de la recherche.

La fonction d'archivage des résultats de recherche est conforme aux exigences de l'OFCCP et est généralement activée uniquement pour les clients aux États-Unis au moyen de paramètres protégés. Lorsqu'une recherche avancée est effectuée, les critères et les résultats de la recherche sont archivés dans la base de données. Les informations sont conservées dans la base de données pendant deux ans à des fins de vérification et pour éviter toute suppression définitive des candidats.

Lorsque cette fonctionnalité est activée, tous les résultats de recherche sont archivés, même ceux qui concernent des demandes de personnel hors États-Unis.

Activation de l'archivage des résultats de la recherche

Configuration - **[Recruiting] Paramètres**

Communiquez avec le soutien technique d'Oracle pour demander l'activation des paramètres protégés Archivage des critères de recherche (réglementation OFCCP) et Archivage des critères et des résultats de recherche (réglementation OFCCP).

Exclusion des candidats dont le responsable est une agence dans les résultats de la recherche

Les candidats dont le responsable est une agence peuvent être exclus des résultats de la recherche.

Lorsque cette fonctionnalité est activée, les utilisateurs peuvent ajouter le critère de recherche "Exclure les candidats dont le responsable est une agence" au formulaire de recherche avancée et décider d'inclure ou non les candidats d'agence dans les résultats de la recherche.

Ajout du champ "Exclude candidates owned by agencies" (Exclure les candidats dont le responsable est une agence) dans le formulaire de recherche avancée

Cette tâche comporte un prérequis.

Configuration - **[Recruiting] Administration** - **Page de recherche avancée**

1. Dans le champ Field Group (Groupe de champs), sélectionnez Basic Profile (Profil de base).
2. Dans Available Fields (Champs disponibles), sélectionnez Exclude candidates owned by agencies (Exclure les candidats dont le responsable est une agence).

   Cliquez sur Ajouter.
3. Cliquez sur Save (Enregistrer).

Exclusion de candidats ayant des statuts spécifiques des résultats de la recherche

Configuration - **[Recruiting] Paramètres**

1. Ouvrez le paramètre Threshold CSW Step - Hide from Search (Étape seuil du FSC (enlever de la recherche)).
2. Sélectionnez une étape seuil dans le champ Value (Valeur).
3. Cliquez sur Save (Enregistrer).

Pourquoi la recherche avancée filtre-t-elle les candidats pour vous

Certains éléments peuvent avoir une incidence sur les résultats de la recherche avancée.

Segmentation des données : Si votre organisation a activé la segmentation des données, un grand nombre de candidats peut être exclu des résultats de la recherche. C'est pourquoi il est important de vérifier si votre organisation a mis en place de telles limites et, si tel est le cas, de déterminer l'incidence de ces limites sur les candidats que vous pouvez voir. La segmentation des données concerne deux dimensions : la permission liée au type d'utilisateur où l'affichage des candidats est déterminé par le type d'embauche de la personne et la structure Organisation-Emplacement-Domaine d'activité associée aux groupes dont l'utilisateur est membre. S'il semble facile de gérer quelques groupes autour d'organisations spécifiques, il peut être difficile de comprendre l'effet de la segmentation quand les utilisateurs sont associés à une multitude de groupes englobant la structure Organisation-Emplacement-Domaine d'activité. Demandez à votre administrateur de système si le paramètre *Activer la segmentation dans la recherche* a été activé.

Candidatures incomplètes : Il arrive souvent que des candidats ne finalisent jamais leur candidature, pour diverses raisons. Un profil général incomplet n'est jamais récupéré au cours d'une recherche si votre organisation a configuré le système de cette manière. En moyenne, 33 % des candidats ne finalisent pas leur candidature ou leur profil général. Plutôt que de ne pas afficher ces candidats, il peut être intéressant de les afficher et d'ajouter une colonne Candidature incomplète.

Il convient de se rappeler qu'un indicateur de candidature incomplète fait référence à la procédure de candidature en ligne et non au fait que le dossier de candidature soit complet ou ne le soit pas. Si votre organisation n'affiche pas les candidatures incomplètes, vous ne pourrez pas consulter celles susceptibles de contenir un grand nombre d'informations. Par ailleurs, certaines candidatures entrées ou importées peuvent être partielles et être indiquées en tant que complètes même si seules quelques valeurs ont été entrées dans des champs. En conséquence, une candidature incomplète fait référence aux candidatures en ligne ou aux profils en ligne qui n'ont pas passé la page de candidature, que leur contenu soit complet ou non. Demandez à l'administrateur de système si le paramètre *Afficher une candidature incomplète* a été activé.

Identification manquante : Les dossiers de candidature portant la mention "Identification manquante" indiquent que le nom et le prénom du candidat sont manquants et qu'ils ne sont pas marqués par l'indicateur "anonyme". Demandez à l'administrateur de système si le paramètre *Indiquer les candidats dont l'identification est manquante* a été activé.

Exclusion de candidats du processus de sélection : Il est possible d'exclure des résultats de la recherche les candidats ayant entamé le processus de sélection pour une demande de personnel ouverte. Demandez à l'administrateur de système si le paramètre *Exclure les candidats en processus de sélection sur des demandes de personnel ouvertes* est activé.

Exclusion de candidats dans le processus de sélection qui ont atteint ou qui sont rendus au-delà d'un statut spécifique : Le paramètre *Étape seuil du CSW (masquer de la recherche)* indique l'étape du modèle de référence CSW lors de laquelle, une fois atteinte, les candidats sont exclus des résultats de recherche (sauf si le type d'utilisateur a remplacé la permission). Les candidats sont exclus des résultats de la recherche lorsqu'ils atteignent l'étape seuil ou lorsqu'ils sont à une étape qui vient après l'étape seuil dans la séquence du modèle de référence. Demandez à l'administrateur de système s'il a activé ce paramètre et cette permission.

Correspondance avec le lieu de résidence : Par défaut, lorsqu'un utilisateur recherche des candidats associés à un lieu de résidence spécifique, le système renvoie les candidats associés à un emplacement "supérieur" en plus de l'emplacement spécifique (lieu de résidence). Il est recommandé d'inclure les niveaux "supérieurs" (pays et État/province) car si, en théorie, les candidats ont tous les niveaux (jusqu'à la région), en pratique, ce n'est pas toujours le cas. Exceptions :

- Si le lieu de résidence n'est pas obligatoire (champ généralement facultatif lors de la saisie d'un candidat ou lors d'une importation).
- S'il s'agit d'un nouveau pays. Les lieux de résidence, qui sont gérés centralement, augmentent au fur et à mesure que les clients demandent l'inclusion de nouveaux pays. Oracle proposait de nombreux pays sans les États ou régions correspondants dans les versions antérieures et a commencé à ajouter ces niveaux inférieurs dans la base de données à la demande des clients. Certains candidats n'ont pas eu l'opportunité de sélectionner un deuxième ou un troisième niveau, et il est important qu'ils ne soient pas exclus par défaut lors d'une recherche.

Le nombre d'exceptions devrait être inférieur au nombre de candidats offrant une correspondance exacte, et Oracle considère qu'il est juste que les candidats qui n'ont jamais eu l'opportunité d'indiquer précisément leur lieu de résidence ne soient pas exclus. Toutefois, les clients peuvent modifier ce paramètre.

Recherche de demandes de personnel

Recherche de demandes de personnel

La recherche de demandes de personnel permet aux utilisateurs du centre de crecrutement de trouver rapidement des demandes spécifiques.

L'outil de recherche de demandes de personnel est disponible dans le coin supérieur droit des pages du centre de recrutement. Il est disponible s'il a été activé dans le profil de configuration de l'utilisateur et si ce dernier a reçu la permission adéquate.

Lors d'une recherche de demande de personnel, les utilisateurs doivent entrer le titre, le numéro ou un mot clé pour trouver la demande désirée. Une recherche à l'aide de caractères spéciaux peut également être utilisée. Le moteur de recherche ne renvoie que les résultats correspondant aux permissions et à l'association de groupe de l'utilisateur.

Lors de l'exécution d'une recherche de demande de personnel à l'aide d'un mot clé, le moteur de recherche analyse le contenu suivant dans le dossier de demande de personnel :

- Numéro de demande de personnel
- Titre de la demande de personnel
- Titre de la demande de personnel par gestionnaire
- Description interne de la demande de personnel
- Description externe de la demande de personnel

- Description des sommaires pour les sites d'emplois
- Qualifications internes
- Qualifications externes
- Sommaire
- Informations supplémentaires
- Department (Service)
- Poste
- Champs définis par l'utilisateur de la demande de personnel
- Champs définis par l'utilisateur de l'offre
- Champs définis par l'utilisateur du service
- Demande de personnel - Emplacement principal
- Champs standard de la demande de personnel (type d'embauche, état, horaire de travail, niveau d'emploi, quart de travail, type d'emploi, niveau d'études, disponibilité pour voyager, statut d'employé)

Lors d'une recherche de demande de personnel par mot clé, les mots non significatifs sont indexés. Les mots vides sont de petits mots non inclus dans l'index et exclus de la recherche car ils sont considérés comme non significatifs. Il s'agit par exemple de mots tels que "non, le, l', un, une, et, ou", ainsi que tous les mots composés d'une seule lettre. Les mots vides sont pris en compte par le système lorsqu'ils sont entre guillemets ou entre parenthèses.

> Par exemple, si vous recherchez "Le Château" entre guillemets ou entre parenthèses, le système tient compte du mot vide "Le". Par contre, si vous recherchez Le Château sans guillemets ni parenthèses, le système ignore le mot vide dans la requête.

Pour la recherche de demande de personnel, le système applique automatiquement l'opérateur booléen AND (ET). Il est possible d'entrer manuellement les opérateurs AND (ET), OR (OU) et NOT (SAUF).

La recherche n'est pas sensible à la casse.

Pour des raisons de gestion et de performance, 300 fichiers correspondants peuvent être affichés au maximum.

Configuration de la recherche rapide de demandes de personnel

La configuration de la recherche rapide de demandes de personnel comprend les étapes suivantes.

1. Activation du paramètre Search Widget (Fonction de recherche).
2. Octroi de la permission de recherche de demandes de personnel.
3. Création d'un format des listes pour les résultats de la recherche. Vous pouvez également utiliser le format des listes par défaut ou le modifier.
4. Affectation d'une variante de format des listes à des profils de configuration.

Activation du paramètre Search Widget (Fonction de recherche)

Configuration - **[SmartOrg] Administration** - **[Utilisateurs] Profils de configuration**

1. Cliquez sur un profil de configuration.
2. Localisez le paramètre Search Widget (Fonction de recherche) à l'aide de la fonctionnalité Refine by (Préciser par).
3. Cliquez sur le paramètre Search Widget (Fonction de recherche).
4. Cliquez sur (Edit) Modifier.
5. Sélectionnez la valeur Yes (Oui).
6. Cliquez sur Save (Enregistrer).

Octroi de la permission de recherche de demandes de personnel

Configuration - **[SmartOrg] Administration** - **[Utilisateurs] Types d'utilisateur**

1. Cliquez sur un type d'utilisateur.
2. Cliquez sur le domaine fonctionnel Recruiting.
3. Cliquez sur Edit (Modifier) à côté de Search (Recherche).
4. Sélectionnez la permission Access requisition search permission (Accéder à la recherche de demandes de personnel).
5. Cliquez sur Save (Enregistrer).

Création d'un format des listes pour les résultats de la recherche rapide

Configuration - **[Recruiting] Administration** - **Formats de liste**

1. Cliquez sur l'onglet Candidate (Candidat).
2. Sélectionnez une variante dans la liste Show (Afficher).
3. Cliquez sur le contexte de format des listes Search Results / Quick Search (Résultats de recherche / Recherche rapide).
4. Dans la page Context Details (Détails d'un contexte), dans l'onglet Formats for this Context (Formats pour ce contexte), cliquez sur New... (Nouveau).
5. Spécifiez un nom pour le format des listes.
6. Traduisez le nom du format des listes à l'aide de la liste Languages (Langues) située dans le coin supérieur droit de la page.
7. Facultatif : Entrez des commentaires.
8. Facultatif : Vous pouvez spécifier si le format des listes créé est le format des listes par défaut pour le contexte.
9. Choisissez les colonnes souhaitées en cochant la case à côté du nom de chaque colonne.

10. Triez les colonnes dans le format des listes en sélectionnant un numéro dans la colonne Sequence Number (Numéro de séquence) puis cliquez sur Reorder (Réordonner).
11. Triez les fichiers dans la liste en fonction d'un critère spécifique. Il est possible de spécifier jusqu'à trois critères de tri différents.
    a. Pour sélectionner un critère, cliquez sur l'icône de la flèche vers le haut dans la colonne Trier par à côté du nom de colonne désiré.
    b. Pour sélectionner un deuxième critère de tri, cliquez sur l'icône de la flèche vers le haut dans la colonne Puis par à côté du nom de colonne désiré.
    c. Pour sélectionner un troisième critère de tri, cliquez sur l'icône de la flèche vers le haut dans la colonne Puis par à côté du nom de colonne désiré.
    d. Pour sélectionner l'ordre de tri croissant ou décroissant, cliquez sur l'icône de la flèche vers le haut de façon répétitive.
12. Facultatif : Vous pouvez sélectionner l'option Group records by first sort criterion (Regrouper les enregistrements par le premier critère de tri) si vous souhaitez regrouper les fichiers dans le format des listes.
13. Cliquez sur la case Active (Activer) pour activer le format des listes.
14. Cliquez sur Done (Terminé).

Le format des listes apparaît dans la page Context Details (Détails d'un contexte), dans l'onglet Formats for this Context (Formats pour ce contexte).

Affectation du format de liste à un profil de configuration et à un compte d'utilisateur

Configuration - **[SmartOrg] Administration** - **Profils de configuration**

1. Cliquez sur un profil de configuration.
2. Cliquez sur le paramètre Requisition List Format (Format de liste de demandes de personnel) ou Candidate List Format (Format de liste de candidats).
3. Cliquez sur (Edit) Modifier.
4. Sélectionnez une variante.
5. Cliquez sur Save (Enregistrer).
6. Retournez au menu Administration SmartOrg.
7. Cliquez sur User Accounts (Comptes d'utilisateurs).
8. Cliquez sur un compte d'utilisateur.
9. Cliquez sur Edit (Modifier) à côté de Account Information (Informations sur le compte).
10. Sélectionnez un profil de configuration.
11. Cliquez sur Save (Enregistrer).

Requêtes de recherche

Requête de recherche

Une requête est une recherche avancée de candidats qui a été enregistrée afin de pouvoir être utilisée à plusieurs reprises et éventuellement partagée avec d'autres utilisateurs du centre de recrutement.

Une requête est un ensemble de critères de recherche sélectionnés par un utilisateur du centre de recrutement pour procéder à une recherche avancée de candidats. Il est possible de créer une requête chaque fois qu'une recherche avancée est effectuée. Une requête peut également servir de base à de futures recherches et peut être modifiée afin d'élargir ou de limiter les résultats si besoin.

La fonctionnalité de recherche rapide de candidats est disponible dans le coin supérieur droit des pages du centre de recrutement.

Les utilisateurs peuvent enregistrer une requête si la fonction est activée dans le profil de configuration de l'utilisateur et si la permission liée au type d'utilisateur a été accordée. Les champs pouvant être sélectionnés dans le centre de recrutement pour personnaliser une requête sont définis par l'administrateur de système pour chaque profil de configuration. Si un utilisateur n'est pas lié à un profil de configuration ou s'il est lié à un profil de configuration pour lequel l'administrateur de système n'a pas sélectionné de champs supplémentaires, seul le groupe de champs par défaut est affiché lors de la personnalisation d'une requête dans le centre de recrutement.

Deux types de requête peuvent être créés :

- Les requêtes personnelles ne restent disponibles que pour l'utilisateur qui a créé la requête.
- Les requêtes partagées sont mises à la disposition d'utilisateurs sélectionnés.

Les requêtes peuvent être enregistrées dans des dossiers. Pour plus de détails, consultez Dossier.

Configuration de la fonctionnalité de requête de recherche

La configuration de la fonctionnalité de requête de recherche comprend les étapes suivantes.

1. Activation du paramètre de requête de recherche.
2. Activation du paramètre Advanced Search Links (Options de recherche avancée).
3. Octroi de la permission de recherche avancée de candidats.

Activation du paramètre de requête de recherche

Configuration - **[SmartOrg] Administration** - **[Utilisateurs] Profils de configuration**

1. Cliquez sur un profil de configuration.
2. Localisez le paramètre du bouton "Enregistrer la requête" de la recherche avancée à l'aide de la fonctionnalité Préciser par.
3. Cliquez sur le paramètre du bouton "Enregistrer la requête" de la recherche avancée.
4. Cliquez sur (Edit) Modifier.
5. Sélectionnez la valeur Yes (Oui).
6. Cliquez sur Save (Enregistrer).

Le bouton Save Query (Enregistrer la requête) est accessible aux utilisateurs du centre de recrutement lors de la création d'une recherche avancée.

Activation du paramètre Advanced Search Links (Options de recherche avancée)

Configuration - **[SmartOrg] Administration** - **[Utilisateurs] Profils de configuration**

1. Cliquez sur un profil de configuration.
2. Localisez le paramètre Advanced Search Links (Options de recherche avancée) à l'aide de la fonctionnalité Refine by (Préciser par).
3. Cliquez sur le paramètre Advanced Search Links (Options de recherche avancée).
4. Cliquez sur (Edit) Modifier.
5. Sélectionnez la valeur Yes (Oui).
6. Cliquez sur Save (Enregistrer).

Octroi de la permission de recherche avancée de candidats

Configuration - **[SmartOrg] Administration** - **[Utilisateurs] Types d'utilisateur**

1. Cliquez sur un type d'utilisateur.
2. Cliquez sur le domaine fonctionnel Recruiting.
3. Cliquez sur Edit (Modifier) à côté de Search (Recherche).
4. Sélectionnez la permission Accéder à la recherche avancée, mais pour les candidats à l'externe uniquement.
5. Si vous voulez que le type d'utilisateur puisse également rechercher des candidats internes, sélectionnez la permission Si l'accès à la recherche avancée est octroyé, rechercher des candidats à l'interne (en plus de ceux à l'externe).
6. Cliquez sur Save (Enregistrer).

Segmentation des données

Segmentation des données

La segmentation des données permet de limiter le nombre de candidats figurant dans les résultats de la recherche en fonction d'une structure Organisation-Emplacement-Domaine d'activité prédéfinie associée au domaine de recherche.

La segmentation des données permet d'identifier les utilisateurs du centre de recrutement autorisés à consulter les candidats en fonction de directives de l'entreprise, ou nationales, relatives au respect de la vie privée et au partage des données. Lorsque cette fonctionnalité est activée, tous les candidats ne sont pas visibles par l'ensemble des utilisateurs.

Pour activer la segmentation des données, l'administrateur de système doit procéder de la manière suivante :

Le tableau présente les étapes d'activation de la segmentation des données.

Que faire	Où le faire
Activer le paramètre *Activate Segmentation in Search (Activer la segmentation dans la recherche)*.	Configuration > [Recruiting] Paramètres
Créer un groupe d'utilisateurs et définir une zone d'accès (sélectionner le domaine fonctionnel de recherche et associer le groupe aux champs Organizations (Organisations), Locations (Emplacements) ou Job Fields (Domaines d'activité)).	Configuration > [SmartOrg] Administration > Groupes d'utilisateurs
Ajouter des utilisateurs au groupe d'utilisateurs.	Configuration > [SmartOrg] Administration > Groupes d'utilisateurs
Définir l'accès au type de demande de personnel pour les utilisateurs (définir l'accès aux demandes de personnel pour professionnels, employés à taux horaire, étudiants, main-d'oeuvre occasionnelle et cadres).	Configuration > [SmartOrg] Administration> Types d'utilisateur > Recruiting > Demandes de personnel > Types de demande de personnel

Exemple 1 :

Un administrateur de système doit configurer une équipe Recruiting pouvant uniquement rechercher des candidats ayant exprimé un intérêt pour un travail n'importe où en Europe, comme l'indiquent leurs emplacements préférés. L'administrateur de système doit procéder de la manière suivante :

- Activer le paramètre *Activate Segmentation in Search (Activer la segmentation dans la recherche)*.
- Créer le groupe d'utilisateurs "Recruiting - Europe".
- Affecter au moins une zone d'accès au groupe d'utilisateurs :
    - Domaine = Recruiting > Recherche
    - Emplacements = Autriche, Belgique, Bulgarie, Chypre, République tchèque, Danemark, Estonie, Finlande, France, Allemagne, Grèce, Hongrie, Irlande, Italie, Lettonie, Lituanie, Luxembourg, Malte, Pays-Bas, Pologne, Portugal, Roumanie, Slovaquie, Slovénie, Espagne, Suède, Royaume-Uni (c'est-à-dire tous les pays d'Europe).
- Ajouter des utilisateurs au groupe d'utilisateurs "Recruiting - Europe".

- Définir l'accès au type de demande pour les utilisateurs.

Les administrateurs de système peuvent aussi créer des zones d'accès personnel avec le domaine de recherche au niveau de l'utilisateur au lieu d'utiliser un groupe avec ladite zone d'accès. En conséquence, lors de la recherche de candidats à l'aide de la recherche avancée de candidats, de la recherche rapide ou de la recherche spécifique ainsi que lors de l'affichage des candidats à l'aide de la fonctionnalité de notification d'offre d'emploi disponible, les utilisateurs obtiendront uniquement les candidats ayant sélectionné au moins l'un des pays européens répertoriés. Notez que les candidats sans préférence peuvent être inclus dans les résultats.

Exemple 2 :

Une organisation souhaite segmenter les profils généraux de candidats par groupe d'utilisateurs. L'organisation possède huit entreprises différentes partageant une zone. Chaque société possède sa propre section Carrières et les recruteurs de la société sont configurés dans un groupe d'utilisateurs contextualisés par organisation. Les sociétés ne souhaitent pas partager les profils généraux des candidats transmis par l'intermédiaire de leur propre section Carrières. La segmentation des données est axée sur les préférences en matière d'emploi créées automatiquement lors de la candidature à un poste ou collectées dans le flux des candidatures de profil général. L'administrateur de système doit procéder de la manière suivante :

- Si la candidature par profil uniquement est autorisée, vérifiez que le bloc Employment Preferences (Préférences en matière d'emploi) est inclus dans le flux des candidatures Candidate Profile (Profil du candidat) (Configuration > [Section Carrières] Administration > Flux des candidatures).
- Activer le paramètre *Activate Segmentation in Search (Activer la segmentation dans la recherche)*.
- Créer un groupe d'utilisateurs contextualisé par organisation et vérifiez que le domaine Recruiting - Recherche est associé à cette organisation.
- Ajouter des utilisateurs au groupe d'utilisateurs.

Lorsque le candidat finalise le bloc Employment Preferences (Préférences en matière d'emploi) dans la section Carrières, l'organisation sélectionnée par le candidat détermine la segmentation des données du profil général du candidat par groupe d'utilisateurs. Lorsqu'un recruteur d'un groupe d'utilisateurs exécute une recherche sur un candidat ayant sélectionné une organisation en-dehors de son groupe d'utilisateurs, un recruteur possédant au moins un domaine de recherche sera limité aux candidats ayant sélectionné au moins l'une des organisations disponibles dans le domaine de recherche. Un candidat ayant sélectionné une organisation en-dehors du groupe du recruteur ne sera pas visible si l'organisation du recruteur n'est pas sélectionnée.

10 Mise en correspondance d'un candidat et d'une demande de personnel

Correspondance entre candidats et demandes de personnel

Il existe trois contextes dans lesquels les candidats et les demandes de personnel peuvent être automatiquement mis en correspondance.

Mise en correspondance des candidats lors de la publication d'une demande de personnel **:** Lors de la publication d'une demande de personnel dans une section Carrières externe, les utilisateurs du centre de recrutement peuvent consulter les candidatures correspondant à la demande publiée. Cette fonctionnalité est disponible au moyen du bouton Preview Matching Candidates (Prévisualiser les candidats correspondants). Cette mise en correspondance dépend des critères des candidats correspondants que vous avez définis. Lors de la configuration de cette fonctionnalité, vous pouvez également définir une option pour envoyer un courriel aux candidats correspondant à la demande sélectionnée. Les candidats correspondant à tous les critères obligatoires recevront un courriel les invitant à postuler à l'offre disponible (Job Posting Notification (Notification d'offre d'emploi disponible)). Il existe également des filtres par défaut disponibles pour les candidats correspondants. La configuration de ces filtres aide l'utilisateur à restreindre ou à élargir la liste des candidats correspondants.

Mise en correspondance des candidats lors de la consultation de leur dossier de candidature **:** Il s'agit d'une recherche inversée car, dans ce cas, les utilisateurs du centre de recrutement commencent par le dossier de candidature avant de retourner aux demandes de personnel correspondantes. Cette recherche peut s'avérer utile lorsqu'il y a deux très bons candidats pour un poste et que l'un des deux est embauché; les utilisateurs peuvent utiliser la recherche inversée pour trouver une autre demande de personnel ouverte pour celui qui n'a pas été embauché. Cette fonction est disponible au moyen de l'icône Ajouter des candidats à une demande de personnel. . Les critères des demandes de personnel correspondantes permettent de sélectionner les critères guidant le système pour la mise en correspondance des candidats et des demandes.

Dans une section Carrières, les candidats peuvent accéder aux emplois correspondant à leurs préférences : Les candidats ayant finalisé une candidature propres à un emploi ou un profil général peuvent accéder aux emplois correspondant aux préférences définies dans leur profil général. Les emplois correspondants sont affichés dans la liste personnalisée des emplois. La configuration de la liste personnalisée des emplois est effectuée dans le menu Administration de la section Carrières. Pour plus de détails, reportez-vous au *Guide de configuration de la section Carrières*.

Mise en correspondance des candidats lors de la publication d'une demande de personnel

La configuration de cette fonctionnalité comprend les étapes suivantes.

1. Configuration des critères des candidats correspondants.
2. Configuration des filtres des candidats correspondants.

3. Spécification des paramètres de prévisualisation.
4. Activation de la notification par courriel aux candidats.

Configuration des critères de candidats correspondants

Configuration - **[Recruiting] Administration** - **Critères des candidats correspondants**

1. Dans la page Critères de mise en correspondance — Notification d'offre d'emploi, sélectionnez des critères de mise en correspondance et spécifiez s'ils sont obligatoires ou désirés.
2. Cliquez sur Save (Enregistrer).

Configuration des filtres de candidats correspondants

Configuration - **[Recruiting] Administration** - **Filtres de mise en correspondance des candidats**

1. Dans la page Filtres par défaut pour les candidats correspondants, sélectionnez des candidats possédant le profil requis.
2. Cliquez sur Save (Enregistrer).

Spécification des paramètres de prévisualisation

Configuration - **[Recruiting] Administration** - **Prévisualisation des candidats correspondants**

1. Dans la page Preview Matching Candidates (Prévisualiser les candidats correspondants), sélectionnez un pays dans la liste Available Countries (Pays disponibles).

   Si aucun élément de la liste Selected Countries (Pays sélectionnés) n'est sélectionné, le bouton Preview Matching Candidates (Prévisualiser les candidats correspondants) est désactivé dans la demande de personnel.
2. Cliquez sur Ajouter.
3. Cliquez sur Save (Enregistrer).

Si l'emplacement d'une demande de personnel correspond au pays que vous avez sélectionné, le bouton Preview Matching Candidates (Prévisualiser les candidats correspondants) est disponible dans l'onglet Posting and Sourcing (Publication et recherche de candidats). Cette fonctionnalité est utile pour une société qui ne veut pas présenter aux utilisateurs une liste de candidats correspondant à un emploi à pourvoir dans certains pays en raison d'aspects législatifs particuliers (absence de réglementation sur la non-discrimination à l'embauche, par exemple).

Activation de la notification par courriel aux candidats

Configuration - **[Recruiting] Paramètres**

1. Localisez le paramètre Email Job Matching Candidates Default (Envoyer un courriel aux candidats pertinents).
2. Cliquez sur (Edit) Modifier.
3. Sélectionnez Yes (Oui).
4. Cliquez sur Save (Enregistrer).

Dans le dossier de demande de personnel, l'option E-mail this job posting to matching candidates (Envoyer la demande par courriel aux candidats) est sélectionnée par défaut. Un courriel est automatiquement envoyé aux candidats correspondant aux exigences d'une demande de personnel.

Mise en correspondance des candidats lors de la consultation de leur dossier de candidature

La configuration de cette fonctionnalité comprend les étapes suivantes.

1. Configuration des critères d'association aux demandes.

Configuration des critères d'association aux demandes

Configuration - **[Recruiting] Administration** - **Critères d'association aux demandes**

1. Dans la page Critères de mise en correspondance - Mettre en correspondance un candidat, sélectionnez les critères d'association aux demandes de personnel et indiquez s'ils sont obligatoires ou désirés.
2. Cliquez sur Save (Enregistrer).

Correspondance entre candidats et demandes de personnel - Permissions et paramètres

Les permissions et paramètres suivants sont utilisés pour la fonctionnalité de mise en correspondance des candidats et des demandes de personnel.

Le tableau présente la permission pour lier des candidats à des demandes de personnel.

Permission de type d'utilisateur	Emplacement
Match candidates to requisitions (Lier des candidats à des demandes de personnel)	Configuration > [SmartOrg] Administration> Types d'utilisateur > Recruiting > Recherche

Le tableau présente le paramètre pour lier des candidats à des demandes de personnel.

Paramètre	Description	Valeur par défaut	Emplacement
Email Job Matching Candidates Default (Envoyer un courriel aux candidats pertinents)	Cochez par défaut la case "Email this job posting to matching candidates" (Envoyer la demande par courriel aux candidats). Voir Job Posting Notification (Notification d'offre d'emploi disponible).	No (Non)	Configuration > [Recruiting] Paramètres

Critères de sélection de candidats

Le tableau présente les critères utilisés pour la sélection de candidats lors de la publication d'une demande de personnel.

Le tableau présente les critères pour la mise en correspondance de candidats.

Administration de Recruiting > Candidats possédant le profil requis - Critères
Preferred Job (Emploi préféré)/Job (Emploi)
Preferred Location (Emplacement préféré)/Location (Emplacement)
Preferred Organization (Organisation préférée)/Organization (Organisation)
Place of residence (Lieu de résidence)/Location (Emplacement)
Compétences
Questions
Job Level (Niveau d'emploi)
Job Type (Type d'emploi)
Schedule (Horaire)
Shift (Quart de travail)
Statut de l'employé
Education Level (Niveau d'études)
Travel (Déplacements)
Minimum Annual Salary (Salaire annuel minimum)

Les critères de correspondance sont définis par les administrateurs du système. Mais ils peuvent être modifiés par les utilisateurs du centre de recrutement pour la recherche de demandes de personnel correspondant mieuxà un candidat particulier.

Les critères d'identification (à l'exception des compétences et des questions) peuvent être configurés comme étant désirés ou requis :

- Required (Obligatoire) : Le critère est obligatoire. Il doit y avoir correspondance entre le contenu du dossier de candidature et celui du fichier de demande de personnel. Si un fichier de demande de personnel satisfait le critère, il s'affiche dans la liste de demandes présentée à l'utilisateur.
- Desired (Désiré) : Le critère est un atout. Aucune correspondance n'est obligatoire entre le contenu du dossier de candidature et celui du fichier de demande de personnel. Les critères désirés sont considérés comme des plus. Un fichier de demande de personnel qui ne correspond pas à un critère désiré n'est pas rejeté.

Les fichiers de demande de personnel qui satisfont à tous les critères obligatoires et à certains des critères désirés sont affichés en haut de la liste de demandes de personnel présentée à l'utilisateur. Les critères de compétences et de questions sont considérés comme génériques. Si ces critères ne sont pas sélectionnés comme étant requis dans la demande de personnel, ou si un candidat n'entre pas de réponse pour ces critères, les réponses sont quand même prises en considération.

Filtres des candidats correspondants

Le tableau présente les filtres utilisés pour contrôler le nombre de candidats présentés à l'utilisateur lorsqu'il consulte une liste de candidats correspondant à une demande de personnel.

Le tableau présente les filtres des candidats correspondants.

Administration de Recruiting > Candidats possédant le profil requis - Filtres
Invite internal candidates (Inviter les candidats internes).
Invite candidates living in (Inviter les candidats qui habitent) : n'importe quel pays, le pays de la demande de personnel, l'État/la province de la demande de personnel ou la région de la demande de personnel.
Invite only candidates whose information has been modified during the last x month (Inviter seulement les candidats dont les informations ont été modifiées au cours des x derniers mois).
Do not invite candidates who have an incomplete profile that has not been modified during the last x month (Ne pas inviter les candidats avec un profil incomplet qui n'a pas été modifié au cours des x derniers mois).
Do not invite candidates who have at least one application with any of the selected statuses (Ne pas inviter les candidats qui ont au moins une candidature avec un des statuts sélectionnés) : Nouveau, Analysé, 1ère, 2e, 3e entrevue, En période de test, Offre, Embauché, Rejeté, Décliné, Inactif.
Invite candidates who have applied at least once through any of the following source types or sources (Inviter les candidats qui ont postulé au moins une fois au moyen des types de sources ou sources suivants) :

Les filtres de candidats sont définis par les administrateurs du système. Mais ils peuvent être modifiés par les utilisateurs du centre de recrutement.

Critères d'association aux demandes

Le tableau présente les critères utilisés lors de la mise en correspondance de candidats pendant la consultation de leur dossier de candidature (recherche inversée).

Le tableau présente les critères pour la mise en correspondance de candidats.

Administration de Recruiting > Critères d'association aux demandes
Preferred Job (Emploi préféré)/Job (Emploi)
Preferred Location (Emplacement préféré)/Location (Emplacement)
Preferred Organization (Organisation préférée)/Organization (Organisation)
Place of residence (Lieu de résidence)/Location (Emplacement)
Compétences
Questions
Job Level (Niveau d'emploi)
Job Type (Type d'emploi)
Schedule (Horaire)
Shift (Quart de travail)
Statut de l'employé
Education Level (Niveau d'études)
Travel (Déplacements)
Minimum Annual Salary (Salaire annuel minimum)

Les critères d'identification (à l'exception des compétences et des questions) peuvent être configurés comme étant désirés ou requis :

- Required (Obligatoire) : Le critère est obligatoire. Il doit y avoir correspondance entre le contenu du dossier de candidature et celui du fichier de demande de personnel. Si un fichier de demande de personnel satisfait le critère, il s'affiche dans la liste de demandes présentée à l'utilisateur.
- Desired (Désiré) : Le critère est un atout. Aucune correspondance n'est obligatoire entre le contenu du dossier de candidature et celui du fichier de demande de personnel. Les critères désirés sont considérés comme des plus. Un fichier de demande de personnel qui ne correspond pas à un critère désiré n'est pas rejeté.

Les fichiers de demande de personnel qui satisfont à tous les critères obligatoires et à certains des critères désirés sont affichés en haut de la liste de demandes de personnel présentée à l'utilisateur.

Les critères de compétences et de questions sont considérés comme génériques. Si ces critères ne sont pas sélectionnés comme étant requis dans la demande de personnel, ou si un candidat n'entre pas de réponse pour ces critères, les réponses sont quand même prises en considération.

11 Approbation des demandes de personnel et des offres

Approvals (Approbations)

Acheminement d'approbation dynamique par rapport à un processus d'approbation standard

Lors d'une demande d'approbation, les utilisateurs du centre de recrutement doivent choisir dans une liste le nom des personnes devant effectuer l'approbation. L'administrateur de système peut, s'il le souhaite, configurer la liste des approbateurs en fonction du type d'approbation choisi par une organisation.

- Si cette dernière applique le processus d'approbation standard, l'utilisateur du centre de recrutement sélectionnera les approbateurs dans une liste contenant tous les utilisateurs actifs de la base de données. L'utilisateur du centre de recrutement peut également créer une liste d'approbateurs habituels dans la fonctionnalité Ma configuration.
- Si le processus Acheminement d'approbation dynamique est utilisé au sein de votre organisation, sélectionnez l'action Demander une approbation pour préalimenter la liste des approbateurs. La liste des approbateurs à générer est configurée par l'administrateur de système dans la fonctionnalité Dynamic Approval Routing (Acheminement d'approbation dynamique). Ces approbateurs sont affichés en fonction des règles et des conditions configurées.

L'acheminement d'une approbation peut se dérouler de deux manières :

- Séquentiel : Lorsque le premier approbateur reçoit une demande d'approbation, il approuve l'élément (demande de personnel ou offre). Une fois l'approbation obtenue, la demande passe à l'approbateur suivant, et ainsi de suite. L'élément ne progresse que lorsque que chaque approbateur a donné son approbation dans la séquence définie.
- Parallèle : Plusieurs approbateurs reçoivent une demande d'approbation et peuvent tous l'approuver au même moment. Les approbateurs peuvent approuver l'élément sans devoir attendre les autres.

Si le processus d'approbation standard est utilisé au sein d'une organisation, l'administrateur de système doit activer l'approbation séquentielle ou parallèle. Si l'acheminement d'approbation dynamique est utilisé, l'approbation sera séquentielle à moins qu'il y ait plus d'un approbateur pour le même rôle. Dans ce cas, l'approbation sera effectuée en parallèle.

Tous les fichiers nécessitant une approbation sont dans le format PDF. Lorsque l'approbation intervient à partir de la liste de tâches ou d'eShare, l'utilisateur reçoit une version PDF imprimée du fichier à réviser (le fichier n'est alors pas visible au sein du système). De plus, les dossiers d'approbation sont générés en fonction des permissions d'affichage des champs associés à des niveaux de sécurité spécifiques.

Remarque : Dans la fenêtre Request Approval (Demander une approbation), une case à cocher permet d'ajouter les approbateurs en tant que collaborateurs habituels. Cette fonction permet seulement d'ajouter ces utilisateurs en tant que collaborateurs habituels sous Ma Configuration > Préférences. Ils ne sont pas ajoutés en tant que collaborateurs dans la demande de personnel actuellement ouverte. Notez également que les utilisateurs doivent se déconnecter et se reconnecter pour que la modification soit appliquée à leur liste de collaborateurs habituels sous Ma configuration > Préférences.

Approbateurs et approbateurs habituels

Un approbateur est un utilisateur du centre de recrutement qui approuve les demandes de personnel et/ou les offres.

L'administrateur de système peut définir une liste d'approbateurs au niveau d'un service. L'utilisateur du centre de recrutement peut aussi définir une liste d'approbateurs personnels par défaut, appelés approbateurs habituels, dans la fonctionnalité Ma configuration. Quand une demande de personnel et/ou une offre est prête à être approuvée (après avoir sélectionné l'action Request Approval (Demander une approbation)), le chemin d'approbation est sélectionné par défaut, de la manière suivante :

- Si les approbateurs habituels ont été définis sous Ma configuration, ces approbateurs seront automatiquement sélectionnés.
- Si aucun approbateur habituel n'a été défini sous Ma configuration, les approbateurs définis pour le service par l'administrateur de système seront sélectionnés automatiquement.

Quand un utilisateur sélectionne des approbateurs, le sélecteur n'affiche que les utilisateurs susceptibles d'être des approbateurs. Il est possible qu'aucun approbateur ne soit affiché si aucun n'a été autorisé à procéder à l'approbation. Un approbateur doit être un utilisateur actif et posséder la permission de type d'utilisateur correspondant à l'approbation des demandes de personnel et/ou des offres.

Conditions requises pour l'approbation de demandes de personnel

Les conditions requises pour l'approbation des demandes de personnel par un utilisateur sont décrites ci-dessous.

- L'utilisateur doit être activé.
- L'utilisateur appartient au groupe d'utilisateurs de la demande. (Remarque : Cette exigence ne s'applique pas à l'acheminement d'approbation dynamique. Les utilisateurs n'appartenant pas au groupe peuvent devenir approbateurs).
- L'utilisateur dispose des permissions suivantes :

Le tableau présente les permissions pour l'approbation de demandes de personnel.

Permission de type d'utilisateur	Emplacement
Access Recruiting Center (Accéder au centre de recrutement) ET/OU Access the Response Center (Accéder au centre de réponses) (utilisé principalement par les utilisateurs de eShare)	Configuration > [SmartOrg] Administration> Types d'utilisateur > Recruiting > Autre

Permission de type d'utilisateur	Emplacement
View requisitions (Voir les demandes de personnel)	Configuration > [SmartOrg] Administration > Types d'utilisateur > Recruiting > Demandes de personnel L'utilisateur peut consulter les demandes de personnel dans n'importe quel contexte, ce qui veut dire que tant qu'il peut afficher l'objet à approuver dans certaines circonstances, il peut y accéder, même si cet objet est sinon invisible. Par exemple : Un gestionnaire peut afficher les demandes de personnel dont il est responsable, mais il n'est pas responsable des demandes acheminées en vue d'une approbation.
Allow access to professional requisitions (Permettre l'accès aux demandes de personnel pour professionnels) OU Allow access to hourly requisitions (Permettre l'accès aux demandes de personnel pour employés à taux horaire) OU Allow access to campus requisitions (Permettre l'accès aux demandes de personnel Étudiants) OU Allow access to contingent requisitions (Permettre l'accès aux demandes de personnel pour main-d'oeuvre occasionnelle) OU Allow access to executive requisitions (Permettre l'accès aux demandes de personnel pour cadres)	Configuration > [SmartOrg] Administration > Types d'utilisateur > Recruiting > Demandes de personnel Le type de demande doit correspondre ici au type de la demande en cours d'approbation.
Approve requisitions (Approuver les demandes de personnel)	Configuration > [SmartOrg] Administration > Types d'utilisateur > Recruiting > Demandes de personnel

Conditions requises pour l'approbation d'offres

Les conditions requises pour l'approbation des offres par un utilisateur sont décrites ci-dessous.

- L'utilisateur doit être activé.
- L'utilisateur appartient au groupe d'utilisateurs de la demande. (Remarque : Cette exigence ne s'applique pas à l'acheminement d'approbation dynamique. Les utilisateurs n'appartenant pas au groupe peuvent devenir approbateurs).
- L'utilisateur dispose des permissions suivantes :

Le tableau présente les permissions pour l'approbation d'offres.

Permission de type d'utilisateur	Emplacement
Access Recruiting Center (Accéder au centre de recrutement) ET/OU Access the Response Center (Accéder au centre de réponses) (utilisé principalement par les utilisateurs de eShare)	Configuration > [SmartOrg] Administration> Types d'utilisateur > Recruiting > Autre

Permission de type d'utilisateur	Emplacement
View requisitions (Voir les demandes de personnel)	Configuration > [SmartOrg] Administration > Types d'utilisateur > Recruiting > Demandes de personnel L'utilisateur peut consulter les demandes de personnel dans n'importe quel contexte, ce qui veut dire que tant qu'il peut afficher l'objet à approuver dans certaines circonstances, il peut y accéder, même si cet objet est sinon invisible. Par exemple : Un gestionnaire peut afficher les demandes de personnel dont il est responsable, mais il n'est pas responsable des demandes acheminées en vue d'une approbation.
Allow access to professional requisitions (Permettre l'accès aux demandes de personnel pour professionnels) OU Allow access to hourly requisitions (Permettre l'accès aux demandes de personnel pour employés à taux horaire) OU Allow access to campus requisitions (Permettre l'accès aux demandes de personnel Étudiants) OU Allow access to contingent requisitions (Permettre l'accès aux demandes de personnel pour main-d'oeuvre occasionnelle) OU Allow access to executive requisitions (Permettre l'accès aux demandes de personnel pour cadres)	Configuration > [SmartOrg] Administration > Types d'utilisateur > Recruiting > Demandes de personnel
Access requisition-specific candidate lists (Accéder aux listes de candidats spécifiques à une demande de personnel)	Configuration > [SmartOrg] Administration> Types d'utilisateur > Recruiting > Candidats
View offers (Voir les offres)	Configuration > [SmartOrg] Administration> Types d'utilisateur > Recruiting > Offres L'utilisateur peut consulter les offres dans n'importe quel contexte, ce qui veut dire que tant qu'il peut afficher l'objet à approuver dans certaines circonstances, il peut y accéder, même si cet objet est sinon invisible. Par exemple : Un gestionnaire peut consulter les demandes de personnel dont il est responsable, mais il n'est pas responsable de la demande correspondant à l'offre acheminée en vue d'une approbation.
View internal job submissions (Consulter les candidatures internes) (si le candidat est un candidat interne)	Configuration > [SmartOrg] Administration> Types d'utilisateur > Recruiting > Candidats Cette permission s'applique uniquement si le candidat recevant l'offre est interne et que l'utilisateur en a besoin à un certain niveau (indépendamment du niveau du contexte) comme pour l'affichage des offres et des demandes de personnel.

Conditions requises pour terminer un chemin d'approbation

Les conditions requises pour terminer un chemin d'approbation de demande de personnel sont énumérées ci-dessous.

- L'utilisateur dispose de la permission de modifier les demandes de personnel ET
- L'utilisateur est à l'origine du chemin d'approbation OU

- L'utilisateur est le responsable de la demande de personnel (à savoir, gestionnaire, gestionnaire adjoint, recruteur, recruteur adjoint).

Rappels d'approbation automatique

Les administrateurs de système peuvent configurer un rappel automatique de sorte que des courriels soient envoyés à des approbateurs pour leur rappeler d'évaluer et d'approuver les offres et les demandes de personnel.

Deux paramètres sont disponibles :

- Rappel automatique d'approbation de demande de personnel
- Rappel automatique d'approbation de l'offre

Les administrateurs de système configurent ces paramètres en définissant le nombre de jours au bout desquels un courriel de rappel est envoyé aux approbateurs pour leur rappeler d'évaluer et d'approuver les offres et les demandes de personnel. Lors de la création d'une tâche d'approbation et de l'envoi d'une notification par courriel à un utilisateur, le système envoie automatiquement un rappel à l'utilisateur si aucune décision n'a encore été prise dans le délai défini. Le système continue d'envoyer le rappel à la fréquence définie (nombre de jours) tant que l'approbateur n'a pas fourni de décision quant à la demande d'approbation. Notez que l'envoi des rappels cesse au bout d'un an. Par exemple, si le paramètre est réglé à 1 jour, des rappels sont envoyés tous les jours pendant une période d'un an ou tant que l'approbateur n'a pas fourni de décision. Si le paramètre est réglé à 7 jours, un rappel est envoyé toutes les semaines.

Cette fonctionnalité diminue la probabilité que les approbateurs retardent le processus d'approbation. Elle permet également de réduire la durée de traitement de l'approbation.

Les modèles de message suivants sont utilisés pour les notifications et les rappels automatiques d'approbation. Comme les mêmes modèles de message sont utilisés, il peut être avantageux pour les administrateurs du système d'ajuster le contenu des quatre modèles de message.

- Notification standard de demande d'approbation d'une offre
- Notification standard de demande d'approbation d'une offre (E-Share)
- Notification standard pour une demande d'approbation d'offre pour une demande de personnel
- Notification standard pour une demande d'approbation de demande de personnel (E-Share)

Approbation de demandes de personnel et d'offres au moyen de la liste des tâches ou d'eShare

Les utilisateurs du centre de recrutement peuvent approuver des demandes de personnel et des offres au moyen de la liste Tasks (Tâches) et/ou d'eShare.

Les administrateurs de système peuvent choisir les méthodes d'approbation pour différents utilisateurs :

- **eShare** : Disponible pour les utilisateurs auxquels la permission de type d'utilisateur *Accéder au centre de réponses* est accordée (Configuration > [SmartOrg] Administration > Types d'utilisateurs > Recruiting > Général) et lorsque la préférence de l'utilisateur pour *Activer les courriels du centre eShare* est réglée à Vrai (Recruiting > Ma configuration > Préférences).

- **Liste des tâches** : Les tâches sont disponibles si les administrateurs de système ont configuré le canal "Tâches" dans le panneau central des utilisateurs (Configuration > [Recruiting] Administration > Panneau central) et/ou s'ils ont accordé l'accès à la barre de navigation centrale dans le profil de configuration des utilisateurs (Configuration > [SmartOrg] Administration > Profils de configuration).
- **eShare ou la liste des tâches** : Si eShare et le canal "Tâches" sont tous deux configurés pour l'utilisateur, ce dernier peut recevoir les demandes d'approbation eShare et les suivre dans la liste Tâches. L'utilisateur peut décider de l'approbation à partir de n'importe quel emplacement. Les tâches exécutées à partir du centre eShare sont aussi automatiquement mises à jour dans la liste de tâches de l'utilisateur. Si une approbation est exécutée à partir de la liste de tâches, la demande eShare indiquera que la décision a déjà été prise et qu'eShare n'est plus actif.

Confirmation de l'approbation d'une demande de personnel

Les utilisateurs de eShare peuvent recevoir une confirmation des approbations de leurs demandes de personnel.

Cette fonctionnalité est automatiquement disponible pour toutes les approbations eShare. Lorsque les utilisateurs reçoivent une demande d'approbation eShare, une case à cocher leur permet de recevoir une confirmation de l'approbation. Si les utilisateurs choisissent de recevoir la confirmation, ils recevront un courriel confirmant leur décision.

Trois modèles de message de système ont été créés à cette fin. Il existe un message standard et, s'ils le souhaitent, les administrateurs de système peuvent modifier le texte du message envoyé. La confirmation envoyée dépend de la décision de l'approbateur :

- Confirmation de l'approbation d'une demande de personnel
- Confirmation du refus d'une demande de personnel
- Confirmation de l'acceptation d'une demande de personnel

Les approbations accordées au moyen du canal Tâches n'ont pas d'option d'accusé de réception. Les utilisateurs peuvent voir les tâches terminées de ce canal en désélectionnant l'option *Masquer les tâches terminées*.

Modification de la séquence d'approbation de demande de personnel

Il peut être parfois nécessaire de modifier les approbateurs sélectionnés au départ pour une demande. Cette tâche peut être effectuée au moyen de l'action **Amend Approval Path** (Modifier le chemin d'approbation).

L'action de modification du chemin d'approbation permet aux utilisateurs de modifier un chemin d'approbation de demande existant. Les utilisateurs, s'ils détiennent les permissions requises, peuvent ajouter ou supprimer des approbateurs, les réordonner et même décider pour eux.

L'action de modification de la séquence d'approbation est disponible dans le menu More Actions (Plus d'actions) uniquement dans les cas suivants :

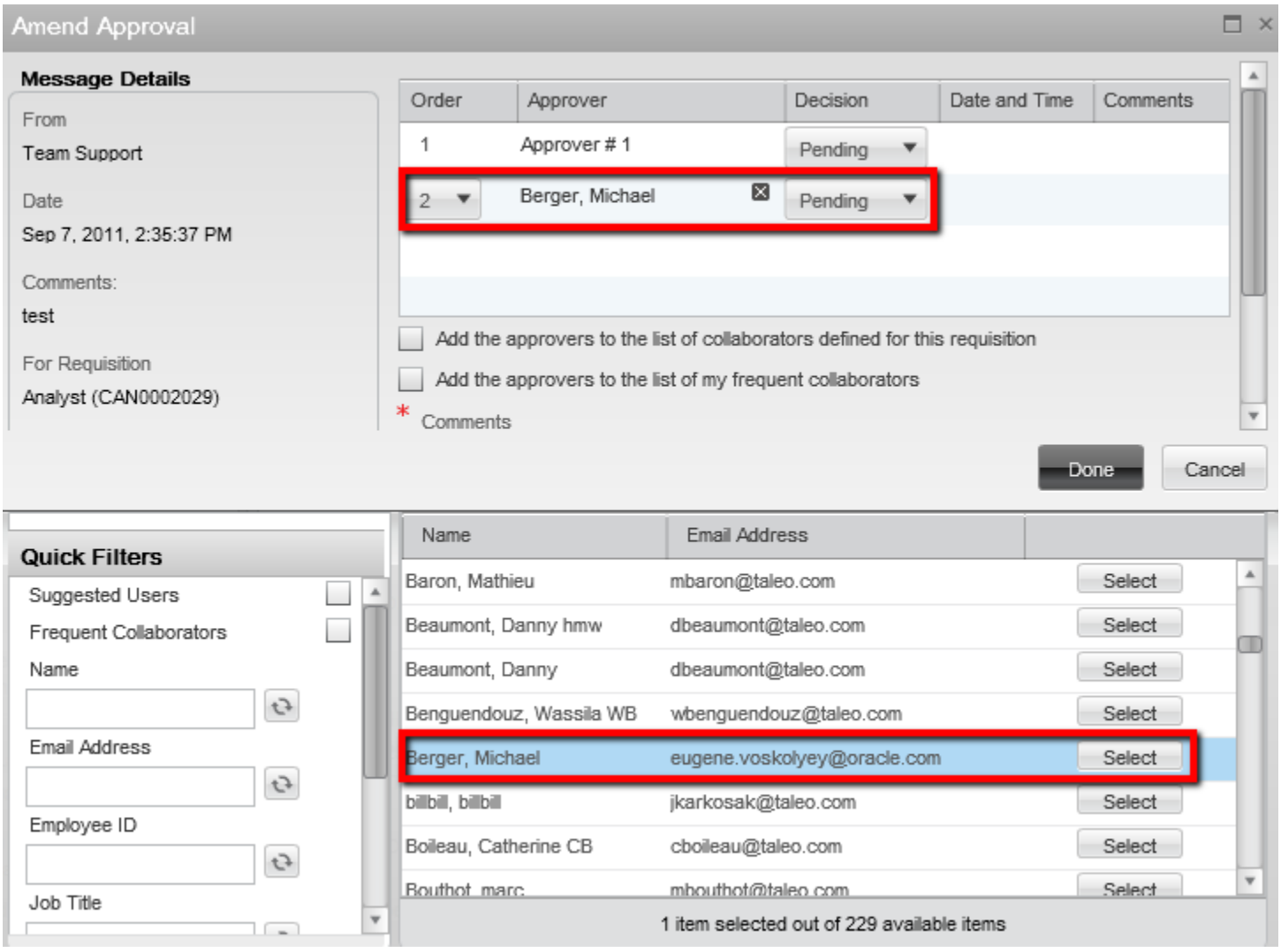
- Le statut de la demande est réglé à "Pending - To be Approved" (En attente d'approbation);
- L'utilisateur dispose des permissions suivantes :

Le tableau présente les permissions pour la modification de la séquence d'approbation.

Permission de type d'utilisateur	Emplacement
Amend an approval path created by this user (Modifier un chemin d'approbation créé par l'utilisateur)	Configuration > [SmartOrg] Administration > [Utilisateurs] Types d'utilisateur > Recruiting > Demandes de personnel > section Approbation
Amend an approval path created by another user (user B) (Modifier un chemin d'approbation créé par un autre utilisateur (utilisateur B))	Configuration > [SmartOrg] Administration > [Utilisateurs] Types d'utilisateur > Recruiting > Demandes de personnel > section Approbation

Ajout d'approbateurs

Il est possible d'ajouter des approbateurs à une séquence d'approbation existante. En cliquant sur le bouton Add Approvers (Ajouter des approbateurs) situé au bas de la fenêtre Amend Approval (Modifier la séquence d'approbation), une fenêtre s'affiche et permet aux utilisateurs de filtrer et de sélectionner un ou plusieurs approbateurs. Les nouveaux approbateurs ajoutés s'affichent dans la section supérieure de la fenêtre avec les autres approbateurs. Lorsque des approbateurs sont ajoutés à la séquence d'approbation, l'événement "Approval Request Amended: Approvers Added" (Demande d'approbation modifiée : approbateurs ajoutés) s'ajoute à l'onglet d'historique de la demande.

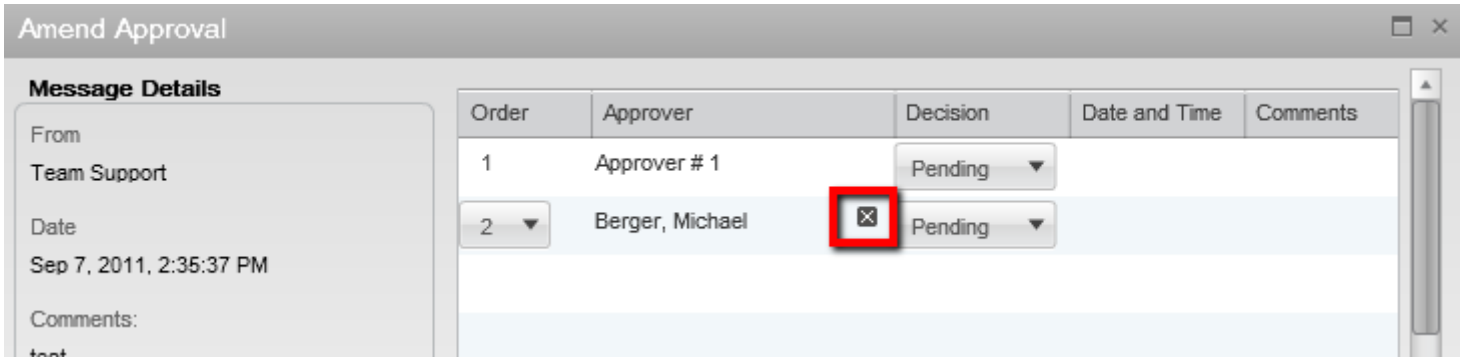


Suppression d'approbateurs

Il est possible de supprimer des approbateurs d'une séquence d'approbation existante. En cliquant sur l'icône de suppression située à côté du nom de l'approbateur, vous pouvez supprimer ce dernier de la séquence d'approbation. Lorsque des approbateurs sont supprimés de la séquence d'approbation, l'événement "Approval Request Amended: Approvers Removed" (Demande d'approbation modifiée : approbateurs supprimés) est ajouté à l'onglet d'historique de la demande.

Des règles spécifiques s'appliquent lors d'une suppression d'approbateurs :

- Un utilisateur peut supprimer des approbateurs d'une séquence d'approbation uniquement si les approbateurs n'ont pas reçu la tâche Approuver la demande.
- Un utilisateur peut supprimer des approbateurs d'une séquence d'approbation qu'il a créée uniquement s'il détient la permission "Remove approver, change decision of approver, or change approved requisition recipient when amending an approval path created by this user" (Supprimer un approbateur, modifier la décision d'un approbateur ou modifier le destinataire de la demande approuvée lors de la modification d'une séquence d'approbation créée par l'utilisateur).
- Un utilisateur peut supprimer des approbateurs d'une séquence d'approbation créée par un autre utilisateur uniquement s'il détient la permission "Remove approver, change decision of approver, or change approved requisition recipient when amending an approval path created by another user." (Supprimer un approbateur, modifier la décision d'un approbateur ou modifier le destinataire d'une demande approuvée lors de la modification d'une séquence d'approbation créée par un autre utilisateur).



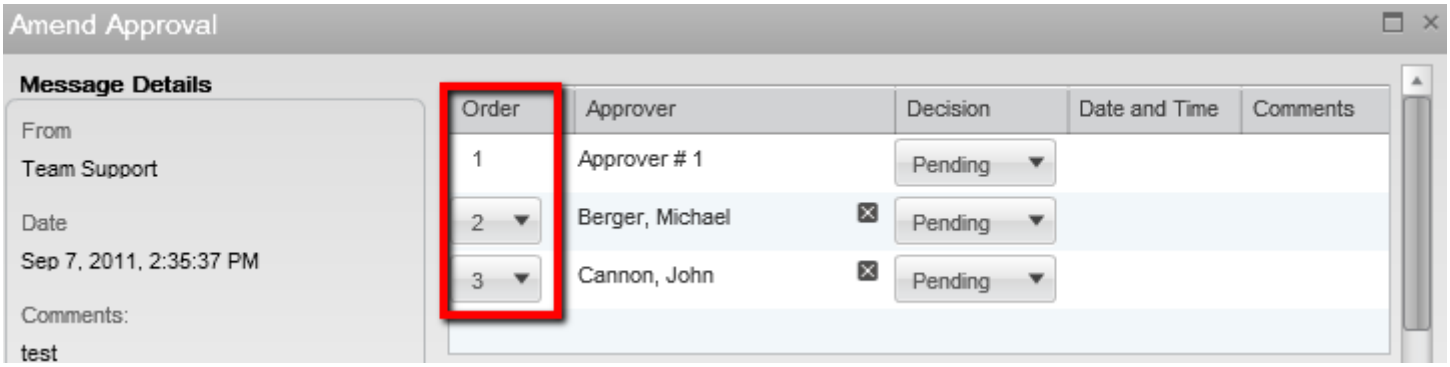
Réordonner des approbateurs

Il est possible de réordonner des approbateurs dans une séquence d'approbation existante. Lorsque des approbateurs sont réordonnés dans la séquence d'approbation, l'événement "Approval Request Amended: Approvers Reordered" (Demande d'approbation modifiée : approbateurs réordonnés) est ajouté à l'onglet d'historique de demande.

Des règles spécifiques s'appliquent lorsque des approbateurs sont réordonnés :

- Un utilisateur peut modifier l'ordre des approbateurs uniquement si les approbateurs n'ont pas reçu la tâche Approuver la demande.

- Un utilisateur peut modifier l'ordre des approbateurs uniquement si les approbateurs n'ont pas encore rendu leur décision.



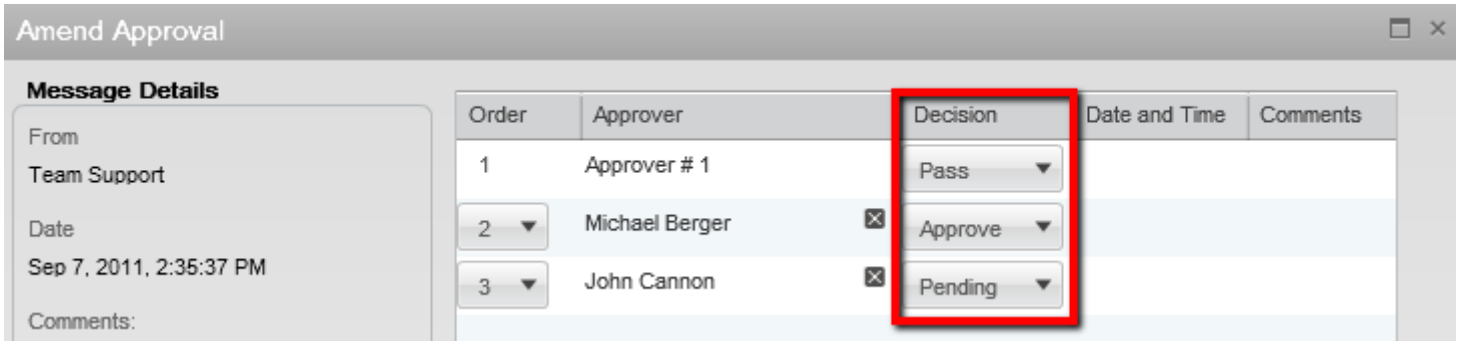
Prise de décision à la place des approbateurs

Il est possible de prendre une décision d'approbation à la place d'un approbateur. Lorsque tous les approbateurs ont rendu leur décision, un événement est ajouté à chaque décision dans l'onglet d'historique de la demande.

Des règles spécifiques s'appliquent lors d'une prise de décision à la place des approbateurs :

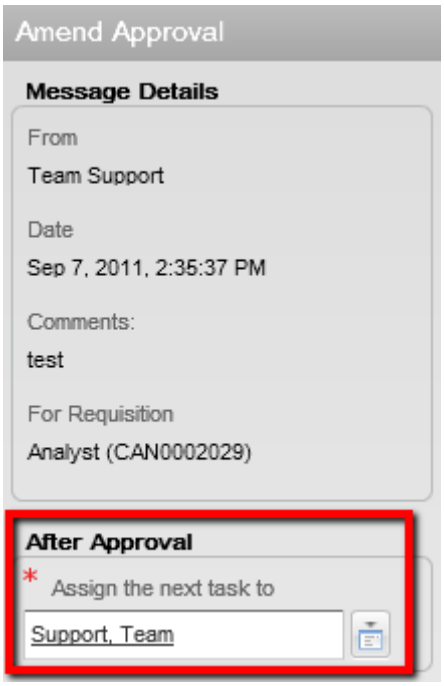
- Un utilisateur peut décider à la place d'un approbateur uniquement si l'approbateur n'a pas encore rendu sa décision.
- Un utilisateur peut décider à la place d'un approbateur même si ce dernier a déjà reçu la tâche Approuver la demande.
- Un utilisateur peut décider à la place d'un approbateur dans une séquence d'approbation qu'il a créée uniquement s'il détient la permission "Remove approver, change decision of approver, or change approved requisition recipient when amending an approval path created by this user" (Supprimer un approbateur, modifier la décision d'un approbateur ou modifier le destinataire de la demande approuvée lors de la modification d'une séquence d'approbation créée par l'utilisateur)
- Un utilisateur peut décider à la place d'un approbateur dans une séquence d'approbation créée par un autre utilisateur s'il détient la permission "Remove approver, change decision of approver, or change approved requisition recipient when amending an approval path created by another user" (Supprimer un approbateur, modifier la décision d'un approbateur ou modifier le destinataire d'une demande approuvée lors de la modification d'une séquence d'approbation créée par un autre utilisateur).
- Un utilisateur peut régler la décision à Pass (Passer) pour un approbateur uniquement s'il détient la permission "Choisir de passer lorsque l'utilisateur décide au nom d'un autre approbateur". Deux exceptions : a) Sauf si le chemin d'approbation a été créé par lui-même et que l'option "Mais pas lors de la modification d'une séquence d'approbation créée par l'utilisateur" a été sélectionnée pour cette permission. b) Sauf si le chemin d'approbation a été créé par un autre utilisateur et que l'option "Mais pas lors de la modification d'une séquence d'approbation créée par un autre utilisateur" a été sélectionnée pour cette permission.
- Un utilisateur ne peut pas réglé la décision à Passer pour le dernier approbateur si tous les autres approbateurs ont également réglé leur décision à Passer.

- Lorsqu'une décision est prise à la place d'un approbateur, elle s'affiche dans l'onglet Approbations de demande : {utilisateur actuel} au nom de {nom de l'approbateur}.



Affectation de la tâche après l'approbation

Il est possible de modifier la personne qui effectuera la prochaine tâche une fois l'approbation accordée. Cela est possible grâce au sélecteur situé à côté du champ **Assign the next task to** (Affecter la tâche suivante à).



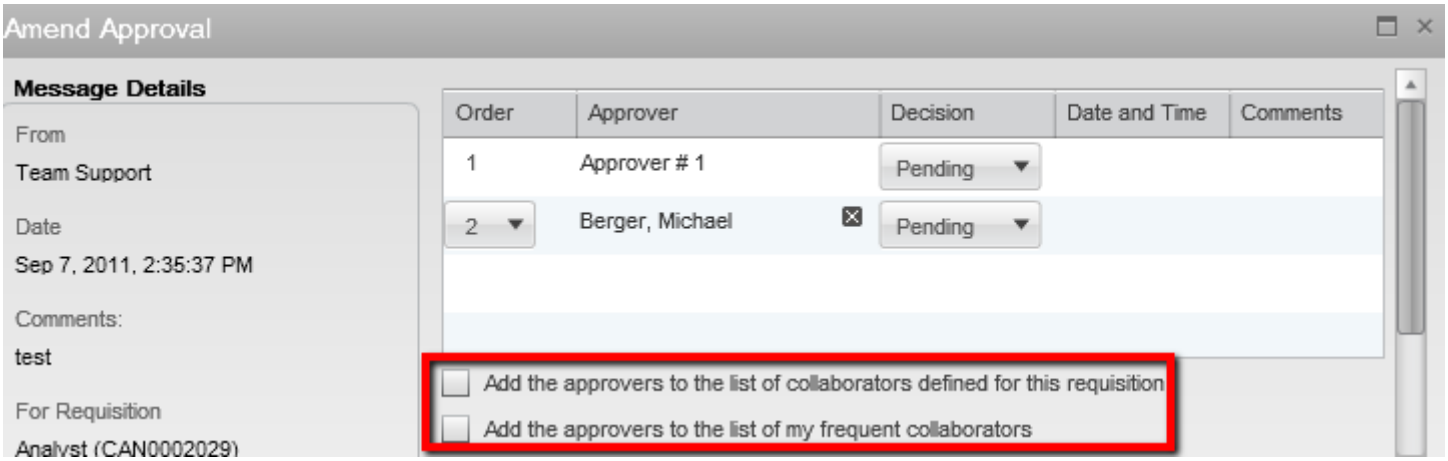
Ajout d'approbateurs à la liste des collaborateurs

Lorsque l'option "Add the approvers to the list of collaborators defined for this requisition" (Ajouter des approbateurs à la liste des collaborateurs définis pour cette demande de personnel) est sélectionnée, les approbateurs sélectionnés sont automatiquement ajoutés à la liste. Cette option est visible si :

- La liste des collaborateurs est activée pour la demande de personnel;

- L'utilisateur qui joute les approbateurs est le responsable de la demande de personnel (recruteur, recruteur adjoint, gestionnaire du recrutement, gestionnaire du recrutement adjoint). Si l'utilisateur n'est pas le responsable de la demande de personnel, il doit avoir la permission "Reassign requisitions to owners and collaborators if the user is not an owner" (Réaffecter les demandes de personnel aux responsables et collaborateurs même si l'utilisateur n'est pas le responsable).

Lorsque l'option "Add the approvers to the list of my frequent collaborators" (Ajouter des approbateurs à la liste de mes collaborateurs fréquents) est sélectionnée, les approbateurs sélectionnés sont automatiquement ajoutés à la liste (disponible sous Ma configuration > Préférences). Les approbateurs ne sont pas ajoutés à la liste des collaborateurs de la demande de personnel. Cette option est visible uniquement si la liste des collaborateurs est activée pour la demande de personnel.



Modification du chemin d'approbation d'offre

Il peut être parfois nécessaire de modifier les approbateurs sélectionnés au départ pour une offre. Cette tâche peut être effectuée au moyen de l'action **Amend Approval Path** (Modifier le chemin d'approbation).

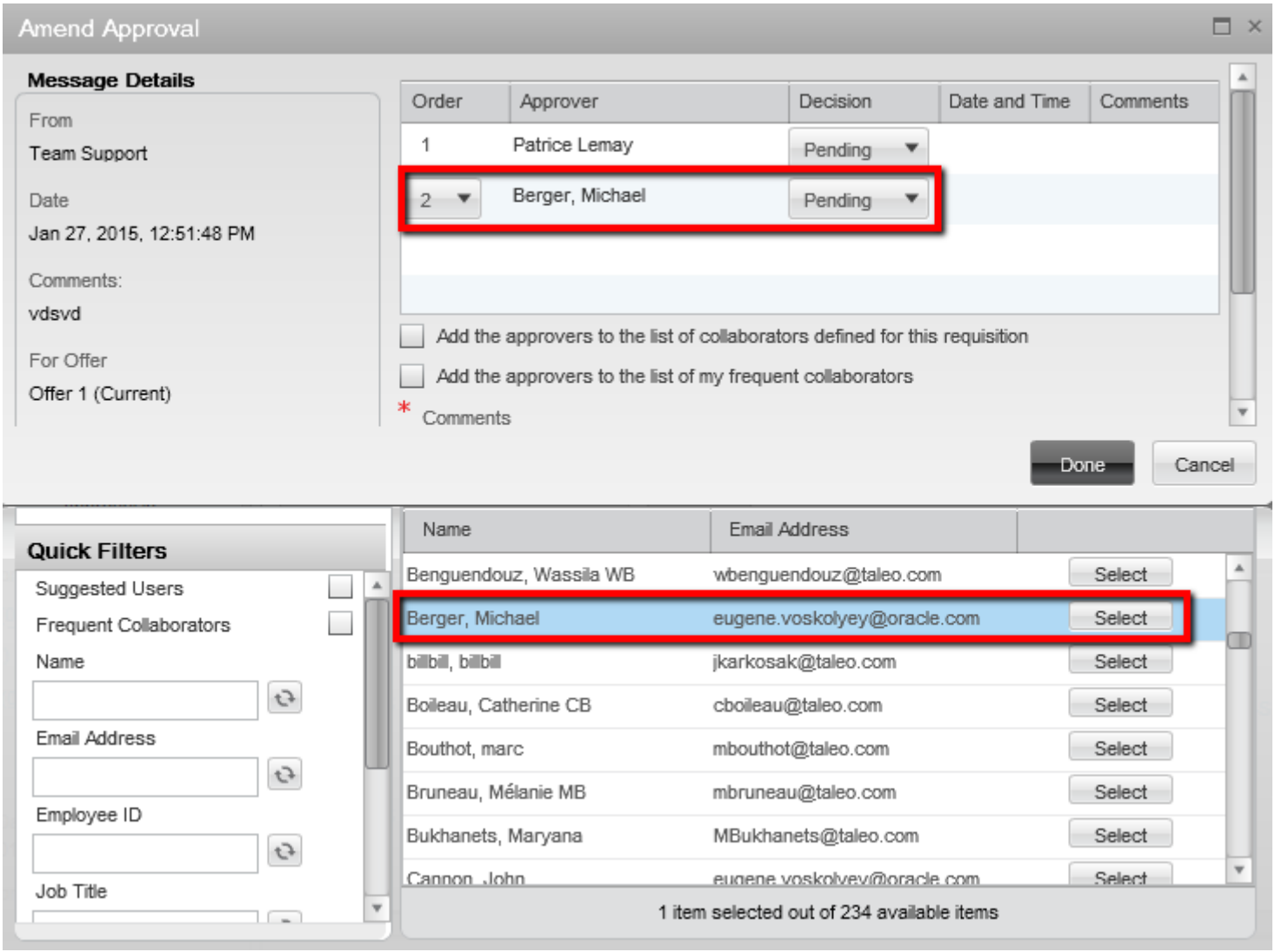
L'action Modifier la séquence d'approbation permet aux utilisateurs de modifier un chemin d'approbation existant. Les utilisateurs, s'ils détiennent les permissions requises, peuvent ajouter ou supprimer des approbateurs, les réordonner et même décider pour eux.

L'action de modification de la séquence d'approbation est disponible dans le menu More Actions (Plus d'actions) uniquement dans les cas suivants :

- le statut de l'offre est réglé à "Approbation en cours";
- l'utilisateur a la permission "Voir et gérer des offres".
- l'utilisateur a la permission "Modifier la séquence d'approbation".

Ajout d'approbateurs

Il est possible d'ajouter des approbateurs à une séquence d'approbation existante. En cliquant sur le bouton Add Approvers (Ajouter des approbateurs) situé au bas de la fenêtre Amend Approval (Modifier la séquence d'approbation), une fenêtre s'affiche et permet aux utilisateurs de filtrer et de sélectionner un ou plusieurs approbateurs. Les nouveaux approbateurs ajoutés s'affichent dans la section supérieure de la fenêtre avec les autres approbateurs.



Suppression d'approbateurs

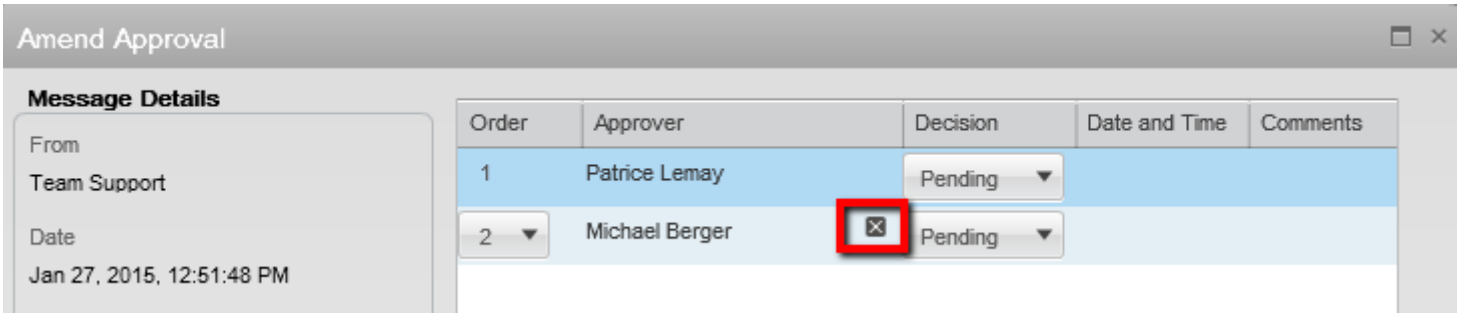
Il est possible de supprimer des approbateurs d'une séquence d'approbation existante. En cliquant sur l'icône de suppression située à côté du nom de l'approbateur, vous pouvez supprimer ce dernier de la séquence d'approbation.

Pour supprimer un approbateur, l'utilisateur doit avoir la permission "Modifier les approbateurs lors de la demande d'approbation".

Des règles spécifiques s'appliquent lors d'une suppression d'approbateurs :

- Un utilisateur peut supprimer des approbateurs d'une séquence d'approbation uniquement si les approbateurs n'ont pas encore reçu la tâche Approuver l'offre.

- Un utilisateur ne peut pas supprimer un approbateur d'une séquence d'approbation si ce dernier a déjà rendu sa décision.



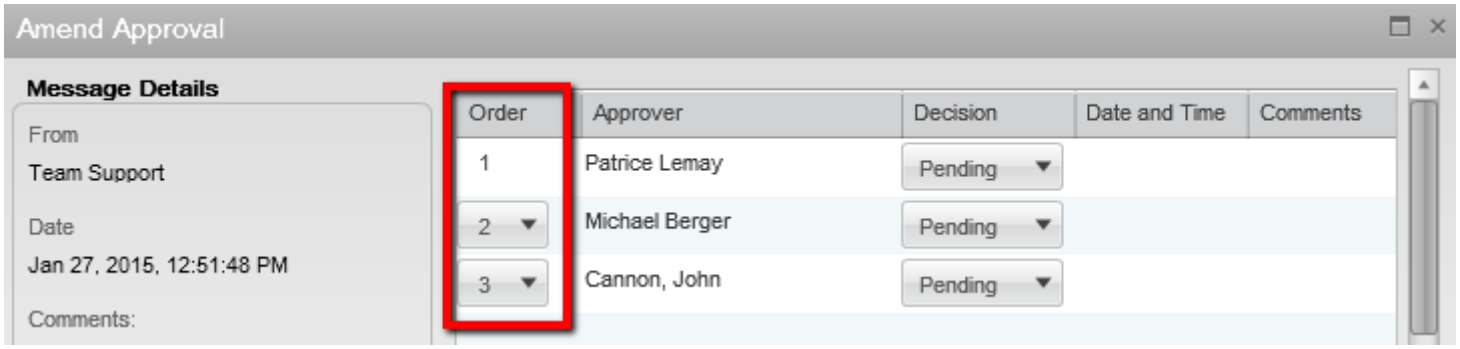
Réordonner des approbateurs

Il est possible de réordonner des approbateurs dans une séquence d'approbation existante.

Pour réordonner des approbateurs, l'utilisateur doit avoir la permission "Modifier les approbateurs lors de la demande d'approbation".

Des règles spécifiques s'appliquent lorsque des approbateurs sont réordonnés :

- Un utilisateur peut modifier l'ordre des approbateurs uniquement si ces derniers n'ont pas encore reçu la tâche Approuver l'offre.
- Un utilisateur peut modifier l'ordre des approbateurs uniquement si les approbateurs n'ont pas encore rendu leur décision.



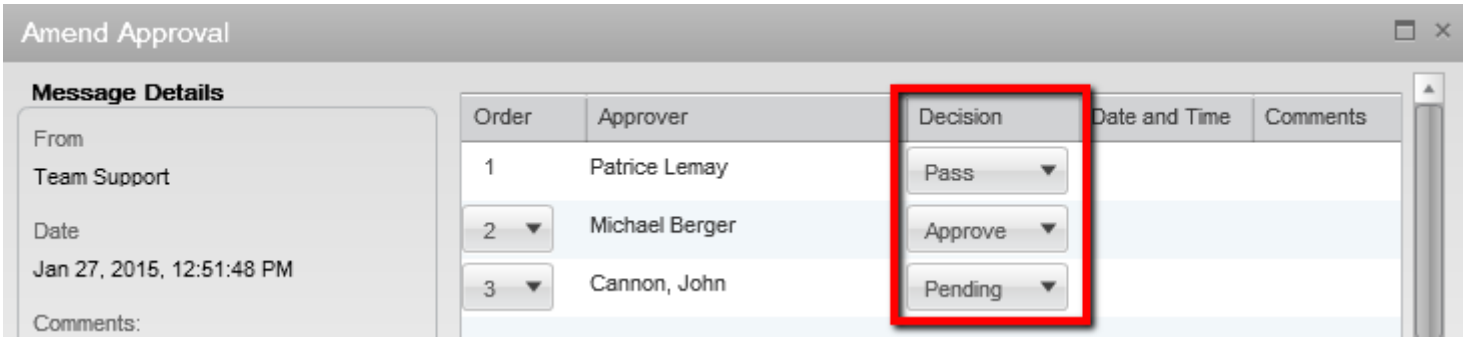
Prise de décision à la place des approbateurs

Il est possible de prendre une décision d'approbation à la place d'un approbateur.

Des règles spécifiques s'appliquent lors d'une prise de décision à la place des approbateurs :

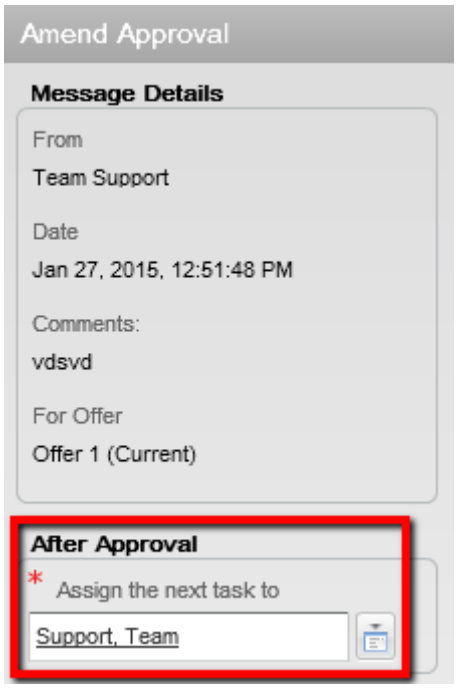
- Un utilisateur peut décider à la place d'un approbateur uniquement si l'approbateur n'a pas encore rendu sa décision.
- Un utilisateur peut décider à la place d'un approbateur même si ce dernier a déjà reçu la tâche Approuver l'offre.
- Un utilisateur peut décider à la place d'un approbateur si l'utilisateur a la permission "Décider pour les autres approbateurs".

- Un utilisateur ne peut pas réglé la décision à Passer pour le dernier approbateur si tous les autres approbateurs ont également réglé leur décision à Passer.



Affectation de la tâche après l'approbation

Il est possible de modifier la personne qui effectuera la prochaine tâche une fois l'approbation accordée. Cela est possible grâce au sélecteur situé à côté du champ **Assign the next task to** (Affecter la tâche suivante à).



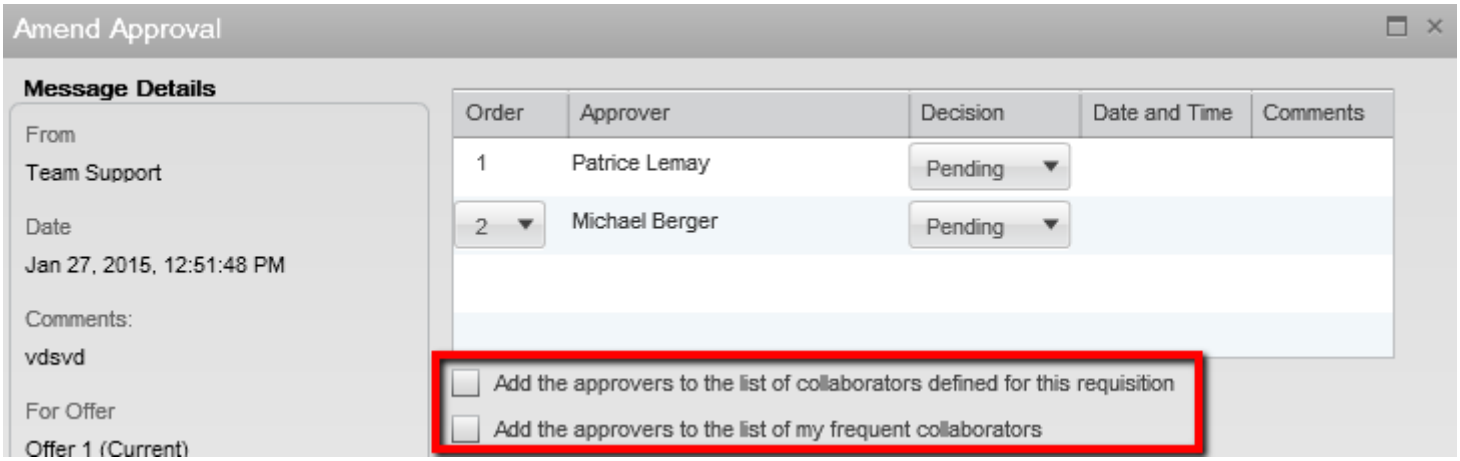
Ajout d'approbateurs à la liste des collaborateurs

Lorsque l'option "Add the approvers to the list of collaborators defined for this requisition" (Ajouter des approbateurs à la liste des collaborateurs définis pour cette demande de personnel) est sélectionnée, les approbateurs sélectionnés sont automatiquement ajoutés à la liste. Cette option est visible si :

- La liste des collaborateurs est activée pour la demande de personnel;

- L'utilisateur qui joute les approbateurs est le responsable de la demande de personnel (recruteur, recruteur adjoint, gestionnaire du recrutement, gestionnaire du recrutement adjoint). Si l'utilisateur n'est pas le responsable de la demande de personnel, il doit avoir la permission "Reassign requisitions to owners and collaborators if the user is not an owner" (Réaffecter les demandes de personnel aux responsables et collaborateurs même si l'utilisateur n'est pas le responsable).

Lorsque l'option "Add the approvers to the list of my frequent collaborators" (Ajouter des approbateurs à la liste de mes collaborateurs fréquents) est sélectionnée, les approbateurs sélectionnés sont automatiquement ajoutés à la liste (disponible sous Ma configuration > Préférences). Les approbateurs ne sont pas ajoutés à la liste des collaborateurs de la demande de personnel. Cette option est visible uniquement si la liste des collaborateurs est activée pour la demande de personnel.



Configuration de l'accès aux éléments en cours d'approbation

Vous devez configurer l'accès aux éléments en cours d'approbation par les utilisateurs.

Pour eShare par courriel :

- Le centre de réponses eShare doit être activé par le soutien technique d'Oracle.
- La permission *Access the Response Center (used primarily by eShare users) (Accéder au centre de réponses (utilisé principalement par les utilisateurs de eShare))* doit être accordée dans SmartOrg (Configuration > [SmartOrg] Administration > User Types > Recruiting > Other) ((Configuration > [SmartOrg] Administration > Types d'utilisateur > Recruiting > Autre)).
- La préférence d'utilisateur *Enable eShare Email for Response Center Access (Activer la messagerie eShare pour accéder au centre de réponses)* doit être activée dans le centre de recrutement (Recruiting Center > Resources > My Setup > Preferences) ((Centre de recrutement > Ressources > Ma configuration > Préférences)). Remarque : Les mêmes paramètres sont disponibles dans Configuration > [Configuration générale] > Paramètres. Par défaut, ce paramètre est réglé à No (Non) pour tous les utilisateurs. Si la valeur du paramètre est modifiée, la modification s'appliquera à tous les utilisateurs qui n'ont pas modifié manuellement leurs préférences d'utilisateur.

Pour Tasks (Tâches) par le biais du centre de recrutement :

- La permission *Access Recruiting Center (Accéder au centre de recrutement)* doit être accordée dans (Configuration > [SmartOrg] Administration> Types d'utilisateur > Recruiting > Autre).

- L'accès aux tâches doit être accordé par le biais d'une des méthodes suivantes, ou les deux :
    - L'onglet Tasks (Tâches) disponible dans la barre de navigation centrale. La barre de navigation centrale est activée par les profils de configuration de SmartOrg.
    - Le canal Tasks (Tâches) disponible dans le panneau principal. Le canal Tasks (Tâches) est configuré au moyen de la fonctionnalité Center Stage (Panneau central). Le panneau central est ensuite associé au profil de configuration de l'utilisateur.

Réacheminement de l'approbation de la demande de personnel après modifications

Des options de configuration, lorsqu'elles sont activées, peuvent forcer le réacheminement automatique des demandes pour approbation en fonction de certains scénarios.

Les administrateurs de système peuvent configurer certains paramètres pour forcer le réacheminement automatique des demandes de personnel pour approbation en fonction de certains scénarios. Les administrateurs de système définissent les scénarios qu'ils souhaitent activer. Chaque paramètre peut être défini individuellement pour décider si la situation en question provoque le réacheminement de la demande en vue d'une approbation :

Le tableau présente les paramètres pour le réacheminement de l'approbation de la demande de personnel.

Paramètre	Description
Restart Approval Process After "Cancel" Step (Recommencer le processus après l'étape "Annulée")	Recommencer le processus d'approbation lors de la réouverture d'une demande de personnel après qu'elle a été annulée.
Restart Approval Process After "Fill" Step (Recommencer le processus après l'étape "Pourvue")	Recommencer le processus d'approbation lors de la réouverture d'une demande de personnel après qu'elle a été pourvue.
Restart Approval Process After "On Hold" Step (Recommencer le processus d'approbation après l'étape "En suspens")	Recommencer le processus d'approbation lors de la réouverture d'une demande de personnel après qu'elle a été mise en suspens.
Restart Approval Process After Editing the Number of Positions (Recommencer le processus après la modification du nombre de postes)	Recommencer le processus d'approbation lors de la modification du nombre de postes pour la demande de personnel.
Restart Approval Process After Editing the Salary Fields (Recommencer le processus après la modification des champs relatifs au salaire)	Recommencer le processus d'approbation lors de la modification des champs de salaire dans la demande de personnel.

Immédiatement après qu'un utilisateur du centre de recrutement a effectué une action avérant l'un des paramètres susmentionnés :

- Le statut de la demande de personnel retourne à Draft (Ébauche).
- La demande de personnel sera retirée.
- Les tâches relatives à la demande de personnel seront supprimées.

De même, si la demande de personnel a été publiée et si l'utilisateur du centre de recrutement modifie le dossier de la demande, celle-ci sera réacheminée au statut Draft (Ébauche) et retirée.

Si un utilisateur du centre de recrutement rouvre une demande de personnel annulée et si le paramètre *Recommencer le processus après l'étape "Annulée"* a été activé, la demande ne reprend pas son statut initial mais retourne au statut À approuver. La demande de personnel doit à nouveau être approuvée avant que la recherche de candidats pour le poste puisse être relancée. Le précédent processus d'approbation reste visible dans l'historique du suivi, mais l'onglet Approbation reflète le cycle d'approbation le plus récent. Si la demande de personnel a été annulée pendant le processus d'approbation, le cycle d'approbation précédent en cours est annulé et remplacé par le nouveau cycle qui doit être initié depuis le début.

Configuration d'un chemin d'approbation par défaut pour les demandes de personnel

La configuration d'un chemin d'approbation par défaut pour les demandes de personnel vous permet de spécifier, au niveau du service, les approbateurs sélectionnés par défaut lorsque des utilisateurs demandent l'approbation d'une demande de personnel. Ce chemin d'approbation par défaut est utilisé quand aucun chemin d'approbation par défaut n'est défini au niveau de l'utilisateur et qu'un service est sélectionné lors de la création d'une demande de personnel.

Le paramètre *Enable Department (Activer le service)* doit être activé.

Un service doit être créé avant la définition des approbateurs.

Configuration - **[Recruiting] Administration** - **Liste de services**

1. Cliquez sur le service souhaité.
2. Dans la section Préférences d'approbateur - Demandes de personnel, cliquez sur l'icône Plus.
3. Sélectionnez au moins un approbateur dans la liste des utilisateurs et cliquez sur OK.
4. Pour modifier l'ordre des approbateurs, sélectionnez un nombre dans la liste à côté de l'approbateur puis cliquez sur Reorder (Réordonner).
5. Cliquez sur Done (Terminé).

Configuration d'un chemin d'approbation par défaut pour les offres

Le paramètre *Enable Department (Activer le service)* doit être activé.

Un service doit être créé.

Configuration - **[Recruiting] Administration** - **Liste de services**

1. Cliquez sur le service souhaité.
2. Dans la section Préférences d'approbateur - Offres, cliquez sur l'icône Plus.
3. Sélectionnez au moins un approbateur dans la liste des utilisateurs.
4. Cliquez sur Done (Terminé).
5. Pour modifier l'ordre des approbateurs, sélectionnez un nombre dans la liste à côté de l'approbateur puis cliquez sur Reorder (Réordonner).
6. Cliquez sur Done (Terminé).

Le chemin d'approbation par défaut des offres a été créé. Les approbateurs sélectionnés par défaut lorsque les utilisateurs sollicitent l'approbation d'une offre sont sélectionnés au niveau du service.

Approbation - Permissions et paramètres

Les permissions et paramètres suivants sont utilisés pour la fonctionnalité d'approbation.

Le tableau présente les permissions pour l'approbation.

Permission de type d'utilisateur	Emplacement
Forego the approval process (Ignorer le processus d'approbation)	Configuration > [SmartOrg] Administration > [Utilisateurs] Types d'utilisateur > Recruiting > Offres > Approbation
Choose to pass when this user is asked to approve an offer (Choisir de passer lorsqu'on demande l'approbation de l'utilisateur pour une offre)	Configuration > [SmartOrg] Administration > [Utilisateurs] Types d'utilisateur > Recruiting > Offres > Approbation
Amend an approval path (Modifier un chemin d'approbation)	Configuration > [SmartOrg] Administration > [Utilisateurs] Types d'utilisateur > Recruiting > Offres > Approbation
Decide for other approvers (Décider pour les autres approbateurs)	Configuration > [SmartOrg] Administration > [Utilisateurs] Types d'utilisateur > Recruiting > Offres > Approbation
Send an approval request reminder for offers (Envoyer un rappel de demande d'approbation pour les offres)	Configuration > [SmartOrg] Administration > [Utilisateurs] Types d'utilisateur > Recruiting > Offres > Approbation
Approve requisitions (Approuver les demandes de personnel)	Configuration > [SmartOrg] Administration > [Utilisateurs] Types d'utilisateur > Recruiting > Demandes de personnel > Approbation
Save a requisition as open (Enregistrer une demande de personnel comme Ouverte)	Configuration > [SmartOrg] Administration > [Utilisateurs] Types d'utilisateur > Recruiting > Demandes de personnel > Approbation
Choose to pass when this user is asked to approve a requisition (Choisir de passer lorsqu'on demande l'approbation de l'utilisateur pour une demande de personnel)	Configuration > [SmartOrg] Administration > [Utilisateurs] Types d'utilisateur > Recruiting > Demandes de personnel > Approbation
Amend an approval path created by another user (user B) (Choisir de passer lorsque l'utilisateur décide au nom d'un autre approbateur)	Configuration > [SmartOrg] Administration > [Utilisateurs] Types d'utilisateur > Recruiting > Demandes de personnel > Approbation
Create an approval path (Créer un chemin d'approbation)	Configuration > [SmartOrg] Administration > [Utilisateurs] Types d'utilisateur > Recruiting > Demandes de personnel > Approbation
Decide for other approvers when creating an approval path (Décider pour les autres approbateurs lors de la création d'un chemin d'approbation)	Configuration > [SmartOrg] Administration > [Utilisateurs] Types d'utilisateur > Recruiting > Demandes de personnel > Approbation
Amend an approval path created by this user (Modifier un chemin d'approbation créé par l'utilisateur)	Configuration > [SmartOrg] Administration > [Utilisateurs] Types d'utilisateur > Recruiting > Demandes de personnel > Approbation

Permission de type d'utilisateur	Emplacement
Remove approver, change decision of approver, or change approved requisition recipient when amending an approval path created by this user (Supprimer un approbateur, modifier la décision d'un approbateur ou modifier le destinataire de la demande approuvée lors de la modification d'un chemin d'approbation créé par l'utilisateur)	Configuration > [SmartOrg] Administration > [Utilisateurs] Types d'utilisateur > Recruiting > Demandes de personnel > Approbation
Amend an approval path created by another user (user B) (Modifier un chemin d'approbation créé par un autre utilisateur (utilisateur B))	Configuration > [SmartOrg] Administration > [Utilisateurs] Types d'utilisateur > Recruiting > Demandes de personnel > Approbation
Supprimer un approbateur, modifier la décision d'un approbateur ou modifier le destinataire d'une demande approuvée lors de la modification d'un chemin d'approbation créé par un autre utilisateur	Configuration > [SmartOrg] Administration > [Utilisateurs] Types d'utilisateur > Recruiting > Demandes de personnel > Approbation
Send an approval request reminder for requisitions (Envoyer un rappel de demande d'approbation pour les demandes de personnel)	Configuration > [SmartOrg] Administration > [Utilisateurs] Types d'utilisateur > Recruiting > Demandes de personnel > Approbation

Sécurité d'accès aux données

Lorsqu'ils effectuent une approbation, les utilisateurs peuvent afficher les données auxquels ils ont accès en fonction de leurs permissions de consultation. Par exemple :

- Si un utilisateur est autorisé à consulter les champs possédant le niveau de sécurité General (Général), ces champs sont affichés dans le dossier. Les champs associés au niveau de sécurité Restricted (Restreint) ou Confidential (Confidentiel) ne s'affichent pas dans le dossier.
- Si un utilisateur est seulement autorisé à consulter les données relatives à la rémunération sur les demandes de personnel dont il est responsable, les champs relatifs à la rémunération ne s'affichent pas sur les demandes dont il n'est pas responsable.

Si un administrateur de système a oublié d'accorder aux utilisateurs au moins une permission de consultation des champs associés au niveau de sécurité General (Général), les droits de consultation généraux seront accordés pour permettre l'affichage du fichier.

Scénarios d'exceptions

Si un groupe d'utilisateurs est modifié de façon à ce qu'il n'appartienne plus au groupe d'utilisateurs autorisé pour les approbations : Ceci ne modifie pas la capacité de l'utilisateur à exécuter une approbation. L'utilisateur recevra tout de même la tâche et pourra compléter la révision et la décision d'approbation.

Si les permissions d'un utilisateur sont modifiées et que l'utilisateur n'est plus autorisé à donner son approbation : L'utilisateur ne pourra compléter de la demande d'approbation. La tâche restera affectée à l'utilisateur, mais lorsqu'il tentera de la compléter, il recevra un message indiquant qu'il n'y est pas autorisé. Pour que le processus d'approbation puisse être mené à terme, les permissions de l'utilisateur doivent être modifiées ou le chemin d'approbation doit être modifié.

Le tableau présente les paramètres pour l'approbation.

Paramètre	Description	Valeur par défaut	Emplacement
Enable Approval Models (Activer les modèles d'approbation)	Permet l'approbation collaborative (en parallèle) en plus de l'approbation séquentielle. Permet de faire suivre une demande d'approbation à un autre approbateur qui décidera si l'utilisateur a la permission de modifier les chemins d'approbation.	No (Non)	Configuration > [Recruiting] Paramètres
Offer Default Approval Model (Modèle d'approbation de l'offre)	Définit le modèle d'approbation utilisé par défaut lorsque des utilisateurs créent une demande d'approbation d'une offre.	Sequential (Séquentiel)	Configuration > [Recruiting] Paramètres
Requisition Default Approval Model (Modèle d'approbation par défaut des demandes de personnel)	Définit le modèle d'approbation utilisé par défaut lorsque des utilisateurs créent une demande d'approbation de demande de personnel.	Sequential (Séquentiel)	Configuration > [Recruiting] Paramètres
Offer Approval Workflow Activation (Flux d'approbation des offres)	Détermine si les approbations sont utilisées pour les offres.	Optional (Facultatif)	Configuration > [Recruiting] Paramètres
Offer Letter Must be Selected for Approval Request (Lettre d'offre requise pour la demande d'approbation)	Autorise une demande à être approuvée uniquement si une lettre d'offre a été sélectionnée.	No (Non)	Configuration > [Recruiting] Paramètres
Rappel automatique d'approbation de demande de personnel	Rappel envoyé à l'approbateur de rendre une décision pour l'approbation de la demande de personnel X jours après l'envoi de la dernière notification. La valeur maximale est 365 jours. Si la valeur est réglée à 0, aucun rappel n'est envoyé.		Configuration > [Recruiting] Paramètres
Rappel automatique d'approbation de l'offre	Rappel envoyé à l'approbateur de rendre une décision pour l'approbation de l'offre X jours après l'envoi de la dernière notification. La valeur maximale est 365 jours. Si la valeur est réglée à 0, aucun rappel n'est envoyé.		Configuration > [Recruiting] Paramètres

Remarque : Pour l'approbation des demandes de personnel, il existe deux modèles de message standard, destinés aux utilisations suivantes :

- Notification standard de demande d'approbation de demande de personnel (eShare) : Message envoyé aux approbateurs à la fois pour la demande initiale et pour les rappels, à condition que le centre eShare ait été activé.

- Standard Notification of a Requisition Approval Request (Notification standard de demande d'approbation de demande de personnel) : Message envoyé aux approbateurs à la fois pour la demande initiale et pour les rappels, lorsque le centre eShare n'a pas été activé. Dans ce message, le lien hypertexte Respond (Réponse) ne s'affiche pas par défaut (pour éviter les situations dans lesquelles le centre eShare n'est pas disponible). Si les utilisateurs reçoivent ce message pour les demandes d'approbation de demande de personnel, cela signifie que vous tentez d'utiliser la fonctionnalité eShare mais qu'elle n'a pas été mise en oeuvre. Vous devez alors appeler le soutien technique et demander l'activation du centre eShare.

Le comportement ci-dessus n'existe pas pour les notifications d'approbation d'offre. Pour les offres, il n'existe qu'un seul modèle de notification d'approbation. Il est toujours envoyé, que le centre eShare ait été activé ou non.

Acheminement d'approbation dynamique

Acheminement d'approbation dynamique

L'acheminement d'approbation dynamique est un outil avancé qui alimente automatiquement le nom des approbateurs dans les demandes de personnel et les offres grâce à des règles d'inclusion et d'exclusion. Ces règles, fondées principalement sur les rôles fonctionnels et hiérarchiques, permettent au client de mettre en oeuvre ses processus et de simplifier le processus d'approbation pour celui qui est à l'origine de la demande ou de l'offre.

L'acheminement d'approbation dynamique fonctionne sur le principe suivant : lorsqu'un utilisateur achemine une demande de personnel ou une offre pour approbation, la liste et l'ordre des approbateurs sont prédéterminés si le module est pertinent dans le contexte de la demande ou de l'offre. La liste initiale des approbateurs peut être modifiée par l'utilisateur qui achemine la demande d'approbation, selon les permissions de type d'utilisateur qui lui ont été accordées. Puisque le chemin est déjà généré, il suffit à l'utilisateur de demander le lancement du processus d'approbation d'un simple clic. Les approbateurs reçoivent les demandes d'approbation, comme c'est le cas avec la fonctionnalité d'approbation standard.

Une fois le module d'acheminement d'approbation dynamique activé par Oracle, il est accessible à partir du menu Configuration. L'administrateur de système est responsable de la configuration de la fonction d'acheminement d'approbation dynamique. La configuration comprend de nombreuses étapes :

- Définir la structure hiérarchique et les utilisateurs impliqués dans le processus d'acheminement d'approbation dynamique.
- Définir les rôles hiérarchiques et fonctionnels.
- Définir les règles d'inclusion et d'exclusion.
- Configurer les chemins et séquences d'approbation.

Une fois l'acheminement d'approbation dynamique configuré, il est important de tester le flux de travaux avant le déploiement complet au moyen d'un petit échantillon facile à contrôler. Cette étape est recommandée pour s'assurer que les résultats souhaités sont atteints avant le déploiement à l'ensemble des employés.

Liste de vérifications avant d'effectuer le test :

- Vérifiez que les rôles sont activés et correctement affectés aux utilisateurs.
- Vérifiez que tous les composants de l'acheminement d'approbation dynamique sont actifs (chemins d'approbation, règles, séquences).

- Vérifiez que le flux de travaux actif comprend les règles d'inclusion pour chaque rôle devant être inclus dans le flux de travaux d'approbation.
- Vérifiez que les séquences sont définies pour les contextes Organisation-Emplacement-Domaine d'activité souhaités et qu'elles contiennent tous les rôles d'approbateur possibles.
- Vérifiez le chemin d'approbation présenté au demandeur et assurez-vous qu'il correspond à ce qui était prévu.

Remarque : Les modifications apportées au système après l'acheminement d'un objet pour approbation ne modifient pas la liste d'approbateurs. Par exemple, si un nouveau chemin d'approbation est créé et activé, il a une incidence uniquement sur les nouvelles demandes d'approbation, mais pas sur les approbations déjà en cours. Si un utilisateur remplace un autre utilisateur dans un rôle fonctionnel, la mise à jour n'affecte que les nouvelles demandes d'approbation, et non les approbations existantes qui étaient en cours lorsque l'utilisateur précédent était affecté. (Les clients peuvent toujours utiliser la fonction de délégation pour une tâche d'approbation affectée à un utilisateur qui doit être acheminée à un autre utilisateur.)

Que se passe-t-il lorsque le système trouve plus d'une correspondance appropriée?

- Si un flux de travaux est associé à une règle appelant l'inclusion d'un rôle fonctionnel, une tâche est affectée à l'utilisateur donnant la "meilleure" correspondance. D'après la configuration, il est possible que plusieurs correspondances conviennent aussi bien l'une que l'autre. Dans ce cas, si plus d'un utilisateur inclus dans un rôle fonctionnel correspond au contexte Organisation-Emplacement-Domaine d'activité donné, tous ces utilisateurs seront dans la même séquence du chemin d'approbation (tous les utilisateurs seront inclus en parallèle).
- Si l'utilisateur correspond à plus d'une règle d'inclusion, le système supprime les doubles et seule la dernière occurrence de l'utilisateur dans le chemin d'approbation est conservée (toutes les autres sont supprimées). Par exemple, un poste est vacant dans l'équipe de la rémunération et le directeur de la rémunération est inclus dans un rôle fonctionnel et dans un rôle hiérarchique. Une fois que tous les rôles ont été résolus (le même utilisateur est inclus car tant son rôle hiérarchique que son rôle fonctionnel sont inclus), le système supprime les doubles.

Verrouillage des chemins d'approbation générés

Avec l'introduction de la fonction Dynamic Approval Routing (Acheminement d'approbation dynamique), un mécanisme s'est avéré nécessaire pour que les utilisateurs ne puissent pas supprimer ou réordonner les chemins d'approbation générés par le moteur d'acheminement d'approbation dynamique.

Cette fonction est toujours disponible, mais elle prend tout son sens lorsqu'elle est utilisée en association avec la fonction Acheminement dynamique des approbations.

La permission suivante permet aux administrateurs de système de gérer si un type d'utilisateur est autorisé à supprimer ou réordonner les approbateurs préalablement remplis présentés pendant le processus d'approbation de la demande.

Le tableau présente la permission permettant de contrôler si un type d'utilisateur est autorisé à supprimer ou réordonner les approbateurs préalablement remplis présentés pendant le processus d'approbation de la demande.

Permission de type d'utilisateur	Emplacement
Modifier les approbateurs lors des demandes d'approbations	Configuration > [SmartOrg] Administration> Types d'utilisateur > Recruiting > Autre

Lorsque la fonctionnalité Dynamic Approval Routing (Acheminement d'approbation dynamique) est utilisée pour générer la liste des approbateurs, cette permission peut être utilisée pour empêcher l'utilisateur de modifier cette liste d'approbateurs. Cette permission peut également être utilisée si le chemin d'approbation de la demande de personnel est toujours créé à partir de zéro (ce qui signifie que l'utilisateur n'a pas d'approbateurs habituels et n'utilise pas la fonction de duplication de demande) et que le client veut appliquer ceci aux approbateurs d'offres. Les approbateurs qui ont approuvé la demande de personnel doivent également être ceux qui approuvent l'offre.

Lorsqu'un utilisateur ne dispose pas de la permission ci-dessus :

- Lorsque l'action Request Approval (Demande d'approbation) est utilisée (pour les demandes de personnel ou les offres), l'utilisateur qui effectue la demande d'approbation ne peut ni supprimer ni réordonner les approbateurs générés par le système. Ceux-ci peuvent avoir été insérés à partir de l'acheminement d'approbation dynamique, de la duplication de demandes de personnel, des approbateurs habituels, ou à partir d'une demande d'approbation d'offre, auquel cas une liste de départ des approbateurs existe toujours (par l'acheminement d'approbation dynamique, les approbateurs habituels, ou l'extraction des approbateurs initiaux de la demande de personnel).
- L'utilisateur peut ajouter et réordonner des approbateurs supplémentaires, et supprimer les approbateurs qu'il a ajoutés.
- L'utilisateur, s'il y est autorisé, peut modifier les chemins d'approbation après l'acheminement pour approbation (ceci est géré par une autre permission).

Lorsque l'autorisation n'est pas accordée, l'icône de suppression ne s'affiche pas lorsque vous placez la souris sur un approbateur et les listes déroulantes de séquence ne sont pas sélectionnables.

Configuration de l'acheminement d'approbation dynamique

L'administrateur de système est responsable de la configuration de la fonction d'acheminement d'approbation dynamique.

La configuration comprend de nombreuses étapes :

1. Définition de la structure de subordination de l'acheminement d'approbation dynamique.
2. Création et configuration des rôles hiérarchiques.
3. Création et configuration des rôles fonctionnels.
4. Création et configuration de règles d'inclusion inconditionnelle.
5. Création et configuration de règles d'inclusion conditionnelle.
6. Création et configuration de règles d'exclusion.
7. Définition des propriétés, paramètres et notifications pour le chemin d'approbation.
8. Création et configuration de séquences.
9. Liaison des règles d'inclusion au chemin d'approbation.
10. Test du flux de travaux d'approbation au moyen d'un petit échantillon.
11. Activation du chemin d'approbation de l'acheminement d'approbation dynamique.

Le module d'acheminement d'approbation dynamique permet de définir les règles d'affaires régissant le fonctionnement du flux de travaux d'approbation. Ce module est mis en oeuvre de façon distincte pour chaque type de demande de personnel. Les étapes de configuration devront donc être répétées pour les types de demande de personnel pour lesquels l'administrateur de système envisage de mettre en oeuvre l'acheminement d'approbation dynamique.

Structure de subordination de l'acheminement d'approbation dynamique

La structure de subordination est utilisée pour l'acheminement d'approbation dynamique afin de définir les rapports de subordination entre les différents utilisateurs.

Si un client envisage d'utiliser des rôles hiérarchiques ou la structure de subordination ("n niveaux supérieurs") pour alimenter le flux, la structure de subordination doit être mise en oeuvre pour l'acheminement d'approbation dynamique. Si un client souhaite uniquement utiliser des rôles fonctionnels, il peut toujours mettre en oeuvre l'acheminement d'approbation dynamique, mais l'alimentation de la structure de subordination n'est pas nécessaire.

La structure de subordination doit être établie lors de l'intégration des utilisateurs. Si aucune intégration n'est utilisée, l'administrateur de système peut également configurer manuellement tous les utilisateurs concernés par l'acheminement d'approbation dynamique dans la section Comptes d'utilisateur de SmartOrg (*Configuration* > *Administration de SmartOrg* > *Comptes d'utilisateur*). Lors de la configuration de comptes d'utilisateur :

- Tous les utilisateurs doivent avoir le statut d'employé "Courant".
- Un gestionnaire doit être indiqué pour chacun des utilisateurs. Il s'agit de la personne de qui relève l'employé.

Définition de la structure de subordination de l'acheminement d'approbation dynamique

Configuration - **[SmartOrg] Administration** - **Comptes d'utilisateurs**

1. Cliquez sur un compte d'utilisateur.
2. Cliquez sur Edit (Modifier) à côté de Employee Information (Informations sur l'employé).
3. Réglez le statut de l'employé à Current (Courant).

   Un utilisateur ne peut pas être désigné comme gestionnaire d'une autre personne s'il n'est pas un employé "courant".
4. Spécifiez le gestionnaire de l'employé.

   Le gestionnaire est la personne à laquelle l'utilisateur est subordonné. Notez que pour qu'un utilisateur soit disponible dans le champ Gestionnaire de l'employé, il doit être classé en tant que "Courant" dans le champ Statut de l'employé.
5. Sélectionnez une organisation et un emplacement.

   Notez que ces champs n'ont pas d'incidence sur le fonctionnement de l'acheminement d'approbation dynamique. Ils sont nécessaires pour assurer le bon fonctionnement des comportements dans Taleo Performance. Il n'est pas nécessaire de spécifier ces champs si vous utilisez le module d'intégration pour mettre à jour les informations des employés.
6. Cliquez sur Save (Enregistrer).

Rôle hiérarchique

Les rôles hiérarchiques sont les rôles explicitement définis dans l'organisation et l'ordre des relations.

Les rôles hiérarchiques sont utilisés pour la fonction d'acheminement d'approbation dynamique afin de définir l'ordre des relations dans les chemins d'approbation ainsi que le niveau à atteindre dans cette hiérarchie pour différents types d'approbation.

Exemple : Chef de la direction > Vice-président directeur > Vice-président > Directeur principal > Directeur > Chef d'équipe.

Il est recommandé d'utiliser une intégration d'employés pour associer des utilisateurs à leurs rôles hiérarchiques de façon à conserver des informations actuelles et synchronisées avec le SGRH. Dans le cas contraire, la création et la configuration des rôles hiérarchiques peuvent être effectuées au moyen de la fonction Rôles hiérarchiques (*Configuration* > *Rôles* > *Rôles hiérarchiques*). Lors de la création et de la configuration de rôles hiérarchiques :

- Commencez au sommet de la hiérarchie de l'organisation et procédez vers le bas. Il sera plus facile d'associer des rôles subordonnés si le niveau supérieur est activé en premier.
- Créez des codes qui vous permettront de les trier dans un ordre représentant la hiérarchie de l'organisation. Par exemple, Code : 01 - Nom : Chef de la direction; Code : 02 - Nom : Vice-président directeur; Code : 03 - Nom : Vice-président, et ainsi de suite.
- Spécifiez le rôle supérieur dans la hiérarchie. Par exemple, pour créer le rôle de responsable, la hiérarchie pourrait être Directeur, ce qui signifie que le responsable serait subordonné au directeur.
- Associez les utilisateurs à un rôle hiérarchique. Plusieurs utilisateurs peuvent être associés à un rôle hiérarchique, mais un seul rôle hiérarchique peut être affecté a un utilisateur.

Création et configuration d'un rôle hiérarchique

La permission de type d'utilisateur *Gérer les rôles fonctionnels et hiérarchiques* est requise.

Configuration - **Rôles hiérarchiques**

1. Cliquez sur Create (Créer).
2. Entrez un code et un nom.

   Créez des codes qui vous permettront de les trier dans un ordre représentant la hiérarchie de l'organisation. Par exemple, 01, 02, etc.
3. Facultatif : Entrez une description.
4. Cliquez sur Save (Enregistrer).
5. Spécifiez le rôle supérieur dans la section Hiérarchie.
   a. Cliquez sur Sélectionner à côté de Hiérarchie.
   b. Sélectionnez le rôle immédiatement au-dessus du rôle que vous configurez. Par exemple, pour créer le rôle de responsable, la hiérarchie pourrait être Directeur, impliquant que le responsable serait subordonné au directeur.
   c. Cliquez sur Select (Sélectionner).
6. Dans la section Exécutants, affectez des utilisateurs au rôle hiérarchique. Plusieurs utilisateurs peuvent être associés à un rôle hiérarchique, mais un utilisateur peut n'être associé qu'à un rôle hiérarchique.

a. Cliquez sur Ajouter à côté d'Exécutant.
b. Sélectionnez un ou plusieurs utilisateurs.
c. Cliquez sur Select (Sélectionner).

7. Cliquez sur Activate (Activer).

Le nouveau rôle apparaît dans la liste Hierarchical Roles (Rôles hiérarchiques) et peut être utilisé pour choisir le rôle supérieur d'une hiérarchie.

Rôle fonctionnel

Les rôles fonctionnels sont utilisés dans la fonctionnalité Dynamic Approval Routing (Acheminement d'approbation dynamique). Un rôle permet de sélectionner les utilisateurs affectés à l'approbation d'une demande de personnel ou d'une offre en fonction de la contextualisation (OED).

Ils sont créés et configurés à l'aide de la fonction Rôles fonctionnels (*Configuration* > *Rôles* > *Rôles fonctionnels*).

Chaque rôle fonctionnel doit avoir un seul utilisateur affecté par défaut. Lors de la demande d'une approbation, si aucun autre utilisateur n'est sélectionné pour ce rôle, l'exécutant par défaut est sollicité pour une approbation utilisant ce rôle.

Chaque rôle peut également avoir des utilisateurs affectés pour une structure Organisation-Emplacement-Domaine d'activité (OED) spécifique, qui sont sollicités dans des flux de travaux d'approbation lorsque des objets sont créés pour leur structure. Prenons par exemple la création d'un rôle de responsable des RH. Vous sélectionnez Jean Soisson comme exécutant et l'associez à l'organisation de la succursale canadienne. À présent, Jean est donc le responsable des ressources humaines de la succursale canadienne. Lorsqu'un rôle fonctionnel est appelé dans un processus d'approbation, l'employé correspondant le mieux à l'OED de la demande de personnel est sélectionné. Si aucun employé ne correspond au contexte Organization-Location-Job Field (Organisation-Emplacement-Domaine d'activité), l'exécutant par défaut est sélectionné.

Il est possible d'avoir plusieurs exécutants ayant le même rôle fonctionnel dans le même contexte. Lorsque c'est le cas, toutes les personnes ayant ce rôle fonctionnel sont incluses dans la séquence d'approbation, avec le même numéro de séquence, et doivent approuver la demande de personnel ou l'offre.

Les utilisateurs peuvent être associés à plus d'un rôle dans le chemin d'approbation. Par défaut, le système effectue les actions suivantes :

- Création d'une liste des rôles basée sur les règles d'inclusion du chemin d'approbation.
- Filtrage des rôles selon les règles d'exclusion.
- Résolution des utilisateurs à partir des rôles.
- Suppression des utilisateurs en double.

Par exemple, pour un chemin d'approbation de type Gestionnaire du recrutement, Rôle-1, Rôle-2 comprenant une règle d'exclusion créée pour Gestionnaire du recrutement, le chemin d'approbation final est : Rôle-1, Rôle-2. Toutefois, si un utilisateur donné est à la fois gestionnaire du recrutement de la demande de personnel et associé au Rôle-1, cet utilisateur demeure dans le chemin d'approbation final car il est toujours associé au Rôle-1.

Création et configuration d'un rôle fonctionnel

La permission de type d'utilisateur *Gérer les rôles fonctionnels et hiérarchiques* est requise.

Configuration - **Rôles fonctionnels**

1. Cliquez sur Create (Créer).
2. Entrez un code et un nom.
3. Facultatif : Entrez une description.
4. Sélectionnez un exécutant par défaut.

   Chaque rôle fonctionnel doit avoir un seul utilisateur par défaut. Lors de la demande d'une approbation, si aucun autre utilisateur n'est sélectionné pour ce rôle, l'exécutant par défaut est sollicité pour une approbation utilisant ce rôle.
5. Cliquez sur Save (Enregistrer).
6. Sélectionnez d'autres exécutants et associez-leur une structure Organisation-Emplacement-Domaine d'activité.
   a. Cliquez sur Create (Créer) à côté de Assignees (Exécutants).
   b. Cliquez sur Search (Rechercher).
   c. Sélectionnez un utilisateur.
   d. Cliquez sur Select (Sélectionner).
   e. Cliquez sur Save (Enregistrer).
   f. Cliquez sur Ajouter à côté d'Organisation, Emplacement ou Domaine d'activité.

Le nouveau rôle apparaît dans la liste Functional Roles (Rôles fonctionnels).

Règles de l'acheminement d'approbation dynamique

Les règles sont utilisées dans la fonction d'acheminement d'approbation dynamique pour fournir un chemin d'approbation très flexible et répondre aux différents besoins d'affaires. Elles sont utilisées pour déterminer de façon dynamique les circonstances dans lesquelles des utilisateurs ou rôles spécifiques sont inclus dans un chemin d'approbation. Chaque utilisateur ou rôle à ajouter à un chemin d'approbation doit l'être au moyen d'une règle.

Le module d'acheminement d'approbation dynamique utilise deux types de règles :

- Règles d'inclusion
- Règles d'exclusion

Lors de la configuration de l'acheminement d'approbation dynamique, il est recommandé de créer d'abord des règles, puis de créer les chemins d'approbation parce que des règles d'inclusion sont nécessaires pour alimenter ces chemins. Une fois les règles définies, l'administrateur de système peut alors configurer le chemin d'approbation.

Règle d'inclusion

Les règles d'inclusion définissent les rôles à inclure dans le chemin d'approbation.

Au moins une règle d'inclusion doit être ajoutée à un chemin d'approbation avant son activation.

Il existe deux types de règle d'inclusion :

- Inconditionnelle
- Conditionnelle

Les règles d'inclusion inconditionnelles incluent toujours le rôle dans le chemin d'approbation, quel que soit le contexte de la demande de personnel ou de l'offre (autre que le type de demande spécifié pour lequel le chemin est défini).

Exemple : Toujours inclure l'approbateur de l'offre d'emploi.

Lors de la création d'une règle inconditionnelle, il suffit de spécifier les rôles à inclure. Les opérateurs permettant d'inclure les rôles sont détaillés ci-dessous.

Le tableau présente les opérateurs permettant d'inclure les rôles.

Option	Description
Depuis le rôle de gestionnaire jusqu'au nombre de subordonnés spécifiés. L'administrateur de système indique ensuite le nombre de subordonnés.	Lorsque ce type de règle est utilisé, le système ignore tous les rôles dans le système et ne traite que la structure de subordination de l'employé. Le système recherche alors qui est le gestionnaire de la demande de personnel ou de l'offre et remonte le nombre de subordonnés immédiats spécifiés à partir de ce gestionnaire.
Seulement le rôle sélectionné.	Permet de sélectionner un rôle hiérarchique ou fonctionnel spécifique dans le chemin d'approbation. Remarque : Lorsqu'un rôle hiérarchique est utilisé, le système recherche qui est le gestionnaire de la demande de personnel ou de l'offre et parcourt la structure de subordination jusqu'à ce qu'il trouve un employé avec le rôle hiérarchique spécifié. Il inclut alors le premier employé correspondant dans ce rôle hiérarchique. Par exemple, s'il y a deux directeurs dans la structure de subordination et que le rôle hiérarchique de directeur est sélectionné, alors seulement le premier directeur est ajouté au flux et classé selon son rapport de subordination.
Tous les rôles inclus jusqu'au nombre de niveaux spécifiés. L'administrateur de système indique ensuite le rôle et le nombre de niveaux au-dessus.	Permet de sélectionner une série d'employés utilisant la structure de rôle hiérarchique dans le chemin d'approbation. À partir du gestionnaire du recrutement de la demande de personnel, le système parcourt la structure de subordination jusqu'à ce qu'il trouve le premier employé avec le rôle hiérarchique spécifié. Il inclut ensuite cette personne et chaque employé dans la structure de subordination et jusqu'au premier employé trouvé à x rôles hiérarchiques au-dessus du rôle spécifié dans le chemin.
All roles included between the following roles (Tous les rôles inclus entre les rôles suivants), L'administrateur de système définit les deux rôles.	Permet de sélectionner une série d'employés utilisant la structure de rôle hiérarchique dans le chemin d'approbation. À partir du gestionnaire du recrutement de la demande de personnel, le système parcourt la structure de subordination jusqu'à ce qu'il trouve le premier employé avec le rôle hiérarchique le plus bas. Il inclut ensuite cette personne et chaque employé dans la structure de subordination et jusqu'au premier employé trouvé possédant le rôle hiérarchique le plus élevé.

Les règles d'inclusion conditionnelles ajoutent un rôle lorsque certaines conditions sont remplies.

Exemple : Inclure le directeur financier dans toutes les demandes de personnel lorsque le salaire de base est supérieur à 100 000 $ et que l'emplacement est États-Unis.

Les opérateurs des règles conditionnelles sont les mêmes que ceux des règles inconditionnelles, mais une étape supplémentaire a lieu lorsque l'utilisateur crée les conditions d'inclusion des rôles dans le chemin. La première étape de création d'une condition est de définir les champs à utiliser dans cette condition. Pour chacun des champs, des opérateurs permettent de définir le fonctionnement de la condition. Il est possible d'appliquer des conditions dans des champs de demande de personnel et d'offre, selon le type d'approbation. Dans un chemin d'approbation de demande de personnel, les conditions peuvent s'appliquer uniquement dans les champs de la demande de personnel. Dans un chemin d'approbation d'offre, les conditions peuvent s'appliquer uniquement dans les champs de l'offre. Pour créer des conditions, tous les champs d'offre et de demande de personnel peuvent être utilisés, qu'ils soient définis par l'utilisateur ou par le système. Les règles conditionnelles utilisées dans les chemins d'approbation d'offre peuvent aussi contenir une condition unique qui permet de comparer le salaire de l'offre au salaire maximal de la demande de personnel. Notez que cette comparaison est entièrement numérique. Aux fins d'inclusion d'un approbateur, elle ne tient pas compte de variables telles que la base de paie ou la devise.

Par exemple, pour les champs numériques, les options des opérateurs sont les suivantes : est égal à, est inférieur à, est supérieur à, n'est pas égal à, est inférieur ou égal à, est supérieur ou égal à. Une fois l'opérateur défini, la valeur est déterminée pour la condition. Voici un exemple de condition : Le salaire est supérieur ou égal à 100 000 $US.

Une fois créée, une condition peut être ajoutée au générateur de formule. L'administrateur de système peut ajouter autant de conditions que nécessaire pour définir les règles nécessaires. Une fois ajoutées, les conditions peuvent être reliées au moyen d'une logique d'opérateurs booléens, c'est-à-dire : et, ou, (,) et pas. Les conditions et les fonctions des formules peuvent être déplacées dans la zone de formule en mettant l'élément en surbrillance (représenté en orange) à l'aide des touches < et >.

Création d'une règle d'inclusion inconditionnelle

La permission de type d'utilisateur *Manage approval paths (Gérer les chemins d'approbation)* doit être accordée.

Configuration

1. Sous Dynamic Approval Routing (Acheminement d'approbation dynamique), cliquez sur une catégorie de chemin d'approbation.
2. Cliquez sur Unconditional Rule (Règle inconditionnelle) à côté de Inclusion Rules (Règles d'inclusion).
3. Entrez un code et un nom.
4. Cliquez sur Save (Enregistrer).
5. Cliquez sur Add (Ajouter) à côté de Roles (Rôles).
6. Dans la liste déroulante, sélectionnez la manière dont les rôles seront inclus dans le processus d'approbation.
7. Pour sélectionner un rôle, cliquez sur Search (Rechercher).
8. Cliquez sur Save (Enregistrer).
9. Cliquez sur Activate (Activer).

La règle s'affiche dans la liste des règles d'inclusion de la page Approval Paths and Rules (Chemins d'approbation et règles). Le rôle est ajouté à un chemin d'approbation indépendamment de la structure Organisation-Emplacement-Domaine d'activité.

Création d'une règle d'inclusion conditionnelle

La permission de type d'utilisateur *Manage approval paths (Gérer les chemins d'approbation)* doit être accordée.

Configuration

1. Sous Dynamic Approval Routing (Acheminement d'approbation dynamique), cliquez sur une catégorie de chemin d'approbation.
2. Cliquez sur Conditional Rule (Règle conditionnelle) à côté de Inclusion Rules (Règles d'inclusion).
3. Entrez un code et un nom.
4. Cliquez sur Save (Enregistrer).
5. Cliquez sur Edit (Modifier) à côté de Conditions.
6. Créez une condition en remplissant les champs, puis cliquez sur Add this criteria to formula (Ajouter ce critère à la formule).
7. Cliquez sur Save (Enregistrer).
8. Cliquez sur Add (Ajouter) à côté de Roles (Rôles).
9. Dans la liste déroulante, sélectionnez la manière dont les rôles seront inclus dans le processus d'approbation.
10. Pour sélectionner un rôle, cliquez sur Search (Rechercher).
11. Cliquez sur Save (Enregistrer).
12. Cliquez sur Activate (Activer).

La règle s'affiche dans la liste des règles d'inclusion de la page Approval Paths and Rules (Chemins d'approbation et règles).

Règle d'exclusion

Les règles d'exclusion définissent des rôles exceptionnels qui peuvent être inclus dans une structure, mais une exception doit être appliquée pour supprimer ce rôle dans certaines structures Organisation-Emplacement-Domaine d'activité.

Les règles d'exclusion sont facultatives. Lorsqu'elles sont activées, contrairement aux règles d'inclusion, elles s'appliquent automatiquement à tous les chemins d'approbation pour la demande de personnel. Il n'est pas nécessaire de les insérer dans la définition du chemin pour qu'elles s'appliquent. Les règles d'exclusion permettent d'ignorer les approbateurs correspondants du chemin d'approbation.

Exemple : Ne jamais inclure le directeur lorsque l'organisation est une exploitation canadienne.

Lors de la définition des règles d'exclusion, trois options sont disponibles :

Le tableau présente les options lors de la définition des règles d'exclusion.

Option	Description
All roles included between the following roles (Tous les rôles inclus entre les rôles suivants)	Lorsque ce type de règle est utilisé, le système ignore tous les rôles dans le système et ne traite que la structure de subordination de l'employé. Le système recherche alors qui est le gestionnaire de la demande de personnel ou de l'offre et remonte le nombre de subordonnés immédiats spécifiés à partir de ce gestionnaire.

Option	Description
Only the selected role (Seulement le rôle sélectionné)	Permet de sélectionner un rôle hiérarchique ou fonctionnel spécifique dans le chemin d'approbation. Remarque : Lorsqu'un rôle hiérarchique est utilisé, le système recherche qui est le gestionnaire de la demande de personnel ou de l'offre et parcourt la structure de subordination jusqu'à ce qu'il trouve un employé avec le rôle hiérarchique spécifié. Il inclut alors le premier employé correspondant dans ce rôle hiérarchique. Par exemple, s'il y a deux directeurs dans la structure de subordination et que le rôle hiérarchique de directeur est sélectionné, alors seulement le premier directeur est ajouté au flux et classé selon son rapport de subordination.
Tous les rôles inclus jusqu'au nombre de niveaux spécifiés. L'administrateur de système indique le rôle et le nombre de niveaux au-dessus.	Permet de sélectionner une série d'employés utilisant la structure de rôle hiérarchique dans le chemin d'approbation. À partir du gestionnaire du recrutement de la demande de personnel, le système parcourt la structure de subordination jusqu'à ce qu'il trouve le premier employé avec le rôle hiérarchique spécifié. Il inclut ensuite cette personne et chaque employé dans la structure de subordination et jusqu'au premier employé trouvé à x rôles hiérarchiques au-dessus du rôle spécifié dans le chemin.

Exclusion d'utilisateurs en fonction de leurs rôles

Il est possible d'exclure des personnes qui ont un rôle particulier, mais aussi des personnes ayant ce rôle, indépendamment des autres règles d'inclusion qui pourraient correspondre à leur rôle. Une option est disponible pour configurer des règles d'exclusion : **Empêcher que les utilisateurs soient inclus par une règle d'inclusion**. Si cette règle s'applique (en fonction de l'OED), elle exclura définitivement l'utilisateur de la séquence d'approbation.

Par exemple, un recruteur soumet une demande aux fins d'approbation. Le gestionnaire des embauches, Daniel, est aussi un directeur de l'entreprise. Les règles DAR stipulent que les gestionnaires des embauches ne doivent pas approuver les demandes. Les règles DAR stipulent aussi que les directeurs doivent approuver les demandes. L'administrateur du système a sélectionné la nouvelle option **Empêcher que les utilisateurs soient inclus par une règle d'inclusion.** Par conséquent, Daniel, le gestionnaire des embauches et directeur, n'est pas un approbateur de cette demande (même si la règle d'inclusion stipule que les directeurs doivent approuver les demandes).

Création d'une règle d'exclusion

La fonction d'acheminement d'approbation dynamique doit être activée.

La permission de type d'utilisateur *Manage approval paths (Gérer les chemins d'approbation)* doit être accordée.

Configuration

1. Sous Dynamic Approval Routing (Acheminement d'approbation dynamique), cliquez sur une catégorie de chemin d'approbation.
2. Cliquez sur Create (Créer) à côté de Exclusion Rules (Règles d'exclusion).
3. Entrez un code et un nom.
4. Sélectionnez l'option "Empêcher que les utilisateurs soient inclus par une règle d'inclusion" si vous souhaitez exclure des personnes qui ont un rôle particulier, mais aussi des personnes ayant ce rôle, indépendamment des autres règles d'inclusion qui pourraient correspondre à leur rôle.

Les utilisateurs qui satisfont à un critère d'exclusion particulier sont définitivement retirés d'un processus d'approbation, indépendamment du fait qu'ils satisfassent à d'autres critères d'inclusion. Cela permet de garantir que des approbateurs inattendus ne puissent pas être ajoutés à une séquence d'approbation pour des demandes et des offres.

5. Sélectionnez une organisation, un emplacement et un domaine d'activité auxquels appliquer la règle.
6. Cliquez sur Save (Enregistrer).
7. Cliquez sur Add (Ajouter) à côté de Roles (Rôles).
8. Dans la liste déroulante, sélectionnez la manière dont les rôles seront inclus dans le processus d'approbation.
9. Pour sélectionner un rôle, cliquez sur Search (Rechercher).
10. Cliquez sur Save (Enregistrer).
11. Cliquez sur Activate (Activer).

Le rôle à exclure s'affiche dans la section Roles (Rôles). L'approbation des utilisateurs associés au rôle et dont la structure Organisation-Emplacement-Domaine d'activité correspond n'est pas sollicitée pour cette catégorie de chemin d'approbation.

Définition des propriétés, paramètres et notifications pour le chemin d'approbation

La permission de type d'utilisateur *Manage approval paths (Gérer les chemins d'approbation)* doit être accordée.

Configuration

1. Sous Dynamic Approval Routing (Acheminement d'approbation dynamique), cliquez sur une catégorie de chemin d'approbation.
2. Cliquez sur Create (Créer) à côté de Approval Paths (Chemins d'approbation).
3. Spécifiez un code et un nom.
4. Dans la section Notifications, indiquez qui doit être avisé lorsqu'un approbateur inséré dans un chemin n'est pas autorisé à accéder ou à approuver une demande de personnel.

   Il existe une notification spécifique à l'acheminement d'approbation dynamique qui offre une solution lorsqu'un approbateur inséré dans un chemin n'est pas autorisé à accéder ou à approuver une demande de personnel. Dans ce cas, les utilisateurs spécifiés au moyen du paramètre de notification *Personnes avisées des utilisateurs n'ayant pas accès* reçoivent un message. Les informations qu'il contient leur permettent de prendre des mesures pour remédier à la situation, en mettant à jour les rôles dans le système pour s'assurer que l'utilisateur recevra les permissions correctes. Le modèle de message pour cette correspondance est disponible dans le gestionnaire de correspondance et est intitulé *Notification standard sur une demande d'approbation dynamique*.
5. Dans la section Paramètres, configurez les paramètres de la manière désirée.

   L'acheminement d'approbation dynamique utilise différents paramètres, selon que le rejet d'une approbation nécessite des commentaires ou que la séquence d'approbateurs générée doit être présentée au demandeur ou aux approbateurs suivants.
6. Cliquez sur Save (Enregistrer).

Un nouveau chemin d'approbation est accessible pour la catégorie choisie.

Séquence

Une séquence constitue l'ordre dans lequel les approbateurs s'affichent au moment où l'utilisateur formule sa demande d'approbation.

Les séquences sont utilisées dans la fonction d'acheminement d'approbation dynamique. La séquence fait partie du chemin d'approbation et détermine l'ordre des approbateurs (rôles) pour le contexte affecté. Les rôles peuvent être définis en tant que rôles "obligatoires" dans une séquence afin d'interrompre le processus si les rôles sélectionnés ne sont pas inclus. Si ces approbateurs ne sont pas disponibles lors de la génération du chemin, l'utilisateur ne peut pas poursuivre sa demande d'approbation et doit communiquer avec l'administrateur de système. Ce dernier peut alors intervenir et vérifier la configuration afin de s'assurer que les approbateurs appropriés sont définis pour la demande de personnel.

De multiples séquences peuvent être actives simultanément dans un chemin. Les séquences sont contextualisées, donc peuvent différer selon les structures Organisation-Emplacement-Domaine d'activité. Lorsque l'acheminement d'approbation dynamique est activé, une séquence est obligatoire. Il est recommandé de définir une séquence par défaut afin d'assurer la continuité du processus d'approbation lorsqu'un contexte ne correspond pas à la séquence définie.

Il est possible de créer une séquence sans lui donner de contexte spécifique. Dans ce cas, la séquence réside au niveau racine et s'applique en tant que séquence par défaut à utiliser dans tous les cas où une séquence de correspondance contextuelle plus spécifique est introuvable.

Lors de la définition d'une séquence, il est important d'inclure tous les rôles possibles qui peuvent être inclus dans un chemin d'approbation. Tout rôle invoqué n'ayant pas de séquence définie est ajouté de façon aléatoire à la fin du chemin d'approbation. Il n'est pas nécessaire d'inclure des rôles propres à Legacy Onboarding tels que Nouvelle embauche ou Responsable du processus, étant donné que ces rôles n'interviennent jamais dans l'acheminement des approbations pour les demandes de personnel ou les offres.

Remarque : Lorsque l'option de règle d'inclusion *From the manager role up to the number of specified direct reports (Depuis le rôle de gestionnaire jusqu'au nombre de niveaux spécifiés)* est utilisée, ces personnes figurent toujours à la première place dans la séquence, avant les autres approbateurs.

Création de la séquence d'approbateurs

La permission de type d'utilisateur *Manage approval paths (Gérer les chemins d'approbation)* doit être accordée dans la fonctionnalité User Types (Types d'utilisateur) de SmartOrg.

Configuration

1. Sous Dynamic Approval Routing (Acheminement d'approbation dynamique), cliquez sur une catégorie de chemin d'approbation.
2. Cliquez sur un chemin d'approbation.
3. Cliquez sur Create (Créer) à côté de Sequence (Séquence).
4. Spécifiez un code et un nom.
5. Cliquez sur Rechercher à côté d'Organisation, Emplacement ou Domaine d'activité afin de définir un contexte.
6. Cliquez sur Save (Enregistrer).
7. Cliquez sur Ajouter à côté de Cheminement.
8. Sélectionnez un ou plusieurs rôles.
9. Cliquez sur Select (Sélectionner).
10. Cliquez sur Réordonner pour classer les rôles.

Les rôles sont présentés dans la liste de la séquence dans l'ordre choisi, si bien que le rôle figurant en tête de liste est le premier rôle sollicité pour l'approbation.

11. Utilisez les flèches haut et bas.
12. Cliquez sur Save (Enregistrer).
13. Cliquez sur Edit (Modifier) à côté de Properties (Propriétés).
14. Dans la section Cheminement, indiquez le rôle requis.
15. Cliquez sur Save (Enregistrer).

L'approbation des utilisateurs est sollicitée dans l'ordre sélectionné.

Liaison des règles d'inclusion

La permission de type d'utilisateur *Manage approval paths (Gérer les chemins d'approbation)* doit être accordée.

Configuration

1. Sous Dynamic Approval Routing (Acheminement d'approbation dynamique), cliquez sur une catégorie de chemin d'approbation.
2. Cliquez sur un chemin d'approbation.
3. Cliquez sur Ajouter à côté de Règles d'inclusion.
4. Sélectionnez une ou plusieurs règles d'inclusion.
5. Cliquez sur Select (Sélectionner).
6. Cliquez sur Save (Enregistrer).

Test du flux de travaux de l'acheminement d'approbation dynamique

En réduisant au minimum les contextes Organisation-Emplacement-Domaine d'activité du flux de travaux actif de l'acheminement d'approbation dynamique, vous pouvez tester ce flux de travaux avant le déploiement complet au moyen d'un petit échantillon facile à contrôler. Cette étape est recommandée pour s'assurer que les résultats souhaités sont atteints avant le déploiement à l'ensemble des employés.

Configuration

1. Vérifiez que les rôles sont activés et correctement affectés aux utilisateurs.
2. Vérifiez que tous les composants de l'acheminement d'approbation dynamique sont actifs (chemins d'approbation, règles, séquences).
3. Vérifiez que le flux de travaux actif comprend les règles d'inclusion pour chaque rôle devant être inclus dans le flux de travaux d'approbation.
4. Vérifiez que les séquences sont définies pour les contextes Organisation-Emplacement-Domaine d'activité souhaités et qu'elles contiennent tous les rôles d'approbateur possibles.
5. Observez la structure du chemin actif et créez une entité (demande de personnel) dans cette catégorie.
6. Vérifiez le chemin d'approbation présenté au demandeur et assurez-vous qu'il correspond à ce qui était prévu.

Activation d'un chemin d'approbation

La permission de type d'utilisateur *Manage approval paths (Gérer les chemins d'approbation)* doit être accordée.

Configuration

1. Sous Dynamic Approval Routing (Acheminement d'approbation dynamique), cliquez sur une catégorie de chemin d'approbation.
2. Cliquez sur un chemin d'approbation.
3. Cliquez sur Activate (Activer) à côté du nom du chemin d'approbation.

Le statut Draft (Provisoire) ne peut plus être affecté au chemin d'approbation activé. Le chemin d'approbation est disponible pour les utilisateurs demandant une approbation pour la catégorie donnée.

Acheminement d'approbation dynamique - Paramètres et permissions

Les permissions et paramètres suivants permettent de configurer la fonction d'acheminement d'approbation dynamique.

Le tableau présente les permissions pour l'acheminement d'approbation dynamique.

Permission de type d'utilisateur	Emplacement
Manage Functional and Hierarchical Roles (Gérer les rôles fonctionnels et hiérarchiques)	Configuration > [SmartOrg] Administration > Types d'utilisateur > Configuration > Gestion des utilisateurs
View Functional and Hierarchical Roles (Voir les rôles fonctionnels et hiérarchiques)	Configuration > [SmartOrg] Administration > Types d'utilisateur > Configuration > Gestion des utilisateurs
Gérer les chemins d'approbation.	Configuration > [SmartOrg] Administration > User Types > Configuration > Chemin d'approbation
Accéder aux règles d'exclusions.	Configuration > [SmartOrg] Administration > Types d'utilisateur > Recruiting > Administration
Toutes les permissions liées à l'approbation des demandes de personnel sont regroupées sous le domaine fonctionnel Approval (Approbation)	Configuration > [SmartOrg] Administration > Types d'utilisateur > Recruiting > Demandes de personnel > Approbation

Le tableau présente les paramètres pour l'acheminement d'approbation dynamique.

Paramètre	Description	Valeur par défaut	Emplacement
Enable Approval Models (Activer les modèles d'approbation)	Améliore le modèle de chemin d'approbation pour les demandes de personnel et les offres. Permet l'approbation collaborative (en parallèle) en plus de l'approbation séquentielle. Permet le transfert d'une demande d'approbation à un autre approbateur si l'utilisateur a le droit de modifier les chemins d'approbation.	Non	Configuration > [Recruiting] Paramètres

Rôles hiérarchiques - Autres tâches de configuration

Activation d'un rôle hiérarchique

Le rôle hiérarchique doit être au statut ébauche ou inactif.

La permission de type d'utilisateur *Gérer les rôles fonctionnels et hiérarchiques* est requise.

Configuration - **Rôles hiérarchiques**

1. Dans la liste Hierarchical Roles (Rôles hiérarchiques), cliquez sur un rôle.
2. Dans la page Hierarchical Role (Rôle hiérarchique), cliquez sur Activate (Activer).

Le rôle est disponible dans la page Role Selector (Sélecteur de rôles) lors de la création d'un chemin d'approbation. Le rôle ne peut plus être supprimé.

Désactivation d'un rôle hiérarchique

Le rôle hiérarchique doit être actif.

La permission de type d'utilisateur *Gérer les rôles fonctionnels et hiérarchiques* est requise.

Configuration - **Rôles hiérarchiques**

1. Dans la liste Hierarchical Roles (Rôles hiérarchiques), cliquez sur un rôle.
2. Dans la page Hierarchical Role (Rôle hiérarchique), cliquez sur Deactivate (Désactiver).

Le rôle n'est plus disponible lors de la création d'un chemin d'approbation et lors de la sélection d'un rôle supérieur.

Suppression d'un rôle hiérarchique

Le rôle hiérarchique doit être au statut ébauche.

La permission de type d'utilisateur *Gérer les rôles fonctionnels et hiérarchiques* est requise.

Configuration - **Rôles hiérarchiques**

Dans la liste Hierarchical Roles (Rôles hiérarchiques), cliquez sur Delete (Supprimer) à côté d'un rôle.

Le rôle hiérarchique est définitivement supprimé de la base de données et n'apparaît plus dans la liste des rôles hiérarchiques.

Ajout d'un utilisateur à une hiérarchie

La permission de type d'utilisateur *Gérer les rôles fonctionnels et hiérarchiques* est requise.

Configuration - **Rôles hiérarchiques**

1. Dans la liste Hierarchical Roles (Rôles hiérarchiques), cliquez sur un rôle.
2. Dans la page Hierarchical Role (Rôle hiérarchique), cliquez sur Add (Ajouter) à côté de Users (Utilisateurs).
3. Sélectionnez un utilisateur dans la page User Selector (Sélecteur d'utilisateurs).
4. Cliquez sur Select (Sélectionner).

L'utilisateur apparaît dans la liste des utilisateurs du rôle hiérarchique. L'utilisateur sélectionné est averti lorsqu'un chemin d'approbation utilise le rôle concerné.

Suppression d'un utilisateur dans une hiérarchie

La permission de type d'utilisateur *Gérer les rôles fonctionnels et hiérarchiques* est requise.

Configuration - **Rôles hiérarchiques**

1. Dans la liste Hierarchical Roles (Rôles hiérarchiques), cliquez sur un rôle.
2. Dans la page Hierarchical Role (Rôle hiérarchique), cliquez sur Remove (Supprimer) à côté d'un utilisateur.
3. Cliquez sur Yes (Oui) pour confirmer la suppression.

L'utilisateur n'apparaît plus dans la liste des utilisateurs du rôle hiérarchique. L'utilisateur sélectionné n'est plus sollicité lorsqu'un chemin d'approbation utilise le rôle concerné.

Rôles fonctionnels - Autres tâches de configuration

Activation d'un rôle fonctionnel

Le rôle fonctionnel doit être au statut ébauche ou inactif.

La permission de type d'utilisateur *Gérer les rôles fonctionnels et hiérarchiques* est requise.

Configuration - **Rôles fonctionnels**

1. Cliquez sur un rôle.
2. Cliquez sur Activate (Activer).

Le rôle est disponible dans le sélecteur de rôles lors de la création d'un chemin d'approbation. Le rôle ne peut plus être supprimé.

Désactivation d'un rôle fonctionnel

Le rôle fonctionnel doit être actif.

La permission de type d'utilisateur *Gérer les rôles fonctionnels et hiérarchiques* est requise.

Configuration - **Rôles fonctionnels**

1. Cliquez sur un rôle.
2. Cliquez sur Deactivate (Désactiver).

Le rôle n'est plus disponible dans la page Role Selector (Sélecteur de rôles) lors de la création ou de la modification d'un chemin d'approbation.

Notez que les rôles déjà sélectionnés dans l'acheminement d'approbation dynamique continueront d'être résolus. Il vous faudra peut-être vérifier l'acheminement d'approbation dynamique déjà défini.

Suppression d'un rôle fonctionnel

Le rôle fonctionnel doit être au statut ébauche.

La permission de type d'utilisateur *Gérer les rôles fonctionnels et hiérarchiques* est requise.

Configuration - **Rôles fonctionnels**

Cliquez sur Delete (Supprimer) à côté du rôle.

Le rôle fonctionnel est définitivement supprimé de la base de données et n'apparaît plus dans la liste des rôles fonctionnels.

Création d'un exécutant

Permet à un administrateur de système d'ajouter un exécutant à un rôle fonctionnel.

La permission de type d'utilisateur *Gérer les rôles fonctionnels et hiérarchiques* est requise.

Configuration - **Rôles fonctionnels**

1. Dans la page Functional Role (Rôle fonctionnel), cliquez sur un rôle.
2. Dans la page Role (Rôle), cliquez sur Create (Créer) à côté de Assignees (Exécutants).
3. Dans la page New Assignee (Nouvel exécutant), cliquez sur Search (Rechercher).
4. Sélectionnez un utilisateur dans la page User Selector (Sélecteur d'utilisateurs).
5. Cliquez sur Select (Sélectionner).
6. Cliquez sur Save (Enregistrer).

L'utilisateur sélectionné apparaît dans la liste Assignees (Exécutants) du rôle.

Suppression d'un exécutant

Permet à un administrateur de système de supprimer un exécutant d'un rôle fonctionnel.

La permission de type d'utilisateur *Gérer les rôles fonctionnels et hiérarchiques* est requise.

Configuration - **Rôles fonctionnels**

1. Dans la page Functional Role (Rôle fonctionnel), sélectionnez un rôle.
2. Dans la page Role (Rôle), cliquez sur Delete (Supprimer) à côté de l'exécutant.
3. Cliquez sur Yes (Oui) pour confirmer la suppression.
4. Cliquez sur Save (Enregistrer).

L'exécutant supprimé n'apparaît plus dans la liste Assignees (Exécutants) du rôle. L'exécutant n'est plus sollicité pour l'approbation lorsque le rôle dans lequel il a été inclus est utilisé dans un chemin d'approbation.

Association d'un exécutant à une structure Organisation-Emplacement-Domaine d'activité

Permet aux administrateurs de système de contextualiser l'utilisation d'un exécutant dans un rôle.

L'exécutant doit être créé.

La permission de type d'utilisateur *Gérer les rôles fonctionnels et hiérarchiques* est requise.

Configuration - **Rôles fonctionnels**

1. Cliquez sur un rôle.
2. Cliquez sur un exécutant.
3. Cliquez sur Ajouter à côté d'Organisation, Emplacement ou Domaine d'activité.

4. Procédez à une sélection.
5. Cliquez sur Select (Sélectionner).

L'exécutant est disponible dans Recruiting uniquement si la structure Organisation-Emplacement-Domaine d'activité correspond à celle indiquée dans la demande de personnel ou dans l'offre pour laquelle l'approbation est demandée.

Dissociation d'un exécutant d'une structure Organisation-Emplacement-Domaine d'activité

L'exécutant doit être créé.

La permission de type d'utilisateur *Gérer les rôles fonctionnels et hiérarchiques* est requise.

Configuration - **Rôles fonctionnels**

1. Cliquez sur un rôle.
2. Cliquez sur un exécutant.
3. Cliquez sur Remove (Supprimer) à côté de Organization (Organisation), Location (Emplacement) ou Job Field (Domaine d'activité).

L'exécutant est disponible dans Recruiting lors de la demande d'une approbation portant sur une organisation, un emplacement ou un domaine d'activité.

Règles d'acheminement d'approbation dynamique - Autres tâches de configuration

Activation d'une règle d'exclusion

La permission de type d'utilisateur *Manage approval paths (Gérer les chemins d'approbation)* doit être accordée.

La règle d'exclusion doit être provisoire ou inactive.

Configuration

1. Sous Dynamic Approval Routing (Acheminement d'approbation dynamique), cliquez sur une catégorie de chemin d'approbation.
2. Cliquez sur une règle d'exclusion.
3. Dans la page Exclusion Rule (Règle d'exclusion), cliquez sur Activate (Activer).

La règle d'exclusion s'affiche en tant que règle active dans la liste Exclusion Rules (Règles d'exclusion).

Désactivation d'une règle d'exclusion

La règle d'exclusion doit être active.

La permission de type d'utilisateur *Manage approval paths (Gérer les chemins d'approbation)* doit être accordée.

Configuration

1. Sous Dynamic Approval Routing (Acheminement d'approbation dynamique), cliquez sur une catégorie de chemin d'approbation.
2. Cliquez sur une règle d'exclusion.
3. Cliquez sur Deactivate (Désactiver).

La règle d'exclusion s'affiche en tant que règle inactive dans la liste Exclusion Rules (Règles d'exclusion) et ne peut plus être utilisée dans un chemin d'approbation.

Suppression d'une règle d'exclusion

La permission de type d'utilisateur *Manage approval paths (Gérer les chemins d'approbation)* doit être accordée.

La règle d'exclusion doit être provisoire.

Configuration

1. Sous Dynamic Approval Routing (Acheminement d'approbation dynamique), cliquez sur une catégorie de chemin d'approbation.
2. Cliquez sur Delete (Supprimer) à côté d'une règle d'exclusion.

La règle d'exclusion ne s'affiche plus dans la liste Exclusion Rules (Règles d'exclusion) et est supprimée définitivement. Elle ne peut donc plus être utilisée dans un chemin d'approbation.

Ajout d'un rôle à une règle d'exclusion

La permission de type d'utilisateur *Manage approval paths (Gérer les chemins d'approbation)* doit être accordée.

Configuration

1. Sous Dynamic Approval Routing (Acheminement d'approbation dynamique), cliquez sur une catégorie de chemin d'approbation.
2. Cliquez sur une règle d'exclusion.
3. Cliquez sur Add (Ajouter) à côté de Roles (Rôles).
4. Dans la liste déroulante, sélectionnez la manière dont les rôles seront inclus dans le processus d'approbation.
5. Pour sélectionner un rôle, cliquez sur Search (Rechercher).
6. Cliquez sur Save (Enregistrer).

Le rôle s'affiche dans la liste des rôles de la page Exclusion Rule (Règle d'exclusion). Les utilisateurs associés au rôle sont exclus du chemin d'approbation.

Suppression d'un rôle d'une règle d'exclusion

La permission de type d'utilisateur *Manage approval paths (Gérer les chemins d'approbation)* doit être accordée.

Configuration

1. Sous Dynamic Approval Routing (Acheminement d'approbation dynamique), cliquez sur une catégorie de chemin d'approbation.
2. Cliquez sur une règle d'exclusion.
3. Cliquez sur Remove (Supprimer) à côté du rôle.

Le rôle ne figure plus dans la liste des rôles de la page Exclusion Rule (Règle d'exclusion). Les utilisateurs associés au rôle peuvent être sélectionnés dans le processus d'approbation.

Activation d'une règle d'inclusion

La règle d'inclusion doit être provisoire ou inactive.

La permission de type d'utilisateur *Manage approval paths (Gérer les chemins d'approbation)* doit être accordée.

Configuration

1. Sous Dynamic Approval Routing (Acheminement d'approbation dynamique), cliquez sur une catégorie de chemin d'approbation.
2. Cliquez sur une règle d'inclusion.
3. Cliquez sur Activate (Activer).

La règle d'inclusion s'affiche en tant que règle active dans la liste Inclusion Rules (Règles d'inclusion). Elle peut être utilisée dans un chemin d'approbation de manière à inclure des utilisateurs pour approuver des demandes de personnel ou des offres.

Désactivation d'une règle d'inclusion

La règle d'inclusion doit être active.

La permission de type d'utilisateur *Manage approval paths (Gérer les chemins d'approbation)* doit être accordée.

Configuration

1. Sous Dynamic Approval Routing (Acheminement d'approbation dynamique), cliquez sur une catégorie de chemin d'approbation.
2. Cliquez sur une règle d'inclusion.
3. Cliquez sur Deactivate (Désactiver).

La règle d'inclusion s'affiche en tant que règle inactive dans la liste Inclusion Rules (Règles d'inclusion) et ne peut plus être utilisée dans un chemin d'approbation.

Suppression d'une règle d'inclusion

La permission de type d'utilisateur *Manage approval paths (Gérer les chemins d'approbation)* doit être accordée.

La règle d'inclusion doit être provisoire.

Configuration

1. Sous Dynamic Approval Routing (Acheminement d'approbation dynamique), cliquez sur une catégorie de chemin d'approbation.
2. Cliquez sur Delete (Supprimer) à côté d'une règle d'inclusion.
3. Cliquez sur Yes (Oui) pour confirmer la suppression.

La règle d'inclusion ne s'affiche plus dans la liste Inclusion Rules (Règles d'inclusion) et est supprimée définitivement de la base de données.

Ajout d'un rôle à une règle d'inclusion

La permission de type d'utilisateur *Manage approval paths (Gérer les chemins d'approbation)* doit être accordée.

Configuration

1. Cliquez sur une catégorie de chemin d'approbation.
2. Cliquez sur une règle d'inclusion.
3. Cliquez sur Add (Ajouter) à côté de Roles (Rôles).
4. Dans la liste déroulante, sélectionnez la manière dont les rôles seront inclus dans le processus d'approbation.
5. Pour sélectionner un rôle, cliquez sur Search (Rechercher).
6. Cliquez sur Save (Enregistrer).

Le rôle s'affiche dans la liste des rôles de la page Inclusion Rule (Règle d'inclusion). L'approbation des utilisateurs associés à ce rôle est sollicitée.

Activer une règle d'inclusion.

Suppression d'un rôle d'une règle d'inclusion

La permission de type d'utilisateur *Manage approval paths (Gérer les chemins d'approbation)* doit être accordée.

Configuration

1. Sous Dynamic Approval Routing (Acheminement d'approbation dynamique), cliquez sur une catégorie de chemin d'approbation.
2. Cliquez sur une règle d'inclusion.
3. Cliquez sur Remove (Supprimer) à côté du rôle.

Le rôle ne figure plus dans la liste des rôles de la page Inclusion Rule (Règle d'inclusion).

Catégories d'acheminement d'approbation dynamique - Autres tâches de configuration

Activation d'une catégorie de chemin d'approbation

La permission de type d'utilisateur *Manage approval paths (Gérer les chemins d'approbation)* doit être accordée dans la fonctionnalité User Types (Types d'utilisateur) de SmartOrg.

Configuration

Sous Dynamic Approval Routing (Acheminement d'approbation dynamique), cliquez sur Activate (Activer) à côté d'une catégorie de chemin d'approbation.

Quand un utilisateur formule une demande d'approbation, si la catégorie de chemin d'approbation est activée pour cette approbation, le processus d'acheminement d'approbation dynamique est utilisé dans Recruiting.

Désactivation d'une catégorie de chemin d'approbation

La permission de type d'utilisateur *Manage approval paths (Gérer les chemins d'approbation)* doit être accordée dans la fonctionnalité User Types (Types d'utilisateur) de SmartOrg.

Configuration

Dans la page Configuration, sous Dynamic Approval Routing (Acheminement d'approbation dynamique), cliquez sur Deactivate (Désactiver) à côté d'une catégorie de chemin d'approbation.

Quand un utilisateur formule une demande d'approbation, si la catégorie de chemin d'approbation est désactivée pour cette approbation, le processus d'approbation standard est utilisé.

Suppression d'un chemin d'approbation

La permission de type d'utilisateur *Manage approval paths (Gérer les chemins d'approbation)* doit être accordée dans la fonctionnalité User Types (Types d'utilisateur) de SmartOrg.

Le chemin d'approbation doit être provisoire.

Configuration

1. Sous Dynamic Approval Routing (Acheminement d'approbation dynamique), cliquez sur une catégorie de chemin d'approbation.
2. Cliquez sur Delete (Supprimer) à côté d'un chemin d'approbation.

Le chemin d'approbation n'est plus disponible pour la catégorie choisie.

Désactivation d'un chemin d'approbation

La permission de type d'utilisateur *Manage approval paths (Gérer les chemins d'approbation)* doit être accordée dans la fonctionnalité User Types (Types d'utilisateur) de SmartOrg.

Le chemin d'approbation doit être actif.

Configuration

1. Sous Dynamic Approval Routing (Acheminement d'approbation dynamique), cliquez sur une catégorie de chemin d'approbation.
2. Cliquez sur un chemin d'approbation.
3. Cliquez sur Deactivate (Désactiver) à côté du nom du chemin d'approbation.

Le chemin d'approbation n'est plus disponible pour les utilisateurs demandant une approbation pour la catégorie donnée.

12 Correspondance

Modèles de message

Modèle de message

Les modèles de message sont utilisés à chaque fois qu'une notification ou qu'un courriel est envoyé au moyen de l'application. Ils peuvent être utilisés, par exemple, pendant le processus d'évaluation, la planification des entrevues, le processus d'approbation, etc.

Les modèles de message sont disponibles dans le menu Configuration :

- Les modèles de message sous Configuration (Sécurité) sont des messages associés à la sécurité des produits Oracle Talent Acquisition Cloud (OTAC). Il s'agit de messages générés par le système fournis par Oracle.
- Les modèles de message se trouvant sous Configuration spécifique sont des messages particuliers à chaque produit Oracle Talent Acquisition Cloud (OTAC); ils offrent des modèles de message généré par le système. Les administrateurs de système peuvent également créer de nouveaux modèles de message. Des paragraphes sont ajoutés aux messages. Leur accès peut être direct ou intervenir depuis un modèle de message.

La liste de modèles de message contient des modèles générés par le système et fournis avec le produit ainsi que des modèles définis par l'utilisateur créés par les administrateurs de système. Les administrateurs de système peuvent modifier les modèles de message définis par l'utilisateur. Il est possible de modifier les propriétés, le contexte, le contenu et les pièces jointes. Les administrateurs de système peuvent également modifier les modèles de message générés par le système. Il est possible de modifier les propriétés et le contenu, mais le contexte (c'est-à-dire le destinataire, le type de transmission, l'événement déclencheur et l'OED) ne peut être modifié. Il importe également de noter que les modèles de message générés par le système ne peuvent être désactivés.

La liste Modèles de message contient les colonnes ci-dessous. Vous pouvez trier toutes les colonnes, à l'exception de la colonne Actions, en cliquant sur l'en-tête de colonne.

- Code
- Nom
- Status : Actif ou Inactif.
- Type de transmission : Automatique, Manuelle, Au choix.
- Origine : Système ou Défini par l'utilisateur.
- Date de création
- Date de la dernière modification
- Actions

L'outil Refine by (Préciser par) dans la liste Message Templates (Modèles de message) offre les options suivantes : All (Tous), Name (Nom), Code (Code), Status (Statut), Intended for (Destiné à), Read-only Attachment (Lecture seule), Confidential (Confidentiel), Used in Status (Utilisé dans le statut), Used in Step (Utilisé dans l'étape), Used in Workflow (Utilisé dans le flux) et Language (Langue).

Concepts clés des modèles de message

Plusieurs éléments sont configurés lors de la création des modèles de message.

Propriétés des modèles de message : Dans la section Properties (Propriétés) d'un modèle de message, les éléments suivants sont définis :

- Delivery Type (Type de transmission) : Il existe deux types de mécanismes de transmission des messages :
    - Automatic (Automatique) : Les messages sont envoyés par le système lorsqu'un événement déclencheur spécifique survient au cours du processus d'embauche. Par exemple, un message est automatiquement envoyé lorsqu'un candidat a postulé à une demande de personnel. Vous pouvez également spécifier si le système doit envoyer automatiquement des courriels lorsqu'un candidat atteint une étape/un statut spécifique du flux de sélection des candidatures. Par exemple, vous pouvez paramétrer le système pour qu'il envoie un message de félicitation lorsqu'un candidat passe à l'étape Hired (Embauché).
    - Manual (Manuelle) : Les utilisateurs de Recruiting Center peuvent décider d'envoyer des messages aux candidats lorsqu'ils exécutent une action sur un dossier de candidature ou dans une liste de candidats.
- Format du message : Un modèle de message peut être créé sous différents formats :
    - Fichier PDF en lecture seule : Le message est converti en fichier PDF en lecture seule qui est joint au courriel. Ceci empêche les candidats et les autres utilisateurs de modifier le message. L'expéditeur a la possibilité d'entrer un message d'introduction en texte brut, qui s'affiche dans le corps du courriel, avant de l'envoyer.
    - HTML : Le contenu du message est affiché dans le corps du courriel au format HTML. Une copie HTML du message est également incluse sous forme de pièce jointe avec l'étiquette "this_message_in_html.htm". La pièce jointe s'adresse à ceux dont la messagerie ne peut pas lire du HTML ou dans les cas où le rendu du contenu ne s'affiche pas correctement.
    - Texte brut : Le contenu du message n'est pas affiché dans le corps du courriel et est remplacé par le texte "Pour consulter les détails de ce message, ouvrez la pièce jointe. Toute réponse au présent message est inutile. Veuillez ne pas répondre." Une copie HTML du message est incluse sous forme de pièce jointe avec l'étiquette "this_message_in_html.htm". La pièce jointe s'adresse à ceux dont la messagerie ne peut pas lire du HTML ou dans les cas où le rendu du contenu ne s'affiche pas correctement. Pour ceux dont la messagerie ne peut pas lire du HTML, le contenu HTML ne s'affiche pas. À la place, ils voient un texte brut qui leur indique d'ouvrir la pièce jointe contenant le message (qui ouvrira un navigateur HTML).
- Confidentialité : Si l'option **Une fois envoyé, ce message est confidentiel** est sélectionnée, le contenu du message n'est visible que par l'expéditeur, par certains utilisateurs autorisés à consulter les messages confidentiels et par les recruteur, recruteur adjoint, gestionnaire du recrutement et gestionnaire du recrutement adjoint. Dans l'onglet Historique du dossier de candidature, les utilisateurs peuvent voir qu'un message confidentiel a été envoyé, mais ne peuvent pas en afficher le contenu s'ils n'ont pas la permission nécessaire.
- En-tête du message : L'en-tête du message contient les champs À, Cc, Cci et Objet dans lesquels il est possible de glisser-déposer des variables. Ces variables récupèrent automatiquement les informations dans le système et les affichent dans le modèle.

Contexte : Lors de la création d'un modèle de message, un contexte peut être défini afin d'indiquer dans quelles conditions spécifiques le modèle sera utilisé. Dans la section Contexte d'un modèle de message, les éléments suivants sont définis :

- Destinataire : Vous pouvez spécifier les personnes qui recevront le message :
  - All Candidates (Tous les candidats)
  - Internal Candidates (Candidats internes)
  - External Candidates (Candidats externes)
  - Referrer (Auteur de la recommandation)
  - Agent
  - Utilisateur de Recruiting

  Remarque : Lorsque plus d'un modèle de message est associé au même événement déclencheur, le système doit pouvoir associer correctement le message à envoyer au destinataire selon le type de public. Il est possible de créer un double du modèle de message associé à un public personnalisé. Lorsque le message automatique est déclenché, le système envoie la bonne version selon le type de public, même s'il y a plus d'une association possible, notamment si l'option "Tous les candidats" est sélectionnée. Dans le cas des candidats internes, s'il existe un modèle destiné à un public interne uniquement pour l'événement déclencheur, les candidats internes recevront uniquement ce message destiné à un public interne, même si un autre modèle existe pour tous les candidats. Dans le cas des candidats externes, s'il existe un modèle destiné à un public externe uniquement pour l'événement déclencheur, les candidats externes recevront uniquement ce message destiné à un public externe, même si un autre modèle existe pour tous les candidats.
- Delivery Type (Type de transmission) : Même si vous avez d'abord indiqué le type de transmission dans la section Propriétés (Automatique ou Manuelle), vous devez définir les détails dans la section Contexte, c'est-à-dire, l'événement déclencheur ou le flux de sélection des candidatures, l'étape et le statut.
- Association Organisation-Emplacement-Domaine d'activité : Si la contextualisation est configurée pour un modèle de message, le modèle est disponible uniquement si la structure Organisation-Emplacement-Domaine d'activité du modèle de message correspond à la structure Organisation-Emplacement-Domaine d'activité de l'objet pour lequel le modèle est utilisé. Il est à noter que la contextualisation de modèle de message examine uniquement l'emplacement principal d'une demande de personnel; les autres emplacements ne sont pas pris en compte. Par exemple, si un modèle de message est configuré pour se déclencher à chaque nouvelle publication de poste en Antarctique, alors le modèle de message sera envoyé uniquement pour une demande de personnel dans laquelle l'emplacement principal est Antarctique. Notez que lors de l'envoi d'un message dans le contexte d'un profil général de candidat, aucune association Organisation-Emplacement-Domaine d'activité n'existe, si bien que tous les messages sont disponibles, indépendamment du contexte Organisation-Emplacement-Domaine d'activité du message.

Paragraphes : Le contenu du message est défini à l'aide des paragraphes. Vous pouvez ajouter des paragraphes existants ou en créer de nouveaux.

Pièces jointes : Des fichiers peuvent être joints aux modèles de message.

Variables : Les messages peuvent contenir des variables (ou "jetons"). Par exemple, si vous insérez la variable {Requisition.JobTitle}, le message affiche le titre réel de la demande de personnel lorsqu'il est envoyé.

Paragraphe

Un paragraphe est un bloc de texte ajouté à un modèle de message.

L'accès aux paragraphes est possible à partir de deux emplacements :

- Liste des paragraphes : La liste des paragraphes est accessible au moyen du lien Paragraphs (Paragraphes) dans le menu Administration du produit et dans la boîte Quick Access (Accès rapide) au sein de la fonctionnalité Message Templates (Modèles de message).
- Modèles de message : Les modèles de message sont disponibles au moyen du lien Message Templates (Modèles de message) dans le menu Administration du produit et dans la boîte Quick Access (Accès rapide).

La liste Paragraphes contient les colonnes ci-dessous. Vous pouvez trier toutes les colonnes, à l'exception de la colonne Actions, en cliquant sur l'en-tête de colonne.

- Code
- Nom
- Status : Actif ou Inactif.
- Date de création
- Date de la dernière modification
- Actions

L'outil Refine by (Préciser par) dans la liste Paragraphs (Paragraphes) offre les options suivantes : All (Tous), Code (Code), Language (Langue), Name (Nom), Status (Statut), Text (Texte). Lorsque l'utilisateur entre du texte dans l'option Text (Texte) et clique sur Refresh (Actualiser), le système affiche seulement les paragraphes qui contiennent ce texte. Il est à noter que la champ Text (Texte) n'est pas sensible à la casse. De plus, la recherche est effectuée pour la langue sélectionnée seulement.

Les paragraphes peuvent être créés à partir de la liste Paragraphes ou d'un modèle de message. Un paragraphe créé au moyen de la liste Paragraphes est disponible pour les modèles de message nouveaux ou existants. Lors de la création d'un paragraphe à partir d'un modèle de message, l'administrateur de système est invité à choisir si le nouveau paragraphe doit être ajouté à la liste Paragraphes. S'il choisit oui, le paragraphe figure dans la liste des paragraphes pouvant être consultés, modifiés et configurés. S'il choisit Non, l'accès au paragraphe est impossible à partir du modèle de message.

Le contenu du paragraphe est créé en tapant du texte ou en ajoutant des variables. Les variables récupèrent automatiquement les informations du dossier de candidature ou de la candidature spécifique de l'emploi pour les afficher dans le modèle. Par exemple, si la variable {Candidate.LastName} est utilisée, alors le nom de famille du candidat sera automatiquement inclus dans le message sortant par le système. Par défaut, toutes les variables sont énumérées dans la liste Available Variables (Variables disponibles). Néanmoins, vous pouvez afficher une liste de variables abrégée en entrant quelques lettres faisant partie d'une variable. Le système suggère alors automatiquement les variables contenant ces lettres. Par exemple, si vous entrez les lettres "add", le système pourrait suggérer les variables suivantes : "Candidate.Address", "Candidate.Address2", "ElectronicSignature.IpAddress". Une fois les variables concernées affichées, l'administrateur de système peut effectuer un glisser-déposer des variables désirées dans le paragraphe. Pour retourner à la liste des variables par défaut, l'administrateur de système doit simplement supprimer les lettres entrées.

Les paragraphes peuvent être fournis avec le système (les modèles de message fournis avec le système comportent des paragraphes par défaut). Ils peuvent aussi être dupliqués (lors de la duplication d'un modèle de message les paragraphes peuvent être dupliqués) ou créés à partir de rien.

Les modifications apportées à un paragraphe dans la liste Paragraphes affectent tous les modèles utilisant ce paragraphe, indépendamment des modifications apportées directement depuis un modèle de message ou depuis la liste Paragraphes.

Lorsque vous consultez un paragraphe (après avoir cliqué sur son nom), une section intitulée Used In (Utilisé dans) apparaît. Dans cette section, les utilisateurs peuvent :

- Consulter la liste des modèles de message dans lesquels le paragraphe est utilisé.
- Ouvrir les modèles de message dans lesquels le paragraphe est utilisé. Les utilisateurs peuvent aussi modifier les modèles de message.
- Vérifier si le paragraphe est inclus par défaut dans les modèles de message.
- Prévisualiser les modèles de message contenant le paragraphe. Lors de la prévisualisation d'un modèle de message, tous les paragraphes inclus par défaut dans le modèle de message sont affichés. Le paragraphe depuis lequel le modèle de message a été ouvert est mis en surbrillance jaune si le modèle de message contient plusieurs paragraphes.

Variable

Les variables sont des chaînes de texte remplacées par des données contextuelles pouvant être incluses dans un message ou un paragraphe.

Les variables (parfois appelées jetons) sont très utiles dans la création de messages personnalisés. Les variables sont généralement utilisées dans les paragraphes composant le corps d'un message mais elles peuvent également être insérées dans les champs To (À), Cc, Bcc et Subject (Objet).

Lors de la création de modèles de message, vous pouvez sélectionner des variables dans une liste de variables standard. Le système est livré avec des variables standard qui représentent une valeur spécifique dans la base de données. Par exemple, si vous insérez la variable {Requisition.JobTitle}, le message affiche le titre réel de la demande de personnel lorsqu'il est envoyé. Autrement, vous pouvez créer des variables personnalisées.

Si vous ne retrouvez pas les variables nécessaires dans la liste de variables standard, vous pouvez créer des variables personnalisées en observant les règles suivantes :

- Les variables personnalisées doivent être incluses entre crochets { }.
- Les variables personnalisées doivent contenir des caractères valides, à savoir les lettres en majuscules (A-Z), les chiffres (0-9) et le tiret de soulignement (_).
- Les variables personnalisées ne doivent pas contenir d'espaces.

Les variables personnalisées ne doivent être utilisées que dans des messages envoyés manuellement car l'intervention de l'utilisateur est nécessaire pour remplacer les variables par des chaînes de texte juste avant l'envoi du message. Notez que dans le cas d'eShare, aucune interface n'est présentée à l'utilisateur pour effectuer ces modifications, et les variables personnalisées se trouvant dans un modèle de message ne sont pas résolues et sont remplacées par un espace vide.

Les messages peuvent contenir des variables associées à des champs définis par l'utilisateur. Ils feront apparaître ce type de champ même si l'utilisateur dispose d'une consultation restreinte de ces champs. Les clients doivent éviter d'insérer des données sensibles dans des modèles de message s'ils ne veulent pas qu'un utilisateur puisse les consulter lors de l'envoi de la correspondance.

Les permissions de consultation de champs standard sont honorées lorsqu'un utilisateur envoie une correspondance manuelle. Dans ce cas, les champs ne sont pas exposés ou inclus dans le message envoyé si l'utilisateur qui envoie le message n'est pas autorisé à visualiser le champ.

> **Remarque :** Si les variables ne doivent pas être affichées, les utilisateurs doivent être invités à résoudre les variables avant l'envoi d'une correspondance imprimée/par fax. Si les variables ne sont pas résolues, elles apparaissent comme non résolues et ne sont pas masquées dans le fichier imprimé. Cette précaution n'est pas nécessaire lors de l'envoi d'une correspondance par courriel.

Pour obtenir la liste des variables, consultez le tableau Liste des variables à la fin du chapitre portant sur la correspondance. Pour obtenir la liste des variables la plus récente, vous pouvez accéder à la fonction Paragraphs (Paragraphes) dans le menu Recruiting Administration.

Modèles de courriel modifiables

Le tableau présente les modèles de courriel modifiables.

Modèle de message	Produit
Activité à compléter (recruteur) / Tâche à compléter (recruteur)	Recruiting
ACE Alert Notification (Notification de candidature exceptionnelle)	Recruiting
Attached File Contains Invalid Resume Information, Agent (La pièce jointe contient des informations non valides (agent))	Recruiting
Attached File Contains Invalid Resume Information, Candidate (La pièce jointe contient des informations non valides (candidat))	Recruiting
Attached File Contains Invalid Resume Information, Recruiter (La pièce jointe contient des informations non valides (recruteur))	Recruiting
Attached File Contains Virus, Agent (La pièce jointe contient un virus (agent))	Recruiting
Attached File Contains Virus, Candidate (La pièce jointe contient un virus (candidat))	Recruiting
Attached File Contains Virus, Recruiter (La pièce jointe contient un virus (recruteur))	Recruiting
Business Card Request (Demande de cartes professionnelles)	Legacy Onboarding
Candidate Account Locked (Compte du candidat verrouillé)	Recruiting
Candidate Matched to Requisition (Candidat correspondant à une demande de personnel)	Recruiting
Completing Online Assessment Questionnaire (Remplir le questionnaire d'évaluation en ligne)	Recruiting

Modèle de message	Produit
Completing Online Assessment Questionnaire (Post-application) (Remplir le questionnaire d'évaluation en ligne (après candidature))	Recruiting
Completing Online Screening Questionnaire (Remplir le questionnaire de sélection en ligne)	Recruiting
Completing Online Tax Questionnaire (Remplir le questionnaire de crédit d'impôt en ligne)	Recruiting
Computer request reminder (Rappel de demande d'ordinateur)	Legacy Onboarding
Contribution Request, Agent (Demande de contribution (agent))	Recruiting
Rapport de recrutement quotidien	Recruiting
Duplicated Candidate Email, Agent (Adresse de courriel du candidat en double (agent))	Recruiting
Duplicated Candidate Email, Candidate (Adresse de courriel du candidat en double (candidat))	Recruiting
Duplicated Candidate Email, Recruiter (Adresse de courriel du candidat en double (recruteur))	Recruiting
EEO, Invitation to Self-Identify (Invitation à s'identifier EEO)	Recruiting
Error in Attachments, Agent (Erreur dans les pièces jointes (agent))	Recruiting
Error in Attachments, Candidate (Erreur dans les pièces jointes (candidat))	Recruiting
Error in Attachments, Recruiter (Erreur dans les pièces jointes (recruteur))	Recruiting
ERT, Job-Specific Referral, New Candidate (Recommandation spécifique à un emploi (nouveau candidat))	Recruiting
ERT, Job-Specific Referral, Registered Candidate (Recommandation spécifique à un emploi (candidat existant))	Recruiting
ERT, Job-Specific, Referrer (Remerciement (auteur d'une recommandation spécifique à un emploi))	Recruiting
ERT, Unsolicited Referral, New Candidate (Recommandation spontanée (nouveau candidat))	Recruiting
ERT, Unsolicited Referral, Registered Candidate (Recommandation spontanée (candidat existant))	Recruiting

Modèle de message	Produit
ERT, Unsolicited, Referrer (Remerciement (auteur d'une recommandation spontanée))	Recruiting
Fax Cover Sheet (Page couverture de télécopie)	Recruiting
Forgot Password (Mot de passe oublié)	Recruiting
Forgot User Name (Nom d'utilisateur oublié)	Recruiting
Interview Notification (Notification d'entrevue)	Recruiting
Invitation to Refer Candidates (Invitation à recommander des candidats)	Recruiting
Job Posting Notification (Notification d'offre d'emploi disponible)	Recruiting
Job Search Agent Notification (Notification de l'agent en recherche d'emploi)	Recruiting
Job-Specific Application Acknowledgement (Accusé de réception d'une candidature spécifique à un emploi)	Recruiting
Job-Specific Capture Resume Acknowledgement, New Candidate (Saisie de candidature spécifique à un emploi (nouveau candidat))	Recruiting
Job-Specific Capture Resume Acknowledgement, Registered Candidate (Saisie de candidature spécifique à un emploi (candidat existant))	Recruiting
Job-Specific Referral, Agent (Recommandation spécifique à un emploi (agent))	Recruiting
Merge of Candidate Files, Agent (Fusion de dossiers de candidature (agent))	Recruiting
Merge of Candidate Files, Candidate (Fusion de dossiers de candidature (candidat))	Recruiting
Missing Attachments, Agent (Pièces jointes manquantes (agent))	Recruiting
Missing Attachments, Candidate (Pièces jointes manquantes (candidat))	Recruiting
Missing Attachments, Recruiter (Pièces jointes manquantes (recruteur))	Recruiting
Notification to the process owner (Notification au responsable du processus)	Legacy Onboarding

Modèle de message	Produit
Notification for a media placement request (Notification en cas de demande de placement publicitaire)	Recruiting
Notification for a requisition approval event (Notification d'événement dans le cadre de l'approbation d'une demande de personnel)	Sans objet
Notification for a sourcing strategy request (Notification de demande de stratégie de recrutement)	Recruiting
Notification for an Internet mining request (Notification en cas de demande de prospection Internet)	Recruiting
Offer Approval Decision Notification (Notification de décision concernant l'approbation de l'offre)	Recruiting
Offer Approval Final Decision Notification (Notification de décision finale concernant l'approbation de l'offre)	Recruiting
Offer Approved (Offre approuvée)	Recruiting
Offer Rejected (Offre refusée)	Recruiting
Rejection Letter (Lettre de refus)	Recruiting
Rejection letter - Requisition closed (Lettre de refus, demande de personnel fermée)	Recruiting
Request contribution (Demander une contribution)	Recruiting
Request More Info (Demande d'informations complémentaires)	Recruiting
Requisition Approved (Demande de personnel approuvée)	Recruiting
Requisition Canceled (Demande de personnel annulée)	Recruiting
Requisition Filled (Demande de personnel pourvue)	Recruiting
Requisition On Hold (Demande de personnel en suspens)	Recruiting
Requisition Reactivated (Demande de personnel réactivée)	Recruiting
Requisition Rejected (Demande de personnel refusée)	Recruiting
Resume Parsing Service Unavailable to Agents (Service d'analyse de CV non disponible pour les agents)	Recruiting
Resume Parsing Service Unavailable, Agent (Service d'analyse de CV non disponible (agent))	Recruiting

Modèle de message	Produit
Resume Parsing Service Unavailable, Candidate (Service d'analyse de CV non disponible (candidat))	Recruiting
Resume Parsing Service Unavailable, Recruiter (Service d'analyse syntaxique de CV non disponible (recruteur))	Recruiting
Selection Assessment Request (Candidate) (Demande d'évaluation de sélection (candidat))	Recruiting
Selection Assessment Request (Recruiter) (Demande d'évaluation de sélection (recruteur))	Recruiting
Selection Assessment Request (Recruiter) - Candidate Email Missing (Demande d'évaluation de sélection (recruteur) - Adresse de courriel du candidat manquante)	Recruiting
Send Job to Friend (Envoi de l'emploi à un ami)	Recruiting
Share Candidate Notification (Notification de partage de candidature)	Recruiting
Sourcing Event Notification (Notification d'événement de recherche de candidats)	Recruiting
Standard notification for a candidate account confirmation (Notification standard dans le cas d'une confirmation de compte candidat)	SmartOrg
Standard notification for a First Login (Notification standard dans le cas d'une première connexion)	SmartOrg
Standard notification for a First Login (Notification standard dans le cas d'une première connexion)	Legacy Onboarding
Standard notification for a forgotten password (Notification standard dans le cas d'un mot de passe oublié)	Legacy Onboarding
Standard notification for a forgotten username (Notification standard dans le cas d'un nom d'utilisateur oublié)	SmartOrg
Standard notification for a Password Reset (Notification standard dans le cas d'une réinitialisation du mot de passe)	SmartOrg
Standard notification for a Password Reset (Notification standard dans le cas d'une réinitialisation du mot de passe)	Onboarding (Intégration)
Standard notification for a posting about to expire (Notification standard en cas de publication sur le point d'expirer)	Recruiting
Standard notification for a registration (Notification standard dans le cas d'une inscription)	SmartOrg

Modèle de message	Produit
Standard notification for a reminder (Notification standard dans le cas d'un rappel)	Sans objet
Standard notification for a reminder (Notification standard dans le cas d'un rappel)	Onboarding (Intégration)
Standard notification for a Request Approval (Notification standard pour une approbation de demande)	Recruiting
Standard notification for a requisition approval (Notification standard d'une approbation de demande de personnel)	Recruiting
Standard notification for a self-registration (Notification standard dans le cas d'une inscription personnelle)	Recruiting
Standard notification for a self-registration (Notification standard dans le cas d'une inscription personnelle)	SmartOrg
Standard notification for an expired posting (Notification standard en cas de publication expirée)	Recruiting
Standard notification for the Offer approval (Notification standard en cas d'approbation d'offre)	Recruiting
Standard notification to fill out a user-defined form (Notification standard pour remplir un formulaire défini par l'utilisateur)	Legacy Onboarding
Standard notification to fill out a user-defined form (Notification standard pour remplir un formulaire défini par l'utilisateur)	Sans objet
Submission Progression Notification (Notification de progression de candidature)	Recruiting
Unsolicited Application Acknowledgement (Accusé de réception d'une candidature spontanée)	Recruiting
Unsolicited Capture Resume Acknowledgement, New Candidate (Saisie de candidature spontanée (nouveau candidat))	Recruiting
Unsolicited Capture Resume Acknowledgement, Registered Candidate (Saisie de candidature spontanée (candidat existant))	Recruiting
Unsolicited Email Application Acknowledgement, Agent (Accusé de réception d'une candidature spontanée envoyée par courriel (agent))	Recruiting
Unsolicited Email Application Acknowledgement, Candidate (Accusé de réception d'une candidature spontanée envoyée par courriel (candidat))	Recruiting
Unsolicited Referral, Agent (Remerciements (recommandation spontanée) - agent)	Recruiting

Modèle de message	Produit
Workflow Event Notification (Notification d'événement de flux)	Recruiting

Sécurité des données dans la correspondance

La sécurité des données est gérée pour la correspondance envoyée manuellement par les utilisateurs du centre de recrutement ainsi que pour la correspondance envoyée automatiquement par le système.

Pour la correspondance envoyée manuellement par un utilisateur du centre de recrutement :

- Les données peuvent être incluses dans le corps du message. Le contenu de la prévisualisation du message et du message sortant dépend des données que l'expéditeur du message est autorisé à consulter.
- Le niveau de sécurité des champs définis par l'utilisateur (CDU) n'est pas pris en compte lorsqu'un utilisateur envoie un message. Ces champs apparaissent toujours pour l'expéditeur d'un message, même si l'utilisateur n'est pas, par ailleurs, en mesure de consulter de telles données. Il est, par conséquent, recommandé de ne pas utiliser de CDU confidentiels dans les modèles de message où l'exposition de ces données peut poser problème.
- Si un utilisateur n'est pas autorisé à consulter un champ inclus dans une correspondance, le champ sera vide à la fois pour l'expéditeur et le destinataire du message. Il est possible que des champs ne soient pas visibles s'ils sont associés à un niveau de sécurité que l'utilisateur n'est pas autorisé à consulter ou parce qu'il s'agit d'un champ Service de sélection et que l'utilisateur n'est pas en mesure de consulter ce type de résultat de service. Si un utilisateur tente d'imprimer une correspondance, les variables s'affichent et apparaissent sans réponse au lieu d'être extraites.

Pour la correspondance envoyée automatiquement par le système :

- La visibilité des données est définie en fonction des permissions dont dispose le destinataire du message. Si le destinataire du message est un candidat, ou l'auteur d'une recommandation, il n'y a aucune restriction. Si le destinataire du message est un utilisateur du centre de recrutement, le message est envoyé en fonction du profil de sécurité restreint.
- Les CDU ne sont pas pris en compte lors de l'envoi de messages. Indépendamment des permissions de consultation des expéditeurs ou destinataires des messages, les variables des champs définis par l'utilisateur sont toujours résolues.

Des restrictions de sécurité sont appliquées à la correspondance envoyée. Si un utilisateur n'a pas la permission suffisante, il peut voir l'événement de suivi "Correspondance envoyée" dans l'onglet Historique du dossier de candidature mais quand il clique sur la correspondance pour afficher son contenu, le message d'erreur suivant s'affiche : "Vos permissions d'utilisateur ne vous autorisent pas à voir ce message." Pour voir le contenu d'une correspondance envoyée, les utilisateurs doivent avoir les permissions de sécurité requises.

- Les utilisateurs disposant d'une permission de niveau "général" ne peuvent voir que les messages incluant des champs dont le niveau de sécurité est "général".
- Les utilisateurs disposant d'une permission de niveau "limité" peuvent voir les messages incluant des champs dont le niveau de sécurité est "général" et "limité".
- Les utilisateurs disposant d'une permission de niveau "confidentiel" peuvent voir tous les messages incluant des champs, quel que soit leur niveau de sécurité, c'est-à-dire "général", "limité" et "confidentiel".

Il existe également des restrictions de sécurité concernant l'affichage de la correspondance confidentielle et non confidentielle dans l'onglet Historique du dossier de candidature :

- Si un message n'est pas confidentiel, tous les utilisateurs peuvent voir l'événement de suivi "Correspondance envoyée".
- Si un message est confidentiel, seuls les utilisateurs disposant de la permission "Voir les messages confidentiels" peuvent voir l'événement de suivi "Correspondance envoyée".

Lors de l'affichage d'une correspondance, les utilisateurs doivent disposer des permissions appropriées pour voir des données spécifiques. Par exemple, pour voir une correspondance qui contient une pièce jointe et des champs de demande de personnel avec un niveau de sécurité réglé à "Limité", les utilisateurs doivent avoir la permission "Niveau de sécurité pour les demandes de personnel (en mode de consultation)" réglée à "Limité" ou "Confidentiel" ainsi que la permission "Accéder à l'onglet Pièces jointes".

Le tableau présente les permissions pour voir des données spécifiques dans la correspondance.

Catégorie de données	Permission nécessaire	Emplacement de la permission
Données sur l'emploi courant	Voir les modalités d'emploi courantes du candidat	Configuration > [SmartOrg] Administration > [Utilisateurs] Types d'utilisateur > Recrutement > Offres
Données sur les offres concurrentes	Voir les détails des offres concurrentes	Configuration > [SmartOrg] Administration > [Utilisateurs] Types d'utilisateur > Recrutement > Offres
Données sur les attentes	Voir et saisir les attentes du candidat	Configuration > [SmartOrg] Administration > [Utilisateurs] Types d'utilisateur > Recrutement > Offres
Données de l'offre	View offers (Voir les offres)	Configuration > [SmartOrg] Administration > [Utilisateurs] Types d'utilisateur > Recrutement > Offres
Données relatives à la rémunération	Voir la section Rémunération des demandes de personnel	Configuration > [SmartOrg] Administration > [Utilisateurs] Types d'utilisateur > Recruiting > Demandes de personnel
Pièces jointes	Access Attachments tab (Accéder à l'onglet Pièces jointes)	Configuration > [SmartOrg] Administration > [Utilisateurs] Types d'utilisateur > Recruiting > Candidats
Autres pièces jointes	Voir les autres pièces jointes	Configuration > [SmartOrg] Administration > [Utilisateurs] Types d'utilisateur > Recruiting > Candidats

Des améliorations apportées à la façon dont la sécurité est gérée dans la correspondance ont modifié le comportement du système relatif à des destinataires sélectionnés. Pour les modèles de message automatiques, le système enverra le message au destinataire identifié sur le modèle du message tel qu'il est configuré dans le gestionnaire de correspondance, ainsi qu'à tout autre destinataire indiqué dans les champs d'en-tête du message (To/Cc/Bcc) (À/Cc/Cci). Pour permettre l'envoi de notifications personnalisées aux utilisateurs, il existe une exception pour les messages automatiques déclenchés par l'événement du contexte de flux de sélection des candidatures (Configuration > [Recruiting] Modèles de message > Contexte). Pour ce déclencheur uniquement, le système se comportera différemment. Les

messages envoyés automatiquement par l'événement déclencheur du contexte de flux de sélection des candidatures seront envoyés au destinataire si celui-ci fait partie des "Candidats externes" ou des "Candidats internes"; sinon, pour tous les autres destinataires, le système enverra uniquement le message à ceux qui sont identifiés dans les champs d'en-tête du message (voir le tableau ci-dessous). Comme pour les messages automatiques envoyés par le système, les destinataires utilisateurs du centre de recrutement recevront uniquement les messages avec des jetons résolus pour les champs Général ou Restreint, alors que les messages envoyés aux destinataires Candidate (Candidat) et Referrer (Auteur de la recommandation) résoudront les jetons confidentiels. Veillez à tenir compte de ce point lors de la configuration des messages déclenchés par l'événement du contexte de flux de sélection des candidatures.

Le tableau présente les événements déclencheurs automatiques et indique si la correspondance est transmise à des destinataires spécifiques.

Destinataire	Événement déclencheur automatique	Transmis au destinataire?	Transmis aux destinataires définis dans les champs À, Cc et Cci
Tous les candidats	Contexte du flux de sélection des candidatures	No (Non)	Yes (Oui)
Candidats internes	Contexte du flux de sélection des candidatures	Yes (Oui)	Yes (Oui)
Candidats externes	Contexte du flux de sélection des candidatures	Yes (Oui)	Yes (Oui)
Referrer (Auteur de la recommandation)	Contexte du flux de sélection des candidatures	No (Non)	Yes (Oui)
Agent	Contexte du flux de sélection des candidatures	No (Non)	Yes (Oui)
Utilisateur de Recruiting	Contexte du flux de sélection des candidatures	No (Non)	Yes (Oui)

Configuration d'un modèle de message

Création d'un modèle de message

La création des modèles de message comprend les étapes suivantes :

1. Définition des propriétés du message.
2. Définition du contexte du message
3. Ajout de paragraphes au modèle de message ou création de nouveaux paragraphes.
4. Définition de l'ordre des paragraphes dans un modèle de message.
5. Ajout d'une pièce jointe au modèle de message.
6. Activation du modèle de message.

Définition des propriétés du message

La permission de type d'utilisateur *Access Correspondence Manager configuration* (Accéder à la configuration du gestionnaire de correspondance) est nécessaire.

Configuration - **[Recruiting] Modèles de message**

1. Cliquez sur Create (Créer).
2. Entrez un code, un nom et une description.
3. Sélectionnez le format du message.
4. Sélectionnez un type de transmission.
5. Indiquez si le message est confidentiel.
6. Remplissez les champs de l'en-tête du message à l'aide de variables.
    a. Faites défiler la liste de variables pour trouver la variable souhaitée. Pour afficher une liste abrégée des variables correspondant à un mot clé spécifique, vous pouvez entrer le mot clé dans le champ Available Variables (Variables disponibles). Par exemple, l'entrée du terme "candidat" entraîne l'affichage de toutes les variables contenant ce terme.
    b. Dans la liste des variables, sélectionnez la variable (avec les crochets) à l'aide de votre curseur.
    c. Faites glisser la variable vers l'emplacement souhaité.
7. Cliquez sur Save (Enregistrer).

Définition du contexte du message

La permission de type d'utilisateur *Access Correspondence Manager configuration* (Accéder à la configuration du gestionnaire de correspondance) est nécessaire.

Configuration - **[Recruiting] Modèles de message**

1. Dans le modèle de message, cliquez sur Edit (Modifier) à côté de Context (Contexte).
2. Sélectionnez les destinataires.
3. Sélectionnez le type de transmission.
   Si vous sélectionnez la transmission automatique, vous devez indiquer l'événement déclencheur.

   Si vous optez pour la transmission manuelle, indiquez si le modèle de message est disponible pour tous les flux de sélection des candidatures ou pour un flux de travaux, une étape ou un statut particulier.
4. Associez le modèle de message à une structure Organisation-Emplacement-Domaine d'activité.
5. Cliquez sur Save (Enregistrer).

Ajout d'un paragraphe au modèle de message

La permission de type d'utilisateur *Access Correspondence Manager configuration* (Accéder à la configuration du gestionnaire de correspondance) est nécessaire.

Le paragraphe doit être créé et activé.

Configuration - **Modèles de message**

1. Dans le modèle de message, cliquez sur Add (Ajouter) à côté de Paragraphs (Paragraphes).
2. Sélectionnez un ou plusieurs paragraphes.
3. Cliquez sur Select (Sélectionner).

Le paragraphe apparaît dans la section Paragraphs (Paragraphes) du modèle de message.

Création d'un paragraphe pour le modèle de message

La permission de type d'utilisateur *Access Correspondence Manager configuration* (Accéder à la configuration du gestionnaire de correspondance) est nécessaire.

Configuration - **Modèles de message**

1. Dans le modèle de message, cliquez sur Create (Créer) à côté de Paragraphs (Paragraphes).

   Un message vous demande si vous souhaitez ajouter le nouveau paragraphe dans la bibliothèque de paragraphes pour qu'il puisse être réutilisé dans d'autres modèles de message.
2. Entrez un code et un nom.
3. Spécifiez le contenu du paragraphe dans la zone Text (Texte). Vous pouvez ajouter des variables dans le texte et mettre en forme le texte à l'aide des options de l'éditeur RTF.
4. Cliquez sur Save (Enregistrer).

Le paragraphe apparaît dans la section Paragraphs (Paragraphes) du modèle de message.

Définition de l'ordre des paragraphes dans un modèle de message

La permission de type d'utilisateur *Access Correspondence Manager configuration* (Accéder à la configuration du gestionnaire de correspondance) est nécessaire.

Configuration - **Modèles de message**

1. Dans le modèle de message, cliquez sur Reorder (Réordonner) à côté de Paragraphs (Paragraphes).
2. Sélectionnez un paragraphe à déplacer.
3. Utilisez les flèches pour déplacer le paragraphe.
4. Cliquez sur Save (Enregistrer).

Ajout d'une pièce jointe au modèle de message

La permission de type d'utilisateur *Access Correspondence Manager configuration* (Accéder à la configuration du gestionnaire de correspondance) est nécessaire.

Par défaut, la taille maximale de la pièce jointe est de 1 Mo (paramètre Taille maximale de la pièce jointe).

Par défaut, le nombre maximum de pièces jointes autorisé par dossier d'entité est égal à 10 (paramètre Attached File Maximum Number (Nombre maximal de pièces jointes)).

Configuration - **Modèles de message**

1. Dans le modèle de message, cliquez sur Add (Ajouter) à côté d'Attachments (Pièces jointes).
2. Entrez un code.
3. Cliquez sur Browse... (Parcourir) pour sélectionner un document.
4. Cliquez sur Save (Enregistrer).

La pièce jointe apparaît dans la section Attachments (Pièces jointes) du modèle de message si sa taille est inférieure ou égale à la taille maximum autorisée des pièces jointes.

Activation du modèle de message

La permission de type d'utilisateur *Access Correspondence Manager configuration* (Accéder à la configuration du gestionnaire de correspondance) est nécessaire.

Le modèle de message doit avoir le statut Inactive (Inactif) ou Draft (Provisoire).

Configuration - **Modèles de message**

Dans le modèle de message, cliquez sur Activate (Activer).

Le modèle de message a désormais le statut Active (Actif) et est mis à disposition des utilisateurs du centre de recrutement lors de l'envoi de messages.

Envoi de messages à une adresse de courriel d'entreprise

Les courriels envoyés au moyen du gestionnaire de correspondance dans le centre de recrutement, le centre Onboarding (Transitions) et les sections Carrières peuvent être envoyés à une adresse de courriel d'entreprise.

Certains clients doivent envoyer toute la correspondance à une boîte de réception d'entreprise afin de conserver une copie de tous les messages envoyés.

Un paramètre a été créé pour permettre la configuration d'une adresse de courriel d'entreprise. Cette adresse de courriel d'entreprise est automatiquement ajoutée au champ Bcc (Cci) d'un modèle de message (mais elle est masquée aux utilisateurs) et une copie de tous les courriels est envoyée à cette adresse. La correspondance archivée comprend les messages envoyés à tous les candidats, aux candidats internes et aux candidats externes.

Configuration

Pour envoyer tous les courriels à une adresse d'entreprise, les administrateurs de système doivent configurer ce paramètre en ajoutant une adresse de courriel.

Le tableau présente le paramètre permettant d'envoyer des messages à une adresse de courriel d'entreprise.

Paramètre	Description	Emplacement
Adresse Cci dans le gestionnaire de correspondance	Adresse de courriel ajoutée dans le champ Cci de tous les courriels de Recruiting, la section Carrières et Onboarding (Transitions) envoyés au moyen du gestionnaire de correspondance.	Configuration > [Configuration] Paramètres

Lors de la création d'un modèle de message, si une valeur est entrée dans le champ Cci, le courriel est envoyé au destinataire indiqué dans le champ Cci ainsi qu'à l'adresse de courriel indiquée dans le nouveau paramètre Cci.

Modèle de message - Permissions et paramètres

Les permissions et paramètres suivants permettent de configurer les modèles de message et la correspondance.

Le tableau présente les permissions pour les modèles de message.

Permission de type d'utilisateur	Emplacement
Access Correspondence Manager configuration (Accéder à la configuration du gestionnaire de correspondance)	Configuration > [SmartOrg] Administration> [Utilisateurs] Types d'utilisateur > Recruiting > Administration
Send correspondence (using the Send Correspondence action) (Envoyer une correspondance (à l'aide de la commande Envoyer une correspondance))	Configuration > [SmartOrg] Administration > [Utilisateurs] Types d'utilisateur > Recruiting > Candidats
Envoyer une correspondance (tout en modifiant le statut d'un candidat dans un flux de travaux)	Configuration > [SmartOrg] Administration > [Utilisateurs] Types d'utilisateur > Recruiting > Candidats
Customize messages before sending (using the Send Correspondence action) (Modifier les messages avant l'envoi (à l'aide de la commande Envoyer une correspondance))	Configuration > [SmartOrg] Administration > [Utilisateurs] Types d'utilisateur > Recruiting > Candidats
Personnaliser les messages avant l'envoi (tout en modifiant le statut d'un candidat dans un flux de travaux)	Configuration > [SmartOrg] Administration > [Utilisateurs] Types d'utilisateur > Recruiting > Candidats
Send messages created from scratch (using the Send Correspondence action) (Envoyer des messages créés de toutes pièces (à l'aide de la commande Envoyer une correspondance))	Configuration > [SmartOrg] Administration > [Utilisateurs] Types d'utilisateur > Recruiting > Candidats
Envoyer des messages créés de toutes pièces (tout en modifiant le statut d'un candidat dans un flux de travaux)	Configuration > [SmartOrg] Administration > [Utilisateurs] Types d'utilisateur > Recruiting > Candidats
View confidential messages (Voir les messages confidentiels)	Configuration > [SmartOrg] Administration > [Utilisateurs] Types d'utilisateur > Recruiting > Candidats
Autoriser les utilisateurs à joindre des documents aux modèles de message	Configuration > [SmartOrg] Administration > [Utilisateurs] Types d'utilisateur > Configuration > Sécurité

Le tableau présente les paramètres pour les modèles de message.

Paramètre	Description	Valeur par défaut	Emplacement
Correspondence Manager Search Order (Séquence de recherche du gestionnaire de correspondance)	Quand deux modèles de message ou plus sont pertinents, sélectionnez la correspondance la plus proche dans l'ordre spécifié ici.	By Job, By Location, By Organization (Par emploi, Par emplacement, Par organisation)	Configuration > [Recruiting] Paramètres
Display "Reply To" Field (Afficher le champ "Répondre à")	Indique si le champ "Répondre à" doit être affiché.	No (Non)	Configuration > [Recruiting] Paramètres
Email Attachment Extension (Extension de la pièce jointe au courriel)	Permet de spécifier les extensions utilisables pour les pièces jointes aux courriels (0=Pas de pièce jointe, 1=HTML, 2=HTM, 3=HTML+HTM, 4=HTM+HTML).	1=HTML	Configuration > [Recruiting] Paramètres
Email Type Sent to Users (Type de courriel envoyé aux utilisateurs)	Détermine le type de courriel envoyé aux utilisateurs de Recruiting Center (HTML ou texte standard).	HTML	Configuration > [Recruiting] Paramètres
Sender Email Address (Adresse de courriel de l'expéditeur)	Adresse de courriel par défaut utilisée dans les courriels générés par le système et envoyés aux utilisateurs.	hr-empty@invalid email.com	Configuration > [Recruiting] Paramètres
Sender Email Address Alias (Alias de l'adresse de courriel de l'expéditeur)	Nom affecté à l'expéditeur du courriel. Les alias sont multilingues, mais si aucune valeur n'est fournie dans une langue donnée, la valeur Français est utilisée par défaut.		Configuration > [Recruiting] Paramètres
Adresse Cci dans le gestionnaire de correspondance	Adresse de courriel ajoutée dans le champ Cci de tous les courriels de Recruiting, la section Carrières et Onboarding (Transitions) envoyés au moyen du gestionnaire de correspondance.		Configuration > [Configuration] Paramètres
Attached File Maximum Number (Nombre maximal de pièces jointes)	Nombre maximal de pièces jointes autorisé par enregistrement d'entité.	10	Configuration > [Configuration] Paramètres
Attached File Maximum Size (Taille maximale de la pièce jointe)	Taille maximale d'une pièce jointe (en octets) autorisée.	1 Mo	Configuration > [Configuration] Paramètres

Modèle de message - Autres tâches de configuration

Modification des propriétés d'un modèle de message

La permission de type d'utilisateur *Access Correspondence Manager configuration* (Accéder à la configuration du gestionnaire de correspondance) est nécessaire.

La bonne pratique consiste à désactiver le modèle de message avant de le modifier. Une fois les modifications terminées, le modèle de message doit être réactivé.

Configuration - **Modèles de message**

1. Cliquez sur Message Templates (Modèles de message).
2. Cliquez sur un modèle de message.
3. Cliquez sur Edit (Modifier) à côté de Properties (Propriétés).
4. Modifiez les informations.
5. Cliquez sur Save (Enregistrer).

Les modifications apportées au code, au nom, à la description, au format du message et aux variables d'en-tête utilisés dans le message sont automatiquement mises à jour dans les messages envoyés à l'aide de ce modèle.

Duplication d'un modèle de message

La permission de type d'utilisateur *Access Correspondence Manager configuration* (Accéder à la configuration du gestionnaire de correspondance) est nécessaire.

Configuration - **Modèles de message**

1. Cliquez sur Message Templates (Modèles de message).
2. Cliquez sur Duplicate (Dupliquer) à côté du modèle de message souhaité.
3. Apportez les modifications nécessaires.
4. Cliquez sur Save (Enregistrer).

Le modèle de message apparaît dans la liste Message Templates (Modèles de message).

Désactivation d'un modèle de message défini par l'utilisateur

La permission de type d'utilisateur *Access Correspondence Manager configuration* (Accéder à la configuration du gestionnaire de correspondance) est nécessaire.

Le modèle de message doit avoir le statut Active (Actif).

Configuration - **Modèles de message**

1. Cliquez sur Message Templates (Modèles de message).
2. Cliquez sur un modèle de message.
3. Cliquez sur Deactivate (Désactiver).

Le statut du modèle de message est Inactive (Inactif). Le modèle ne peut plus être utilisé pour l'envoi de messages par les utilisateurs du centre de recrutement mais il n'est pas définitivement supprimé de la base de données.

Suppression d'un modèle de message

La permission de type d'utilisateur *Access Correspondence Manager configuration* (Accéder à la configuration du gestionnaire de correspondance) est nécessaire.

Le modèle de message doit avoir le statut Provisoire.

Configuration - **Modèles de message**

1. Cliquez sur Message Templates (Modèles de message).
2. Cliquez sur Supprimer à côté du modèle de message provisoire souhaité.
3. Cliquez sur Yes (Oui).

Le modèle de message est définitivement supprimé de la base de données.

Suppression d'une pièce jointe dans un modèle de message

La permission de type d'utilisateur *Access Correspondence Manager configuration* (Accéder à la configuration du gestionnaire de correspondance) est nécessaire.

Configuration - **Modèles de message**

1. Cliquez sur Message Templates (Modèles de message).
2. Cliquez sur un modèle de message.
3. Cliquez sur Remove (Supprimer) à côté de la pièce jointe.

La pièce jointe n'apparaît plus dans la section Attachments (Pièces jointes) du modèle de message.

Modification d'un paragraphe dans un modèle de message

La permission de type d'utilisateur *Access Correspondence Manager configuration* (Accéder à la configuration du gestionnaire de correspondance) est nécessaire.

Désactivez le modèle de message avant de modifier un paragraphe.

Notez que les modifications ont un impact sur tous les modèles qui utilisent le paragraphe. Par conséquent, prenez vos précautions lors des modifications. Vous pouvez choisir de dupliquer le paragraphe puis modifier uniquement la nouvelle version.

Configuration - **Modèles de message**

1. Cliquez sur Message Templates (Modèles de message).
2. Cliquez sur un modèle de message.
3. Dans la section Paragraphs (Paragraphes), cliquez sur Edit (Modifier) à côté du paragraphe.
4. Modifiez les informations dans les champs.
5. Cliquez sur Save (Enregistrer).

Prévisualisation d'un paragraphe dans un modèle de message

La permission de type d'utilisateur *Access Correspondence Manager configuration* (Accéder à la configuration du gestionnaire de correspondance) est nécessaire.

Le modèle de message doit être affiché dans la langue active.

Configuration - **Modèles de message**

1. Cliquez sur Message Templates (Modèles de message).
2. Cliquez sur un modèle de message.
3. Cliquez sur Preview (Prévisualisation).

Activation d'un paragraphe dans un modèle de message

La permission de type d'utilisateur *Access Correspondence Manager configuration* (Accéder à la configuration du gestionnaire de correspondance) est nécessaire.

Le paragraphe doit avoir le statut Inactive (Inactif).

Configuration - **Modèles de message**

1. Cliquez sur Message Templates (Modèles de message).
2. Cliquez sur un modèle de message.
3. Dans la section Paragraphs (Paragraphes), cliquez sur le paragraphe.
4. Cliquez sur Activate (Activer).

Le paragraphe a désormais le statut Active (Actif) et peut être sélectionné lors de l'ajout d'un paragraphe dans un modèle de message.

Désactivation d'un paragraphe dans un modèle de message

La permission de type d'utilisateur *Access Correspondence Manager configuration* (Accéder à la configuration du gestionnaire de correspondance) est nécessaire.

Le paragraphe doit avoir le statut Active (Actif).

Configuration - **Modèles de message**

1. Cliquez sur Message Templates (Modèles de message).
2. Cliquez sur un modèle de message.
3. Dans la section Paragraphs (Paragraphes), cliquez sur un paragraphe.
4. Cliquez sur Deactivate (Désactiver).

Le paragraphe a le statut Inactive (Inactif) et ne peut plus être sélectionné dans un modèle. Le paragraphe n'est pas définitivement supprimé de la base de données.

Ajout d'une variable dans un modèle de message

Configuration - **Modèles de message**

Configuration - **[Product] Modèles de message**

1. Sélectionnez un modèle de message.
2. Pour ajouter une variable aux champs To (À), Cc, Bcc et Subject (Objet), cliquez sur Edit (Modifier) à côté de Properties (Propriétés).
3. Pour ajouter une variable dans un paragraphe, cliquez sur un paragraphe.
4. Faites défiler la liste de variables pour trouver la variable souhaitée.

   Pour afficher une liste abrégée des variables correspondant à un mot clé spécifique, vous pouvez entrer le mot clé dans le champ Available Variables (Variables disponibles). Par exemple, l'entrée du terme "candidat" entraîne l'affichage de toutes les variables contenant ce terme.

   Pour afficher la liste complète des variables, il suffit de supprimer le mot clé entré.
5. Dans la liste des variables, sélectionnez la variable (avec les crochets) à l'aide de votre curseur.
6. Faites glisser la variable vers l'emplacement souhaité.

Lors de l'envoi du message, la variable est remplacée par des données contextuelles.

Il arrive que le système ne soit pas en mesure de remplacer une variable pour les raisons suivantes :

- Les données sont manquantes; le paramètre fictif de la variable reste vide.
- La variable n'est pas valide en contexte; elle sera remplacée par un espace vide correspondant aux messages automatiquement envoyés.
- Pour les messages envoyés automatiquement, la variable reste vide.

Chargement des logos de société pour les modèles de message

Le logo doit respecter les critères suivants :

- Ce doit être un fichier .GIF.
- Il doit avoir la taille souhaitée, car il ne sera pas redimensionné par Oracle. La taille maximum autorisée est de 300 Ko.

- Vous pouvez charger un maximum de 30 logos.
- Après la mise à niveau vers la version 13A, les logos courants ne s'affichent pas dans les paramètres, mais ils sont toujours disponibles dans la zone.

Configuration - **[Configuration générale] Paramètres**

1. Dans la liste Refine by (Préciser par), sélectionnez Category (Catégorie), puis Corporate Branding (Gestion de l'image marque de l'entreprise) et cliquez sur Refresh (Actualiser).
2. Sélectionnez un des paramètres Custom Correspondence Logo (Logo de correspondance personnalisé).

   Par exemple, Custom Correspondence Logo 01 (Logo de correspondance personnalisé 01).
3. Cliquez sur (Edit) Modifier.
4. Cliquez sur Browse (Parcourir) pour sélectionner une image.
5. Cliquez sur Save (Enregistrer).

Le logo de la société est à présent disponible pour être ajouté dans les modèles de message. Pour prévisualiser votre logo après son chargement, cliquez sur ce lien et remplacez ZONENAME par le nom de zone approprié et XX par l'ID logo réel (de 01 à 30) : http://zonename.taleo.net/custom/images/company_logo_XX.gif

La modification d'un logo de société existant s'effectue partout, y compris dans les lettres d'offre antérieures. Dans une lettre d'offre, le logo est enregistré en tant que lien vers le logo. C'est pourquoi la modification du logo met également à jour ce logo dans les lettres d'offre antérieures. Une solution de rechange serait de charger un nouveau logo au moyen d'un autre paramètre Logo de correspondance personnalisé au lien de modifier le paramètre existant.

Ajout d'un logo de société dans un modèle de message

Configuration - **Modèles de message**

Configuration - **[Recruiting] Modèles de message**

1. Sélectionnez un modèle de message.
2. Pour ajouter le logo de la société dans un paragraphe, cliquez sur ce dernier.
3. Cliquez sur Edit (Modifier) à côté de Properties (Propriétés).
4. Faites défiler la liste des variables pour localiser celles appelées {Other.CompanyLogos}. Il y a 30 variables pour les logos.
5. Sélectionnez la variable (y compris les accolades) avec le curseur.

   Par exemple, sélectionnez {Other.CompanyLogos1}.
6. Faites glisser la variable sur l'emplacement souhaité dans la boîte de texte.
7. Cliquez sur Save (Enregistrer).

Lorsque le message est envoyé, la variable est remplacée par le logo de la société chargé dans l'un des paramètres Custom Correspondence Logo (Logo de correspondance personnalisé).

Permission des candidats à répondre directement à un message

Les permissions de type d'utilisateur *Access correspondance Manager* (Accéder au module de correspondance) et *Message templates* (Modèles de message) sont nécessaires.

Le paramètre *Display "Reply To" Field* (Afficher le champ "Répondre à") doit être activé (paramètres de Recruiting).

Configuration

1. Cliquez sur Message Templates (Modèles de message) pour le produit souhaité.
2. Cliquez sur (Edit) Modifier.
3. Dans le champ Reply To (Répondre à), entrez l'adresse de courriel du destinataire que vous souhaitez autoriser à répondre au message.

   Vous pouvez sinon copier une variable à partir de la liste Variables et la coller dans le champ Reply To (Répondre à).
4. Cliquez sur Save (Enregistrer).

Le champ Reply To (Répondre à) apparaît dans l'Assistant Correspondence Wizard (Assistant Création de correspondance) du centre de recrutement. Si les utilisateurs sont autorisés à modifier les messages, ils peuvent modifier l'adresse apparaissant dans le champ Reply To (Répondre à). Lorsque les candidats reçoivent le courriel, ils ont la possibilité de cliquer sur Reply (Répondre) dans leur utilitaire de lecture de courriel. Le message est envoyé à l'adresse que vous avez indiquée dans le gestionnaire de correspondance.

Notifications

Notification

Une notification est courriel automatiquement envoyé par le système pour informer les utilisateurs du centre de recrutement et d'e-Share d'événements de flux de travaux importants affectant le cycle de recrutement et d'embauche.

L'administrateur de système peut choisir si, pour chaque événement déclencheur, un courriel doit être envoyé. Par exemple, des notifications peuvent être envoyées pour les événements suivants :

- Offre d'emploi
- Processus d'approbation
- Fin de la recherche de candidats
- Sélection d'un candidat (lorsqu'un candidat postule, débute ou termine une étape d'entrevue, lorsqu'une offre est faite, etc.)
- Fermeture d'une demande de personnel
- Mise en suspens d'une demande de personnel

Lorsque l'administrateur de système choisit d'envoyer une notification, le système choisit automatiquement le modèle de message comportant l'événement déclencheur correspondant.

Les messages de demande d'approbation eShare (offres et demandes de personnel) ont un délai d'expiration de 30 jours. Cette date ne peut pas être modifiée, mais les utilisateurs autorisés peuvent renvoyer une requête d'approbation immobilisée.

Notification d'offre d'emploi disponible

Dans le centre de recrutement, dans l'onglet Posting and Sourcing (Publication et recherche de candidats), lorsque l'option **Email this job posting to matching candidates (Envoyer la demande par courriel aux candidats)** est sélectionnée, le système associe à la demande de personnel publiée tous les candidats correspondant aux critères obligatoires. Les candidats correspondant à tous les critères obligatoires recevront un courriel les invitant à postuler à l'offre disponible.

Pour recevoir cette notification d'offre d'emploi disponible, le candidat doit :

- Avoir opté pour l'envoi des publications de poste par courriel dans le profil de candidat.
- Avoir une adresse de courriel valide.
- Ne pas avoir déjà postulé à la demande de personnel.
- Ne pas avoir déjà été invité à postuler à la demande de personnel.
- Remplir les critères marqués comme obligatoires dans la demande de personnel.

Si la demande de personnel est publiée sur au moins une section Carrières externe (qu'elle soit ou non publiée dans une section Carrières interne), tous les candidats qui remplissent les critères obligatoires reçoivent une notification d'offre d'emploi.

Si la demande de personnel est publiée uniquement dans une section Carrières interne, seuls les candidats internes recevront une notification d'offre d'emploi disponible.

Notification d'événement de flux

Une notification d'événement de flux est en général envoyée lorsque le statut d'une demande de personnel est modifié, durant un processus d'approbation ou lorsqu'il y a un nouveau postulant pour une demande. La notification est envoyée au recruteur, au recruteur adjoint, au gestionnaire du recrutement et au gestionnaire du recrutement adjoint. Notez que si un utilisateur est à la fois recruteur et gestionnaire du recrutement pour une demande de personnel, il peut recevoir des notifications en double pour un même candidat. Les notifications d'événement de flux sont configurées sous Configuration > Recruiting Administration > Notifications. Voir liste des notifications d'événement de flux.

Aux fins de sécurité, aucun dossier de candidature n'est joint aux courriels de notification. Ces courriels peuvent toutefois être configurés de manière à inclure une variable qui offre un accès en lien profond au dossier de candidature. (Notez qu'aucune configuration n'est nécessaire pour les récentes implémentations clients puisque le modèle du message de notification d'événement de flux inclut déjà cette variable).

La variable {Candidate.CandidateSubmissionUrl} peut être ajoutée au modèle de messages standard de notification d'événement de flux ainsi qu'à d'autres modèles de message. À la réception de la notification, l'utilisateur doit cliquer sur le lien hypertexte contenu dans le message pour accéder au dossier de candidature (notez que l'utilisateur doit être authentifié en se connectant ou avec l'identification unique). Le dossier de candidature n'est plus inclus dans le message. La variable est disponible pour une utilisation dans tout modèle de message; cependant, si elle est placée dans un contexte où il ne peut y avoir aucune candidature référencée, le lien ne fonctionnera pas.

Notez que si les utilisateurs ont la permission nécessaire, ils peuvent indiquer, au moyen de la fonctionnalité My Setup (Ma configuration), s'ils souhaitent être informés des événements de flux par courriel.

Notifications d'événement de nouvelle entrée

Les notifications d'événement de nouvelle entrée sont configurées dans une étape ou un statut précis du flux de sélection des candidatures afin d'aviser les destinataires lorsqu'un nouveau candidat atteint cette étape ou ce statut. La notification est envoyée au recruteur adjoint ou au gestionnaire du recrutement adjoint, si ces postes existent, sinon au recruteur ou au gestionnaire du recrutement. Notez qu'un seul destinataire peut recevoir deux notifications s'il est configuré à la fois à l'étape et au statut atteint par le candidat.

Notification - Paramètres

Les paramètres suivants permettent de configurer les notifications.

Le tableau présente les paramètres pour la notification.

Paramètre	Description	Valeur par défaut	Emplacement
Workflow Event Notification (Notification d'événement de flux)	Tenir l'utilisateur informé des événements de flux par courriel.	By Job, By Location, By Organization (Par emploi, Par emplacement, Par organisation)	Configuration > [Configuration générale] Paramètres
Job Posting Notification (Internal Candidates) (Notification d'offre d'emploi disponible (candidats internes))	Envoyer par courriel les offres d'emploi aux candidats internes correspondants.	No (Non)	Configuration > [Recruiting] Paramètres

Le tableau présente les préférences générales de compte d'utilisateur pour la notification.

Préférence générales de compte d'utilisateur	Description	Valeur par défaut	Emplacement
Workflow Event Notifications (Notifications d'événement de flux)	Pour que les utilisateurs du centre de recrutement aient accès à la fonctionnalité Workflow Event Notifications (Notifications d'événement de flux), l'administrateur de système doit activer cette dernière dans les préférences générales du compte d'utilisateur. Une fois la fonctionnalité activée, les utilisateurs disposant d'un accès à la fonctionnalité My Setup (Ma configuration) dans le centre de recrutement peuvent mettre à jour leurs préférences et remplacer la valeur sélectionnée par l'administrateur de système.	Yes (Oui)	Configuration > [SmartOrg] Administration > [Utilisateurs] Comptes d'utilisateurs > Préférences générales

Workflow Event Notifications (Notifications d'événement de flux)

Le tableau qui suit présente les critères de déclenchement des notifications d'événement de flux.

Ces critères sont accessibles sous Recruiting Administration > Notifications.

Le tableau présente les critères de déclenchement des notifications d'événement de flux.

Notification	Utilisation
Notification relative au processus d'approbation	
Envoyer les notifications relatives au processus d'approbation • Chaque fois qu'un événement d'approbation (décision ou cessation d'emploi) se produit • Mais pas si l'utilisateur décide de passer • Uniquement lorsque finalisé (le statut passe de Approuvé à Rejeté) • Mais pas si l'approbation est accordée	Notifications d'événement dans le cadre de l'approbation d'une demande de personnel
Notification de publication	
Envoyer des notifications concernant les nouvelles publications • Uniquement pour la première publication • Pour chaque nouvelle publication	Notifications pour un événement de recherche de candidats
Notification de fin de recherche de candidats	
Envoyer une notification lorsque la recherche de candidats prend fin • Mais uniquement si elle a expiré Envoyer une notification lorsque la publication va expirer bientôt	Notification pour un événement de recherche de candidats Notification en cas de publication expirée Notification en cas de publication sur le point d'expirer
Notification de réception de candidature	
Envoyer une notification lorsqu'un candidat soumet sa candidature • Mais uniquement si tous les critères obligatoires sont remplis • Mais uniquement s'il est un candidat exceptionnel • Ne pas aviser les utilisateurs auxquels une alerte de candidat exceptionnel est envoyée Envoyer une notification lorsqu'un candidat commence ou termine une étape d'entrevue Envoyer une notification lorsqu'une offre est effectuée Envoyer une notification lorsqu'un candidat est embauché	Notifications pour un événement de flux
Notification de fermeture de demande de personnel	
Envoyer une notification lorsqu'une demande est fermée • Mais uniquement si elle est annulée	Notifications pour un événement de recherche de candidats

Notification	Utilisation
Notification de demande de personnel en suspens	
Envoyer une notification lorsqu'une demande est mise en suspens ou réactivée • Mais uniquement si elle a été publiée	Notifications pour un événement de recherche de candidats

Activation d'une notification

Configuration - **[Recruiting] Administration** - **Notifications**

1. Sélectionnez les notifications désirées et les options concernées.
2. Cliquez sur Save (Enregistrer).

   Pour les notifications configurées dans la fonction Notifications du menu Administration de Recruiting, les préférences du compte d'utilisateur doivent indiquer si l'utilisateur souhaite recevoir les notifications du flux. Pour tous les autres messages de correspondance configurés dans le gestionnaire de correspondance, l'utilisateur reçoit les messages indépendamment des préférences de notification configurées.

Les notifications sont activées. Les courriels sont envoyés automatiquement par le système lorsque les notifications et options sélectionnées font partie du processus.

Dans SmartOrg, activez la préférence intitulée *Workflow Event Notification (Notification d'événement de flux)* dans les comptes d'utilisateurs. Les courriels sont envoyés automatiquement lorsque les notifications et options sélectionnées font partie du processus.

Inclusion d'une variable Lien profond dans une notification d'événement de flux

Configuration - **[Recruiting]** - **Modèles de message**

1. Localisez le modèle du message Workflow Event Notification (Notification d'événement de flux).
2. Dans la section Paragraphs (Paragraphes), cliquez sur le paragraphe intitulé Standard notification for a workflow event (Notification standard d'un événement de flux).
3. Cliquez sur Edit (Modifier) à côté de Properties (Propriétés).
4. Dans le champ Available Variables (Variables disponibles), localisez la variable {Candidate.CandidateSubmissionUrl}.
5. Convertissez la variable en lien hypertexte.
   a. Sélectionnez le texte destiné à contenir le lien hypertexte vers le fichier.
   b. Cliquez sur l'icône Insérer ou modifier un lien.
   c. Sélectionnez URL dans le champ Link Type (Type de lien), sélectionnez Other (Autre) dans le champ Protocol (Protocole) et entrez {Candidate.CandidateSubmissionURL} dans le champ URL.

d. Cliquez sur OK.

Le paragraphe contient désormais le lien hypertexte qui dirige directement le destinataire vers la candidature.

Vous pouvez appliquer la même procédure pour ajouter la variable à d'autres paragraphes.

Niveau de confidentialité des messages et des notifications

Définition du niveau de confidentialité des messages et des notifications

Les avis et les messages par courriel envoyés par Oracle Talent Acquisition Cloud (OTAC) peuvent recevoir un niveau de sensibilité particulier. Cette fonction s'applique aux messages envoyés à partir du centre de recrutement, de la section Carrières, de la gestion des évaluations et des produits Onboarding (Transitions), Performance et SmartOrg.

Les avis et les courriels peuvent contenir des données confidentielles que seul le destinataire prévu devrait voir. Vous pouvez configurer les courriels en tant que Privé. Lorsqu'un serveur de messagerie client (comme Microsoft Outlook) est configuré pour respecter la confidentialité des messages, les messages ainsi marqués ne risquent pas d'être consultés par des destinataires non prévus.

Quatre niveaux de confidentialité de courriels sont disponibles. Ils correspondent aux niveaux de Microsoft Outlook :

- Confidentiel
- Normal
- Personnel
- Privé

Le paramètre par défaut est Normal, ce qui signifie que si une personne reçoit un courriel, son niveau de sensibilité est Normal. Si le paramètre de confidentialité est réglé à Privé, lorsqu'une personne reçoit un courriel, son niveau de confidentialité est Privé. Par défaut, tous les messages sont réglés au même niveau de confidentialité, tel que configuré par un paramètre global. Les administrateurs de système peuvent toutefois remplacer la valeur de ce paramètre global en configurant le niveau de confidentialité de courriels spécifiques. Le système détectera le niveau de confidentialité spécifié dans la configuration. Il le transmettra au gestionnaire de correspondance, qui enverra les messages avec le niveau de confidentialité adéquat. Dans les environnements où le niveau de confidentialité de chaque message est respecté par le serveur de messagerie client, seuls les destinataires prévus pourront recevoir et consulter le contenu des messages marqués comme privés. Pour que cette fonction soit activée, le client de messagerie cible doit être configuré pour respecter les paramètres de confidentialité des courriels.

Par exemple, une société a réglé à Privé le niveau de confidentialité des messages. Un utilisateur externe à la société partage sa boîte de réception Microsoft Outlook avec un administrateur. L'utilisateur pose sa candidature à des emplois au sein de l'entreprise à l'aide de son adresse de courriel courante. Un recruteur de la société utilise le système pour communiquer avec l'utilisateur à propos d'un poste pour lequel il a posé sa candidature. Comme le niveau de confidentialité des messages est réglé à Privé, l'administrateur ne pourra pas voir le message que le recruteur de la

société a envoyé à l'utilisateur au moyen du système. Dans Microsoft Outlook, le niveau de confidentialité défini pour les messages de Taleo est indiqué à l'utilisateur dans la barre Infos. Par exemple, "Ce message est à traiter comme un message privé".

Configuration

Un paramètre global contrôle le niveau de sensibilité des messages envoyés par les produits Oracle Talent Acquisition Cloud (OTAC). Ce paramètre offre les niveaux de confidentialité pris en charge par Microsoft Outlook (Confidentiel, Normal, Personnel, Privé).

Le tableau présente les paramètres pour le niveau de confidentialité des messages.

Paramètre	Description	Valeur par défaut	Emplacement
Confidentialité des courriels	Confidentialité des courriels envoyés à partir du système. Les valeurs possibles sont : • Confidentiel • Normal • Personnel • Privé	Normal	Configuration > [Configuration générale] Paramètres

Les administrateurs de système peuvent remplacer le paramètre global Confidentialité des courriels en configurant le niveau de confidentialité de courriels spécifiques. Cela se fait dans l'éditeur de propriétés de modèle de message, à l'aide du menu déroulant "Confidentialité". Cinq niveaux de confidentialité sont possibles :

- Default (Par défaut)
- Personnel
- Confidentiel
- Normal
- Privé

Si le niveau de confidentialité Default (Par défaut) est sélectionné, les messages envoyés à partir de ce modèle de message utilisent le niveau de confidentialité défini dans le paramètre global Confidentialité des courriels.

Centre de messagerie

Transmission sécurisée d'un message

Les clients souhaitant bénéficier d'une plus grande sécurité pour l'envoi d'informations par courriel aux utilisateurs de la section Carrières peuvent décider d'activer la fonctionnalité Secure Message Delivery (Transmission sécurisée de

messages). Une fois cette fonctionnalité activée, tous les messages sont transmis à un centre de messagerie sécurisé accessible à tous les clients des sections Carrières. Les destinataires des messages sont dirigés vers le centre de messagerie pour pouvoir les extraire.

La fonctionnalité sécurisée de transmission de messages s'applique uniquement aux messages envoyés aux utilisateurs de la section Carrières, autrement dit, les candidats, les agents et les auteurs de recommandations. Cela n'a pas d'incidence sur les utilisateurs du centre de recrutement ni sur les messages envoyés par les autres produits Oracle Talent Acquisition Cloud (OTAC).

Si un message est envoyé par courriel (qu'il s'agisse d'un message automatisé ou sélectionné par l'expéditeur pour l'envoyer par courriel), le destinataire ne reçoit pas le message en question dans sa messagerie mais bien une notification de transmission contenant un lien profond. Pour recevoir une notification de transmission de message, le destinataire doit posséder une adresse de courriel valide inscrite au dossier et le modèle de message de notification doit être actif.

> **Remarque :** Tous les messages envoyés à une adresse de courriel seront accessibles à partir de tout centre de messagerie sécurisé lié à cette adresse. Les candidats pourraient voir le contenu du message adressé à une autre personne, comme s'il recevait des messages dans une boîte de réception partagée. Si vous ne le souhaitez pas, le paramètre Email Uniqueness (Caractère unique du courriel) doit être modifié (Configuration > [Recruiting] Paramètres).

Pour accéder au centre de messagerie, le destinataire doit cliquer sur le lien profond figurant dans le message et ensuite entrer son nom d'utilisateur et son mot de passe. Si l'utilisateur n'a pas encore de compte, il doit en créer un avant de pouvoir accéder à ses messages. Il peut aussi directement accéder au centre de messagerie par le biais de la section Carrières active en cliquant sur l'onglet My Messages (Mes messages).

Après avoir accédé au centre de messagerie, le destinataire peut lire ses messages, les supprimer et télécharger les pièces jointes afin de pouvoir les consulter. Avant d'accéder à une pièce jointe, le destinataire doit accepter un accord de téléchargement. Les messages sont affichés dans un format d'impression par les utilisateurs de la section Carrières au moyen de la fonctionnalité d'impression du navigateur.

Lorsqu'un message spécifique est affiché, le destinataire peut naviguer d'un message à l'autre sans devoir retourner à la vue en mode liste au moyen des liens Previous (Précédent) ou Next (Suivant). Le message peut également être supprimé. Pour retourner à la liste des messages, il suffit de cliquer sur Retour.

Si des utilisateurs des sections Carrières ne possèdent pas d'adresse de courriel, l'expéditeur peut toutefois leur envoyer des messages, auxquels ils pourront accéder à partir du centre de messagerie. Par exemple, un candidat existe dans le système, mais il n'a pas donné une adresse de courriel. Un recruteur pourra toujours envoyer un courriel au candidat au moyen de la fonction de messagerie du centre de recrutement.

Le centre de messagerie

Le centre de messagerie a le même aspect que la section Carrières et adopte le même thème et la même image de marque. Les messages du centre de messagerie conservent les attributs de formatage du modèle de message.

La langue du centre de messagerie est la langue dans laquelle le premier accès au centre a été effectué. Si l'utilisateur vient d'une section Carrières, la langue de cette section est utilisée. Si l'utilisateur accède au centre de messagerie depuis un lien contenu dans une notification, la langue du centre est la langue de la notification. Les messages du centre de messagerie sont dans la langue utilisée pour les transmettre.

Le texte de l'aide s'affiche à la droite du centre de messages. Le texte de l'aide universel par défaut, pouvant être modifié au moyen de TexTool, est fourni par Oracle. En cas de besoin, le texte peut être personnalisé par l'administrateur d'une section Carrières au moyen de la fonctionnalité d'étiquettes définies par l'utilisateur de la page de portail. Ces modifications de texte s'appliquent uniquement au centre de messagerie de la section Carrières concernée.

Le centre de messagerie stocke un maximum de 100 messages, envoyés au cours des 6 derniers mois. Si plus de 100 messages ont été envoyés, seuls les 100 derniers sont conservés et accessibles.

Les messages qui n'ont pas d'objet ne peuvent pas être ouverts dans le centre de messagerie.

Remarque : Lorsque le centre de messagerie est activé, les champs "To" (À), "Cc" (Cc)" et "Bcc" (Cci) figurant dans l'en-tête ne sont pas disponibles lors de l'envoi de messages et les utilisateurs du centre de recrutement ne peuvent donc pas modifier les destinataires du message. De même, ils n'ont pas la possibilité d'ajouter des destinataires lorsqu'ils envoient des messages manuellement.

Remarque : Lorsque les utilisateurs du centre de recrutement renvoient des messages à partir de l'onglet Historique du dossier de candidature, le système utilise la même méthode d'envoi que celle utilisée pour le message initial. Si un message est envoyé avant l'activation du centre de messagerie, lorsque l'utilisateur choisit de renvoyer le message, le système n'enverra pas le message transféré au centre de messagerie, mais bien à l'adresse de courriel initiale.

Configuration de la fonctionnalité Transmission sécurisée des courriels

La configuration de la transmission sécurisée des courriels consiste à activer un paramètre et à configurer les modèles de message.

Les administrateurs de système peuvent choisir de désactiver le lien "Email me a copy" (M'envoyer une copie par courriel) dans la page Summary (Sommaire) des différentes sections Carrières. Cette opération peut être effectuée à tout moment dès lors que la section Carrières n'est pas active. Si cette option n'est pas désactivée avant l'activation du centre de messagerie, alors la version complète de la candidature peut être transmise par courriel et n'est pas envoyée au centre de messagerie.

Le tableau présente une propriété de la section Carrières permettant d'afficher le lien "M'envoyer une copie par courriel".

Propriété de la Section Carrières	Valeur par défaut	Emplacement
Display the "Email me a copy" link in the Summary page (Afficher le lien "M'envoyer une copie par courriel" dans la page Sommaire)	No (Non)	Configuration > [Section Carrières] Administration > Sections Carrières > Propriétés

Le paramètre *Secure Message Delivery Enabled (Transmission sécurisée de messages activée)* permet aux clients de choisir s'ils veulent envoyer des messages aux utilisateurs de la section Carrières par courriel ou au moyen du centre de messagerie sécurisé.

- Lorsque ce paramètre est réglé à Yes (Oui), le centre de messagerie est activé et les messages envoyés aux utilisateurs de la section Carrières sont transmis au moyen du centre de messagerie. Les utilisateurs de la section Carrières reçoivent un accusé de réception et doivent accéder au centre de messagerie pour consulter le contenu de leurs messages.
- Lorsque ce paramètre est réglé à No (Non), aucune modification n'est apportée à l'envoi de messages par le système. Les utilisateurs de la section Carrières reçoivent les messages par courriel.

Le tableau présente le paramètre permettant d'envoyer des messages à l'aide de la transmission sécurisée.

Paramètre	Description	Valeur par défaut	Emplacement
Secure Message Delivery Enabled (Transmission sécurisée de messages activée)	Indique si la fonction de transmission sécurisée des messages est activée dans le système.	No (Non)	Configuration > [Recruiting] Paramètres

Il existe trois modèles de message. Ils servent à informer les utilisateurs de la section Carrières qu'ils ont reçu un message et qu'ils peuvent le lire en cliquant sur un lien profond donnant accès au centre de messagerie. Il existe un seul message par audience de destinataires. Ces modèles de message sont actifs par défaut. Ils peuvent être configurés comme tous les autres modèles de message. Les administrateurs de système peuvent personnaliser le corps du message et inclure des jetons. Notez que les jetons suivant contenant la logique OR sont résolus comme suit :

- {Candidate.EmailOrOperatorEmail} : Message envoyé au centre de messagerie du candidat, jamais à l'opérateur.
- {Agent.EmailOrBlank} : Recherche un agent de messagerie. Néanmoins, s'il est vide, cela signifie l'absence d'agent. Dans ce cas, il n'existe aucun centre de messagerie pour l'envoi et l'adresse de courriel reste vide.

Le tableau présente les modèles de message pour la transmission sécurisée.

Modèle de message	Emplacement
Message Center Delivery Notification, Agent (Notification de transmission sécurisée de messages (agent))	Configuration > [Recruiting] Modèles de message
Message Center Delivery Notification, Candidate (Notification de transmission sécurisée de messages (candidat))	Configuration > [Recruiting] Modèles de message
Message Center Delivery Notification, Referrer (Notification de transmission sécurisée de messages (auteur d'une recommandation))	Configuration > [Recruiting] Modèles de message

Les messages suivants sont transmis directement au candidat par courriel, que le centre de messagerie soit activé ou pas :

- Forgot User Name (Nom d'utilisateur oublié)
- Forgot Password (Mot de passe oublié)
- Candidate Account Locked (Compte du candidat verrouillé)
- Recommandation propre à un emploi (nouveau candidat)
- Job-Specific Capture Resume Acknowledgment - New Candidate (Saisie de candidature spécifique (nouveau candidat))
- Unsolicited Capture Resume Acknowledgment (Saisie de candidature spontanée (nouveau candidat))
- Unsolicited Referral - New Candidate (Recommandation spontanée (nouveau candidat))
- Resume Parsing Service Unavailable - Candidate (Service d'analyse de CV non disponible (candidat))
- Unsolicited Email Application Acknowledgment - Candidate (Accusé de réception d'une candidature spontanée envoyée par courriel (Candidat))
- Standard notification for a self-registration (Notification standard dans le cas d'une inscription personnelle)

- Tous les messages envoyés aux comptes d'utilisateurs du centre de recrutement
- Tous les messages Legacy Onboarding

Annexe - Liste des variables

Liste des variables

Pour obtenir la liste des variables la plus récente, vous pouvez accéder à la fonction Paragraphs (Paragraphes) dans le menu Recruiting Administration.

Le tableau présente les variables.

Type de variable	Variable
Agence	{Agency.Name}
Agent	{Agent.Email}
Agent	{Agent.EmailOrBlank}
Agent	{Agent.Fax}
Agent	{Agent.FirstName}
Agent	{Agent.FullName}
Agent	{Agent.HomePhone}
Agent	{Agent.LastName}
Agent	{Agent.MobilePhone}
Agent	{Agent.PagerPhone}
Agent	{Agent.WorkPhone}
Application (Candidature)	Application.CandidateFullName}
Application (Candidature)	{Application.CompletedOrCreationDate}
Application (Candidature)	{Application.Date}
Application (Candidature)	{Application.EsignDateSigned}

Type de variable	Variable
Application (Candidature)	{Application.RequisitionInfo}
Application (Candidature)	{Application.Status}
Application (Candidature)	{Application.Certifications[1].DateReceived}
Application (Candidature)	{Application.Certifications[1].ExpirationDate}
Application (Candidature)	{Application.Certifications[1].Location}
Application (Candidature)	{Application.Certifications[1].Name}
Application (Candidature)	{Application.Certifications[1].NumberId}
Application (Candidature)	{Application.Certifications[1].Organization}
Application (Candidature)	{Application.Certifications[10].DateReceived}
Application (Candidature)	{Application.Certifications[10].ExpirationDate}
Application (Candidature)	{Application.Certifications[10].Location}
Application (Candidature)	{Application.Certifications[10].Name}
Application (Candidature)	{Application.Certifications[10].NumberId}
Application (Candidature)	{Application.Certifications[10].Organization}
Application (Candidature)	{Application.Certifications[2].DateReceived}
Application (Candidature)	{Application.Certifications[2].ExpirationDate}
Application (Candidature)	{Application.Certifications[2].Location}
Application (Candidature)	{Application.Certifications[2].Name}
Application (Candidature)	{Application.Certifications[2].NumberId}
Application (Candidature)	{Application.Certifications[2].Organization}
Application (Candidature)	{Application.Certifications[3].DateReceived}
Application (Candidature)	{Application.Certifications[3].ExpirationDate}
Application (Candidature)	{Application.Certifications[3].Location}

Type de variable	Variable
Application (Candidature)	{Application.Certifications[3].Name}
Application (Candidature)	{Application.Certifications[3].NumberId}
Application (Candidature)	{Application.Certifications[3].Organization}
Application (Candidature)	{Application.Certifications[4].DateReceived}
Application (Candidature)	{Application.Certifications[4].ExpirationDate}
Application (Candidature)	{Application.Certifications[4].Location}
Application (Candidature)	{Application.Certifications[4].Name}
Application (Candidature)	{Application.Certifications[4].NumberId}
Application (Candidature)	{Application.Certifications[4].Organization}
Application (Candidature)	{Application.Certifications[5].DateReceived}
Application (Candidature)	{Application.Certifications[5].ExpirationDate}
Application (Candidature)	{Application.Certifications[5].Location}
Application (Candidature)	{Application.Certifications[5].Name}
Application (Candidature)	{Application.Certifications[5].NumberId}
Application (Candidature)	{Application.Certifications[5].Organization}
Application (Candidature)	{Application.Certifications[6].DateReceived}
Application (Candidature)	{Application.Certifications[6].ExpirationDate}
Application (Candidature)	{Application.Certifications[6].Location}
Application (Candidature)	{Application.certifications[6].Name}
Application (Candidature)	{Application.Certifications[6].NumberId}
Application (Candidature)	{Application.Certifications[6].Organization}
Application (Candidature)	{Application.Certifications[7].DateReceived}
Application (Candidature)	{Application.Certifications[7].ExpirationDate}

Type de variable	Variable
Application (Candidature)	{Application.Certifications[7].Location}
Application (Candidature)	{Application.Certifications[7].Name}
Application (Candidature)	{Application.Certifications[7].NumberId}
Application (Candidature)	{Application.Certifications[7].Organization}
Application (Candidature)	{Application.Certifications[8].DateReceived}
Application (Candidature)	{Application.Certifications[8].ExpirationDate}
Application (Candidature)	{Application.Certifications[8].Location}
Application (Candidature)	{Application.Certifications[8].Name}
Application (Candidature)	{Application.Certifications[8].NumberId}
Application (Candidature)	{Application.Certifications[8].Organization}
Application (Candidature)	{Application.Certifications[9].DateReceived}
Application (Candidature)	{Application.Certifications[9].ExpirationDate}
Application (Candidature)	{Application.Certifications[9].Location}
Application (Candidature)	{Application.Certifications[9].Name}
Application (Candidature)	{Application.Certifications[9].NumberId}
Application (Candidature)	{Application.Certifications[9].Organization}
Application (Candidature)	{Application.DisqualificationQuestions[1].Question}
Application (Candidature)	{Application.DisqualificationQuestions[1].Result}
Application (Candidature)	{Application.DisqualificationQuestions[10].Question}
Application (Candidature)	{Application.DisqualificationQuestions[10].Result}
Application (Candidature)	{Application.DisqualificationQuestions[2].Question}
Application (Candidature)	{Application.DisqualificationQuestions[2].Result}
Application (Candidature)	{Application.DisqualificationQuestions[3].Question}

Type de variable	Variable
Application (Candidature)	{Application.DisqualificationQuestions[3].Result}
Application (Candidature)	{Application.DisqualificationQuestions[4].Question}
Application (Candidature)	{Application.DisqualificationQuestions[4].Result}
Application (Candidature)	{Application.DisqualificationQuestions[5].Question}
Application (Candidature)	{Application.DisqualificationQuestions[5].Result}
Application (Candidature)	{Application.DisqualificationQuestions[6].Question}
Application (Candidature)	{Application.DisqualificationQuestions[6].Result}
Application (Candidature)	{Application.DisqualificationQuestions[7].Question}
Application (Candidature)	{Application.DisqualificationQuestions[7].Result}
Application (Candidature)	{Application.DisqualificationQuestions[8].Question}
Application (Candidature)	{Application.DisqualificationQuestions[8].Result}
Application (Candidature)	{Application.DisqualificationQuestions[9].Question}
Application (Candidature)	{Application.DisqualificationQuestions[9].Result}
Application (Candidature)	{Application.Experiences[1].BeginDate}
Application (Candidature)	{Application.Experiences[1].CurrentEmployer}
Application (Candidature)	{Application.Experiences[1].Employer}
Application (Candidature)	{Application.Experiences[1].EndDate}
Application (Candidature)	{Application.Experiences[1].JobFunction}
Application (Candidature)	{Application.Experiences[1].NameWhileEmployed}
Application (Candidature)	{Application.Experiences[1].PermissionToContact}
Application (Candidature)	{Application.Experiences[1].Responsibility}
Application (Candidature)	{Application.Experiences[1].Supervisor}
Application (Candidature)	{Application.Experiences[1].SupervisorEmail}

Type de variable	Variable
Application (Candidature)	{Application.Experiences[1].SupervisorPhone}
Application (Candidature)	{Application.Experiences[1].SupervisorTitle}
Application (Candidature)	{Application.Experiences[10].BeginDate}
Application (Candidature)	{Application.Experiences[10].CurrentEmployer}
Application (Candidature)	{Application.Experiences[10].Employer}
Application (Candidature)	{Application.Experiences[10].EndDate}
Application (Candidature)	{Application.Experiences[10].JobFunction}
Application (Candidature)	{Application.Experiences[10].NameWhileEmployed}
Application (Candidature)	{Application.Experiences[10].PermissionToContact}
Application (Candidature)	{Application.Experiences[10].Responsibility}
Application (Candidature)	{Application.Experiences[10].Supervisor}
Application (Candidature)	{Application.Experiences[10].SupervisorEmail}
Application (Candidature)	{Application.Experiences[10].SupervisorPhone}
Application (Candidature)	{Application.Experiences[10].SupervisorTitle}
Application (Candidature)	{Application.Experiences[2].BeginDate}
Application (Candidature)	{Application.Experiences[2].CurrentEmployer}
Application (Candidature)	{Application.Experiences[2].Employer}
Application (Candidature)	{Application.Experiences[2].EndDate}
Application (Candidature)	{Application.Experiences[2].JobFunction}
Application (Candidature)	{Application.Experiences[2].NameWhileEmployed}
Application (Candidature)	{Application.Experiences[2].PermissionToContact}
Application (Candidature)	{Application.Experiences[2].Responsibility}
Application (Candidature)	{Application.Experiences[2].Supervisor}

Type de variable	Variable
Application (Candidature)	{Application.Experiences[2].SupervisorEmail}
Application (Candidature)	{Application.Experiences[2].SupervisorPhone}
Application (Candidature)	{Application.Experiences[2].SupervisorTitle}
Application (Candidature)	{Application.Experiences[3].BeginDate}
Application (Candidature)	{Application.Experiences[3].CurrentEmployer}
Application (Candidature)	{Application.Experiences[3].Employer}
Application (Candidature)	{Application.Experiences[3].EndDate}
Application (Candidature)	{Application.Experiences[3].JobFunction}
Application (Candidature)	{Application.Experiences[3].NameWhileEmployed}
Application (Candidature)	{Application.Experiences[3].PermissionToContact}
Application (Candidature)	{Application.Experiences[3].Responsibility}
Application (Candidature)	{Application.Experiences[3].Supervisor}
Application (Candidature)	{Application.Experiences[3].SupervisorEmail}
Application (Candidature)	{Application.Experiences[3].SupervisorPhone}
Application (Candidature)	{Application.Experiences[3].SupervisorTitle}
Application (Candidature)	{Application.Experiences[4].BeginDate}
Application (Candidature)	{Application.Experiences[4].CurrentEmployer}
Application (Candidature)	{Application.Experiences[4].Employer}
Application (Candidature)	{Application.Experiences[4].EndDate}
Application (Candidature)	{Application.Experiences[4].JobFunction}
Application (Candidature)	{Application.Experiences[4].NameWhileEmployed}
Application (Candidature)	{Application.Experiences[4].PermissionToContact}
Application (Candidature)	{Application.Experiences[4].Responsibility}

Type de variable	Variable
Application (Candidature)	{Application.Experiences[4].Supervisor}
Application (Candidature)	{Application.Experiences[4].SupervisorEmail}
Application (Candidature)	{Application.Experiences[4].SupervisorPhone}
Application (Candidature)	{Application.Experiences[4].SupervisorTitle}
Application (Candidature)	{Application.Experiences[5].BeginDate}
Application (Candidature)	{Application.Experiences[5].CurrentEmployer}
Application (Candidature)	{Application.Experiences[5].Employer}
Application (Candidature)	{Application.Experiences[5].EndDate}
Application (Candidature)	{Application.Experiences[5].JobFunction}
Application (Candidature)	{Application.Experiences[5].NameWhileEmployed}
Application (Candidature)	{Application.Experiences[5].PermissionToContact}
Application (Candidature)	{Application.Experiences[5].Responsibility}
Application (Candidature)	{Application.Experiences[5].Supervisor}
Application (Candidature)	{Application.Experiences[5].SupervisorEmail}
Application (Candidature)	{Application.Experiences[5].SupervisorPhone}
Application (Candidature)	{Application.Experiences[5].SupervisorTitle}
Application (Candidature)	{Application.Experiences[6].BeginDate}
Application (Candidature)	{Application.Experiences[6].CurrentEmployer}
Application (Candidature)	{Application.Experiences[6].Employer}
Application (Candidature)	{Application.Experiences[6].EndDate}
Application (Candidature)	{Application.Experiences[6].JobFunction}
Application (Candidature)	{Application.Experiences[6].NameWhileEmployed}
Application (Candidature)	{Application.Experiences[6].PermissionToContact}

Type de variable	Variable
Application (Candidature)	{Application.Experiences[6].Responsibility}
Application (Candidature)	{Application.Experiences[6].Supervisor}
Application (Candidature)	{Application.Experiences[6].SupervisorEmail}
Application (Candidature)	{Application.Experiences[6].SupervisorPhone}
Application (Candidature)	{Application.Experiences[6].SupervisorTitle}
Application (Candidature)	{Application.Experiences[7].BeginDate}
Application (Candidature)	{Application.Experiences[7].CurrentEmployer}
Application (Candidature)	{Application.Experiences[7].Employer}
Application (Candidature)	{Application.Experiences[7].EndDate}
Application (Candidature)	{Application.Experiences[7].JobFunction}
Application (Candidature)	{Application.Experiences[7].NameWhileEmployed}
Application (Candidature)	{Application.Experiences[7].PermissionToContact}
Application (Candidature)	{Application.Experiences[7].Responsibility}
Application (Candidature)	{Application.Experiences[7].Supervisor}
Application (Candidature)	{Application.Experiences[7].SupervisorEmail}
Application (Candidature)	{Application.Experiences[7].SupervisorPhone}
Application (Candidature)	{Application.Experiences[7].SupervisorTitle}
Application (Candidature)	{Application.Experiences[8].BeginDate}
Application (Candidature)	{Application.Experiences[8].CurrentEmployer}
Application (Candidature)	{Application.Experiences[8].Employer}
Application (Candidature)	{Application.Experiences[8].EndDate}
Application (Candidature)	{Application.Experiences[8].JobFunction}
Application (Candidature)	{Application.Experiences[8].NameWhileEmployed}

Type de variable	Variable
Application (Candidature)	{Application.Experiences[8].PermissionToContact}
Application (Candidature)	{Application.Experiences[8].Responsibility}
Application (Candidature)	{Application.Experiences[8].Supervisor}
Application (Candidature)	{Application.Experiences[8].SupervisorEmail}
Application (Candidature)	{Application.Experiences[8].SupervisorPhone}
Application (Candidature)	{Application.Experiences[8].SupervisorTitle}
Application (Candidature)	{Application.Experiences[9].BeginDate}
Application (Candidature)	{Application.Experiences[9].CurrentEmployer}
Application (Candidature)	{Application.Experiences[9].Employer}
Application (Candidature)	{Application.Experiences[9].EndDate}
Application (Candidature)	{Application.Experiences[9].JobFunction}
Application (Candidature)	{Application.Experiences[9].NameWhileEmployed}
Application (Candidature)	{Application.Experiences[9].PermissionToContact}
Application (Candidature)	{Application.Experiences[9].Responsibility}
Application (Candidature)	{Application.Experiences[9].Supervisor}
Application (Candidature)	{Application.Experiences[9].SupervisorEmail}
Application (Candidature)	{Application.Experiences[9].SupervisorPhone}
Application (Candidature)	{Application.Experiences[9].SupervisorTitle}
Application (Candidature)	{Application.Experiences[1].UDF_XXXX
Application (Candidature)	{Application.Questions[1].Question}
Application (Candidature)	{Application.Questions[1].QuestionResult}
Application (Candidature)	{Application.Questions[10].Question}
Application (Candidature)	{Application.Questions[10].QuestionResult}

Type de variable	Variable
Application (Candidature)	{Application.Questions[2].Question}
Application (Candidature)	{Application.Questions[2].QuestionResult}
Application (Candidature)	{Application.Questions[3].Question}
Application (Candidature)	{Application.Questions[3].QuestionResult}
Application (Candidature)	{Application.Questions[4].Question}
Application (Candidature)	{Application.Questions[4].QuestionResult}
Application (Candidature)	{Application.Questions[5].Question}
Application (Candidature)	{Application.Questions[5].QuestionResult}
Application (Candidature)	{Application.Questions[6].Question}
Application (Candidature)	{Application.Questions[6].QuestionResult}
Application (Candidature)	{Application.Questions[7].Question}
Application (Candidature)	{Application.Questions[7].QuestionResult}
Application (Candidature)	{Application.Questions[8].Question}
Application (Candidature)	{Application.Questions[8].QuestionResult}
Application (Candidature)	{Application.Questions[9].Question}
Application (Candidature)	{Application.Questions[9].QuestionResult}
Application (Candidature)	{Application.References[1].Company}
Application (Candidature)	{Application.References[1].Country}
Application (Candidature)	{Application.References[1].Email}
Application (Candidature)	{Application.References[1].FirstName}
Application (Candidature)	{Application.References[1].LastName}
Application (Candidature)	{Application.References[1].MiddleInitial}
Application (Candidature)	{Application.References[1].Phone}

Type de variable	Variable
Application (Candidature)	{Application.References[1].ReferenceType}
Application (Candidature)	{Application.References[1].Relationship}
Application (Candidature)	{Application.References[1].RelationshipLength}
Application (Candidature)	{Application.References[1].Title}
Application (Candidature)	{Application.References[10].Company}
Application (Candidature)	{Application.References[10].Country}
Application (Candidature)	{Application.References[10].Email}
Application (Candidature)	{Application.References[10].FirstName}
Application (Candidature)	{Application.References[10].LastName}
Application (Candidature)	{Application.References[10].MiddleInitial}
Application (Candidature)	{Application.References[10].Phone}
Application (Candidature)	{Application.References[10].ReferenceType}
Application (Candidature)	{Application.References[10].Relationship}
Application (Candidature)	{Application.References[10].RelationshipLength}
Application (Candidature)	{Application.References[10].Title}
Application (Candidature)	{Application.References[2].Company}
Application (Candidature)	{Application.References[2].Country}
Application (Candidature)	{Application.References[2].Email}
Application (Candidature)	{Application.References[2].FirstName}
Application (Candidature)	{Application.References[2].LastName}
Application (Candidature)	{Application.References[2].MiddleInitial}
Application (Candidature)	{Application.References[2].Phone}
Application (Candidature)	{Application.References[2].ReferenceType}

Type de variable	Variable
Application (Candidature)	{Application.References[2].Relationship}
Application (Candidature)	{Application.References[2].RelationshipLength}
Application (Candidature)	{Application.References[2].Title}
Application (Candidature)	{Application.References[3].Company}
Application (Candidature)	{Application.References[3].Country}
Application (Candidature)	{Application.References[3].Email}
Application (Candidature)	{Application.References[3].FirstName}
Application (Candidature)	{Application.References[3].LastName}
Application (Candidature)	{Application.References[3].MiddleInitial}
Application (Candidature)	{Application.References[3].Phone}
Application (Candidature)	{Application.References[3].ReferenceType}
Application (Candidature)	{Application.References[3].Relationship}
Application (Candidature)	{Application.References[3].RelationshipLength}
Application (Candidature)	{Application.References[3].Title}
Application (Candidature)	{Application.References[4].Company}
Application (Candidature)	{Application.References[4].Country}
Application (Candidature)	{Application.References[4].Email}
Application (Candidature)	{Application.References[4].FirstName}
Application (Candidature)	{Application.References[4].LastName}
Application (Candidature)	{Application.References[4].MiddleInitial}
Application (Candidature)	{Application.References[4].Phone}
Application (Candidature)	{Application.References[4].ReferenceType}
Application (Candidature)	{Application.References[4].Relationship}

Type de variable	Variable
Application (Candidature)	{Application.References[4].RelationshipLength}
Application (Candidature)	{Application.References[4].Title}
Application (Candidature)	{Application.References[5].Company}
Application (Candidature)	{Application.References[5].Country}
Application (Candidature)	{Application.References[5].Email}
Application (Candidature)	{Application.References[5].FirstName}
Application (Candidature)	{Application.References[5].LastName}
Application (Candidature)	{Application.References[5].MiddleInitial}
Application (Candidature)	{Application.References[5].Phone}
Application (Candidature)	{Application.References[5].ReferenceType}
Application (Candidature)	{Application.References[5].Relationship}
Application (Candidature)	{Application.References[5].RelationshipLength}
Application (Candidature)	{Application.References[5].Title}
Application (Candidature)	{Application.References[6].Company}
Application (Candidature)	{Application.References[6].Country}
Application (Candidature)	{Application.References[6].Email}
Application (Candidature)	{Application.References[6].FirstName}
Application (Candidature)	{Application.References[6].LastName}
Application (Candidature)	{Application.References[6].MiddleInitial}
Application (Candidature)	{Application.References[6].Phone}
Application (Candidature)	{Application.References[6].ReferenceType}
Application (Candidature)	{Application.References[6].Relationship}
Application (Candidature)	{Application.References[6].RelationshipLength}

Type de variable	Variable
Application (Candidature)	{Application.References[6].Title}
Application (Candidature)	{Application.References[7].Company}
Application (Candidature)	{Application.References[7].Country}
Application (Candidature)	{Application.References[7].Email}
Application (Candidature)	{Application.References[7].FirstName}
Application (Candidature)	{Application.References[7].LastName}
Application (Candidature)	{Application.References[7].MiddleInitial}
Application (Candidature)	{Application.References[7].Phone}
Application (Candidature)	{Application.References[7].ReferenceType}
Application (Candidature)	{Application.References[7].Relationship}
Application (Candidature)	{Application.References[7].RelationshipLength}
Application (Candidature)	{Application.References[7].Title}
Application (Candidature)	{Application.References[8].Company}
Application (Candidature)	{Application.References[8].Country}
Application (Candidature)	{Application.References[8].Email}
Application (Candidature)	{Application.References[8].FirstName}
Application (Candidature)	{Application.References[8].LastName}
Application (Candidature)	{Application.References[8].MiddleInitial}
Application (Candidature)	{Application.References[8].Phone}
Application (Candidature)	{Application.References[8].ReferenceType}
Application (Candidature)	{Application.References[8].Relationship}
Application (Candidature)	{Application.References[8].RelationshipLength}
Application (Candidature)	{Application.References[8].Title}

Type de variable	Variable
Application (Candidature)	{Application.References[9].Company}
Application (Candidature)	{Application.References[9].Country}
Application (Candidature)	{Application.References[9].Email}
Application (Candidature)	{Application.References[9].FirstName}
Application (Candidature)	{Application.References[9].LastName}
Application (Candidature)	{Application.References[9].MiddleInitial}
Application (Candidature)	{Application.References[9].Phone}
Application (Candidature)	{Application.References[9].ReferenceType}
Application (Candidature)	{Application.References[9].Relationship}
Application (Candidature)	{Application.References[9].RelationshipLength}
Application (Candidature)	{Application.References[9].Title}
Application (Candidature)	{Application.Skills[1].Name}
Application (Candidature)	{Application.Skills[1].Result}
Application (Candidature)	{Application.Skills[10].Name}
Application (Candidature)	{Application.Skills[10].Result}
Application (Candidature)	{Application.Skills[2].Name}
Application (Candidature)	{Application.Skills[2].Result}
Application (Candidature)	{Application.Skills[3].Name}
Application (Candidature)	{Application.Skills[3].Result}
Application (Candidature)	{Application.Skills[4].Name}
Application (Candidature)	{Application.Skills[4].Result}
Application (Candidature)	{Application.Skills[5].Name}
Application (Candidature)	{Application.Skills[5].Result}

Type de variable	Variable
Application (Candidature)	{Application.Skills[6].Name}
Application (Candidature)	{Application.Skills[6].Result}
Application (Candidature)	{Application.Skills[7].Name}
Application (Candidature)	{Application.Skills[7].Result}
Application (Candidature)	{Application.Skills[8].Name}
Application (Candidature)	{Application.Skills[8].Result}
Application (Candidature)	{Application.Skills[9].Name}
Application (Candidature)	{Application.Skills[9].Result}
Application (Candidature)	{Application.Status}
Application (Candidature)	{Application.Studies[1].Gpa}
Application (Candidature)	{Application.Studies[1].GpaRange}
Application (Candidature)	{Application.Studies[1].Graduated}
Application (Candidature)	{Application.Studies[1].GraduationDate}
Application (Candidature)	{Application.Studies[1].GraduationDateProjected}
Application (Candidature)	{Application.Studies[1].InstitutionCity}
Application (Candidature)	{Application.Studies[1].InstitutionLocation}
Application (Candidature)	{Application.Studies[1].InstitutionName}
Application (Candidature)	{Application.Studies[1].NameAttending}
Application (Candidature)	{Application.Studies[1].ProgramName}
Application (Candidature)	{Application.Studies[1].StartDate}
Application (Candidature)	{Application.Studies[1].StudyLevel}
Application (Candidature)	{Application.Studies[10].Gpa}
Application (Candidature)	{Application.Studies[10].GpaRange}

Type de variable	Variable
Application (Candidature)	{Application.Studies[10].Graduated}
Application (Candidature)	{Application.Studies[10].GraduationDate}
Application (Candidature)	{Application.Studies[10].GraduationDateProjected}
Application (Candidature)	{Application.Studies[10].InstitutionCity}
Application (Candidature)	{Application.Studies[10].InstitutionLocation}
Application (Candidature)	{Application.Studies[10].InstitutionName}
Application (Candidature)	{Application.Studies[10].NameAttending}
Application (Candidature)	{Application.Studies[10].ProgramName}
Application (Candidature)	{Application.Studies[10].StartDate}
Application (Candidature)	{Application.Studies[10].StudyLevel}
Application (Candidature)	{Application.Studies[2].Gpa}
Application (Candidature)	{Application.Studies[2].GpaRange}
Application (Candidature)	{Application.Studies[2].Graduated}
Application (Candidature)	{Application.Studies[2].GraduationDate}
Application (Candidature)	{Application.Studies[2].GraduationDateProjected}
Application (Candidature)	{Application.Studies[2].InstitutionCity}
Application (Candidature)	{Application.Studies[2].InstitutionLocation}
Application (Candidature)	{Application.Studies[2].InstitutionName}
Application (Candidature)	{Application.Studies[2].NameAttending}
Application (Candidature)	{Application.Studies[2].ProgramName}
Application (Candidature)	{Application.Studies[2].StartDate}
Application (Candidature)	{Application.Studies[2].StudyLevel}
Application (Candidature)	{Application.Studies[3].Gpa}

Type de variable	Variable
Application (Candidature)	{Application.Studies[3].GpaRange}
Application (Candidature)	{Application.Studies[3].Graduated}
Application (Candidature)	{Application.Studies[3].GraduationDate}
Application (Candidature)	{Application.Studies[3].GraduationDateProjected}
Application (Candidature)	{Application.Studies[3].InstitutionCity}
Application (Candidature)	{Application.Studies[3].InstitutionLocation}
Application (Candidature)	{Application.Studies[3].InstitutionName}
Application (Candidature)	{Application.Studies[3].NameAttending}
Application (Candidature)	{Application.Studies[3].ProgramName}
Application (Candidature)	{Application.Studies[3].StartDate}
Application (Candidature)	{Application.Studies[3].StudyLevel}
Application (Candidature)	{Application.Studies[4].Gpa}
Application (Candidature)	{Application.Studies[4].GpaRange}
Application (Candidature)	{Application.Studies[4].Graduated}
Application (Candidature)	{Application.Studies[4].GraduationDate}
Application (Candidature)	{Application.Studies[4].GraduationDateProjected}
Application (Candidature)	{Application.Studies[4].InstitutionCity}
Application (Candidature)	{Application.Studies[4].InstitutionLocation}
Application (Candidature)	{Application.Studies[4].InstitutionName}
Application (Candidature)	{Application.Studies[4].NameAttending}
Application (Candidature)	{Application.Studies[4].ProgramName}
Application (Candidature)	{Application.Studies[4].StartDate}
Application (Candidature)	{Application.Studies[4].StudyLevel}

Type de variable	Variable
Application (Candidature)	{Application.Studies[5].Gpa}
Application (Candidature)	{Application.Studies[5].GpaRange}
Application (Candidature)	{Application.Studies[5].Graduated}
Application (Candidature)	{Application.Studies[5].GraduationDate}
Application (Candidature)	{Application.Studies[5].GraduationDateProjected}
Application (Candidature)	{Application.Studies[5].InstitutionCity}
Application (Candidature)	{Application.Studies[5].InstitutionLocation}
Application (Candidature)	{Application.Studies[5].InstitutionName}
Application (Candidature)	{Application.Studies[5].NameAttending}
Application (Candidature)	{Application.Studies[5].ProgramName}
Application (Candidature)	{Application.Studies[5].StartDate}
Application (Candidature)	{Application.Studies[5].StudyLevel}
Application (Candidature)	{Application.Studies[6].Gpa}
Application (Candidature)	{Application.Studies[6].GpaRange}
Application (Candidature)	{Application.Studies[6].Graduated}
Application (Candidature)	{Application.Studies[6].GraduationDate}
Application (Candidature)	{Application.Studies[6].GraduationDateProjected}
Application (Candidature)	{Application.Studies[6].InstitutionCity}
Application (Candidature)	{Application.Studies[6].InstitutionLocation}
Application (Candidature)	{Application.Studies[6].InstitutionName}
Application (Candidature)	{Application.Studies[6].NameAttending}
Application (Candidature)	{Application.Studies[6].ProgramName}
Application (Candidature)	{Application.Studies[6].StartDate}

Type de variable	Variable
Application (Candidature)	{Application.Studies[6].StudyLevel}
Application (Candidature)	{Application.Studies[7].Gpa}
Application (Candidature)	{Application.Studies[7].GpaRange}
Application (Candidature)	{Application.Studies[7].Graduated}
Application (Candidature)	{Application.Studies[7].GraduationDate}
Application (Candidature)	{Application.Studies[7].GraduationDateProjected}
Application (Candidature)	{Application.Studies[7].InstitutionCity}
Application (Candidature)	{Application.Studies[7].InstitutionLocation}
Application (Candidature)	{Application.Studies[7].InstitutionName}
Application (Candidature)	{Application.Studies[7].NameAttending}
Application (Candidature)	{Application.Studies[7].ProgramName}
Application (Candidature)	{Application.Studies[7].StartDate}
Application (Candidature)	{Application.Studies[7].StudyLevel}
Application (Candidature)	{Application.Studies[8].Gpa}
Application (Candidature)	{Application.Studies[8].GpaRange}
Application (Candidature)	{Application.Studies[8].Graduated}
Application (Candidature)	{Application.Studies[8].GraduationDate}
Application (Candidature)	{Application.Studies[8].GraduationDateProjected}
Application (Candidature)	{Application.Studies[8].InstitutionCity}
Application (Candidature)	{Application.Studies[8].InstitutionLocation}
Application (Candidature)	{Application.Studies[8].InstitutionName}
Application (Candidature)	{Application.Studies[8].NameAttending}
Application (Candidature)	{Application.Studies[8].ProgramName}

Type de variable	Variable
Application (Candidature)	{Application.Studies[8].StartDate}
Application (Candidature)	{Application.Studies[8].StudyLevel}
Application (Candidature)	{Application.Studies[9].Gpa}
Application (Candidature)	{Application.Studies[9].GpaRange}
Application (Candidature)	{Application.Studies[9].Graduated}
Application (Candidature)	{Application.Studies[9].GraduationDate}
Application (Candidature)	{Application.Studies[9].GraduationDateProjected}
Application (Candidature)	{Application.Studies[9].InstitutionCity}
Application (Candidature)	{Application.Studies[9].InstitutionLocation}
Application (Candidature)	{Application.Studies[9].InstitutionName}
Application (Candidature)	{Application.Studies[9].NameAttending}
Application (Candidature)	{Application.Studies[9].ProgramName}
Application (Candidature)	{Application.Studies[9].StartDate}
Application (Candidature)	{Application.Studies[9].StudyLevel}
Application (Candidature)	{Application.Studies[1].UDF_XXXX
Application (Candidature)	{Candidate.ShiftGrid}
Application (Candidature)	{Other.RequestMoreInfoData}
Approbateur	{Approvers.Names}
Approbation	{Approval.ApprovalDate}
Approbation	{ApprovalObject.Name}
Approbation	{Approval.Status}
Candidate Profile (Profil du candidat)	{Candidate.Address}
Candidate Profile (Profil du candidat)	{Candidate.Address2}

Type de variable	Variable
Candidate Profile (Profil du candidat)	{Candidate.Availability}
Candidate Profile (Profil du candidat)	{Candidate.BirthDate}
Candidate Profile (Profil du candidat)	{Candidate.CandidateSubmissionUrl}
Candidate Profile (Profil du candidat)	{Candidate.City}
Candidate Profile (Profil du candidat)	{Candidate.Country}
Candidate Profile (Profil du candidat)	{Candidate.Email}
Candidate Profile (Profil du candidat)	{Candidate.EmailOrOperatorEmail}
Candidate Profile (Profil du candidat)	{Candidate.EmployeeNumber}
Candidate Profile (Profil du candidat)	{Candidate.ExpectedHourlyPayRate}
Candidate Profile (Profil du candidat)	{Candidate.Fax}
Candidate Profile (Profil du candidat)	{Candidate.FirstName}
Candidate Profile (Profil du candidat)	{Candidate.FirstNameOrCandidateEmail}
Candidate Profile (Profil du candidat)	{Candidate.FullName}
Candidate Profile (Profil du candidat)	{Candidate.FullNameOrCandidateEmail}
Candidate Profile (Profil du candidat)	{Candidate.HireStartDate}
Candidate Profile (Profil du candidat)	{Candidate.HomePhone}
Candidate Profile (Profil du candidat)	{Candidate.IdentificationNumber}
Candidate Profile (Profil du candidat)	{Candidate.LastName}
Candidate Profile (Profil du candidat)	{Candidate.LastNameOrCandidateEmail}
Candidate Profile (Profil du candidat)	{Candidate.MiddleName}
Candidate Profile (Profil du candidat)	{Candidate.MobilePhone}
Candidate Profile (Profil du candidat)	{Candidate.PagerPhone}
Candidate Profile (Profil du candidat)	{Candidate.Prefix}

Type de variable	Variable
Candidate Profile (Profil du candidat)	{Candidate.PrimaryNumber}
Candidate Profile (Profil du candidat)	{Candidate.Region}
Candidate Profile (Profil du candidat)	{Candidate.SecurityCode}
Candidate Profile (Profil du candidat)	{Candidate.ShiftGrid}
Candidate Profile (Profil du candidat)	{Candidate.SocialSecurityNumber}
Candidate Profile (Profil du candidat)	{Candidate.State}
Candidate Profile (Profil du candidat)	{Candidate.Suffix}
Candidate Profile (Profil du candidat)	{Candidate.Travel}
Candidate Profile (Profil du candidat)	{Candidate.Username}
Candidate Profile (Profil du candidat)	{Candidate.WeeklyHoursPreferred}
Candidate Profile (Profil du candidat)	{Candidate.WeeklyHoursWilling}
Candidate Profile (Profil du candidat)	{Candidate.WillWorkHolidays}
Candidate Profile (Profil du candidat)	{Candidate.WillWorkWeekends}
Candidate Profile (Profil du candidat)	{Candidate.WorkPhone}
Candidate Profile (Profil du candidat)	{Candidate.Zipcode}
Candidate Profile (Profil du candidat)	{Candidate.UDF_XXX}
Career Section (Section Carrières)	{CareerSection.AgentJobDescriptionUrl}
Career Section (Section Carrières)	{CareerSection.AgentJobListUrl}
Career Section (Section Carrières)	{CareerSection.AgentReferralUrl}
Career Section (Section Carrières)	{CareerSection.CareerSectionUrl}
Career Section (Section Carrières)	{CareerSection.ChangePasswordUrl}
Career Section (Section Carrières)	{CareerSection.ExternalServiceQuestionnaireUrl}
Career Section (Section Carrières)	{CareerSection.JobDescriptionUrl}

Type de variable	Variable
Career Section (Section Carrières)	{CareerSection.JobIsiUrl}
Career Section (Section Carrières)	{CareerSection.JobRmiUrl}
Career Section (Section Carrières)	{CareerSection.JobUrl}
Career Section (Section Carrières)	{CareerSection.MyAccountAccess}
Career Section (Section Carrières)	{CareerSection.MySavedSearchesUrl}
Career Section (Section Carrières)	{CareerSection.OfferViewURL}
Career Section (Section Carrières)	{CareerSection.ProfilerUrl}
Career Section (Section Carrières)	{CareerSection.SecureMessageListURL}
Career Section (Section Carrières)	{CareerSection.UnsubscribeNowUrl}
Career Section (Section Carrières)	{CareerSection.UserForgotPwdUrl}
Career Section (Section Carrières)	{CareerSection.UserWebtopSuiteUrl}
Company (Société)	{Other.CompanyLogos0}
Company (Société)	{Other.CompanyLogos1}
Company (Société)	{Other.CompanyLogos2}
Company (Société)	{Other.CompanyLogos3}
Company (Société)	{Other.CompanyLogos4}
Company (Société)	{Other.CompanyLogos5}
Company (Société)	{Other.CompanyLogos6}
Company (Société)	{Other.CompanyLogos7}
Company (Société)	{Other.CompanyLogos8}
Company (Société)	{Other.CompanyLogos9}
Company (Société)	{Other.CompanyLogos10}
Company (Société)	{Other.CompanyLogos11}

Type de variable	Variable
Company (Société)	{Other.CompanyLogos12}
Company (Société)	{Other.CompanyLogos13}
Company (Société)	{Other.CompanyLogos14}
Company (Société)	{Other.CompanyLogos15}
Company (Société)	{Other.CompanyLogos16}
Company (Société)	{Other.CompanyLogos17}
Company (Société)	{Other.CompanyLogos18}
Company (Société)	{Other.CompanyLogos19}
Company (Société)	{Other.CompanyLogos20}
Company (Société)	{Other.CompanyLogos21}
Company (Société)	{Other.CompanyLogos22}
Company (Société)	{Other.CompanyLogos23}
Company (Société)	{Other.CompanyLogos24}
Company (Société)	{Other.CompanyLogos25}
Company (Société)	{Other.CompanyLogos26}
Company (Société)	{Other.CompanyLogos27}
Company (Société)	{Other.CompanyLogos28}
Company (Société)	{Other.CompanyLogos29}
Company (Société)	{Other.CompanyLogos30}
Company (Société)	{Other.CompanyName}
Company (Société)	{Other.CompanyStaticPage}
Company (Société)	{Other.FullCompanyName}
Department (Service)	{Department.UDF_XXXXX}

Type de variable	Variable
Document partagé	{DocumentShared.ShareSender}
Document partagé	{DocumentShared.SharedPDFLink}
Document partagé	{DocumentShared.SharedPDFLinkExpirationDate}
Electronic Signature (Signature électronique)	{ElectronicSignature.DateSigned}
Electronic Signature (Signature électronique)	{ElectronicSignature.DocumentIdentifier}
Electronic Signature (Signature électronique)	{ElectronicSignature.IpAddress}
Enterprise (Entreprise)	{Enterprise.SelfAssignedTaskListURL}
Meeting (Réunion)	{Meeting.Attendees}
Meeting (Réunion)	{Meeting.Comments}
Meeting (Réunion)	{Meeting.DateAndTime}
Meeting (Réunion)	{Meeting.Location}
Meeting (Réunion)	{Meeting.Organizer}
Meeting (Réunion)	{Meeting.SharedInformationAccess}
Meeting (Réunion)	{Meeting.Subject}
Offer (Offre)	{Offer.ActualStartDate}
Offer (Offre)	{Offer.ActualStartTime}
Offer (Offre)	{Offer.AfterApprovalSuccess}
Offer (Offre)	{Offer.AnnualBonus}
Offer (Offre)	{Offer.ApprovalComments}
Offer (Offre)	{Offer.ApprovalPathTable}
Offer (Offre)	{Offer.ApprovalRequestedBy}
Offer (Offre)	{Offer.CarAllowance}
Offer (Offre)	{Offer.CommissionAmount}

Type de variable	Variable
Offer (Offre)	{Offer.CommissionType}
Offer (Offre)	{Offer.CreationDate}
Offer (Offre)	{Offer.EshareURL}
Offer (Offre)	{Offer.ExpenseAccount}
Offer (Offre)	{Offer.ExpiryDate}
Offer (Offre)	{Offer.ExpiryTime}
Offer (Offre)	{Offer.ExtendDate}
Offer (Offre)	{Offer.LastApprover}
Offer (Offre)	{Offer.MobileURL}
Offer (Offre)	{Offer.Options}
Offer (Offre)	{Offer.OptionsType}
Offer (Offre)	{Offer.OtherBonus}
Offer (Offre)	{Offer.OtherCompensation}
Offer (Offre)	{Offer.Pay}
Offer (Offre)	{Offer.PayBasis}
Offer (Offre)	{Offer.RelocationAmount}
Offer (Offre)	{Offer.RelocationType}
Offer (Offre)	{Offer.Salary}
Offer (Offre)	{Offer.SalaryCurrency}
Offer (Offre)	{Offer.SignOnBonus}
Offer (Offre)	{Offer.StatusDescription}
Offer (Offre)	{Offer.StockAmount}
Offer (Offre)	{Offer.StockType}

Type de variable	Variable
Offer (Offre)	{Offer.TargetStartDate}
Offer (Offre)	{Offer.Vacation}
Offer (Offre)	{Offer.VacationUnit}
Other (Autre)	{Other.CurrentDate}
Other (Autre)	{Other.JobToFriendComments}
Other (Autre)	{Other.JobToFriendDescription}
Other (Autre)	{Other.JobToFriendQualifications}
Other (Autre)	{Other.ListOfAgents}
Other (Autre)	{Other.MaximumAttachments}
Other (Autre)	{Other.MaximumAttachmentSize}
Other (Autre)	{Other.OriginalMessageSentDate}
Other (Autre)	{Other.OriginalMessageSubject}
Other (Autre)	{Other.PageBreak}
Other (Autre)	{Other.ProductName}
Other (Autre)	{Other.ReferralValidityPeriod}
Other (Autre)	{Other.RegularCareerSectionURL}
Other (Autre)	{Other.SupportedAttachmentFormat}
Other (Autre)	{Other.TimeZone}
Other (Autre)	{Other.UserEmail}
Other (Autre)	{Other.UserFirstName}
Other (Autre)	{Other.UserFullName}
Other (Autre)	{Other.UserLastName}
Other (Autre)	{Other.UserMiddleName}

Type de variable	Variable
Other (Autre)	{Other.UserPassword}
Other (Autre)	{Other.UserUsername}
Owner (Responsable)	{Owner.CorrespondenceEmail}
Owner (Responsable)	{Owner.FirstName}
Owner (Responsable)	{Owner.FullName}
Owner (Responsable)	{Owner.LastName}

Type de variable	Variable
Passport	{PassportResult.accuratebackground:AdjudicationResult}
	{PassportResult.accuratebackground:DetailsUrl}
	{PassportResult.accuratebackground:Discrepancies}
	{PassportResult.accuratebackground:PercentComplete}
	{PassportResult.accuratebackground:ProviderReferenceId}
	{PassportResult.accuratebackground:ProviderStatus}
	{PassportResult.accuratebackground:Screenings}
	{PassportResult.accuratebackground:SummaryText}
	{PassportResult.choicepoint:AdjudicationResult}
	{PassportResult.choicepoint:DetailsUrl}
	{PassportResult.choicepoint:Discrepancies}
	{PassportResult.choicepoint:ProviderStatus}
	{PassportResult.choicepoint:Screenings}
	{PassportResult.choicepoint:SummaryText}
	{PassportResult.choicepoint_drugtesting:AdjudicationResult}
	{PassportResult.choicepoint_drugtesting:DetailsUrl}
	{PassportResult.choicepoint_drugtesting:Discrepancies}
	{PassportResult.choicepoint_drugtesting:ProviderStatus}
	{PassportResult.choicepoint_drugtesting:Screenings}
	{PassportResult.choicepoint_drugtesting:SummaryText}
	{PassportResult.cswaction:ResultField}
	{PassportResult.cswaction:someAction}
	{PassportResult.ddi:PROGRESSIONDECISION}
	{PassportResult.ddi:STATUS}
	{PassportResult.ddi:SUMMARYSCORE}
	{PassportResult.ddi:SUMMARYTEXT}
	{PassportResult.ddiassessment:BAND}
	{PassportResult.ddiassessment:DETAILS}
	{PassportResult.ddiassessment:DETAILSLINK}
	{PassportResult.epredixscreening:BAND}
	{PassportResult.epredixscreening:DETAILS}
	{PassportResult.epredixscreening:GROUPREPORTLINK}
	{PassportResult.epredixscreening:PASSED}
	{PassportResult.epredixscreening:PROFILE}

Type de variable	Variable
Referrer (Auteur de la recommandation)	{Referrer.Email}
Referrer (Auteur de la recommandation)	{Referrer.FirstName}
Referrer (Auteur de la recommandation)	{Referrer.LastName}
Referrer (Auteur de la recommandation)	{Referrer.MiddleName}
Requisition (Demande de personnel)	{CareerSection.JobRmiUrl}
Requisition (Demande de personnel)	{Requisition.AfterApprovalSuccess}
Requisition (Demande de personnel)	{Requisition.AnnualBonus}
Requisition (Demande de personnel)	{Requisition.ApprovalPathTable}
Requisition (Demande de personnel)	{Requisition.Approver}
Requisition (Demande de personnel)	{Requisition.ApproverDecision}
Requisition (Demande de personnel)	{Requisition.CarAllowance}
Requisition (Demande de personnel)	{Requisition.ClosingDate}
Requisition (Demande de personnel)	{Requisition.Comments}
Requisition (Demande de personnel)	{Requisition.Commission}
Requisition (Demande de personnel)	{Requisition.CommissionType}
Requisition (Demande de personnel)	{Requisition.ContactEmailExternal}
Requisition (Demande de personnel)	{Requisition.ContactEmailInternal}
Requisition (Demande de personnel)	{Requisition.ContactNameExternal}
Requisition (Demande de personnel)	{Requisition.ContactNameInternal}
Requisition (Demande de personnel)	{Requisition.ContestNumber}
Requisition (Demande de personnel)	{Requisition.DepartmentName}
Requisition (Demande de personnel)	{Requisition.DepartmentNumber}
Requisition (Demande de personnel)	{Requisition.EducationLevel}

Type de variable	Variable
Requisition (Demande de personnel)	{Requisition.EmployeeReferralBonus}
Requisition (Demande de personnel)	{Requisition.EmployeeStatus}
Requisition (Demande de personnel)	{Requisition.EshareURL}
Requisition (Demande de personnel)	{Requisition.EventDate}
Requisition (Demande de personnel)	{Requisition.ExpenseAccount}
Requisition (Demande de personnel)	{Requisition.HighQuartileSalary}
Requisition (Demande de personnel)	{Requisition.HmgrAsstEmail}
Requisition (Demande de personnel)	{Requisition.HmgrAsstEmailOrHmgrEmail}
Requisition (Demande de personnel)	{Requisition.HmgrAsstName}
Requisition (Demande de personnel)	{Requisition.HmgrAsstNameOrHmgrName}
Requisition (Demande de personnel)	{Requisition.HmgrAsstPhone}
Requisition (Demande de personnel)	{Requisition.HmgrAsstPhoneOrHmgrPhone}
Requisition (Demande de personnel)	{Requisition.HmgrEmail}
Requisition (Demande de personnel)	{Requisition.HmgrName}
Requisition (Demande de personnel)	{Requisition.HmgrPhone}
Requisition (Demande de personnel)	{Requisition.JobDescriptionExternal}
Requisition (Demande de personnel)	{Requisition.JobDescriptionInternal}
Requisition (Demande de personnel)	{Requisition.JobfieldStructure}
Requisition (Demande de personnel)	{Requisition.JobGrade}
Requisition (Demande de personnel)	{Requisition.JobLevel}
Requisition (Demande de personnel)	{Requisition.JobQualificationsExternal}
Requisition (Demande de personnel)	{Requisition.JobQualificationsInternal}
Requisition (Demande de personnel)	{Requisition.JobSchedule}

Type de variable	Variable
Requisition (Demande de personnel)	{Requisition.JobShift}
Requisition (Demande de personnel)	{Requisition.JobTitle}
Requisition (Demande de personnel)	{Requisition.JobType}
Requisition (Demande de personnel)	{Requisition.LocationStructure}
Requisition (Demande de personnel)	{Requisition.LowQuartileSalary}
Requisition (Demande de personnel)	{Requisition.MaximumSalary}
Requisition (Demande de personnel)	{Requisition.MidpointSalary}
Requisition (Demande de personnel)	{Requisition.MinimumSalary}
Requisition (Demande de personnel)	{Requisition.MobileURL}
Requisition (Demande de personnel)	{Requisition.No}
Requisition (Demande de personnel)	{Requisition.Number}
Requisition (Demande de personnel)	{Requisition.OpeningDate}
Requisition (Demande de personnel)	{Requisition.OrganisationStructure}
Requisition (Demande de personnel)	{Requisition.OtherBonus}
Requisition (Demande de personnel)	{Requisition.OtherCompensation}
Requisition (Demande de personnel)	{Requisition.PostedBy}
Requisition (Demande de personnel)	{Requisition.PostedJobCloseDate}
Requisition (Demande de personnel)	{Requisition.PublicReferralBonus}
Requisition (Demande de personnel)	{Requisition.RecruiterAsstEmail}
Requisition (Demande de personnel)	{Requisition.RecruiterAsstEmailOrRecruiterEmail}
Requisition (Demande de personnel)	{Requisition.RecruiterAsstName}
Requisition (Demande de personnel)	{Requisition.RecruiterAsstNameOrRecruiterName}
Requisition (Demande de personnel)	{Requisition.RecruiterAsstPhone}

Type de variable	Variable
Requisition (Demande de personnel)	{Requisition.RecruiterAsstPhoneOrRecruiterPhone}
Requisition (Demande de personnel)	{Requisition.RecruiterEmail}
Requisition (Demande de personnel)	{Requisition.RecruiterName}
Requisition (Demande de personnel)	{Requisition.RecruiterPhone}
Requisition (Demande de personnel)	{Requisition.Relocation}
Requisition (Demande de personnel)	{Requisition.RelocationType}
Requisition (Demande de personnel)	{Requisition.RequestedBy}
Requisition (Demande de personnel)	{Requisition.Shares}
Requisition (Demande de personnel)	{Requisition.SharesType}
Requisition (Demande de personnel)	{Requisition.SignOnBonus}
Requisition (Demande de personnel)	{Requisition.StockOptions}
Requisition (Demande de personnel)	{Requisition.StockOptionsType}
Requisition (Demande de personnel)	{Requisition.TargetStartDate}
Requisition (Demande de personnel)	{Requisition.Vacation}
Requisition (Demande de personnel)	{Requisition.VacationType}
Requisition (Demande de personnel)	{Requisition.UDF_XXX} (champ défini par l'utilisateur de l'offre)
Requisition (Demande de personnel)	{Requisition.UDF_XXX} (champ défini par l'utilisateur de la demande de personnel)
Task (Tâche)	{Task.AssigneesNames}
Task (Tâche)	{Task.AssignmentDate}
Task (Tâche)	{Task.Comments}
Task (Tâche)	{Task.CreationDate}
Task (Tâche)	{Task.DueDate}
Task (Tâche)	{Task.Name}

Type de variable	Variable
Task (Tâche)	{Task.OwnerCorporateEmailAddress}
Task (Tâche)	{Task.OwnerFirstName}
Task (Tâche)	{Task.OwnerFullName}
Task (Tâche)	{Task.OwnerLastName}
Task (Tâche)	{Task.OwnerPersonalEmailAddress}
Task (Tâche)	{Task.OwnerPreferredEmailAddress}
Task (Tâche)	{Task.OwnerTelephone}
Task (Tâche)	{Task.PriorityType}
Task (Tâche)	{Task.Status}
Task (Tâche)	{Task.Type}
User (Utilisateur)	{Other.OperatorEmail}
User (Utilisateur)	{Other.OperatorName}
User (Utilisateur)	{Other.OperatorPhone}
User (Utilisateur)	{UsersWithoutAccess.Names}
Work Conditions (Conditions de travail)	{WorkConditions.Currency}
Work Conditions (Conditions de travail)	{WorkConditions.HoursPreferred}
Work Conditions (Conditions de travail)	{WorkConditions.HoursWillingWork}
Work Conditions (Conditions de travail)	{WorkConditions.PayRate}
Work Conditions (Conditions de travail)	{WorkConditions.WorkHoliday}
Work Conditions (Conditions de travail)	{WorkConditions.WorkWeekend}

13 Suivi des sources

Sources et événements

Une source est un intermédiaire ou un événement par lequel un candidat a entendu parler d'un emploi.

Les sources peuvent être aussi diversifiées que les sites d'emplois sur Internet, les salons de l'emploi, les revues, les publications commerciales spécialisées, les journaux, les associations professionnelles, les listes de diffusion, les agences de recrutement, etc. Les événements sont utilisés pour connaître les événements, bannières ou campagnes qui attirent le plus de candidats dans les sections Carrières. Un événement peut être une publicité spécifique dans une revue commerciale, un événement de recrutement sur un campus universitaire (salon de l'emploi) ou un événement de recrutement spécial au sein d'une entreprise.

Dans le centre de recrutement, les sources s'affichent dans l'onglet Posting and Sourcing (Publication et recherche de candidats) de la demande de personnel. Lors de la création d'une demande de personnel, seules les sources qui ont la même structure Organisation-Emplacement-Domaine d'activité que la demande de personnel s'affichent dans la liste des sources. La liste des sources associées à une demande de personnel peut être modifiée. Si le suivi des événements est activé, les utilisateurs peuvent accéder à la liste des événements associés à une source. Une fois dans la liste des événements, les utilisateurs peuvent ajouter, modifier et supprimer des événements dans la demande de personnel.

Suivi des sources

Le suivi des sources permet aux utilisateurs du centre de recrutement de savoir comment le candidat a eu connaissance d'un emploi.

Il existe trois niveaux de suivi des sources :

Le tableau présente les niveaux de suivi des sources.

Niveau	Élément	Description	Exemple
1	Source Type (Type de source)	Source générale	Journal
2	Source	Source spécifique	Le Soleil
3	Event (Événement)	Événement opportun pour une source	Publicité dans Le Soleil le dimanche

Qu'il s'agisse de l'établissement du budget ou de la prise de décisions éclairées concernant les publications d'emploi, les données relatives au rendement de chaque source sont essentielles. Votre organisation doit savoir, entre autres, combien de candidats ont postulé au moyen de chaque source.

Configuration du suivi des sources

La configuration de la fonctionnalité Source Tracking (Suivi des sources) comprend les étapes suivantes.

1. Création d'une source.
2. Création d'un événement.
3. Ajout du bloc Source Tracking (Suivi des sources) dans le dossier de candidature.
4. Ajout du bloc Source Tracking (Suivi des sources) dans le flux de candidatures de la section Carrières.
5. Masquer le bloc Source Tracking (Suivi des sources) s'il est pré-rempli.

Création d'une source

Avant de créer une source, vérifiez qu'elle n'est pas déjà disponible dans la base de données.

Seules des sources définies par l'utilisateur peuvent être créées.

La permission de type d'utilisateur *Access Source Tracking configuration (Accéder à la configuration du Suivi des sources)* est nécessaire.

Configuration - **[Recruiting] Administration** - **Sources**

1. Dans l'onglet Corporate Sources (Sources d'entreprise), cliquez sur New... (Nouveau).
2. Remplissez les champs en suivant les instructions de l'outil Création de source.
   Pour des renseignements détaillés sur les champs, voir Propriétés des sources.
3. Cliquez sur Finish (Terminer).

La source est affichée dans la Corporate Sources List (Liste des sources d'entreprise). Elle est disponible pour les candidats qui postulent à un emploi. Les agences et les agents apparaissant dans la Corporate Sources List (Liste des sources d'entreprise) sont créés au moyen de la fonctionnalité Agencies (Agences) du menu Administration de Recruiting.

Création d'un événement

La source doit être créée.

Le paramètre *Tracking Mode (Mode de suivi)* doit être réglé à Événement.

La permission de type d'utilisateur *Access Source Tracking configuration (Accéder à la configuration du Suivi des sources)* est nécessaire.

Configuration - **[Recruiting] Administration** - **Sources**

1. Dans l'onglet Corporate Sources (Sources d'entreprise), cliquez sur le nombre dans la colonne Events (Événements) à côté d'une source.
2. Cliquez sur New (Nouveau)...
3. Complétez les champs.

Si vous utilisez l'événement pour une campagne en ligne et que vous souhaitez qu'il apparaisse par défaut pour le candidat, vous devez insérer l'ID dans l'URL.

4. Cliquez sur Done (Terminé).

L'événement apparaît dans la liste Events (Événements) de la source. Les candidats peuvent sélectionner cet événement dans les Career Sections (sections Carrières).

Ajout du bloc Suivi des sources dans le dossier de candidature

Le fichier défini par l'utilisateur doit posséder le statut inactif ou provisoire.

Vous devez créer au moins une section du fichier défini par l'utilisateur.

Configuration - **[Recruiting] Administration** - **Fichiers définis par l'utilisateur**

1. Cliquez sur un fichier défini par l'utilisateur du type Candidate File (Dossier de candidature).
2. Cliquez sur Edit (Modifier) à côté de Section Ordering (Agencement des sections).
3. Entrez le nom de la section Source Tracking (Suivi des sources) dans le champ Add a Section (Ajouter une section).
4. Cliquez sur Create Section (Créer une section).
5. Sélectionnez le bloc Source Tracking (Suivi des sources) dans la section Available Blocks (Blocs disponibles) et effectuez un glisser-déposer dans la section Source Tracking (Suivi des sources) que vous avez créée.
6. Cliquez sur Save (Enregistrer).

Ajout du bloc Suivi des sources dans le flux de candidatures de la section Carrières.

La permission de type d'utilisateur *Access the Career Section administration section (Accéder à la section d'administration de la section Carrières)* est nécessaire.

Le flux des candidatures doit être inactif.

Configuration - **[Section Carrières] Administration** - **Flux des candidatures**

1. Cliquez sur un flux de candidatures.
2. Cliquez sur (Edit) Modifier.
3. Entrez le nom de la section Source Tracking (Suivi des sources) dans le champ Add a Page (Ajouter une page).
4. Cliquez sur Create a Page (Créer une page).
5. Sélectionnez Job Sourcing Tracking (Suivi de la recherche de candidats - Emploi) dans la section Available Blocks (Blocs disponibles) et effectuez un glisser-déposer dans la section Source Tracking (Suivi des sources) que vous avez créée.
6. Cliquez sur Save (Enregistrer).

Masquage du bloc de suivi des sources s'il est pré-rempli

La permission de type d'utilisateur *Access the Career Section administration section (Accéder à la section d'administration de la section Carrières)* est nécessaire.

Le flux des candidatures doit être inactif.

Configuration - **[Section Carrières] Administration** - **Flux des candidatures**

1. Cliquez sur un flux de candidatures.
2. Dans la section Page Ordering (Agencement des pages), cliquez sur le bloc Source Tracking (Suivi des sources).
3. Cliquez sur Edit (Modifier) à côté de Properties (Propriétés).
4. Sélectionnez Yes (Oui) à côté de "Hide the "Source Tracking" block if it is pre-filled" (Masquer le bloc "Suivi des sources" s'il est pré-rempli).
5. Cliquez sur Save (Enregistrer).
   Le bloc Suivi des sources est masqué et les candidats ne peuvent pas remplacer son contenu.

Propriétés des sources

Le tableau présente les propriétés des sources.

Élément	Description	Emplacement
Source Type (Type de source)	Les types de source sont fournis par Oracle. Les administrateurs de système ne peuvent pas ajouter de types de source supplémentaires, mais ils peuvent modifier le nom d'écran de tous les types de source. Pour la liste des types de source disponibles, voir Types de source.	Configuration > [Recruiting] Sources
Origin - System (Origine - Système)	Les sources définies par le système sont fournies par Oracle et ne peuvent pas être supprimées de la base de données. Néanmoins, elles peuvent être supprimées par l'administrateur de système. Une source qui a été supprimée de la liste des sources peut être à nouveau ajoutée car elle reste disponible dans la base de données. Si une source est supprimée de la liste des sources, elle n'est plus visible par les utilisateurs du centre de recrutement, sauf si ces derniers bénéficient d'un accès direct aux sources Oracle grâce à la permission *Sélectionner les sources système de Taleo dans les fenêtres de sélection*. Un administrateur de système peut modifier l'utilisation d'une source définie par le système si celle-ci est utilisée dans le profil, dans une demande de personnel, dans les deux ou dans aucun des deux.	Configuration > [Recruiting] Sources
Origin - User (Origine - Utilisateur)	Les sources définies par l'utilisateur sont créées par les administrateurs de système. Une source définie par l'utilisateur peut être supprimée définitivement de la liste des sources, à partir du moment où elle n'est pas en cours d'utilisation. Si une source définie par l'utilisateur est en cours d'utilisation, sa suppression n'entraînera que sa désactivation. Les propriétés d'une source définie par l'utilisateur, ainsi que de la structure Organisation-Emplacement-Domaine d'activité associée, peuvent être modifiées par l'administrateur de système même si la source est en cours d'utilisation.	Configuration > [Recruiting] Sources

Élément	Description	Emplacement
Visibility (Visibilité)	La visibilité d'une source peut être interne ou publique. Une source interne peut uniquement être vue par les utilisateurs du centre de recrutement. Une source publique peut être vue par les candidats dans les sections Carrières et par les utilisateurs du centre de recrutement. Le paramètre privé "Afficher les sources internes sur les sections Carrières internes" permet aux clients de décider s'ils souhaitent que les sources à visibilité interne soient affichées sur les sections Carrières internes. Pour plus de précisions sur ce paramètre, communiquez avec le soutien technique d'Oracle.	Configuration > [Recruiting] Sources
Use - In profiler or In requisition (Utilisation - Dans le profil ou Dans une demande de personnel)	Une source peut être utilisée dans la liste de sources d'une demande de personnel (dans une demande de personnel) et dans la liste des sources d'un profil général (dans le profil). Si l'utilisation d'une source n'est pas définie, alors la source ne correspondra pas automatiquement par défaut à la liste des sources pour les demandes de personnel ou pour les profils généraux. Toutefois, au moyen de la page Recruiting Center (Centre de recrutement), un utilisateur peut toujours ajouter la source à une liste de sources spécifique. L'utilisation d'une source peut être modifiée après sa création.	Configuration > [Recruiting] Sources
Organization-Location-Job Field classification (classification Organisation-Emplacement-Domaine d'activité)	Une source peut être associée à des organisations, des emplacements et des domaines d'activité. Si une source doit être disponible dans toutes les demandes de personnel, aucune structure Organisation-Emplacement-Domaine d'activité ne doit être associée à la source. Toutefois : • Lors de la création d'une demande de personnel, seules les sources qui ont la même structure Organisation-Emplacement-Domaine d'activité que la demande de personnel sont affichées dans la liste Sources. • Quand un candidat postule à un emploi (demande de personnel), seules les sources qui ont la même structure Organisation-Emplacement-Domaine d'activité que la demande de personnel à laquelle le candidat postule sont affichées dans la liste Sources. • Lorsque les candidats complètent leur profil sans postuler à un emploi, toutes les sources actives réglées à "Dans le profil" s'affichent, indépendamment de la structure Organisation-Emplacement-Domaine d'activité associée. En effet, le bloc de suivi des sources peut être placé avant ou après le bloc Organisation-Emplacement-Domaine d'activité et le système est paramétré de manière à ne pas tenir compte de la structure Organisation-Emplacement-Domaine d'activité lors de la définition des sources à afficher.	Configuration > [Recruiting] Sources

Suivi des sources - Autres tâches de configuration

Ajout d'une source

L'option Add (Ajouter) sert à sélectionner des sources issues d'une liste prédéfinie déjà associée à un type de source et à une visibilité.

La permission de type d'utilisateur *Access Source Tracking configuration (Accéder à la configuration du Suivi des sources)* est nécessaire.

Configuration - **[Recruiting] Administration** - **Sources**

1. Dans l'onglet Corporate Sources (Sources d'entreprise), désélectionnez l'option Show Sub-folder Contents (Afficher les contenus de sous-dossier) située dans le panneau gauche.
2. Cliquez sur Refresh (Actualiser).
3. Dans l'onglet Corporate Sources (Sources d'entreprise), cliquez sur Add… (Ajouter).
4. Sélectionnez une source.
5. Cliquez sur Done (Terminé).

La source apparaît dans l'onglet Corporate Sources (Sources d'entreprise) et est disponible dans le centre de recrutement. Une fois la source ajoutée, vous pouvez modifier uniquement les options In Profiler (Dans le profil) et In Requisition (Dans une demande de personnel), disponibles dans les Source Properties (Propriétés de la source).

Suppression d'une source

Seules les sources système peuvent être supprimées.

La source ne doit pas être utilisée dans une demande de personnel ni dans un profil de candidat.

La permission de type d'utilisateur *Access Source Tracking configuration (Accéder à la configuration du Suivi des sources)* est nécessaire.

Configuration - **[Recruiting] Administration** - **Sources**

1. Dans l'onglet Corporate Sources (Sources d'entreprise), sélectionnez une source.
2. Cliquez sur Remove (Supprimer).

La source est supprimée de la Corporate Sources List (Liste des sources d'entreprise). Les utilisateurs du centre de recrutement ne peuvent plus utiliser la source.

Suppression d'une source

Seules des sources définies par l'utilisateur peuvent être supprimées.

La source ne doit pas être utilisée dans une demande de personnel ni dans un profil de candidat.

La permission de type d'utilisateur *Access Source Tracking configuration (Accéder à la configuration du Suivi des sources)* est nécessaire.

Configuration - **[Recruiting] Administration** - **Sources**

1. Dans l'onglet Corporate Sources (Sources d'entreprise), cliquez sur une source.
2. Cliquez sur Delete (Supprimer).

Si la source supprimée est en cours d'utilisation, elle sera seulement désactivée. Si la source supprimée n'est pas utilisée, elle sera supprimée définitivement.

Réactivation d'une source

La permission de type d'utilisateur *Access Source Tracking configuration (Accéder à la configuration du Suivi des sources)* est nécessaire.

La source doit être inactive.

Configuration - **[Recruiting] Administration** - **Sources**

1. Dans l'onglet Corporate Sources (Sources d'entreprise), sélectionnez une source inactive.
2. Sélectionnez Reactivate (Réactiver).

Modification des propriétés d'une source

La source ne doit pas être utilisée dans une demande de personnel ni dans un profil de candidat.

La permission de type d'utilisateur *Access Source Tracking configuration (Accéder à la configuration du Suivi des sources)* est nécessaire.

Configuration - **[Recruiting] Administration** - **Sources**

1. Dans l'onglet Corporate Sources (Sources d'entreprise), cliquez sur une source.
2. Cliquez sur Edit (Modifier) à côté de Source Properties (Propriétés de la source).
3. Indique où la source est utilisée, soit In Profiler (Dans le profil), soit In Requisition (Dans une demande de personnel).
4. Cliquez sur Done (Terminé).
5. Si vous avez choisi In Requisition (Dans une demande de personnel), vous devez spécifier si vous souhaitez ajouter cette nouvelle source à la liste des demandes de personnel Open (Ouvertes) ou On Hold (En attente). Si vous avez sélectionné No (Non), la source n'est pas ajoutée aux demandes existantes, mais aux nouvelles demandes de personnel, le cas échéant.

L'utilisation d'une source est modifiée. Si une source est nécessaire pour les utilisateurs lors de la création d'une demande de personnel ou de l'entrée de leur profil dans une section Carrières.

Modification de la structure Organisation-Emplacement-Domaine d'activité d'une source

La source doit être une source définie par l'utilisateur.

La source ne doit pas être utilisée dans une demande de personnel ni dans un profil de candidat.

La permission de type d'utilisateur *Access Source Tracking configuration (Accéder à la configuration du Suivi des sources)* est nécessaire.

Configuration - **[Recruiting] Administration** - **Sources**

1. Dans l'onglet Corporate Sources (Sources d'entreprise), cliquez sur une source.
2. Cliquez sur Edit (Modifier) à côté d'une classification Organisation-Emplacement-Domaine d'activité.
3. Cliquez sur Add (Ajouter) pour ajouter des éléments Organisation-Emplacement-Domaine d'activité.
4. Cliquez sur Remove (Supprimer) ou sur Remove All (Tout supprimer) pour supprimer des éléments Organisation-Emplacement-Domaine d'activité.
5. Cliquez sur Done (Terminé).

Lorsqu'une source est contextualisée par rapport à une organisation, un emplacement ou un domaine d'activité, la source apparaît par défaut uniquement dans la liste des demandes de personnel correspondant à cette contextualisation.

Modification d'un événement

La source doit être créée.

Les propriétés d'un événement peuvent être modifiées même si l'événement est utilisé dans une demande de personnel ou dans un profil général.

Le paramètre *Tracking Mode (Mode de suivi)* doit être réglé à Événement.

La permission de type d'utilisateur *Access Source Tracking configuration (Accéder à la configuration du Suivi des sources)* est nécessaire.

Configuration - **[Recruiting] Administration** - **Sources**

1. Dans l'onglet Corporate Sources (Sources d'entreprise), cliquez sur le nombre dans la colonne Events (Événements) à côté d'une source.
2. Cliquez sur un événement.
3. Modifiez les informations nécessaires.
4. Cliquez sur Done (Terminé).

Suppression d'un événement

La source doit être créée.

Le paramètre *Tracking Mode (Mode de suivi)* doit être réglé à Événement.

La permission de type d'utilisateur *Access Source Tracking configuration (Accéder à la configuration du Suivi des sources)* est nécessaire.

Configuration - **[Recruiting] Administration** - **Sources**

1. Dans l'onglet Corporate Sources (Sources d'entreprise), cliquez sur le nombre dans la colonne Events (Événements) à côté d'une source.

2. Sélectionnez un événement.
3. Cliquez sur l'icône de suppression.
4. Cliquez sur Yes (Oui) pour confirmer votre choix.
5. Cliquez sur Done (Terminé).

L'événement n'apparaît plus dans la liste Events (Événements) de la source. Les candidats ne peuvent plus sélectionner cet événement dans les Career Sections (sections Carrières).

Suivi des sources - Permissions et paramètres

Le tableau présente les permissions pour le suivi des sources.

Permission de type d'utilisateur	Description	Emplacement
Access source tracking configuration (Accéder à la configuration du Suivi des sources)	Un utilisateur doit avoir cette permission pour configurer la fonctionnalité Source Tracking (Suivi des sources).	Configuration > [SmartOrg] Administration> [Utilisateurs] Types d'utilisateur > Recruiting > Administration
Access Posting and Sourcing (Accéder à la publication et à la recherche de candidats)	Permet aux utilisateurs du centre de recrutement d'accéder à l'onglet Posting and Sourcing (Publication et recherche de candidats) dans les demandes de personnel.	Configuration > [SmartOrg] Administration > [Utilisateurs] Types d'utilisateur > Recruiting > Recruiting
Select Taleo system sources in selector window (Sélectionner les sources système de Taleo dans les fenêtres de sélection)	Permet aux utilisateurs du centre de recrutement de sélectionner les sources système de Taleo pour une demande.	Configuration > [SmartOrg] Administration > [Utilisateurs] Types d'utilisateur > Recruiting > Prospection

Attention :

Actuellement, si les utilisateurs ne disposent pas de la permission "Select Taleo system sources in selector window" (Sélectionner les sources système de Taleo dans les fenêtres de sélection), ils ne peuvent ajouter aucune source à la liste pour la demande concernée. S'ils ont cette permission, ils peuvent ajouter toutes les sources, qu'elles soient spécifiques de la zone ou système.

Le tableau présente les paramètres pour le suivi des sources.

Paramètre	Description	Valeur par défaut	Emplacement
Already Answered Source Tracking Question (Question sur le suivi des sources déjà répondue)	Ask applicant source only once within the same session (Demander la source au postulant une seule fois au cours de la même session). Si ce paramètre est réglé à Yes (Oui) et que le candidat a paramétré le suivi des sources dans la session, le candidat ne doit pas spécifier la source une seconde fois au cours de la même session et la même source est utilisée pour les candidatures suivantes au cours de la session. Si le navigateur se ferme ou que le candidat se déconnecte, le candidat doit répondre à nouveau à la question sur le suivi des sources.	Yes (Oui)	Configuration > [Recruiting] Paramètres
General Profile Source Tracking (Suivi des sources dans le profil général)	Mettre à jour le profil du candidat avec les informations de la nouvelle source à chaque candidature. Si ce paramètre est réglé à Yes (Oui), la source General Profile (Profil général) du candidat est mise à jour après chaque nouvelle candidature. S'il est réglé à No (Non), chaque nouvelle source se fait uniquement au niveau de la candidature et la source du profil général du candidat reste telle quelle, qu'elle soit vide ou contienne une source spécifique.	No (Non)	Configuration > [Recruiting] Paramètres
Tracking Mode (Mode de suivi)	Active l'affichage des événements dans le suivi des sources. Si ce paramètre est réglé à Event (Événement), des événements peuvent être créés pour chaque source. La page Corporate Sources List (Liste des sources d'entreprise) comporte une colonne Event (Événement). S'il est réglé à Source, aucun événement n'est disponible.	Event (Événement)	Configuration > [Recruiting] Paramètres
Source Tracking Questions Mandatory (Questions sur le suivi des sources obligatoires)	S'il est réglé à Yes (Oui), les questions sur le suivi des sources sont obligatoires dans la section Carrières.	No (Non)	Configuration > [Recruiting] Paramètres

Paramètre	Description	Valeur par défaut	Emplacement
Source Tracking List Presented (Liste de suivi des sources affichée)	Afficher le type de source lors de la capture d'une source. Si ce paramètre est réglé à Yes (Oui), le type de source est d'abord demandé, avant la liste des sources pour le type sélectionné. S'il est réglé à No (Non), seules les sources sont affichées.	Yes (Oui)	Configuration > [Recruiting] Paramètres
Display Internal Sources on Internal Career Sections (Afficher les sources internes sur les sections Carrières internes)	Lorsque ce paramètre est activé, les sources internes sont affichées sur les sections Carrières internes. S'il est réglé à Yes (Oui), toute source ayant la visibilité interne sera affichée sur toutes les sections Carrières internes. S'il est réglé à No (Non), seules les sources ayant la visibilité publique seront affichées sur toutes les sections Carrières.	Non. Il s'agit d'un paramètre privé qui peut uniquement être activé par le soutien technique d'Oracle.	Configuration > [Section Carrières] Paramètres

Quand la source est-elle indiquée pour les candidats

Il existe deux raisons pour lesquelles une source est indiquée par défaut pour un candidat.

- Le candidat a déjà spécifié une source au cours de la session et le paramètre Already Answered Source Tracking Question (Question sur le suivi des sources déjà répondue) est réglé à Oui. Si le candidat se déconnecte puis se reconnecte à nouveau, le système considère qu'il s'agit d'une session différente, indépendamment du réglage du paramètre et le candidat doit à nouveau répondre à la question sur le suivi des sources.
- Le candidat est envoyé vers la section Carrières au moyen d'une URL possédant une source valide ou d'un ID événement pré-rempli. Tant que le candidat ne quitte pas la section Carrières, la source est indiquée par défaut. (Dans ce cas, la source ne doit pas faire partie de la liste des sources de demande de personnel. Elle doit simplement être active).

Si aucune des situations précédentes n'est vraie et que le bloc Source Tracking (Suivi des sources) fait partie du flux, alors la question sur le suivi des sources est présentée au candidat.

Exemple 1 : première candidature au cours d'une session

Un nouveau candidat ou un candidat de retour accède à une section Carrières. Le bloc Source Tracking (Suivi des sources) est présenté au candidat. La configuration de ces paramètres affecte le contenu présenté au candidat :

- Si le paramètre Source Tracking Questions Mandatory (Questions sur le suivi des sources obligatoires) est réglé à Oui, le candidat doit sélectionner un type de source.
- Si le paramètre Source Tracking List Presented (Liste de suivi des sources affichée) est réglé à Oui, le candidat commence par choisir le type de source, puis les sources correspondant au type de source sélectionné.

- Si l'identificateur de la source ou de l'événement n'est pas inclus dans l'URL, le candidat doit sélectionner la source ou l'événement.

Exemple 2 : candidature suivante au cours d'une session

Le candidat postule à une deuxième offre au cours de la même session.

- Si le paramètre Already Answered Source Tracking Question (Question sur le suivi des sources déjà répondue) est réglé à Oui, le candidat ne doit pas indiquer la source une deuxième fois au cours de la même session.

Détermination du contenu de la liste des sources

La liste des sources affichée dans les dossiers de candidature, les candidatures, les dossiers de demande de personnel et les sections Carrières dépendent de la configuration d'une source.

Centre de recrutement - Dossier de demande de personnel

Les sources configurées comme suit sont affichées dans les dossiers de demande de personnel :

- Statut : Actif.
- Visibilité : Interne et Publique.
- Utilisation : Dans une demande de personnel.
- La structure Organisation-Emplacement-Domaine d'activité de la demande de personnel correspond à celle de la source.

Si une nouvelle source est créée à l'aide de la configuration ci-dessus, l'administrateur de système peut décider d'ajouter la nouvelle source à toutes les demandes de personnel Ouvertes et En attente.

Les utilisateurs du centred e recrutement peuvent modifier la liste des sources d'une demande depersonnel (dans l'onglet Posting and Sourcing (Publication et recherche de candidats)).

Centre de recrutement - Créer un candidat - Profil général

Les sources configurées comme suit sont affichées dans les profils généraux de candidats :

- Statut : Actif.
- Visibilité : Interne et Publique.
- Utilisation : Dans le profil.

Centre de recrutement - Créer un candidat - Candidature

Les sources configurées comme suit sont affichées dans les candidatures :

- Statut : Actif.
- Visibilité : Interne et Publique.
- Les sources telles que configurées dans la liste Sources pour la demande ou dans les sources avec l'option Dans le profil.

Centre de recrutement - Modifier un candidat - Profil général

Les sources configurées comme suit sont affichées dans les profils généraux de candidats :

- Statut : Actif.
- Visibilité : Interne et Publique.
- Utilisation : Dans le profil.

Centre de recrutement - Modifier un candidat - Candidature

Les sources configurées comme suit sont affichées dans les candidatures :

- Statut : Actif.
- Visibilité : Interne et Publique.
- Les sources telles que configurées dans la liste Sources pour la demande. Si la liste ne contient aucune source, les sources de l'option Dans le profil sont affichées.

Section Carrières internes - Candidature

Les sources configurées comme suit sont visibles par les candidats :

- Statut : Actif.
- Visibilité : Interne et Publique si le paramètre Display Internal Sources on Internal Career Sections (Afficher les sources internes sur les sections Carrières internes) est activé.
- Les sources telles que configurées dans la liste Sources pour la demande.

Section Carrières externes - Candidature

Les sources configurées comme suit sont visibles par les candidats :

- Statut : Actif.
- Visibilité : Publique.
- Les sources telles que configurées dans la liste Sources pour la demande.

Section Carrières internes - Profil général

Les sources configurées comme suit sont visibles par les candidats :

- Statut : Actif.
- Visibilité : Interne et Publique si le paramètre Display Internal Sources on Internal Career Sections (Afficher les sources internes sur les sections Carrières internes) est activé.
- Utilisation : Dans le profil.

Section Carrières externes - Profil général

Les sources configurées comme suit sont visibles par les candidats :

- Statut : Actif.

- Visibilité : Publique.
- Utilisation : Dans le profil.

Types de source

Le tableau présente les types de source Oracle standard.

Types de source Oracle standard
Agence
Agent
Billboards (Panneau d'affichage)
Broadcast (Radio-télévision)
Career Fair (Salon de l'emploi)
Direct Mail (Publipostage)
Direct Sourcing (Recherche de candidats directe)
Job Board (Site d'emplois)
Magazines and Trade Publications (Magazines et publications spécialisées)
Mailing List (Liste d'envoi)
News Group (Groupe de nouvelles)
Newspapers (Journaux)
Other (Autre)
Our Web Site (Notre site Web)
Professional Associations (Associations professionnelles)
Referral (Recommandation)
Social Network (Réseau social)
Taleo Performance
University Recruiting (Recrutement universitaire)

Types de source Oracle standard
Unsolicited (Candidature spontanée)

14 Agences

Agences de dotation en personnel

Agences et agents de recrutement

Les agents peuvent recommander des candidats pour des emplois disponibles au sein de votre organisation. Chaque agent doit appartenir à une agence et être associé à un portail d'agence spécifique d'une section Carrières.

Vous pouvez avoir recours à une agence de recrutement pour les services suivants :

- Recrutement : Agence qui propose des services de chercheurs de têtes/recrutement complets. L'agence peut recruter, présélectionner et soumettre un candidat pour une demande de personnel, par le biais du portail de l'agence.
- Placement publicitaire : Agence publiant une demande de personnel sur des médias électroniques tels que des journaux, des magazines, des panneaux d'affichage.
- Prospection Internet : Agence recherchant sur Internet les candidats et les CV correspondants à une demande de personnel spécifique.
- Stratégie de recherche de candidats: Agence proposant ses services pour préparer une offre d'emploi.

Les règles d'affaires suivantes s'appliquent aux agences et aux agents :

- Une agence ne peut pas être associée à un portail d'agence. Seuls les agents (associés à une agence) sont associés aux portails d'agences.
- Un agent ne peut être associé qu'à une seule agence. L'agence doit proposer des services de recrutement.
- Un agent ne peut accéder qu'à un seul portail d'agence.
- Un agent peut être associé à une structure Organisation-Emplacement-Domaine d'activité. Quand un utilisateur souhaite inviter des agents à recommander des candidats pour un emploi, la structure associée aux agents affichés par le système correspondra à celle de la demande de personnel. Si un agent est associé à plus d'une définition Organisation-Emplacement-Domaine d'activité, la correspondance demande de personnel/agent doit satisfaire toutes les structures associées de la demande de personnel qui s'affichent dans la liste.

Informations concernant le droit que détient un agent

Dans les versions précédentes, les candidats pouvaient être recommandés à plusieurs emplois uniquement par une seule personne. La responsabilité de la recommandation était conservée au niveau du profil du candidat, englobant toutes les candidatures posées par tous les moyens et tous les acteurs. Depuis la version 13C, un candidat peut être recommandé par plusieurs personnes (agents et employés) et les informations sur le candidat sont partagées entre les auteurs des recommandations.

Les agents peuvent :

- Recommander des candidats qui figurent déjà dans la base de données.

- Recommander un candidat déjà recommandé au niveau de la candidature.
- Voir les informations sur le candidat entrées par les auteurs d'autres recommandations.
- Disposer d'un nombre maximal de candidatures recommandées par demande de personnel.

Pour plus de détails sur la configuration de la responsabilité des recommandations d'agent, consultez Configuration de la recommandation de candidats.

Publication d'une demande de personnel par l'entremise d'agents de recrutement

La publication d'une demande de personnel par l'intermédiaire d'agents de recrutement implique de nombreuses actions, notamment la création du portail de l'agence, des flux des candidatures, des agences et des agents, ainsi que de nombreux autres acteurs dont l'administrateur de système, l'utilisateur, l'agent et le candidat.

Les portails d'agence (ou les sections Carrières de type Agence) offrent une solution intégrée permettant à l'entreprise de traiter directement avec des agences de recrutement. Cette fonctionnalité contribue à assurer la confidentialité des emplois et des candidatures en proposant un flux de candidatures dédié à une agence au travers d'un ou de plusieurs portails d'agence.

La publication d'une demande de personnel par l'intermédiaire d'agents de publication implique les étapes décrites ci-après.

Après la création d'une demande de personnel, le recruteur peut décider de recourir à des agents de recrutement pour l'aider à trouver des candidats pour un emploi. La liste des agents disponibles dépend de l'organisation, de l'emplacement et du domaine d'activités sélectionnés dans la demande de personnel. Le recruteur peut sélectionner un ou plusieurs agents de recrutement qui publieront la demande sur leurs liste d'emplois, puis indiquer une date de début et de fin d'acceptation des recommandations de candidats. Ce processus peut intervenir après l'ouverture de la demande de personnel mais avant sa publication sur les sections Carrières interne ou externe, car les agents accèdent à la demande de personnel à travers leur propre section Carrières (portail d'agence).

Un courriel est envoyé aux agents de recrutement pour les inviter à recommander des candidats pour un emploi. L'agent de recrutement se connecte à son portail d'agence, localise la demande de personnel qui lui est destinée et recommande un candidat. Selon ses permissions, l'agent en dotation en personnel peut être en mesure de recommander des candidats qui existent déjà dans la base de données ou un candidat déjà recommandé au niveau de la candidature.

> **Remarque :** Lors de la modification de l'agent ayant recommandé un candidat, si vous souhaitez sélectionner de nouveau cet agent alors que la responsabilité d'origine a expiré, la modification ne prendra pas effet, sauf si un autre agent est d'abord sélectionné et qu'une autre modification est apportée pour sélectionner de nouveau l'agent d'origine.

Les candidats recommandés reçoivent un courriel pour les informer qu'ils ont été recommandés par un agent pour un emploi et pour les inviter à vérifier les informations de profil les concernant soumises par l'agent.

Par la suite, lors de ses recherches dans la base de données des candidats, le recruteur peut aisément identifier les candidats recommandés par un agent grâce à l'icône Recommandé par un agent. L'onglet de suivi du dossier de candidature indique aussi le nom de l'agence et celui de l'agent qui a recommandé le candidat. Les candidats recommandés par un agent sont considérés comme lui appartenant. Toutefois, l'utilisateur peut supprimer cet attribut de propriété. L'utilisateur peut également effectuer une recherche de doubles pour vérifier si le candidat existe déjà dans la base de données.

Création d'une agence de recrutement

La création d'une agence de recrutement se compose des étapes suivantes :

1. Création d'une section Carrières de type Agency Portal (Portail d'agence) et sélection d'un flux de candidature de type Agency (Agence). Cette opération s'effectue par le biais du menu Career Section Administration (Administration de la section Carrières).
2. Création d'une agence de recrutement.
3. Sélection des agences préférées.
4. Définition de la période de responsabilité d'une recommandation.

Création d'une agence de recrutement

La section Carrières de type Agency Portal (Portail d'agence) et les flux de candidature de l'agence doivent être créés. Cette opération s'effectue par le biais du menu Career Section Administration (Administration de la section Carrières). Pour plus de détails, référez-vous au guide de configuration de la section Carrières.

Configuration - [Recruiting] Administration - Agences

1. Cliquez sur l'onglet Agencies (Agences).
2. Cliquez sur New (Nouveau)...
3. Dans l'onglet Properties (Propriétés), complétez les champs.
    a. Entrez un nom pour la nouvelle agence et traduisez-le dans toutes les langues disponibles. Utilisez le même nom pour l'agence et la partie Agency Portal (Portail d'agence) de la section Carrières.
    b. Sélectionnez la visibilité de la source. Une source interne s'affiche pour les utilisateurs du centre de recrutement. Une source publique s'affiche pour les candidats et les utilisateurs du centre de recrutement.
    c. Entrez l'adresse de courriel de l'agence. Une même adresse de courriel ne peut pas être utilisée pour une agence et un agent.
    d. Dans Services (Services), sélectionnez l'option Staffing (Recrutement). Cette option doit être sélectionnée pour que vous puissiez désigner cette agence en tant que portail d'agence et lui associer des agents. De plus, lorsque vous sélectionnez Staffing (Dotation en personnel), les options Sourcing Strategy (Stratégie de recherche de candidats), Internet Mining (Prospection Internet) et Media Placement (Placement publicitaire) sont automatiquement incluses.

       L'option Contigent Staffing (Main-d'oeuvre occasionnelle) est utilisée pour le recrutement de la main d'oeuvre occasionnelle, incluant le personnel à temps partiel, temporaire et les sous-traitants. MWBE est l'acronyme de Minority Women Business Owned. Il s'agit d'un indicateur disponible lors de l'exportation des informations de l'agence vers un système externe gérant la facturation.
    e. Cliquez sur Save (Enregistrer).
4. Cliquez sur l'onglet Agents (Agents).
5. Cliquez sur New (Nouveau)...
6. Complétez l'onglet Identity (Identité).
    a. Entrez les informations concernant l'agent.
    b. Sélectionnez une langue préférée pour les correspondances.

c. Indiquez le nom de l'agence à laquelle l'agent appartient.
d. Sélectionnez la visibilité de la source. Si vous sélectionnez Internal (Interne), le nom de l'agent s'affiche pour les utilisateurs du centre de recrutement. Si vous sélectionnez Public (Public), le nom de l'agent s'affiche pour les candidats et les utilisateurs du centre de recrutement.
e. Cliquez sur Save (Enregistrer).

7. Complétez l'onglet Login (Connexion).
   a. Sélectionnez un portail. Si vous ne sélectionnez pas de portail, l'agent sera considéré comme inactif et les recruteurs ne seront pas en mesure d'inviter cet agent à recommander des candidats.
   b. Entrez l'adresse de courriel de l'agent.
   c. Entrez un mot de passe pour l'agent. Entrez le mot de passe une deuxième fois pour le valider.
   d. Cliquez sur Save (Enregistrer).
8. Cliquez sur les onglets Organisation (Organisation), Location (Emplacement) et/ou Job (Domaine d'activité) si vous voulez affecter des éléments de structure à l'agence. Lorsque les recruteurs demanderont à des agences de rechercher des candidats, seules les agences correspondant à la structure Organisation-Emplacement-Domaine d'activité de la demande seront affichées. Sinon, l'agence sera disponible pour toutes les demandes de personnel indépendamment de la structure Organisation-Emplacement-Domaine d'activité de la demande.
9. Cliquez sur Done (Terminé).

Sélection d'une agence préférée

L'agence doit être créée.

Configuration - **[Recruiting] Administration** - **Agences**

1. Cliquez sur Options... (Options).
2. Cliquez sur l'onglet Preferences (Préférences).
3. Sélectionnez votre agence préférée pour chaque type de publication.
4. Cliquez sur Done (Terminé).
5. Cliquez sur Save (Enregistrer).

L'agence sélectionnée pour chaque type de publication sera affichée par défaut lorsque les recruteurs publieront une demande de personnel.

Définition de la période des droits détenus par un agent pour une recommandation

Le paramètre de recrutement de la durée du droit que détient un agent de recrutement sur une recommandation doit être activé.

Configuration - **[Recruiting] Administration** - **Agences**

1. Cliquez sur Options... (Options).
2. Cliquez sur l'onglet Candidate Referral (Recommandation de candidat).
3. Indiquez le nombre de jours pendant lequel les agents possèdent des droits sur les recommandations. Sélectionnez Unlimited (Illimité) si vous voulez que les agents possèdent les droits sur les recommandations pendant une durée illimitée ou indéterminée.
4. Pour la main d'oeuvre occasionnelle, indiquez le nombre de jours pendant lequel les agents possèdent des droits sur les recommandations. Sélectionnez Unlimited (Illimité) si vous voulez que les agents possèdent les droits sur les recommandations pendant une durée illimitée ou indéterminée.
5. Cliquez sur Done (Terminé).

Une fois la période expirée, le candidat n'appartient plus à l'agent, par conséquent, l'agent ne recevra aucune rémunération si le candidat est embauché pour une demande; cependant, le dossier de candidature mentionnera le statut expiré associé à la responsabilité de la recommandation.

Filtrage des agences et des agents

Les listes d'agents et d'agences de la page Agency Management (Gestion d'agence) peuvent être filtrées selon des critères spécifiques.

Dans les onglets Agencies (Agences) et Agents, un filtre Show (Afficher) est disponible. Les administrateurs de système peuvent filtrer la liste des agences pour afficher uniquement les agences qui correspondent à ces critères spécifiques :

- Name (Nom) : Nom de l'agence.
- Adresse de courriel : Adresse de courriel de l'agence.
- Services : Services offerts par l'agence, soit Contingent Staffing (Main-d'oeuvre occasionnelle), Internet Mining (Prospection Internet), Media Placement (Placement publicitaire), Sourcing Strategy (Stratégie de recherche de candidats), Staffing (Dotation en personnel).

Les administrateurs de système peuvent filtrer la liste des agents pour afficher uniquement les agents qui correspondent à ces critères spécifiques :

- Name (Nom) : Nom de l'agent.
- Adresse de courriel : Adresse de courriel de l'agent.
- Agence : Nom de l'agence dont fait partie l'agent.

Il est possible de combiner ces critères afin de filtrer la liste des agences ou des agents. Un administrateur de système peut décider que, avec un filtre par critères multiples, tous les critères indiqués doivent correspondre à une agence ou à un agent (All Criteria (And)) (Tous les critères (Et)) ou au moins des critères doit correspondre à une agence ou à un agent (Any Criteria (Or)) (N'importe quel critère (Ou)).

Un administrateur de système qui utilise un filtre dans un champ pour lequel une valeur doit être saisie (par exemple dans un champ de nom) doit entrer au moins un caractère pour que le filtre puisse s'appliquer.

L'affichage des listes d'agences et d'agents se poursuit sur plusieurs pages si le nombre d'éléments à afficher dépasse le nombre d'éléments affichables par page. Il est également toujours possible de trier les listes.

Passerelles d'agences

Passerelles d'agences

Outre les agences de recrutement classiques utilisant un portail d'agence, d'autres désignations d'agences peuvent être configurées afin d'être proposées dans l'onglet Posting and Sourcing (Publication et recherche de candidats) de la demande de personnel.

Cet onglet contient trois liens dans l'onglet Posting and Sourcing (Publication et recherche de candidats) liés à la configuration de l'agence :

- Non-Electronic Media (Média non électronique) (pour les agences publicitaires)
- Internet Mining (Prospection Internet)
- Sourcing Strategy Request (Demande de stratégie de recherche de candidats)

Création d'une agence de placement publicitaire, de prospection Internet ou de stratégie de prospection

Configuration - **[Recruiting] Administration** - **Agences**

1. Cliquez sur l'onglet Agencies (Agences).
2. Cliquez sur New (Nouveau)...
3. Dans l'onglet Properties (Propriétés), complétez les champs.
    a. Entrez un nom pour la nouvelle agence et traduisez-le dans toutes les langues disponibles. Utilisez le même nom pour l'agence et la partie Agency Portal (Portail d'agence) de la section Carrières.
    b. Sélectionnez la visibilité de la source. Une source interne s'affiche pour les utilisateurs du centre de recrutement. Une source publique s'affiche pour les candidats et les utilisateurs du centre de recrutement.
    c. Entrez l'adresse de courriel de l'agence. Une même adresse de courriel ne peut pas être utilisée pour une agence et un agent.
    d. Dans Services (Services), sélectionnez Media Placement (Placement publicitaire), Internet Mining (Prospection Internet) ou Sourcing Strategy (Stratégie de recherche de candidats).
    e. Cliquez sur Save (Enregistrer).
4. Cliquez sur les onglets Organisation (Organisation), Location (Emplacement) et/ou Job (Domaine d'activité) si vous voulez affecter des éléments de structure à l'agence. Lorsque les recruteurs demanderont à des agences de rechercher des candidats, seules les agences correspondant à la structure Organisation-Emplacement-Domaine d'activité de la demande seront affichées. Sinon, l'agence sera disponible pour toutes les demandes de personnel indépendamment de la structure Organisation-Emplacement-Domaine d'activité de la demande.
5. Cliquez sur Done (Terminé).

Agence - Permissions et paramètres

Les permissions et paramètres suivants permettent de configurer les agences de recrutement et les passerelles d'agences.

Le tableau présente les permissions pour l'agence.

Permission de type d'utilisateur	Emplacement
Post to staffing agents/agencies (Publier pour les agences (agents) de recrutement)	Configuration > [SmartOrg] Administration > [Utilisateurs] Types d'utilisateur > Recruiting > Prospection
Request Internet mining by specialized agencies (Demander une prospection Internet par des agences spécialisées)	Configuration > [SmartOrg] Administration > [Utilisateurs] Types d'utilisateur > Recruiting > Prospection
Request sourcing strategy by specialized agencies (Demander une stratégie de recherche de candidats par des agences spécialisées)	Configuration > [SmartOrg] Administration > [Utilisateurs] Types d'utilisateur > Recruiting > Prospection

Le tableau présente les paramètres pour l'agence.

Paramètre	Description	Valeur par défaut	Emplacement
Agent Ownership Delay (Durée du droit que détient un agent de recrutement sur une recommandation)	Période pendant laquelle les agents possèdent des droits sur les recommandations.	0 day (0 jour)	Configuration > [Recruiting] Paramètres
Contingent Staffing Agent Ownership Delay (Durée du droit que détient un agent de recrutement de main-d'oeuvre occasionnelle sur une recommandation)	Période pendant laquelle les agents de recrutement de main d'oeuvre occasionnelle possèdent des droits sur les recommandations	0 day (0 jour)	Configuration > [Recruiting] Paramètres
Accepter les recommandations pour les candidats ou les candidatures connus	Détermine si les employés peuvent recommander des candidats ou des candidatures qui sont déjà dans la base de données.	No (Non)	Configuration > [Recruiting] Paramètres

Agence - Autres tâches de configuration

Création d'un agent

Configuration - **[Recruiting] Administration** - **Agences**

1. Cliquez sur l'onglet Agents (Agents).
2. Cliquez sur New (Nouveau)...

3. Complétez l'onglet Identity (Identité).
    a. Entrez les informations concernant l'agent.
    b. Sélectionnez une langue préférée pour les correspondances.
    c. Indiquez le nom de l'agence à laquelle l'agent appartient.
    d. Sélectionnez la visibilité de la source. Si vous sélectionnez Internal (Interne), le nom de l'agent s'affiche pour les utilisateurs du centre de recrutement. Si vous sélectionnez Public (Public), le nom de l'agent s'affiche pour les candidats et les utilisateurs du centre de recrutement.
    e. Cliquez sur Save (Enregistrer).
4. Complétez l'onglet Login (Connexion).
    a. Sélectionnez un portail. Si vous ne sélectionnez pas de portail, l'agent sera considéré comme inactif et les recruteurs ne seront pas en mesure d'inviter cet agent à recommander des candidats.
    b. Entrez l'adresse de courriel de l'agent.
    c. Entrez un mot de passe pour l'agent. Entrez le mot de passe une deuxième fois pour le valider.
    d. Cliquez sur Save (Enregistrer).
5. Cliquez sur les onglets Organisation (Organisation), Location (Emplacement) et/ou Job (Domaine d'activité) si vous voulez affecter des éléments de structure à l'agence. Lorsque les recruteurs demanderont à des agences de rechercher des candidats, seules les agences correspondant à la structure Organisation-Emplacement-Domaine d'activité de la demande seront affichées. Sinon, l'agence sera disponible pour toutes les demandes de personnel indépendamment de la structure Organisation-Emplacement-Domaine d'activité de la demande.
6. Cliquez sur Done (Terminé).

Suppression d'un agent

Les recommandations doivent être transférées à un autre agent.

Le système doit être en mode de maintenance.

Configuration - **[Recruiting] Administration** - **Agences**

1. Cliquez sur l'onglet Agencies (Agences).
2. Cliquez sur le nom de l'agence.
3. Dans l'onglet Agents (Agents), sélectionnez l'agent.
4. Cliquez sur l'icône de suppression.
5. Cliquez sur Done (Terminé).

Les utilisateurs ne peuvent plus demander à cet agent de recommander des candidats. Les informations relatives à l'agent sont définitivement supprimées du système.

Désactivation d'un agent

L'agent doit être créé pour pouvoir être désactivé.

Configuration - **[Recruiting] Administration** - **Agences**

1. Cliquez sur l'onglet Agents (Agents).
2. Cliquez sur le nom de l'agent.
3. Dans l'onglet Login (Connexion), sélectionnez Not Specified (Non spécifié) dans la liste déroulante Portal (Portail).
4. Cliquez sur Done (Terminé).

Les recruteurs ne peuvent plus demander à cet agent de recommander des candidats. Les informations relatives à l'agent sont toujours disponibles dans le système.

Suppression d'une agence

Les agents associés à l'agence doivent être supprimés au préalable.

Les recommandations des agents doivent être transférées à un autre agent.

Configuration - **[Recruiting] Administration** - **Agences**

1. Cliquez sur l'onglet Agencies (Agences).
2. Sélectionnez l'agence.
3. Cliquez sur l'icône de suppression.

L'agence n'est plus disponible dans la liste Agencies (Agences) de la page Agency Management (Gestion des agences).

Transfert de recommandations à un autre agent

Les recommandations doivent être transférées à un autre agent de la même agence. Il est correct de sélectionner un agent à l'extérieur de l'agence dans la mesure où les agences sont compatibles (la dotation en personnel peut être transférée à la dotation en personnel (ou à dotation en personnel et personnel occasionnel), le personnel occasionnel peut être transféré au personnel occasionnel (ou à dotation en personnel et personnel occasionnel), alors que dotation en personnel et personnel occasionnel doit être transféré à des agents qui prennent en charge la dotation en personnel et le personnel occasionnel.

Configuration - **[Recruiting] Administration** - **Agences**

1. Cliquez sur l'onglet Agents (Agents).
2. Cliquez sur l'agent désiré.
3. Dans l'onglet Login (Connexion), cliquez sur Transfer Referrals... (Transférer les recommandations).
4. Cliquez sur Browse (Parcourir) pour sélectionner un agent.
5. Cliquez sur OK.

15 Publication d'offres d'emploi et sites d'emplois

Processus de publication d'une demande de personnel

La publication de demandes de personnel consiste à publier une demande afin que des candidats puissent postuler à l'emploi proposé.

Une fois la demande de personnel créée et approuvée, l'étape suivante consiste à la publier. Voici le processus de publication et de recherche de candidats de base. Les administrateurs de système créent une liste Source Tracking (Suivi des sources) qui sera utilisée par les recruteurs et les candidats. Les recruteurs publient des demandes de personnel dans les sections Carrières. Les recruteurs peuvent publier dans des sources supplémentaires telles que les sites d'emploi, les agences et utiliser les passerelles pour envoyer des demandes d'aide pour la recherche de candidats. Les candidats postulent et fournissent les informations de suivi des sources. Une partie du suivi est automatisée si les candidats proviennent de certains sites d'emploi. Ils peuvent également insérer les ID événements à partir des annonces. Une fois la source du candidat déterminée, les recruteurs peuvent consulter les informations dans le dossier de candidature.

Accès à la fonctionnalité de publication et de recherche de candidats

Il existe plusieurs moyens d'accéder à la fonctionnalité de publication et de recherche de candidats :

- Dès lors qu'une demande de personnel est prête à être publiée ou a été publiée, vous pouvez cliquer sur le lien Status Detail (Détails du statut) dans la liste des demandes de personnel et vous accéderez à l'onglet Posting and Sourcing (Publication et recherche de candidats) de la demande de personnel.
- À partir du menu More Actions (Plus d'actions) dans le dossier de demande de personnel.
- À partir de l'onglet Posting and Sourcing (Publication et recherche de candidats) du dossier de demande de personnel.
- À partir du menu d'actions contextuel de la liste des demandes de personnel.
- À partir du canal Tasks (Tâches), le lien Ready for Sourcing (Prêt pour la recherche de candidats) vous redirige vers une liste de demandes de personnel à publier.

Emplacements et services pour publier des demandes de personnel

La fonctionnalité Posting and Sourcing (Publication et recherche de candidats) vous offre plusieurs services pour la publication des demandes de personnel, selon ce qui a été activé par votre organisation et selon les permissions dont vous disposez :

- Sections Carrières internes ou externes.
- Sections Carrières sur mobiles : Les clients peuvent spécifier si une section Carrières est accessible à partir des appareils mobiles. Lorsque les candidats reçoivent un message sur leur appareil mobile concernant un emploi vacant et décident de consulter l'offre à partir de leur appareil mobile, ils sont automatiquement redirigés vers la section Carrières mobile où ils peuvent consulter l'offre et postuler. Les administrateurs de système spécifient si la section Carrières est une section Carrières mobile puis lient la section Carrières standard à une section Carrières mobile. Lorsqu'une demande de personnel est publiée dans une section Carrières standard, le système

la publie automatiquement sur la section Carrières mobile à laquelle la section standard est liée. Dans le centre de recrutement, lors de la publication d'une demande de personnel, la section Carrières mobile à laquelle la section Carrières standard est liée n'est pas affichée dans la liste des sections Carrières. Ainsi, les utilisateurs ne peuvent pas publier des demandes de personnel directement dans une section Carrières mobile.

- Sites d'emplois d'eQuest : Les recruteurs peuvent publier leurs demandes de personnel sur de multiples sites d'emplois au moyen du portail de distribution d'offres d'emploi eQuest. Les recruteurs doivent publier la demande de personnel dans une section Carrières avant de la publier sur un site d'emplois. Une demande de personnel peut être publiée autant de fois que nécessaire, mais elle ne peut pas être publiée deux fois sur le même compte de sites d'emploi. Les comptes de sites d'emplois sur lesquels une demande de personnel a déjà été publiée ne sont plus disponibles dans la page Sourcing Manager (Gestionnaire de recherche de candidats). La demande de personnel doit être publiée dans une section Carrières externe de l'entreprise pendant au moins autant de temps que sur le compte de sites d'emplois d'eQuest.
- Fournisseurs de distribution d'offres d'emploi certifiés : Les recruteurs peuvent sélectionner un fournisseur de distribution d'offres d'emploi certifié (autre qu'eQuest) qui publiera les offres sur des sites d'emplois. Un nouveau type d'intégration OVI (Oracle Validated Integration) a été mis en place pour permettre l'intégration de fournisseurs de distribution d'offres d'emploi. Les recruteurs doivent publier une demande de personnel dans une section Carrières externe et publique avant de la publier sur un site d'emplois.
- Agents de recrutement : Les utilisateurs peuvent demander à une agence de publicité de publier une annonce publicitaire.
- Médias non électroniques, notamment journaux, magazines et publications spécialisées, panneau d'affichage et TV/radiodiffusion. Il est possible de créer une liste des médias non électroniques préférés dans My Setup (Ma configuration), sous Preferences (Préférences).
- Passerelles telles que la prospection Internet.

Informations importantes concernant les sections Carrières sur mobile

Lors de la publication d'une demande de personnel, le système calcule dynamiquement la date de début et la date de fin pour la section Carrières mobile. Les date de début et de fin sur la section Carrières mobile sont fondées sur les dates de la section Carrières standard à laquelle la section mobile est liée.

- Si la section Carrières mobile est liée à une seule section Carrières standard, les dates de début et de fin de publication de la section Carrières standard sont utilisées.
- Si la section Carrières mobile est liée à plusieurs sections Carrières standard, la date de début au plus tôt et la date de fin au plus tard des sections Carrières standard sont utilisées.

Lorsqu'une demande de personnel est publiée dans une section Carrières standard, elle est publiée simultanément dans la section Carrières mobile liée à la section standard (le cas échéant). Cependant, lorsqu'une section Carrières standard est liée pour la première fois à une section Carrières mobile, toutes les demandes de personnel publiées dans la section standard à ce moment sont publiées dans la section mobile. Ce processus de publication est configuré pour démarrer quelques minutes après la liaison des deux sections Carrières et le temps nécessaire pour publier les demandes de personnel dépend du volume de publications existant dans la section Carrières standard.

Permissions pour la publication de demande de personnel

Des permissions sont accordées aux utilisateurs du centre de recrutement pour qu'ils puissent publier des demandes de personnel.

Le tableau présente les permissions pour la publication de demande de personnel.

Permission de type d'utilisateur	Description	Emplacement
Access Posting and Sourcing (Accéder à la publication et à la recherche de candidats)	Fournit l'accès à l'onglet Publication et recherche de candidats de la demande de personnel.	Configuration > [SmartOrg] Administration > [Utilisateurs] Types d'utilisateur > Recruiting > Recruiting
Post requisitions (Publier des demandes de personnel)	Permet aux utilisateurs de publier des demandes de personnel dans des sections Carrières et des sites d'emplois. Lorsqu'un utilisateur reçoit une tâche Ready for Sourcing (Prêt pour la recherche de candidats), il doit disposer de la permission "Post requisitions" (Publier des demandes de personnel) pour finaliser la tâche.	Configuration > [SmartOrg] Administration > [Utilisateurs] Types d'utilisateur > Recruiting > Recruiting
Post to staffing agents/agencies (Publier pour les agences (agents) de recrutement)	Permet aux utilisateurs de publier des demandes de personnel, de retirer la publication ou de la prolonger, par l'entremise d'agences et d'agents de recrutement.	Configuration > [SmartOrg] Administration > [Utilisateurs] Types d'utilisateur > Recruiting > Recruiting
Request Internet mining by specialized agencies (Demander une prospection Internet par des agences spécialisées)	Permet aux utilisateurs de demander des services de recherche de curriculum vitae sur Internet.	Configuration > [SmartOrg] Administration > [Utilisateurs] Types d'utilisateur > Recruiting > Recruiting
Invite matching candidates to apply (Inviter les candidats qui satisfont aux critères à postuler)	Permet aux utilisateurs de prévisualiser et de sélectionner des notifications d'offre d'emploi et d'en demander l'envoi.	Configuration > [SmartOrg] Administration > [Utilisateurs] Types d'utilisateur > Recruiting > Recruiting
Submit ads to non-electronic media (Envoyer des annonces à des médias non électroniques)	Permet aux utilisateurs de demander la publication de demandes de personnel dans les médias non électroniques.	Configuration > [SmartOrg] Administration > [Utilisateurs] Types d'utilisateur > Recruiting > Recruiting
Prevent and allow posting (Permettre et empêcher la publication)	Permet aux utilisateurs d'effectuer les actions Empêcher la publication et Permettre la publication afin de bloquer ou de débloquer la publication d'une demande de personnel.	Configuration > [SmartOrg] Administration > [Utilisateurs] Types d'utilisateur > Recruiting > Recruiting
Extend posting and unpost (Prolonger la publication et retirer la publication)	Permet aux utilisateurs de prolonger la publication de demandes de personnel dans des sections Carrières, des sites d'emplois ou des agences de recrutement, et de les y retirer.	Configuration > [SmartOrg] Administration > [Utilisateurs] Types d'utilisateur > Recruiting > Recruiting
Request sourcing strategy by specialized agencies (Demander une stratégie de recherche de candidats par des agences spécialisées)	Permet aux utilisateurs de demander une stratégie de recherche de candidats	Configuration > [SmartOrg] Administration > [Utilisateurs] Types d'utilisateur > Recruiting > Recruiting

Permission de type d'utilisateur	Description	Emplacement
Access the posting through social networks feature (Accéder à l'option de publication sur les réseaux sociaux)	Permet aux utilisateurs de partager une URL de section Carrières sur divers réseaux sociaux.	Configuration > [SmartOrg] Administration > [Utilisateurs] Types d'utilisateur > Recruiting > Recruiting
Publier les offres d'emploi sur les sites d'emplois	Permet aux utilisateurs de publier des demandes de personnel chez des fournisseurs de distribution d'offres d'emploi. Voir Fournisseurs de distribution d'offres d'emploi certifiés.	Configuration > [SmartOrg] Administration > [Utilisateurs] Types d'utilisateur > Recruiting > Recruiting

Publication de demandes de personnel sur les sites d'emplois eQuest

Les recruteurs peuvent publier leurs demandes de personnel sur de multiples sites d'emplois au moyen du portail de diffusion d'offres d'emploi eQuest.

Les comptes de sites d'emplois d'eQuest sont créés par l'administrateur de système. Ces comptes doivent d'abord avoir été créés dans eQuest, avec le nom d'utilisateur et le mot de passe définis par l'administrateur de système. En conséquence, les sites d'emplois correspondant à un compte eQuest donné sont paramétrés sur eQuest. L'administrateur de système peut créer autant de comptes qu'il le souhaite. Cependant, un seul de ces comptes peut être désigné comme le compte par défaut.

La liste des principaux sites d'emplois est fournie avec l'abonnement à Recruiting Cloud Service. Les clients doivent travailler avec eQuest pour accéder à d'autres sites d'emploi. Cette liste est sujette à modifications.

- **Monster** : site international.
- **USAJOBS** : États-Unis.
- **CareerBuilder** : États-Unis.
- **LinkedIn** : site international.
- **Workopolis** : Canada.
- **SEEK** : Asie pacifique.
- **Autre** : Il est possible de sélectionner deux sites d'emplois supplémentaires dans la liste des sites d'emplois eQuest pris en charge au commencement du contrat Taleo ("site principal supplémentaire"). eQuest prend en charge un processus autorisant les clients à changer les sites principaux supplémentaires une fois par an après la date du premier anniversaire du contrat avec eQuest.

Si le client demande à publier ses offres sur un site d'emplois non répertorié dans la liste susmentionnée, cette demande devra être adressée à eQuest afin qu'un contrat direct puisse être établi entre ce dernier et le client.

Une fois l'intégration d'Oracle Talent Acquisition Cloud (OTAC) terminée pour eQuest, eQuest travaillera directement avec le client pour collecter les données d'identification nécessaires et achever l'installation des éventuels sites d'emplois, principaux ou non, et la configuration des rapports et analyses du client. eQuest fournira chaque mois aux clients un rapport d'activité recensant les principaux éléments de données associés à chaque offre d'emploi, notamment la date d'insertion, le nom du recruteur, le numéro de demande de personnel, le titre de l'emploi et l'emplacement, ainsi que le total des transactions eQuest pour le mois précédent.

Création d'un compte de sites d'emploi

Configuration - **[Recruiting] Administration** - **Comptes de sites d'emplois**

1. Cliquez sur New (Nouveau)...
2. Dans l'onglet Propriétés, sélectionnez eQuest dans la liste déroulante Fournisseur.
3. Entrez le nom du compte. Le nom s'affiche dans la demande de personnel afin de différencier les comptes créés par eQuest.
4. Sélectionnez une langue dans la liste déroulante Langue. Cette liste permet de fournir le nom du compte en plusieurs langues.
5. Dans l'onglet Connexion, entrez un nom de connexion et un mot de passe. Le nom de connexion et le mot de passe sont utilisés pour connecter automatiquement l'utilisateur au système du site d'emplois. Lorsque l'utilisateur clique sur Publier, la page du site d'emplois s'affiche et l'utilisateur est déjà connecté sous ce compte. Le nom de connexion doit être unique pour chaque site d'emplois.
6. Dans l'onglet Permissions, indiquez si le compte de site d'emplois est celui par défaut.
7. Si le compte du site d'emplois n'a pas été désigné en tant que compte par défaut, vous pouvez associer le compte du site d'emplois à des organisations, des groupes ou des utilisateurs particuliers. Lorsqu'un recruteur publie une demande de personnel sur un site d'emplois, seuls les comptes du site auxquels le recruteur est affecté et ceux correspondant au moins à une organisation ou à un groupe indiqué dans la demande de personnel sont affichés aux fins de sélection.
8. Cliquez sur Save (Enregistrer).

Le nouveau compte de sites d'emplois apparaît dans la liste Job Board Accounts (Comptes de sites d'emplois).

Envoi de la ville et du code postal du client à eQuest

Les organisations peuvent envoyer la ville et le code postal du client à eQuest.

Le paramètre **Emplacement de niveau "Ville" pour affichage sur eQuest** permet à l'administrateur de système de spécifier le niveau d'emplacement qui sera pris en compte lors de la publication d'une demande de personnel sur eQuest. Une fois défini, l'emplacement envoyé à eQuest pour représenter la ville de la demande de personnel ne sera plus l'emplacement de référence de niveau 3 et son code postal, mais le niveau de l'emplacement spécifié par ce paramètre. Les recruteurs pourront ainsi publier une demande de personnel en fonction de l'emplacement de ville le plus précis, généralement situé au niveau 3 ou 4.

Le tableau présente le paramètre permettant de spécifier le niveau d'emplacement qui sera pris en compte lors de la publication d'une demande de personnel sur eQuest.

Paramètre	Description	Valeur possible	Emplacement
City Location Level for eQuest Posting (Emplacement de niveau "Ville" pour publication sur eQuest)	Lors de la publication de demandes de personnel sur Quest, le niveau spécifié ici sera considéré comme le niveau d'emplacement pour les villes.	Un chiffre compris entre 1 à 5 en fonction de la configuration des emplacements	Configuration > [Recruiting] Paramètres

Dans SmartOrg (sous Emplacements, Gestion des éléments), le champ Code postal est disponible pour chaque niveau d'emplacement.

Dans Recruiting, lors de l'association d'une structure d'emplacements à une demande de personnel, le code postal défini pour l'emplacement dans SmartOrg est utilisé par eQuest pour publier une demande sur un site d'emplois dans l'emplacement adapté (au lieu de l'emplacement de référence défini par le système) à condition que le paramètre *Emplacement de niveau "Ville" pour publication sur eQuest* ait été configuré dans le module d'administration.

Les demandes de personnel peuvent être associées à n'importe quel niveau d'emplacement défini par l'entreprise. Lorsqu'Oracle envoie une demande de personnel à eQuest, trois valeurs d'emplacement sont toujours envoyées, si disponibles :

- Pays : Cette valeur est dérivée du mappage entre l'emplacement et l'emplacement de référence de niveau 1 de référence spécifiée par l'administrateur dans SmartOrg.
- État/Province : Cette valeur est également dérivée du mappage entre l'emplacement et l'emplacement de référence de niveau 2 dans SmartOrg. Elle existe uniquement si la demande de personnel comporte un emplacement associé au moins au niveau de l'état/la province.
- Ville : Par défaut, cette valeur est également dérivée du mappage entre l'emplacement et l'emplacement de référence de niveau 3, si la demande de personnel est associée à un emplacement avec un mappage de niveau 3. Dans le cas contraire, ces informations ne sont pas envoyées à eQuest, bien qu'elles soient généralement nécessaires, en fonction du pays et du site d'emploi. Avec le paramètre *Emplacement de niveau "Ville" pour publication sur eQuest*, les clients peuvent envoyer un emplacement plus précis, tel qu'il est défini dans SmartOrg, au lieu de l'emplacement de référence de niveau 3 représentant une région plutôt qu'une ville. Pour une grande ville telle que San Francisco, cela ne change pas beaucoup les choses, bien que vous puissiez définir un code postal plus précis, si nécessaire. En revanche, pour une ville comme Dublin en Californie, qui n'existe pas dans notre liste de régions de référence, vous pouvez désormais utiliser votre propre emplacement au lieu de la région la plus proche, soit Hayward dans cet exemple, à environ 15 kilomètres.

Les codes postaux seront pris en compte par eQuest lors de la publication d'une demande de personnel uniquement s'ils concernent les États-Unis et quelques autres pays. Ils ne s'appliquent pas à l'ensemble des pays du monde.

Envoi du code du service à eQuest

Les organisations peuvent envoyer le code du service à des fins de production de rapports dans eQuest.

Le paramètre **Envoyer des informations sur le service à eQuest lors de la publication** permet à l'administrateur de système de spécifier si le numéro du service sera envoyé à eQuest lors de la publication de demandes de personnel. Ces informations ne sont pas utilisées à des fins de publication mais facilite la production de rapports au niveau du service dans eQuest.

Le tableau présente le paramètre permettant d'envoyer des informations sur le service à eQuest.

Paramètre	Description	Valeur par défaut	Emplacement
Send Department Information to eQuest When Posting Requisitions (Envoyer des informations sur le service à eQuest lors de la publication)	Send department information to eQuest when posting requisitions (Envoyer des informations sur le service à eQuest lors de la publication). Par défaut, les informations sur le service ne sont pas envoyées.	No (Non)	Configuration > [Recruiting] Paramètres

Suppression d'un compte de sites d'emploi

Configuration - **[Recruiting] Administration** - **Comptes de sites d'emplois**

1. Sélectionnez un compte de sites d'emploi.
2. Cliquez sur l'icône de suppression.

Le compte de sites d'emplois n'apparaît plus dans la liste Job Board Accounts (Comptes de sites d'emplois).

Le compte de sites d'emplois ne s'affichera plus dans le centre de recrutement pour les utilisateurs disposant d'une permission adaptée.

Publication de demandes de personnel par l'entremise de fournisseurs de distribution d'offres d'emploi certifiés

Un nouveau type d'intégration OVI (Oracle Validated Integration) a été mis en oeuvre pour permettre l'intégration avec des fournisseurs de distribution d'offres d'emploi afin que les clients puissent utiliser le fournisseur de leur choix.

Les clients doivent d'abord signer un contrat avec les fournisseurs de distribution d'offres d'emploi choisis. Le fournisseur doit avoir travaillé avec Oracle afin de fournir une intégration certifiée. Si une telle intégration est disponible pour le fournisseur désiré, les clients peuvent demander qu'elle soit rendue disponible dans leur zone. Par la suite, les utilisateurs du centre de recrutement qui sont autorisés à publier des offres d'emploi sur des sites d'emplois peuvent sélectionner ces fournisseurs de distribution d'offres d'emploi certifiés.

Les recruteurs peuvent sélectionner des fournisseurs de distribution d'offres d'emploi certifiés dans la section Sites d'emplois, dans l'onglet Publication et recherche de candidats de la demande de personnel. Pour publier une demande de personnel chez un fournisseur de distribution d'offres d'emploi, les recruteurs doivent d'abord publier la demande de personnel dans une section Carrières externe et publique.

Après avoir sélectionné un fournisseur et un compte et après avoir cliqué sur le bouton Publier, les recruteurs doivent sélectionner une langue si l'intégration a été configurée pour distribuer les demandes de personnel en plusieurs langues. Le contenu de la demande de personnel est transmis au fournisseur de distribution d'offres d'emploi dans la langue sélectionnée.

Les recruteurs sont alors dirigés vers une page dans laquelle ils doivent fournir d'autres informations. La plus grande partie de la page est remplie par le fournisseur. Certaines informations concernant la demande de personnel sont transmises automatiquement au fournisseur. Elles permettent de préalimenter certains champs demandés par le fournisseur. Lorsque les recruteurs ont terminé l'entrée des informations, ils sont redirigés vers l'onglet Publication et recherche de candidats du centre de recrutement. La liste des publications sur les sites d'emplois est mise à jour et affiche les sites dans lesquels la demande de personnel a été publiée.

La liste des sites d'emplois affiche tous les sites associés à une demande de personnel, qu'elle y soit publiée, retirée, programmée à publier ou autre. Les informations suivantes et les actions associées à un fournisseur de distribution d'offres d'emploi sont disponibles :

- Fournisseur : Indique les divers fournisseurs actifs dans la zone, les fournisseurs de distribution d'offres d'emploi certifiés ou eQuest.
- Compte : Indique les comptes disponibles pour l'utilisateur courant. La liste des comptes est triée afin d'afficher le compte le plus pertinent à l'utilisateur (selon les informations configurées dans le compte d'utilisateur).
- Site d'emplois : Nom du site d'emplois.
- Langue : Langue de publication de la demande de personnel sur le site d'emplois.
- Statut : Statut de l'offre publiée sur le site d'emplois. Voir ci-dessous la liste de tous les statuts possibles.
- Date de début : Date de début de la publication de la demande de personnel.
- Date de fin : Date de fin de la publication de la demande de personnel.
- Publier : Le bouton Publier lance le processus de distribution de l'offre d'emploi pour la demande de personnel. La publication s'effectue au moyen du fournisseur et du compte sélectionnés. Il est possible de publier la même demande de personnel au moyen de multiples fournisseurs ou comptes. L'utilisateur doit alors répéter le processus de publication plusieurs fois.
- Retirer : Le bouton Retirer permet de retirer la publication de la demande de personnel de chacun des sites d'emplois. Une demande de retrait de publication est envoyée au fournisseur de distribution d'offres d'emplois, puis la demande est retirée. Aucune autre action n'est requise de la part de l'utilisateur.
- Retirer tout : Le bouton Retirer tout permet de retirer la publication de toutes les demandes de personnel de tous les sites d'emplois où elles sont publiées. Une demande de retrait de publication est envoyée au fournisseur de distribution d'offres d'emplois, puis la demande est retirée. Aucune autre action n'est requise de la part de l'utilisateur.
- Actualiser le statut : Le bouton Actualiser le statut met à jour les informations affichées dans la liste des sites d'emplois. Ces informations ne sont pas mises à jour automatiquement (à moins d'effectuer une action telle que Retirer). L'utilisateur doit cliquer sur le bouton Actualiser le statut pour obtenir les informations les plus à jour.

Les valeurs de statut possibles pour les offres d'emploi publiées par un fournisseur de distribution d'offres d'emplois sont les suivantes :

- Non publiée
- Incomplète
- Permission requise
- Publication planifiée
- En traitement
- Demande de publication en cours

- Publiée
- Publiée - Mise à jour d'utilisateur incomplète
- Publiée - Demande de retrait en cours
- Publiée - Demande de mise à jour en cours
- Publiée - Permission de mise à jour requise
- Publication retirée
- Expirée
- Erreur

Dans l'onglet Historique du dossier de demande de personnel, trois types d'événements distincts peuvent être créés par la fonctionnalité de distribution d'offres d'emploi :

- Publication d'une demande de personnel (site d'emplois) : Utilisé lorsque l'utilisateur clique sur le bouton Publier.
- Retrait de la publication d'une demande de personnel (site d'emplois) : Utilisé lorsque l'utilisateur clique sur le bouton Retirer ou sur le bouton Retirer tout.
- Modification du statut de publication d'une demande de personnel : Utilisé lorsque le statut affiché d'une offre d'emploi sur un site d'emplois est modifié, peu importe ce statut (Publiée, Expirée, Retirée, Erreur, etc.).

Remarque : Certains clients peuvent avoir créé des sections Carrières privées qui ne sont par disponibles au moyen du site Web de la société. Ces sections Carrières privées sont utilisées principalement pour inviter, au moyen d'une URL spécifique à un emploi, des candidats particuliers à fournir des informations supplémentaires sur leur candidature. Les sections Carrières privées affichent généralement les emplois plus longtemps que les sections Carrières standard. Dans le cas de demandes de personnel publiées par un fournisseur de distribution d'offres d'emploi, il peut arriver que des candidats soient redirigés vers une section Carrières privée parce que l'emploi n'est plus affiché dans une section Carrières standard et que la section Carrières la plus basse dans la séquence a été prise en compte (ordre dans lequel le système détermine la section Carrières vers laquelle rediriger un candidat provenant d'une URL spécifique à un emploi). Un candidat peut cliquer sur un emploi et être redirigé vers une section Carrières privée, la seule section Carrières qui affiche encore l'emploi. Ce comportement sera amélioré dans une prochaine version. Le plan est de rediriger automatiquement les candidats vers une URL de section Carrières sans tenir compte des sections Carrières privées. La séquence de sections Carrières continuera d'être utilisée, mais seules les sections Carrières publiques seront prises en compte.

Octroi de la permission Publier les offres d'emploi sur les sites d'emplois

Configuration - **[SmartOrg] Administration** - **[Utilisateurs] Types d'utilisateur**

1. Sélectionnez un type d'utilisateur.
2. Cliquez sur Recruiting.
3. Cliquez sur Modifier à côté de Recherche de candidats.
4. Sélectionnez la permission Publier les offres d'emploi sur les sites d'emplois.
5. Cliquez sur Save (Enregistrer).

Configuration du service de fournisseur

Le fournisseur de distribution d'offres d'emploi doit être certifié par Oracle.

Une fois cela fait, les administrateurs de système peuvent configurer le fournisseur en tant que service de recherche de candidats. Des propriétés et des paramètres doivent être définis, puis le service doit être activé. Oracle Support doit déployer l'intégration dans la zone (les administrateurs peuvent ensuite l'activer).

Configuration > Administration de Recruiting > Intégration > Recherche de candidats

1. Cliquez sur le nom du service.
2. Cliquez sur Edit (Modifier) à côté de Properties (Propriétés).
3. Modifiez les champs requis sous Propriétés. Pour plus de détails, voir Propriétés et paramètres du service de fournisseur de distribution d'offres d'emploi.
4. Définissez les valeurs des paramètres. Pour plus de détails, consultez Propriétés et paramètres du service de fournisseur de distribution d'offres d'emploi.
5. Cliquez sur Save (Enregistrer).
6. Cliquez sur Activate (Activer).

Une fois que le service du fournisseur a été activé, les administrateurs de système peuvent ajouter des comptes d'utilisateur à utiliser pour ce fournisseur, à l'aide de la fonction Comptes de sites d'emplois dans le module Administration de Recruiting. Voir Création d'un compte de fournisseur.

Création d'un compte de fournisseur

Configuration - **[Recruiting] Administration** - **Comptes de sites d'emplois**

1. Cliquez sur New (Nouveau)...
2. Dans l'onglet Propriétés, sélectionnez le fournisseur certifié dans la liste déroulante Fournisseur.
3. Entrez le nom du compte. Le nom est affiché dans la demande de personnel afin de différencier les différents comptes créés auprès d'un fournisseur particulier de distribution d'offres d'emploi.
4. Sélectionnez une langue dans la liste déroulante. La liste déroulante de langues est utilisée pour la définition de différentes valeurs pour le paramètre "Nom spécifique au compte". Par exemple, si vous sélectionnez le français, vous pouvez entrer le nom du compte en français; vous pouvez ensuite sélectionner l'anglais pour entrer le nom du compte en anglais.
5. Dans l'onglet Connexion, entrez un nom de connexion et un mot de passe. Le nom de connexion et le mot de passe sont utilisés par Oracle pour connecter automatiquement l'utilisateur au système du fournisseur. Lorsque l'utilisateur clique sur Publier, la page du fournisseur s'affiche et l'utilisateur est déjà connecté sous ce compte. Le nom de connexion doit être unique pour chaque fournisseur.
6. Dans l'onglet Permissions, indiquez si le compte de fournisseur est celui par défaut. Le fait de désigner un compte de fournisseur en tant que compte par défaut le rend disponible à tous les utilisateurs ayant accès à la fonctionnalité Sites d'emplois.
7. Si le compte n'a pas été désigné en tant que compte par défaut, il peut être associé à un nombre quelconque d'organisations, de groupes et d'utilisateurs. Lorsqu'un recruteur publie une demande de personnel sur un site d'emplois, seuls les comptes du site ayant les mêmes organisations, groupes et utilisateurs que ceux indiqués dans la demande de personnel sont affichés aux fins de sélection.
8. Cliquez sur Save (Enregistrer).

Le nouveau compte de fournisseur s'affiche dans la liste Comptes de sites d'emplois.

Propriétés et paramètres du service de fournisseur de distribution d'offres d'emploi

Le tableau présente les propriétés pour le service de fournisseur de distribution d'offres d'emploi.

Propriété	Description	Emplacement
Nom	Nom du service de recherche de candidats.	Configuration > Administration de Recruiting > Intégration > Recherche de candidats
Description	Description du service de recherche de candidats.	Configuration > Administration de Recruiting > Intégration > Recherche de candidats
Provider Name (Nom du fournisseur)	Nom du fournisseur.	Configuration > Administration de Recruiting > Intégration > Recherche de candidats
Provider Description (Description du fournisseur)	Description du fournisseur.	Configuration > Administration de Recruiting > Intégration > Recherche de candidats

Le tableau présente les paramètres pour le service de fournisseur de distribution d'offres d'emploi.

Paramètre	Description	Emplacement
Langue de publication de la demande de personnel	Les valeurs possibles sont : • Demander à l'utilisateur de sélectionner la langue lors de la distribution de la demande de personnel • Langue de base de la demande de personnel • L'anglais, sinon la langue de base de la demande de personnel.	Configuration > Administration de Recruiting > Intégration > Recherche de candidats
Niveau de sécurité le plus élevé pour les champs à envoyer lors de la publication des demandes de personnel	Par exemple, si un champ est marqué Confidentiel et que ce paramètre est réglé à Général, le champ ne sera pas envoyé lors de la publication des demandes de personnel. Les valeurs possibles sont : • Général • Restreint • Confidentiel	Configuration > Administration de Recruiting > Intégration > Recherche de candidats
Niveau d'emplacement à considérer en tant que ville lors de la publication de demandes de personnel sur Multiposting	Le nombre entré dans ce champ représente le niveau d'emplacement à considérer en tant que ville.	Configuration > Administration de Recruiting > Intégration > Recherche de candidats

Importation des informations sur les candidats à partir d'USAJOBS

Les candidats venant d'USAJOBS (site d'emploi officiel de l'administration fédérale américaine) peuvent se connecter automatiquement à la section Carrières et importer automatiquement leur profil USAJOBS dans une candidature.

Voici le flux de base des activités lors d'une candidature soumise depuis USAJOBS.

Publication d'une demande de personnel sur USAJOBS

Les demandes de personnel peuvent être publiées sur le site Web USAJOBS au moyen d'eQuest (les demandes sont publiées sur d'autres sites d'emplois de la même manière).

Création d'un compte sur USAJOBS

Lorsqu'ils créent un compte sur USAJOBS, les candidats doivent définir leur profil en fournissant des informations d'ordre général, telles que leur nom, leur numéro de téléphone, leur adresse de courriel. Ils doivent également créer un CV indiquant leur expérience professionnelle, leur niveau d'études et leurs références. Les candidats peuvent créer plusieurs CV mais ne doivent en utiliser qu'un lorsqu'ils postulent à un emploi.

Soumission d'une candidature à un emploi sur USAJOBS

Les candidats se connectent au site USAJOBS, recherchent l'emploi pour lequel ils souhaitent postuler, choisissent un CV qu'ils ont créé sur le site USAJOBS et cliquent sur le bouton "Apply online!" (Postuler en ligne). Ils sont ensuite redirigés vers une section Carrières pour terminer le processus de candidature.

> **Remarque :** Dans la section Carrières vers laquelle les candidats sont redirigés lorsqu'ils postulent sur le site Web USAJOBS, l'option "Afficher l'OpenID" doit être réglée à Oui (Configuration > [Section Carrières] Administration > Sections Carrières > cliquer sur une section Carrières > Connexion). Sinon, un message d'erreur indiquant le refus d'accès s'affiche pour les candidats venant d'USAJOBS.

La première fois que les candidats accèdent à la section Carrières, une page de connexion s'affiche, sur laquelle il leur est demandé s'ils disposent d'un compte. Trois options sont disponibles :

- Option 1 : Si les candidats disposent d'un compte parce qu'ils ont déjà postulé au moyen de la section Carrières, ils peuvent se connecter avec leurs données d'identification de la section Carrières et importer leurs informations de profil USAJOBS. Lorsque les candidats se connectent, leur ID USAJOBS est lié à leur ID candidat existant au sein de la section Carrières.
- Option 2 : Si les candidats disposent d'un compte parce qu'ils ont déjà postulé au moyen de la section Carrières, ils peuvent se connecter avec leurs données d'identification de la section Carrières et choisir de ne pas importer leurs informations de profil USAJOBS. Lorsque les candidats se connectent, leur ID USAJOBS est lié à leur ID candidat existant au sein de la section Carrières.
- Option 3 : Si les candidats ne disposent pas de compte parce qu'ils n'ont jamais postulé au moyen de la section Carrières, ils sont invités à en créer un. Dès lors, leur profil USAJOBS est automatiquement importé et le nouveau compte est lié à leur ID USAJOBS.

> **Remarque :** Si l'adresse de courriel donnée pour le compte USAJOBS est identique à une adresse de courriel enregistrée dans la section Carrières, un message s'affiche pour informer les candidats que leur adresse de courriel est déjà liée à un profil de candidat. Les candidats sont invités à entrer le nom d'utilisateur et le mot de passe du compte de la section Carrières (pour lier les deux comptes) et à postuler en utilisant le profil existant.

Création d'un nouveau compte de section Carrières

Si les candidats choisissent l'option 3, ils doivent donner un nom d'utilisateur et un mot de passe pour se connecter à la section Carrières. Le processus de création de candidature peut alors commencer.

Importation des informations sur les candidats à partir d'USAJOBS

Les informations sur les candidats sont importées à partir d'USAJOBS. Certains champs du flux de candidatures sont donc automatiquement remplis avec les informations provenant du profil général et du CV du candidat sur USAJOBS. Les informations du CV entrées manuellement sur USAJOBS sont importées, mais pas les informations contenues dans une pièce jointe. En outre, les informations importées qui ne font pas partie du flux de candidature sont enregistrées dans le dossier de candidature, mais le candidat ne peut pas y accéder.

Ce tableau présente les champs de la section Carrières dont le contenu peut être importé à partir d'USAJOBS.

Le tableau présente les champs de la section Carrières de Taleo dont le contenu peut être importé à partir d'USAJOBS.

Personal Information (Informations personnelles)	Work Experience (Expérience professionnelle)	References (Références)	Education (Études)
Address (Line 1) (Adresse (ligne 1))	Current Job (Emploi courant)	Email Address (Adresse de courriel)	City (Ville)
Address (Line 2) (Adresse (ligne 2))	End Date (Date de fin)	First Name (Prénom)	Education level (Achieved) (Niveau d'études atteint)
Cellular Number (Numéro de téléphone cellulaire)	Other Employer (Autre employeur)	Last Name (Nom)	GPA (Moyenne pondérée cumulative)
City (Ville)	Other Function (Autre fonction)	Middle Name (Second prénom)	GPA out of (Moyenne pondérée cumulative sur)
Email Address (Adresse de courriel)	Start Date (Date de début)	Organisation	Graduation Date (Date d'obtention du diplôme)
Fax Number (Numéro de télécopieur)		Phone Number (Numéro de téléphone)	Other Institution (Autre établissement)
First Name (Prénom)		Title (Titre)	Other Program (Autre programme)
Home Phone Number (Téléphone du domicile)		Type	
Job Type (Type d'emploi)			
Last Name (Nom)			
Middle Name (Second prénom)			
Place of Residence (Lieu de résidence)			

Personal Information (Informations personnelles)	Work Experience (Expérience professionnelle)	References (Références)	Education (Études)
Preferred Location (Emplacement préféré)			
Shift Availability Grid (Grille des disponibilités)			
Work Phone Number (Numéro de téléphone au travail)			
Zip/Postal Code (Code postal)			

Les pièces jointes au profil général d'un candidat dans USAJOBS ne peuvent pas être importées dans une section Carrières.

Le nom de la référence dans un CV USAJOBS est importé dans le champ Prénom de la référence car, contrairement à Oracle, USAJOBS n'utilise pas deux champs séparés.

Retour à USAJOBS

Quand les candidats ont complété leur candidature, la page de remerciements s'affiche. Les candidats peuvent cliquer sur un lien fourni dans la page pour retourner au site Web USAJOBS. Les clients peuvent ajouter un lien externe renvoyant au site Web USAJOBS sur les autres pages de la section Carrières (telles que la page Mes candidatures). Les candidats peuvent suivre le statut de leurs candidatures en accédant à la page Application Status (Statut de la candidature) d'USAJOBS. À mesure que les candidats avancent dans les étapes et statuts du flux de sélection des candidatures, des notifications de mise à jour de statut sont envoyées à USAJOBS et la page Application Status (Statut de la candidature) affiche les informations à jour.

Par défaut (sauf si la configuration de la fonctionnalité de mise à jour du statut des candidatures a été modifiée), le statut de la candidature sur USAJOBS est le suivant :

- Application Received (Candidature reçue) : Paramétré si les candidats cliquent sur le lien "Return to USAJOBS" (Retourner à USAJOBS).
- Application Status not Available (Statut de la candidature non disponible) : Paramétré si les candidats ne cliquent pas sur le lien "Return to USAJOBS" (Retourner à USAJOBS).

Mise à jour d'une candidature existante ou candidature à un nouvel emploi sur USAJOBS

Dès lors qu'un candidat a accédé à la section Carrières au moyen d'USAJOBS, que ce soit en créant un nouveau compte dans la section Carrières ou en utilisant un compte existant, le compte USAJOBS et le compte de la section Carrières sont liés. Par conséquent, lorsqu'il met à jour une candidature existante ou qu'il postule à un nouvel emploi sur USAJOBS, le candidat est automatiquement connecté à la section Carrières et n'a pas besoin de fournir un nom d'utilisateur ou un mot de passe.

Si les candidats modifient leur profil et CV sur USAJOBS, ils peuvent les réimporter avant d'accéder à leur candidature. Une fois connecté à la section Carrières, le flux de candidature se remplit automatiquement des informations provenant du profil et du CV du candidat mis à jour sur USAJOBS.

Envoi des mises à jour du statut des candidatures à USAJOBS

Cette fonctionnalité permet à Recruiting d'envoyer des mises à jour sur le statut des candidatures à USAJOBS de manière à informer les candidats du statut de leur candidature sur le site Web de USAJOBS.

Dès lors que les candidats ont postulé au moyen d'USAJOBS, ils accèdent à la page Application Status (Statut de la candidature) sur le site USAJOBS où ils peuvent consulter le statut de leur candidature. À mesure que les candidats avancent dans les étapes et statuts du flux de sélection des candidatures, des notifications de mise à jour de statut sont envoyées à USAJOBS et la page Application Status (Statut de la candidature) affiche les informations à jour.

Il est possible d'envoyer des mises à jour du statut à USAJOBS à partir des événements suivants :

- Submission Created (Candidature créée) : Une mise à jour du statut est envoyée à USAJOBS la première fois que les candidats cliquent sur le bouton Save and Continue (Sauvegarder et continuer) pendant qu'ils créent leur candidature.
- Submission Completed (Candidature transmise) : Une mise à jour du statut est envoyée à USAJOBS lorsque les candidats cliquent sur le bouton Submit (Soumettre) pour terminer leur candidature.
- Modifications apportées à la candidature : Une mise à jour du statut est envoyée à USAJOBS lorsque les candidats atteignent une combinaison spécifique de flux/étape/statut dans Recruiting. Lorsque l'action Bypass (Sauter) est utilisée pour modifier une étape ou un statut, les mises à jour ne sont pas envoyées à USAJOBS, même si l'action a été associée à un statut USAJOBS.

Une fois la mise à jour du statut envoyée à USAJOBS et le statut mis à jour sur USAJOBS, un événement est ajouté dans le centre de recrutement, sur l'onglet History (Historique) du dossier de candidature. L'envoi à USAJOBS de la mise à jour du statut et l'affichage des événements de l'historique peuvent prendre quelques minutes.

Configuration

Dans la section Status Update (Mise à jour du statut) de la page Sourcing (Recherche de candidats), les administrateurs de système peuvent consulter la liste des mappages des statuts courants et des mappages non valides (mappages dont le flux de travaux, l'étape ou le statut n'existe plus), supprimer des mappages et en créer de nouveaux. Lorsqu'ils créent un mappage de statut, les administrateurs de système doivent mapper les statuts de Recruiting aux statuts d'USAJOBS. La configuration du mappage des statuts s'effectue dans le module Candidate Sourcing (Recherche de candidats) (Configuration > [Recruiting] Administration > [Intégration] Recherche de candidats).

Le tableau présente les statuts USAJOBS.

Annonce annulée (3423)	Non éligible - Critères obligatoires indiqués dans "Who May Apply" (Pouvez-vous postuler?) non satisfaits (9006)	Classes d'emploi/statuts/agences multiples - Compétences minimales exigées non satisfaites (11316)
Le postulant a refusé le rendez-vous (11112)	Non éligible - Candidature incomplète (9008)	Classes d'emploi/statuts/agences multiples - Non recommandé/Pas parmi les meilleurs candidats (11538)
Candidature incomplète (3419)	Compétences minimales exigées satisfaites (11312)	Classes d'emploi/statuts/agences multiples - Non sélectionné (11319)
Candidature reçue (3420)	Compétences minimales exigées non satisfaites (9007)	Classes d'emploi/statuts/agences multiples - Sélectionné (11320)

Statut de la candidature non disponible (11542)	Classes d'emploi/statuts/agences multiples - Annonce annulée (11321)	Non recommandé/Pas parmi les meilleurs candidats (11537)
Candidature retirée (3417)	Classes d'emploi/statuts/agences multiples - Le postulant a refusé le rendez-vous (11322)	Non sélectionné (3425)
Éligible - Candidature non recommandée au responsable du recrutement (9005)	Classes d'emploi/statuts/agences multiples - Éligible-Candidature non recommandée au responsable du recrutement (11313)	CV reçu (3418)
Éligible - Candidature recommandée au responsable du recrutement (3422)	Classes d'emploi/statuts/agences multiples - Éligible-Candidature recommandée au responsable du recrutement (11314)	Candidatures à l'étude (9004)
Éligible - Recommandation pour une entrevue formelle (11539)	Classes d'emploi/statuts/agences multiples - Non éligible - Candidature incomplète (11318)	Sélectionné (3426)
Éligible - Recommandé pour la prochaine étape du processus de sélection (11540)	Classes d'emploi/statuts/agences multiples - Non éligible - Critères obligatoires indiqués dans "Pouvez-vous postuler?" non satisfaits (11315)	
Embauché (11541)	Classes d'emploi/statuts/agences multiples - Compétences minimales exigées satisfaites (11317)	

Configuration de l'importation des informations sur les candidats à partir d'USAJOBS

La configuration de l'importation des informations sur les candidats à partir d'USAJOBS comprend les étapes suivantes :

1. Déploiement de la certification USAJOBS. L'administrateur de système, le soutien technique d'Oracle ou Oracle Consulting Services exécute cette tâche dans la console Passport.
2. Configuration des paramètres USAJOBS.
3. Activation de la certification USAJOBS.
4. Mappage des statuts de Recruiting et des statuts de USAJOBS.
5. Lors de la configuration de la section Carrières vers laquelle les candidats seront redirigés lorsqu'ils postulent sur le site Web USAJOBS, l'option suivante doit être réglée à Oui : **Permettre aux nouveaux utilisateurs de s'enregistrer dans le système** (Configuration > [Section Carrières] Administration > Sections Carrières > cliquer sur une section Carrières > Ouverture de session).
6. Lors de la configuration de la section Carrières, prévoyez de fournir des explications claires (texte) dans la page de connexion pour informer les candidats qu'ils ont été redirigés vers une section Carrières et leur indiquer pourquoi ils doivent créer un compte. De plus, comme les candidats ont la possibilité d'importer des informations depuis USAJOBS, il n'est pas nécessaire d'inclure le bloc Resume Upload (Télécharger un curriculum vitae) dans le flux de candidatures de la section Carrières pour les candidats provenant d'USAJOBS. Si vous décidez d'utiliser le bloc Resume Upload (Télécharger un curriculum vitae), notez que les informations contenues dans ce bloc prévaudront sur les informations importées depuis USAJOBS.

Configuration des paramètres USAJOBS

L'administrateur de système doit obtenir, auprès d'USAJOBS, la chaîne du jeton d'authentification utilisée pour authentifier les transactions sur le portail USAJOBS et permettre la connexion d'Oracle aux services Web USAJOBS.

L'administrateur de système doit obtenir, auprès d'USAJJOBS, l'URL cible du serveur d'intégration USAJOBS.

Configuration - **[Section Carrières] Administration** - **Paramètres des sections Carrières**

1. Cliquez sur USAJOBS Authentication Token (Jeton d'authentification USAJOBS).
2. Cliquez sur (Edit) Modifier.
3. Entrez la chaîne du jeton d'authentification dans le champ Value (Valeur).

   Pour que l'intégration USAJOBS fonctionne, eQuest doit être configuré avec le même jeton que celui défini dans le paramètre USAJOBS Authentication Token (Jeton d'authentification USAJOBS). Ce code doit être entré dans la page de gestion eQuest (Boards > USAJOBS > Edit > Token (field) (Sites > USAJOBS > Modifier > Jeton (champ)).
4. Cliquez sur Save (Enregistrer).
5. Cliquez sur l'URL du service d'intégration USAJOBS.
6. Cliquez sur (Edit) Modifier.
7. Entrez l'URL cible du serveur d'intégration USAJOBS dans le champ Value (Valeur).
8. Cliquez sur Save (Enregistrer).

Activation de la certification USAJOBS

La permission Access integration services configuration (Accéder à la configuration des services d'intégration) est requise pour accéder au module Recherche de candidats (Configuration > [SmartOrg] Administration > [Utilisateurs] Types d'utilisateur > Recruiting > Administration).

Configuration - **[Recruiting] Administration** - **Recherche de candidats** - **Recherche de candidats**

1. Cliquez sur le service de recherche de candidats USAJOBS.
2. Cliquez sur (Edit) Modifier.
3. Entrez des valeurs dans les champs.
4. Cliquez sur Save (Enregistrer).

Mappage des statuts aux statuts USAJOBS

La permission *Access integration services configuration (Accéder à la section de gestion des services d'intégration)* est nécessaire.

Il n'est pas nécessaire de mapper toutes les combinaisons de flux de travaux/statut/étape, mais uniquement celles pour lesquelles les mises à jour doivent être envoyées à USAJOBS.

Configuration - **[Recruiting] Administration** - **[Intégration] Recherche de candidats**

1. Cliquez sur le lien USAJOBS.
2. Cliquez sur Create (Créer) à côté de Status Update (Mise à jour de statut).
3. Sélectionnez le type d'événement désiré.
4. Si vous avez sélectionné Submission Created (Candidature créée) ou Submission Completed (Candidature finalisée), sélectionnez le statut USAJOBS souhaité dans la liste déroulante Action.
5. Si vous avez sélectionné Statut modifié, sélectionnez la combinaison de flux de travaux/statut/étape souhaitée et mappez-la avec le statut USAJOBS désiré dans la liste déroulante Action.
6. Cliquez sur Save (Enregistrer).

Invitation à postuler un emploi sur les réseaux sociaux - Partage d'emplois sur un réseau social ou par courriel

Capacité, à la fois pour les candidats et les utilisateurs, de partager des emplois au moyen de leur réseau social ou par courriel.

La fonctionnalité Social Job Invite (Invitation sociale) est disponible dans la section Carrières ainsi que dans l'onglet Posting and Sourcing (Publication et recherche de candidats) de la demande de personnel.

Cette fonctionnalité ne fait pas partie de la solution Taleo Anywhere. Elle ne remplace pas la fonctionnalité RSS & Facebook qui permet l'envoi de tâches au moyen de la création d'une requête de recherche.

Section Carrières

La fonctionnalité Social Job Invite (Invitation sociale) remplace la fonction Send this Job to a Friend (Envoyer cette offre d'emploi à un ami) dans la section Carrières. Les candidats ont le choix entre plusieurs sites de médias sociaux et plusieurs options de courriel pour transmettre la demande à des personnes de leurs réseaux d'amis. Ils peuvent aussi publier la demande sur leur mur.

La fonction d'invitation à postuler un emploi sur les réseaux sociaux est disponible dans la section Carrières du client, sur les pages suivantes du portail :

- Job List (Liste des emplois)
- Personalized Job List (Liste personnalisée des emplois)
- Job Description (Description de l'emploi)
- Basic Search (Recherche de base)
- Recherche avancée

Le système créera un lien URL vers la page de description de l'emploi dans la première section Carrières externe publiée pour la demande de personnel à partager (la section Carrières sélectionnée ne sera pas nécessairement la section Carrières où se trouve le candidat, sauf s'il s'agit de la première section Carrières externe publiée). L'URL vers les références de l'emploi portera le nom de la source qui y est intégrée. Lorsque les candidats sélectionnent le lien pour soumettre leur candidature, si la source dans l'URL correspond au nom d'une source active du type Social Network (Réseau Social) faisant partie d'une liste de sources des demandes de personnel, alors ce sera cette source qui sera préremplie dans la candidature. Si la source est introuvable dans la liste de sources des demandes de personnel, alors le système complètera la source par "Other" (Autre) sous le type de source Social Network (Réseau social), aussi longtemps que la source fera partie de la liste des sources des demandes de personnel. Si cette source ne se trouve pas non plus dans la liste des sources des demandes de personnel, alors aucune source ne sera préremplie.

Si l'emploi est retiré de la section Carrières utilisée dans l'URL avant que le candidat sélectionne le lien, le message standard indiquant que l'emploi n'est plus disponible s'affichera.

Des sources supplémentaires peuvent être ajoutées pour fournir davantage de précisions sur le suivi des sources dans Administration de Recruiting. Les sources doivent être créées sous le type de source Social Network (Réseau social). Le nom de la source doit être identique à celui figurant dans la liste fournie. Le nom de la source n'est pas sensible à la casse.

Lorsque les candidats veulent partager des emplois sur les réseaux sociaux, ils doivent être connectés ou avoir un compte d'utilisateur leur permettant de se connecter à ces sites tiers.

Onglet Publication et recherche de candidats pour les demandes de personnel

Un lien Share (Partager) est disponible dans l'onglet Posting and Sourcing (Publication et recherche de candidats) d'une demande de personnel. Cette option est uniquement disponible lorsqu'un emploi est publié dans une section Carrières externe.

Le système créera un lien URL renvoyant à la page de description de l'emploi de la première section Carrières externe publiée pour cette demande de personnel. Si l'emploi est retiré de la section Carrières utilisée dans l'URL avant que les candidats sélectionnent le lien, ceux-ci recevront le message standard "Job is no longer available" (L'emploi n'est plus disponible).

Il n'est pas possible de retirer une demande de personnel des sites de réseaux sociaux. Il n'y a pas d'historique lorsque les demandes de personnel sont publiées au moyen de l'option Share (Partager).

Lorsqu'elle accède à un réseau social pour l'emploi, cette fonctionnalité établira le lien vers le réseau social auquel l'utilisateur est déjà connecté, et non vers un élément pouvant être contrôlé par Oracle. En conséquence, si l'utilisateur souhaite publier sur le compte ou la page des passionnés d'une entreprise, il devra se connecter à ce réseau social en utilisant les données d'identification de l'entreprise.

Configuration de la fonctionnalité Invitation sociale

La configuration de la fonctionnalité Social Job Invite (Invitation sociale) consiste à définir des paramètres et des permissions.

La propriété *Enable job invitations through social networks (Activer les invitations à postuler aux emplois par l'entremise des réseaux sociaux)* est disponible sur les pages des portails des sections Carrières. Elle doit être activée pour que la fonctionnalité Invitation sociale soit disponible.

Le tableau présente les propriétés pour activer les invitations à postuler aux emplois.

Propriété de la page du portail des sections Carrières	Emplacement
Enable job invitations through social networks (Activer les invitations à postuler aux emplois par l'entremise des réseaux sociaux)	Configuration > [Section Carrières] Administration > Sections Carrières > Pages des portails des sections Carrières > Description de l'emploi
Enable job invitations through social networks (Activer les invitations à postuler aux emplois par l'entremise des réseaux sociaux)	Configuration > [Section Carrières] Administration > Sections Carrières > Pages des portails des sections Carrières > Liste des emplois
Enable job invitations through social networks (Activer les invitations à postuler aux emplois par l'entremise des réseaux sociaux)	Configuration > [Section Carrières] Administration > Sections > Pages des portails des sections Carrières > Liste personnalisée des emplois

Propriété de la page du portail des sections Carrières	Emplacement
Enable job invitations through social networks (Activer les invitations à postuler aux emplois par l'entremise des réseaux sociaux)	CConfiguration > [Section Carrières] Administration > Sections Carrières > Pages des portails des sections Carrières > Recherche de base
Enable job invitations through social networks (Activer les invitations à postuler aux emplois par l'entremise des réseaux sociaux)	Configuration > [Section Carrières] Administration > Sections Carrières > Pages des portails des sections Carrières > Recherche avancée

Les utilisateurs doivent avoir la permission *(Accéder à l'option de publication sur les réseaux sociaux)* pour publier des demandes sur les réseaux sociaux au moyen de l'onglet Posting and Sourcing (Publication et recherche de candidats) dans la demande de personnel.

Le tableau présente la permission pour l'option de publication sur les réseaux sociaux.

Permission de type d'utilisateur	Emplacement
Access the posting through social networks feature (Accéder à l'option de publication sur les réseaux sociaux)	Configuration > [SmartOrg] Administration > Types d'utilisateur > Recruiting > Recherche de candidats

Pour accéder à l'onglet Posting and Sourcing (Publication et recherche de candidats), les utilisateurs doivent avoir la permission *Access Posting and Sourcing (Accéder à la publication et à la recherche de candidats)*.

Le tableau présente la permission pour accéder à l'onglet Publication et recherche de candidats.

Permission de type d'utilisateur	Emplacement
Access Posting and Sourcing (Accéder à la publication et à la recherche de candidats)	Configuration > [SmartOrg] Administration > Types d'utilisateur > Recruiting > Recherche de candidats

Si un type d'utilisateur a la permission *Post requisitions (Publier des demandes de personnel)*, la fonctionnalité *Access the posting through social networks feature (Accéder à l'option de publication sur les réseaux sociaux)* est activée par défaut. Si le type d'utilisateur n'a pas la permission *Post requisitions (Publier des demandes de personnel)*, la fonctionnalité *Access the posting through social networks feature (Accéder à l'option de publication sur les réseaux sociaux)* est désactivée par défaut.

Le tableau présente la permission pour publier des demandes de personnel.

Permission de type d'utilisateur	Emplacement
Post requisitions (Publier des demandes de personnel)	Configuration > [SmartOrg] Administration > Types d'utilisateur > Recruiting > Recherche de candidats

La source de recrutement *Other (Autre)* est disponible sous le type de source Social Network (Réseau social). Si une source ne figure pas dans la liste des sources pour la demande de personnel, le système publiera la demande de personnel sur la source Other (Autre) du type de source Social Network (Réseau social). Si la source ne se trouve pas non plus dans la liste, la source ne sera pas la source par défaut pour le candidat.

Le tableau présente la source de recrutement Autre.

Source de recrutement	Emplacement
Other (Autre)	Configuration > [Recrutement] Administration > Sources > Onglet Type de source > Réseau social

16 Formulaires destinés à la fusion

Formulaire destiné à la fusion

Un formulaire destiné à la fusion est un document PDF pouvant être lié à des flux de sélection de candidats, des étapes et des statuts, et pouvant être généré ou pourvu à tout moment à la demande d'un utilisateur.

Les formulaires destinés à la fusion sont utilisés au cours du processus d'embauche. Par exemple, pendant une entrevue avec un candidat, un recruteur peut utiliser un formulaire PDF comme modèle pour entrer les informations confidentielles du candidat. Les formulaires PDF sont le plus souvent utilisés pour les documents administratifs relatifs à une nouvelle embauche ou pour imprimer une candidature dans un format personnalisé ou particulier.

Les formulaires destinés à la fusion doivent avoir été créés au préalable dans Adobe Acrobat. Les administrateurs de système les ajoutent ensuite dans l'administration Recruiting. Ils peuvent également les lier aux flux de sélection des candidats, aux étapes et aux statuts afin qu'ils soient disponibles aux autres utilisateurs. Les formulaires destinés à la fusion peuvent être imprimés par un utilisateur, puis complétés au besoin et signés par le candidat. (Il n'y a aucun suivi dans le système).

Si un champ du formulaire est confidentiel pour l'utilisateur, un message d'avertissement s'affiche et le champ reste vide.

Les formulaires destinés à la fusion peuvent être complétés au préalable avec des variables mémorisées dans le système par la fonctionnalité Message Template (Modèle de message). Ces variables peuvent être ajoutées à l'aide de la fonctionnalité Adobe Acrobat Professional Forms (Formulaires professionnels d'Adobe Acrobat). Par exemple, vous pouvez prendre un formulaire destiné à la fusion (tel que le formulaire I-9) et insérer des variables qui tireront automatiquement des informations du dossier de candidature. Ainsi, vous n'avez pas besoin, par exemple, d'entrer le nom d'un candidat, il s'affiche automatiquement dans le formulaire.

Par défaut, la taille maximale d'un formulaire destiné à la fusion est de 2 Mo.

Les formulaires destinés à la fusion peuvent être disponibles dans n'importe quelle langue. Mais les données fusionnées ne sont disponibles qu'en anglais. La plupart des langues asiatiques ne sont pas prises en charge à cause de problèmes de conversion PDF liés aux jetons. Les données fusionnées incluent ce qui est dans le dossier de candidature, qui n'est pas nécessairement en anglais.

Configuration des formulaires destinés à la fusion

La configuration des formulaires destinés à la fusion comprend les étapes suivantes.

1. La fonction Formulaires destinés à la fusion doit être activée par le soutien technique d'Oracle. Elle est ensuite disponible dans le menu Administration de Recruiting.
2. Chargement d'un formulaire.
3. Insertion de variables dans le formulaire.
4. Association du formulaire à un flux de travaux, à une étape et à un statut.

La fonctionnalité Fill Out Form (Remplir un formulaire) ne supprime pas les données confidentielles. Autrement dit, si les permissions d'un utilisateur ne lui permettent pas d'accéder à des données spécifiques d'une demande ou d'un candidat (par exemple, si le champ est confidentiel ou si le bloc tel que Compensation (Rémunération) ou Screening Service (Service de sélection) n'est pas visible), l'utilisateur peut toujours accéder à ces données au moyen de la fonctionnalité Fill Out Form (Remplir un formulaire). Lorsqu'un utilisateur génère un formulaire, toutes les données incluses dans le PDF apparaissent dans le fichier, indépendamment des permissions de l'utilisateur. C'est pourquoi les clients ne doivent pas inclure de champs dans les formulaires PDF non accessibles à l'ensemble des utilisateurs.

Chargement d'un formulaire destiné à la fusion

Le formulaire au format PDF doit avoir été créé au préalable dans Adobe Acrobat.

Configuration - **[Recruiting] Administration** - **Formulaires destinés à la fusion**

1. Cliquez sur New (Nouveau)...
2. Entrez un titre et un code.
3. Sélectionnez un formulaire PDF à l'aide du bouton Browse... (Parcourir).
4. Sélectionnez Available (Disponible) dans la liste Status (Statut).
5. Cliquez sur Done (Terminé).

Le formulaire apparaît dans la page Merge Forms (Formulaires destinés à la fusion). Il est également disponible dans l'onglet Forms (Formulaires) de la fonctionnalité Candidate Selection Workflow (Flux de sélection des candidatures).

Insertion de variables dans un formulaire destiné à la fusion

Adobe Acrobat Professional est nécessaire pour l'insertion de variables.

Les variables sont disponibles dans le menu Administration de Recruiting, au moyen de la fonctionnalité Paragraphs (Paragraphes) (située dans la section Correspondance).

Notez que cette procédure peut varier en fonction de la version d'Adobe Acrobat Professional utilisée.

1. Dans la section Correspondance du menu Administration de Recruiting, cliquez sur Paragraphs (Paragraphes).
2. Cliquez sur un paragraphe.
3. Cliquez sur Edit (Modifier) à côté de Properties (Propriétés).
4. Dans le sélecteur Available Variables (Variables disponibles), localisez la variable désirée puis copiez-la.
5. Ouvrez un formulaire PDF dans Adobe Acrobat Professional.
6. Dans le menu Tools (Outils), sélectionnez Advanced Editing (Modification avancée) puis Text Field Tool (Outil de champ de texte).
7. Dessinez une zone à l'aide de votre curseur. La fenêtre Text Field Properties (Propriétés de champ de texte) apparaît.
8. Dans la fenêtre Text Field Properties (Propriétés de champ de texte), dans l'onglet General (Général), collez la variable copiée dans le champ Name (Nom).
9. Entrez toutes les informations nécessaires, comme une infobulle ou un champ obligatoire.

10. Cliquez sur Close (Fermer).

Le formulaire contient des variables qui récupèrent automatiquement les informations du dossier de candidature pour les insérer dans le formulaire.

Association d'un formulaire destiné à la fusion et d'un flux de travaux, d'une étape, d'un statut

Le formulaire doit avoir été chargé au préalable au moyen de la fonctionnalité Merge Forms (Formulaires destinés à la fusion).

Configuration - **[Recruiting] Administration** - **Flux de sélection des candidatures** - **Formulaires**

1. Cliquez sur le titre d'un formulaire.
2. Spécifiez s'il est toujours disponible ou uniquement lorsqu'il est associé à un flux de travaux, à une étape ou à un statut sélectionné.
3. Selon le choix ci-dessus, sélectionnez un flux de travaux, une étape ou un statut, puis cliquez sur Ajouter. Les utilisateurs du centre de recrutement verront le formulaire lors du déplacement d'un candidat vers le flux, l'étape ou le statut sélectionné. Il est à noter que cela ne limite pas l'utilisation de ce formulaire au contexte de flux, d'étape ou de statut lorsque l'action "Remplir un formulaire" du menu Plus d'actions est utilisée.
4. Cliquez sur Done (Terminé).

Formulaire destiné à la fusion - Autres tâches de configuration

Suppression d'un formulaire destiné à la fusion

Le formulaire destiné à la fusion ne doit pas être en cours d'utilisation.

Configuration - **[Recruiting] Administration** - **Formulaires destinés à la fusion**

1. Sélectionnez un formulaire destiné à la fusion.
2. Cliquez sur l'icône de suppression.

Le formulaire n'apparaît plus dans la liste des formulaires destinés à la fusion.

Activation d'un formulaire destiné à la fusion

Vous devez créer le formulaire dans la page Merge Forms (Formulaires destinés à la fusion) avant de pouvoir l'activer.

Configuration - **[Recruiting] Administration** - **Formulaires destinés à la fusion**

1. Cliquez sur un formulaire.
2. Sélectionnez Available (Disponible) dans la liste déroulante Status (Statut).
3. Cliquez sur Done (Terminé).

Dans la page Merge Forms (Formulaires destinés à la fusion), Available (Disponible) apparaît dans la colonne Status (Statut) à côté du formulaire destiné à la fusion. Le formulaire est disponible lors de l'association d'un formulaire à un flux de sélection des candidatures, une étape ou un statut.

Désactivation d'un formulaire destiné à la fusion

Le formulaire doit être actif.

Configuration - **[Recruiting] Administration** - **Formulaires destinés à la fusion**

1. Cliquez sur un formulaire.
2. Sélectionnez Not Available (Non disponible) dans la liste déroulante Status (Statut).
3. Cliquez sur Done (Terminé).

Dans la page Merge Forms (Formulaires destinés à la fusion), Not Available (Non disponible) apparaît dans la colonne Status (Statut) à côté du formulaire destiné à la fusion. Le formulaire n'est plus disponible pour sélection lors de l'association d'un formulaire à un flux de sélection des candidatures, une étape ou un statut.

Ajout de la grille de disponibilité des équipes dans un formulaire destiné à la fusion

Adobe Acrobat Professional est nécessaire pour l'insertion de variables.

Pour la liste des variables utilisées dans la grille de disponibilité des équipes de travail, voir Variables relatives à la disponibilité des équipes.

Cette procédure est différente en fonction de la version d'Adobe Acrobat Professional utilisée. Notez également que le logiciel Adobe LiveCycle Designer ne peut pas être utilisé pour l'insertion des noms de champs de jetons. Pour mettre à jour un formulaire créé avec Adobe LiveCycle Designer, vous devez commencer par imprimer le formulaire afin de créer un fichier PDF classique, puis modifier le nouveau fichier PDF dans Adobe Acrobat.

1. Dans la liste des variables disponibles pour la disponibilité des équipes de travail, copiez la variable désirée.

   Par exemple, {SHIFT_GRID_DAY1_PER1}.
2. Ouvrez un formulaire PDF dans Adobe Acrobat Professional.
3. Pour que la grille Work Shift Availability Grid (Disponibilité des équipes de travail) présente la disponibilité par une mention Oui ou Non :
   a. Dans le menu Tools (Outils), sélectionnez Advanced Editing (Modification avancée) puis Text Field Tool (Outil de champ de texte).
   b. Dessinez une zone à l'aide de votre curseur. La fenêtre Text Field Properties (Propriétés de champ de texte) apparaît.

c. Dans la fenêtre Text Field Properties (Propriétés de champ de texte), dans l'onglet General (Général), collez la variable dans le champ Name (Nom).
d. Entrez toutes les informations nécessaires, comme une infobulle ou un champ obligatoire.
e. Cliquez sur Close (Fermer).

4. Pour que la grille Work Shift Availability Grid (Disponibilité des équipes de travail) présente la disponibilité à l'aide de coches (une coche indiquant que l'utilisateur est disponible pour une équipe, aucune coche indiquant que l'utilisateur n'est pas disponible).
    a. Dans le menu Tools (Outils), sélectionnez Advanced Editing (Modification avancée) puis l'outil Radio Button (Bouton radio).
    b. Dessinez une zone à l'aide de votre curseur. La fenêtre Radio Button Properties (Propriétés du bouton radio) apparaît.
    c. Dans l'onglet General (Général), collez la variable dans le champ Name (Nom).
    d. Dans l'onglet Appearance (Apparence), réglez la Fill Color (Couleur de remplissage) à blanc et la Border Color (Couleur de la bordure) à No color (Aucune couleur).
    e. Dans l'onglet Options, cochez Button Style (Style de bouton) et sélectionnez l'option "Button is checked by default" (Le bouton est coché par défaut).
    f. Cliquez sur Close (Fermer).

Variables relatives à la disponibilité des équipes

Ces variables ne sont pas incluses dans la fonctionnalité Paragraphs (Paragraphes) du Correspondence Manager (Gestionnaire de correspondance) et peuvent uniquement être utilisées dans la fonctionnalité Merge Form (Formulaire destiné à la fusion).

Le tableau présente les variables relatives à la disponibilité des équipes.

Variables relatives à la disponibilité des équipes
Monday_EarlyMorning (Lundi_DébutMatinée) : {SHIFT_GRID_DAY1_PER1}
Monday_MidDay (Lundi_MiJournée) : {SHIFT_GRID_DAY1_PER2}
Monday_Afternoon (Lundi_AprèsMidi) : {SHIFT_GRID_DAY1_PER3}
Monday_Evening (Lundi_Soir) : {SHIFT_GRID_DAY1_PER4}
Monday_Overnight (Lundi_Nuit) : {SHIFT_GRID_DAY1_PER
Tuesday_EarlyMorning (Mardi_DébutMatinée) : {SHIFT_GRID_DAY2_PER1}
Tuesday_MidDay (Mardi_MiJournée) {SHIFT_GRID_DAY2_PER2}
Tuesday_Afternoon (Mardi_AprèsMidi) : {SHIFT_GRID_DAY2_PER3}
Tuesday_Evening (Mardi_Soir) : {SHIFT_GRID_DAY2_PER4}
Tuesday_Overnight (Mardi_Nuit) : {SHIFT_GRID_DAY2_PER5}

Variables relatives à la disponibilité des équipes
Wednesday_EarlyMorning (Mercredi_DébutMatinée) :{SHIFT_GRID_DAY3_PER1}
Wednesday_MidDay (Mercredi_MiJournée) {SHIFT_GRID_DAY3_PER2}
Wednesday_Afternoon (Mercredi_AprèsMidi) : {SHIFT_GRID_DAY3_PER3}
Wednesday_Evening (Mercredi_Soir) : {SHIFT_GRID_DAY3_PER4}
Wednesday_Overnight (Mercredi_Nuit) : {SHIFT_GRID_DAY3_PER5}
Thursday_EarlyMorning (Jeudi_DébutMatinée) : {SHIFT_GRID_DAY4_PER1}
Thursday_MidDay (Jeudi_MiJournée) {SHIFT_GRID_DAY4_PER2}
Thursday_Afternoon (Jeudi_AprèsMidi) : {SHIFT_GRID_DAY4_PER3}
Thursday_Evening (Jeudi_Soir) : {SHIFT_GRID_DAY4_PER4}
Thursday_Overnight (Jeudi_Nuit) : {SHIFT_GRID_DAY4_PER5}
Friday_EarlyMorning (Vendredi_DébutMatinée) : {SHIFT_GRID_DAY5_PER1}
Friday_MidDay (Vendredi_MiJournée) {SHIFT_GRID_DAY5_PER2}
Friday_Afternoon (Vendredi_AprèsMidi) : {SHIFT_GRID_DAY5_PER3}
Friday_Evening (Vendredi_Soir) : {SHIFT_GRID_DAY5_PER4}
Friday_Overnight (Vendredi_Nuit) : {SHIFT_GRID_DAY5_PER5}
Saturday_EarlyMorning (Samedi_DébutMatinée) : {SHIFT_GRID_DAY6_PER1}
Saturday_MidDay (Samedi_MiJournée) {SHIFT_GRID_DAY6_PER2}
Saturday_Afternoon (Samedi_AprèsMidi) : {SHIFT_GRID_DAY6_PER3}
Saturday_Evening (Samedi_Soir) : {SHIFT_GRID_DAY6_PER4}
Saturday_Overnight (Samedi_Nuit) : {SHIFT_GRID_DAY6_PER5}
Sunday_EarlyMorning (Dimanche_DébutMatinée) : {SHIFT_GRID_DAY7_PER1}
Sunday_MidDay (Dimanche_MiJournée) {SHIFT_GRID_DAY7_PER2}
Sunday_Afternoon (Dimanche_AprèsMidi) : {SHIFT_GRID_DAY7_PER3}

Variables relatives à la disponibilité des équipes
Sunday Evening (Dimanche soir) : {SHIFT_GRID_DAY7_PER4}
Sunday_Overnight (Dimanche_Nuit) : {SHIFT_GRID_DAY7_PER5}

Formulaire destiné à la fusion - Permissions et paramètres

Les permissions et paramètres suivants permettent de configurer les formulaires destinés à la fusion.

Les champs d'un formulaire dépendent des permissions accordées aux utilisateurs suivantes :

Le tableau présente les permissions pour le formulaire destiné à la fusion.

Permission de type d'utilisateur	Emplacement
Security level for requisitions (in view mode) (Niveau de sécurité pour les demandes de personnel (en mode de consultation))	Configuration > [SmartOrg] Administration > [Utilisateurs] Types d'utilisateur > Recruiting > Demandes de personnel
Security level for external candidates (in view mode) (Niveau de sécurité pour candidats externes (en mode de consultation))	Configuration > [SmartOrg] Administration > [Utilisateurs] Types d'utilisateur > Recruiting > Candidats
Security level for internal candidates (in view mode) (Niveau de sécurité pour candidats internes (en mode de consultation))	Configuration > [SmartOrg] Administration > [Utilisateurs] Types d'utilisateur > Recruiting > Candidats

Le tableau présente les paramètres pour le formulaire destiné à la fusion.

Paramètre	Description	Valeur par défaut	Emplacement
Merge Form Activation (Activation des formulaires destinés à la fusion)	Active la fonctionnalité Merge Forms (Formulaires destinés à la fusion) dans le menu Administration de Recruiting.	No (Non)	Configuration > [Recruiting] Paramètres
Maximum Number Merge Forms in List (Nombre maximum de formulaires destinés à la fusion dans la liste)	Détermine le nombre maximal de pages par formulaire destiné à la fusion.	14	Configuration > [Recruiting] Paramètres
Maximum Merge Form Size (Taille maximale des formulaires destinés à la fusion)	Détermine la taille maximale (en octets) d'un seul formulaire destiné à la fusion.	512 000 octets	Configuration > [Recruiting] Paramètres

17 Embauche de main-d'oeuvre occasionnelle

Embauche de main-d'oeuvre occasionnelle

L'embauche de main-d'oeuvre occasionnelle permet d'engager du personnel lorsque cela s'avère nécessaire et pour une durée limitée, auprès d'une agence extérieure spécialisée dans les candidatures d'employés préqualifiés. L'embauche de main-d'oeuvre occasionnelle comprend le personnel à temps partiel, temporaire et prestataire.

La solution d'embauche de main-d'oeuvre occasionnelle a pour objectif de contribuer à la première étape de recrutement dans le processus typique d'embauche de personnel occasionnel, durant laquelle des demandes de personnel spécifiques sont créées et où il est demandé de recommander des candidats. Une fois que le candidat recommandé par une agence a été sélectionné pour une durée déterminée, un relevé des heures et un processus de facturation sont généralement mis en place, mais non pris en charge par le centre de recrutement.

Une fois la fonctionnalité activée et configurée par l'administrateur de système, les utilisateurs peuvent commencer l'acquisition de travailleurs occasionnels. Lors de la création d'une demande de personnel, vous pouvez choisir le type de demande Contingent (Main-d'oeuvre occasionnelle) offrant des fonctionnalités spécifiques telles qu'un flux de sélection des candidatures établi pour l'embauche de main-d'oeuvre occasionnelle, une section (Modalités de recrutement pour postes occasionnels), une invitation du fournisseur à soumettre des candidats à l'aide du portail de l'agence, la confirmation de la disponibilité et des règles spécifiques de responsabilité relatives au candidat, différentes de celles associées à d'autres candidats soumis par l'agent. Une fois le candidat embauché, le système ne fournit aucune assistance supplémentaire telle que le relevé des heures ou le processus de facturation. Pour alimenter de tels systèmes, l'intégration des informations sur le travailleur, le taux de facturation et les fournisseurs (agents) peut être réalisée lors de l'embauche.

Configuration de l'embauche de main-d'oeuvre occasionnelle

La configuration de l'embauche de main-d'oeuvre occasionnelle est une tâche complexe et de nombreux aspects doivent être pris en compte.

Les tâches qu'elle comprend sont décrites ci-dessous dans l'ordre logique. Cet ordre peut être légèrement modifié, mais une certaine logique doit être respectée, comme par exemple, la création d'un portail agent avant l'association de l'agent au portail.

Activation de la fonctionnalité d'embauche de main-d'oeuvre occasionnelle

Une fois la fonctionnalité d'embauche de main-d'oeuvre occasionnelle achetée, le module doit être activé par le soutien technique d'Oracle. Vous pouvez pour cela régler le paramètre *Contingent Functionality Activation (Activation de la fonction "occasionnel")* à Yes (Oui).

Le tableau présente le paramètre pour l'embauche de main d'oeuvre occasionnelle.

Paramètre	Description	Valeur par défaut	Emplacement
Contingent Functionality Activation (Activation de la fonction "occasionnel")	Active les fonction de recrutement "occasionnel".	No (Non)	Configuration > [Recruiting] Paramètres

Pour obtenir une liste des incidences sur les fonctionnalités lors de l'activation ou de la désactivation du paramètre *Activation de la fonction "occasionnel"*, voir Incidences sur les fonctionnalités lors de l'activation de la fonctionnalité d'embauche de main-d'oeuvre occasionnelle.

Configuration des permissions de type d'utilisateur

L'administrateur de système doit accorder la permission d'embauche de main-d'oeuvre occasionnelle aux utilisateurs chargés du recrutement.

Le tableau présente la permission pour les demandes de personnel pour main-d'oeuvre occasionnelle.

Permission de type d'utilisateur	Emplacement
Allow access to contingent requisitions (Permettre l'accès aux demandes de personnel pour main-d'oeuvre occasionnelle)	Configuration > [SmartOrg] Administration > Types d'utilisateur > Recruiting > Demandes de personnel

La permission permettant la création de demandes de personnel occasionnel à l'aide d'un modèle doit également être accordée.

Le tableau présente la permission pour créer des demandes de personnel pour main-d'oeuvre occasionnelle.

Permission de type d'utilisateur	Emplacement
Create requisitions - Only from a requisition template (contingent recruitment) (Créer les demandes de personnel - Seulement à partir d'un modèle de demande de personnel (embauche de personnel occasionnel))	Configuration > [SmartOrg] Administration > Types d'utilisateur > Recruiting > Demandes de personnel

Configuration des paramètres

L'administrateur de système active également les paramètres suivants.

Le tableau présente les paramètres pour l'embauche de main d'oeuvre occasionnelle.

Paramètre	Description	Valeur par défaut	Emplacement
Contingent Staffing Agent Ownership Delay (Durée du droit que détient un agent de recrutement de main-d'oeuvre occasionnelle sur une recommandation)	Période pendant laquelle les agents de recrutement de main d'oeuvre occasionnelle possèdent des droits sur les recommandations	0	Configuration > [Recruiting] Paramètres
Offer Default Start Date Hour (Heure d'entrée en fonction)	Heure d'arrivée par défaut de l'employé à la date d'entrée en fonction.	8h00	Configuration > [Recruiting] Paramètres

Paramètre	Description	Valeur par défaut	Emplacement
Calculator Default Hourly (Calculateur de salaire - heures par jour)	Dans le calculateur de salaire, assumer que les employés travaillent X heures par jour.	8 heures	Configuration > [Configuration centrale] Paramètres
Calculator Default Daily (Calculateur de salaire - jours par semaine)	Dans le calculateur de salaire, assumer que les employés travaillent X jours par semaine.	5 jours	Configuration > [Configuration centrale] Paramètres

Activation du type de demande de personnel Main-d'oeuvre occasionnelle

Un type de demande de personnel Main-d'oeuvre occasionnelle est disponible. L'administrateur de système doit l'activer. Une fois activé, le type de demande de personnel Main-d'oeuvre occasionnelle devient disponible lorsque les utilisateurs créent une demande ou un modèle de demande dans Recruiting.

Pour plus de détails, consultez Activation d'un type de demande de personnel.

Configuration de la visibilité du champ Demande de personnel

Tous les champs standard et définis par l'utilisateur de la demande de personnel peuvent être utilisés pour la main-d'oeuvre occasionnelle mais ils ne sont pas tous adaptés.

L'administrateur de système peut décider quels champs sont disponibles pour l'embauche de main-d'oeuvre occasionnelle à l'aide de la fonctionnalité d'exception de champ. L'administrateur de système peut supprimer un champ de l'affichage de la main-d'oeuvre occasionnelle ou le rendre facultatif tout en le laissant obligatoire pour un autre type d'embauche. Par exemple, le champ Description - Internal (Description - Interne) peut être configuré dans le fichier, mais non visible par les agents puisque le portail d'agence est par définition un site externe. Nous recommandons de désactiver ce champ au moyen d'une exception de type d'embauche de main-d'oeuvre occasionnelle.

Pour plus de précisions, consultez Création d'une exception de champ.

Un tableau présente les champs de la demande de personnel à utiliser pour la main-d'oeuvre occasionnelle et que l'administrateur de système devrait activer. Bien qu'ils soient destinés à l'embauche de main-d'oeuvre occasionnelle, ces champs peuvent être activés pour tous les types d'embauche. Consultez Champs de demande de personnel à utiliser pour l'embauche de main-d'oeuvre occasionnelle.

Configuration des dossiers de demande de personnel et modèles de demande de personnel

Les modèles de demande de personnel sont importants pour le processus d'embauche de main-d'oeuvre occasionnelle. Si la création d'une demande de personnel occasionnel à l'aide d'un modèle n'est pas obligatoire, cette pratique est vivement recommandée.

La demande de personnel doit contenir le bloc Contingent Terms (Modalités de recrutement pour postes occasionnels) où se trouvent les champs standard spécifiques de ce type d'embauche. Deux champs essentiels doivent contenir des valeurs par défaut :

- Taux horaire maximum (Taux horaire maximum) : Définit le taux horaire maximum autorisé pour la demande de personnel courante. Il limite le taux horaire demandé et contrôle également le taux maximum pouvant être demandé par un agent lors de la soumission d'une candidature.
- Requested Hourly Rate (Taux horaire demandé) : Il s'agit du taux horaire demandé utilisé pour informer l'agent de ce qui doit être proposé.

Ces deux autres champs sont également importants :

- Estimated Labor Cost (Estimation du coût de la main-d'oeuvre) : Taux horaire versé à l'agence multiplié par le nombre d'heures estimées par jour, puis par le nombre de jours de travail estimé. Il s'agit seulement d'une estimation basée sur un nombre fixe d'heures par jour et un nombre fixe de jours par semaine.
- Estimated Labor Cost and Expenses (Estimation du coût de la main-d'œuvre et des dépenses) : Estimation du coût total au moyen de l'ajout des dépenses à l'estimation du coût de la main-d'oeuvre lorsque celles-ci sont remboursables.

Lorsque l'un des deux champs ci-dessus est présent dans la demande de personnel, l'option Calculate (Calculer) s'affiche. Si vous appuyez sur le bouton Calculer, le système calcule la valeur de ces champs. Ceci est basé sur le nombre de jours d'embauche du travailleur fondé sur la date de début et la date de fin, à l'aide du nombre de jours par semaine (paramètre *Calculateur de salaire - jours par semaine*), multiplié par le nombre d'heures par jour (paramètre *Calculateur de salaire - heures par jour*). Ce nombre d'heures est ensuite multiplié par le taux horaire demandé pour l'estimation du coût de la main-d'oeuvre et les dépenses y sont ajoutées dans le champ Estimation du coût de la main-d'oeuvre et des dépenses si le champ Remboursement des dépenses est sélectionné.

Il est possible d'ajouter des champs définis par l'utilisateur au formulaire dans le bloc Contingent Terms (Modalités de recrutement pour postes occasionnels) ou n'importe où ailleurs dans le fichier. Dans l'idéal, l'administrateur de système doit également configurer le système de façon à ce que le champ Internal Description (Description interne) soit supprimé du dossier de demande de personnel occasionnel, puisqu'il n'est pas visible par l'agent consultant les demandes de personnel par le biais d'un portail d'agence externe.

Association du dossier de la demande de personnel défini par l'utilisateur au type d'embauche de main-d'oeuvre occasionnelle

Dès que le fichier défini par l'utilisateur est créé, l'administrateur de système l'associe au type d'embauche de main-d'oeuvre occasionnelle, chaque fois que nécessaire. Dans la mesure où il existe des variantes entre le format du fichier de type d'embauche de main-d'oeuvre occasionnelle et les autres formats de fichier de type d'embauche, il est recommandé de créer un fichier spécifiquement pour l'embauche de main-d'oeuvre occasionnelle. Ceci vaut également pour les modèles de demande de personnel.

Pour plus de détails, consultez Association d'un dossier de demande de personnel à un type d'embauche.

Configuration de la visibilité du champ Candidat

Tous les champs standard et définis par l'utilisateur relatifs au candidat peuvent être utilisés pour la main-d'oeuvre occasionnelle mais ils ne sont pas tous adaptés.

L'administrateur de système peut décider quels champs sont disponibles pour l'embauche de main-d'oeuvre occasionnelle à l'aide de la fonctionnalité d'exception de champ. L'administrateur de système peut supprimer un champ de l'affichage de la main-d'oeuvre occasionnelle ou le rendre facultatif tout en le laissant obligatoire pour un autre type d'embauche.

Remarque : Même si la configuration au niveau du champ est possible pour les champs de main-d'oeuvre occasionnelle, cette pratique n'est pas recommandée. Nous recommandons plutôt d'utiliser la fonctionnalité Création de dossiers de candidature et de créer un fichier spécifique à utiliser pour l'embauche de main-d'oeuvre occasionnelle à l'aide de la fonctionnalité Configuration des dossiers de demande de personnel disponible dans le menu Administration de Recruiting.

Pour plus de précisions, consultez Création d'une exception de champ.

Un tableau présente les champs du candidat à utiliser pour la main-d'oeuvre occasionnelle et que l'administrateur de système devrait activer. Bien qu'ils soient destinés à l'embauche de main-d'oeuvre occasionnelle, ces champs peuvent être activés pour tous les types d'embauche. Ces champs sont uniquement disponibles dans le contexte de la candidature et ne peuvent pas être insérés dans le profil général. Voir Champs relatifs au candidat à utiliser pour la main d'oeuvre occasionnelle.

Remarque : Les champs spécifiques de la main-d'oeuvre occasionnelle n'ont pas d'équivalent dans le module d'offre. Le module d'offre peut être utilisé pour la main-d'oeuvre occasionnelle, mais les champs relatifs au personnel occasionnel énumérés dans le bloc Modalités de recrutement pour postes occasionnels ne sont pas disponibles dans le module d'offre.

Association du dossier de candidature défini par l'utilisateur au type d'embauche de main-d'oeuvre occasionnelle

Il est possible de configurer un dossier de candidature pour la main-d'oeuvre occasionnelle en utilisant la même approche que celle pour les dossiers de demande de personnel. Contrairement aux dossiers de demande de personnel, l'administrateur de système ne peut spécifier qu'un dossier de candidature pour chaque profil de configuration. Toutefois, des exceptions peuvent être définies pour ces dossiers. Dans ce cas, il est possible de définir le fichier des exceptions utilisé pour les candidatures de type d'embauche de main-d'oeuvre occasionnelle.

Pour plus de détails, consultez Association d'un dossier de candidature à un type d'embauche.

Création du flux de sélection des candidatures

Cette étape est importante puisque certaines étapes du flux de sélection des candidatures sont théoriquement gérées directement par le fournisseur. Le système n'exige pas que l'administrateur de système configure un flux de sélection des candidatures de type Main-d'oeuvre occasionnelle, mais il est recommandé d'utiliser un flux spécifique qui correspondra à des scénarios réalistes.

Dans un flux de sélection des candidatures du type Main-d'oeuvre occasionnelle, les présélection, entrevue ou vérification d'antécédents effectuées pour les travailleurs occasionnels sont moindres quand ils sont qualifiés par l'agent qui soumettra leurs candidatures. Un scénario dans lequel un client utiliserait la solution de main-d'oeuvre occasionnelle pourrait inclure une étape permettant la confirmation en ligne par l'agent et une autre pour faire passer automatiquement le candidat à l'étape suivante. Pour que ce scénario se réalise, le client doit configurer cette demande de confirmation, en fonction de l'étape et du statut déclenchant l'affichage du lien de confirmation dans le Portail d'agence. Pour informer l'agent qu'il doit revenir et utiliser la page de confirmation, un modèle de message doit être associé au flux de sélection des candidatures du type Main-d'oeuvre occasionnelle et aux étape et statut de déclenchement.

Lors de la création du flux de sélection des candidatures du type Main-d'oeuvre occasionnelle, essayez de simplifier autant que possible le flux et de noter à quel moment du processus de sélection vous voulez inviter l'agent à confirmer le tarif et la disponibilité du travailleur que vous voulez sélectionner. L'étape d'offre peut être utilisée dans un flux de sélection des candidatures du type Main-d'oeuvre occasionnelle, mais les champs spécifiques de la main-d'oeuvre occasionnelle ne sont pas disponibles, ce qui n'est pas pratique. Une demande d'amélioration est en cours de considération pour un meilleure prise en charge des champs spécifiques de la main-d'oeuvre occasionnelle dans le module d'offre. Dans l'intervalle, il est possible d'utiliser les champs définis par l'utilisateur mais dans ce cas, le champ est également visible sous d'autres types d'embauche.

Lors de la création du flux de sélection des candidatures de type Main-d'oeuvre occasionnelle, la bonne pratique consiste à créer un FSC sans l'associer à une structure Organisation-Emplacement-Domaine d'activité, à utiliser en tant que flux de sélection par défaut pour les postes occasionnels.

Pour plus de détails, consultez Conception d'un flux de sélection des candidatures.

Création d'un portail d'agence

La création du portail d'agence est effectuée au moyen du module d'administration de la section Carrières. Lorsque l'administrateur de système crée la section Carrières, il doit sélectionner le type Agency Portal (Portail d'agence). Pour plus de détails, reportez-vous au *Guide de configuration de la section Carrières*.

Aucune règle n'empêche le partage d'un portail avec des agents de recrutement de main-d'oeuvre occasionnelle et d'autres agents. Toutefois, il est recommandé d'utiliser des portails d'agence spécifiques de la main-d'oeuvre occasionnelle pour les raisons suivantes :

- Le flux de candidatures spécifiques d'un emploi peut différer entre des candidats de type main d'oeuvre occasionnelle et d'autres candidats soumis par d'autres agences. Concernant les flux de sélection des candidatures, l'approche est généralement différente et les candidats occasionnels seront présélectionnés par les agences, de sorte que les pages relatives à la vérification d'antécédents ou à la présélection pourrait ne pas du tout faire partie du flux.
- Le flux doit également contenir le bloc spécifique de la main-d'oeuvre occasionnelle, dans lequel l'agent peut inclure le taux de facturation de l'agence et même l'ID travailleur interne ou le numéro de la demande de personnel pour utiliser ces ID uniques ultérieurement au cours des processus d'intégration.
- Les agences de niveau 2 et de niveau 3 pourraient être prises en charge par la publication par défaut retardée. Comme la durée et les dates de début et de fin de la publication par défaut sont définies au niveau du portail, la création de quelques portails avec différentes valeurs par défaut facilitera la publication vers les agences de niveau 1 en premier, vers les agences de niveau 2 avec un léger retard et potentiellement vers les agences de niveau 3 avec un retard plus important. Ce type de configuration a été demandé quelques fois par le passé.
- Utilisez le même portail pour tous les agents d'une agence afin que la valeur de la durée de publication par défaut soit unique lors de la sélection d'une agence.

Le processus de nom d'utilisateur oublié, même s'il s'agit d'une option disponible dans les propriétés de la section Carrières, ne doit pas être utilisé puisque les utilisateurs sont forcés de se connecter à l'aide de leur adresse de courriel. Ce processus étant activé par défaut, nous recommandons sa désactivation. (Configuration > [Section Carrières] Administration > Sections Carrières > Paramètres de sécurité.

Création de l'agence fournissant les services de main-d'oeuvre occasionnelle

La création d'une agence de personnel occasionnel est similaire à la création d'agences professionnelles. Seules les agences associées au type d'embauche de main-d'oeuvre occasionnelle seront disponibles lorsque des agents seront invités à envoyer des candidatures pour les demandes de personnel occasionnel. L'administrateur de système crée une agence, sélectionne le type de main-d'oeuvre occasionnelle et décide si cette agence est MWBE (Minority Women Business Owned). Il s'agit d'un indicateur disponible lors de l'exportation des informations de l'agence vers un système externe gérant la facturation. Ceci n'a aucune incidence fonctionnelle sur l'application Recruiting mais peut être nécessaire lors de l'exportation d'informations sur le fournisseur vers un système externe.

Pour plus de détails, consultez Création d'une agence.

Associations d'agents à l'agence

L'administrateur de système doit ajouter des agents à l'agence et associer chaque agent à un portail afin de pouvoir inviter les agents à soumettre des candidats. Chaque agent doit avoir une adresse de courriel valide. Cette adresse définit l'endroit où les invitations de recommandation sont envoyées. Elle est également utilisée comme nom d'utilisateur de l'agent. Pour cette raison, nous recommandons de désactiver le paramètre de nom d'utilisateur oublié dans les propriétés de la section Carrières.

Lorsque le recruteur invite des agences à soumettre des candidats, deux options sont disponibles pour éviter la notification d'un trop grand nombre d'agents :

- Créer des agences contenant un petit nombre d'agents.
- Définir une contextualisation Organisation-Emplacement-Domaine d'activité spécifique de chaque agent. Cette contextualisation détermine les agents invités pour chaque agence sélectionnée.

Pour plus de détails, voir Agences et agents de recrutement.

Configuration de la demande de confirmation destinée à un agent

L'administrateur de système peut configurer la demande de confirmation destinée à un agent pour envoyer une demande à l'agent de confirmer la disponibilité d'un candidat.

La demande de confirmation destinée à l'agent est une étape importante du processus d'embauche de personnel occasionnel. Elle est facultative, mais vivement recommandée. À un certain point du processus de sélection, l'administrateur de système peut vouloir autoriser l'agent qui a soumis un candidat à confirmer la disponibilité de ce candidat. C'est ainsi que l'agent peut interagir avec le processus de sélection de candidats et faire passer automatiquement le candidat à l'étape suivante. La demande de confirmation destinée à un agent peut être ajoutée à tout statut d'une étape d'un flux de sélection des candidatures. L'administrateur de système peut également décider du statut que le candidat atteint automatiquement en fonction de la réponse envoyée par l'agent. Oui, le candidat est disponible ou Non, le candidat n'est pas disponible. Le courriel envoyé à l'agent demandant une confirmation contient le texte inclus dans la question nécessitant la confirmation de l'agent (multilingue).

La demande de confirmation destinée à l'agent est configurée dans le module d'administration de la section Carrières. Pour plus de détails, reportez-vous au *Guide de configuration de la section Carrières.*

Configuration du courriel de confirmation destiné à l'agent

L'administrateur de système peut décider d'envoyer un courriel aux agents pour leur demander de confirmer la présence du candidat. L'administrateur de système peut dupliquer la demande de contribution, avec le modèle de message de l'agent comme point de départ. Le message doit être configuré comme suit :

- Destinataire : Agent.
- Type de transmission : Automatique.
- Événement déclencheur : Contexte du flux de sélection des candidatures.
- Variable d'intérêt : {CareerSection.AgentReferralUrl}.
- Flux de travaux, étape, statut : Le flux de travaux, l'étape et le statut doivent correspondre à la demande de confirmation destinée à l'agent configurée précédemment de manière à ce que l'agent soit invité au moment même où le lien apparaît sur le portail d'agence.

Règles de responsabilité relatives aux demandes de personnel occasionnel

Pour les demandes de personnel occasionnel, la responsabilité entre un candidat proposé et l'agent qui le propose est différente des règles de recommandation d'un employé ou d'un agent pour tous les autres types de demande de personnel.

Premièrement, il existe une période de responsabilité spécifique utilisée uniquement pour les candidatures occasionnelles.

Deuxièmement, il existe une série de règles qui diffèrent du comportement de la responsabilité pour tous les autres types de demande de personnel :

- Contrairement à tous les autres types de demande de personnel, la responsabilité peut changer avec le temps d'un agent à l'autre, une fois expirée.
- La responsabilité initiale est maintenue au niveau de la candidature même après l'expiration au niveau du candidat ou le remplacement au niveau du candidat par un autre agent, afin de maintenir la relation avec le même agent pour un emploi spécifique. Autrement dit, les utilisateurs peuvent voir différentes responsabilités d'une demande de personnel à l'autre.
- La responsabilité au niveau de la candidature peut être modifiée par l'utilisateur final. Pour tous les autres types d'embauche, la responsabilité peut être modifiée au niveau central et a des répercussions sur toutes les candidatures, étant donné qu'il n'existe qu'une responsabilité par candidat.

Attention :

La responsabilité peut exister au niveau de la candidature pour les travailleurs occasionnels. Une fois que la responsabilité générale a expiré, un autre agent peut de nouveau soumettre le même candidat pour une nouvelle demande de personnel. Toutefois, avec la modification manuelle d'un agent dans le dossier de candidature ou du candidat dans Recruiting Center, l'agent auteur d'une recommandation est modifié partout, ce qui a des répercussions sur les demandes de personnel existantes pour lesquelles un autre agent a initialement soumis le même candidat. Les clients ne doivent pas modifier l'agent pour les candidats actifs dans au moins une demande de personnel auprès d'un autre agent.

Comme le même agent peut être utilisé à la fois dans les scénarios de recommandation de main-d'oeuvre occasionnelle et d'autres types de dotation en personnel par une agence, ce n'est pas l'agent qui détermine la responsabilité, mais plutôt le type de candidature concerné. Si la candidature à l'origine de la responsabilité est une demande de main-d'oeuvre occasionnelle, le paramètre de main-d'oeuvre occasionnelle s'applique; si la candidature à l'origine de la responsabilité n'est pas de la main-d'oeuvre occasionnelle, le paramètre standard s'applique. Les périodes de responsabilité de main-d'oeuvre occasionnelle sont généralement plus courtes.

Embauche de main d'oeuvre occasionnelle - Exceptions au comportement standard

Informations importantes concernant le comportement de fonctionnalités spécifiques en cas d'utilisation avec l'embauche de main d'oeuvre occasionnelle.

Le tableau présente des informations sur les fonctionnalités spécifiques utilisées avec l'embauche de main d'oeuvre occasionnelle.

Fonctionnalité	Exception
Sourcing and posting (Recherche de candidats et publication)	Pour les demandes de personnel occasionnel, la recherche de candidats s'effectue exclusivement au moyen des invitations envoyées aux agents. Aucune publication directe n'est faite sur les sections Carrières. La raison essentielle en est que l'embauche de main-d'oeuvre occasionnelle repose sur un contrat entre un travailleur et un agent, et ce contrat est demandé à tout moment pour assurer correctement l'embauche de personnel occasionnel. Pour être invité, un agent doit être associé au portail d'une agence.

Fonctionnalité	Exception
Matching candidates (Association des candidats)	Bien que la mise en correspondante des candidats soit autorisée, l'association d'un candidat non occasionnel à une demande de personnel occasionnel donnera lieu à un travailleur sans agent associé. Cette situation, probablement exceptionnelle, peut être corrigée en ajoutant l'agent une fois que le candidat a été associé. L'association d'un travailleur occasionnel avec une demande de personnel non occasionnel est également autorisée, mais peut engendrer des situations inattendues pour ces travailleurs dans la mesure où ils sont susceptibles de commencer à recevoir des messages qui leur sont directement adressés s'ils ont une adresse de courriel dans leur dossier de candidature (par exemple, des invitations à compléter leur dossier et à remplacer les valeurs entrées initialement par l'agent). Ce point doit être pris en compte pour éviter de mettre les candidats dans des situations surprenantes. En outre, si ce point n'a pas été évoqué au préalable, il pourrait également paraître comme une tentative d'outrepasser l'agent.
Number of positions (Nombre d'offres)	Concernant les demandes de personnel occasionnel, les dates de début et de fin sont gérées dans la demande. Ainsi, toutes les offres d'une seule demande seront toujours assorties des mêmes limites de taux et des mêmes dates de début et de fin. Si d'autres limites sont nécessaires, différentes demandes de personnel doivent être créées.
Resume parsing (Analyse de CV)	L'analyse de CV peut être utilisée sur le portail d'agence. Elle peut également être utilisée en envoyant des pièces jointes par courriel. Toutefois, si l'agent envoyant le courriel est associé à un portail sans flux de profil général, le système ne pourra pas analyser la pièce jointe, car toutes les analyses de courriel sont basées sur un profil et jamais sur un emploi spécifique. C'est pourquoi il existe un modèle de message standard informant les agents associés à un portail sans flux de profil que, s'ils envoient un curriculum vitae à l'adresse zonename@resumeparsing.taleo.net, l'analyse du courriel ne sera pas prise en charge. Si un flux de profil est actif, toutes les réponses de l'analyse standard peuvent être envoyées. Le modèle de message est intitulé *Resume Parsing Service Unavailable to Agents (Service d'analyse de CV non disponible pour les agents)*. Ce message est envoyé lorsque le flux de profil n'est pas activé dans le portail d'agence associé à l'agent.
Module Offer (Offre)	Le module Offre peut être utilisé dans le cadre de l'embauche de personnel occasionnel bien que, en principe, l'interaction entre l'entreprise et le candidat soit prise en charge par l'agent. Le module Offre, destiné à servir d'entente contractuelle entre l'entreprise et le candidat, ne constitue donc pas la procédure habituelle dans ce cas. Bien que les champs standard et les champs définis par l'utilisateur puissent être disponibles pour des offres spécifiques de travail occasionnel, les champs spécifiques de la main-d'oeuvre occasionnelle, tels que Start Date, End Date, Start Time, End Time et Staffing Agency Hourly Rate (Date de début, Date de fin, Heure de début, Heure de fin, et Taux horaire de l'agence de recrutement) ne sont pas disponibles dans le module Offre. Cela s'aligne sur la conception initiale de la main-d'oeuvre occasionnelle et constitue le comportement attendu.
Agence offrant des services de recrutement permanent et occasionnel	Lorsque les services de recrutement permanent et occasionnel sont sélectionnés pour une agence spécifique, le système se comporte comme s'il s'agissait d'un recrutement occasionnel ou non sur la base de la demande de personnel pour laquelle le candidat est proposé. Mais si les agents associés à de telles agences soumettent de nouveaux candidats en tant que profils généraux, au moyen d'un flux de profil ou d'une analyse de curriculum vitae par courriel, le système considérera ces candidats comme des candidats non occasionnels. Il est recommandé d'avoir uniquement des flux de candidatures spécifiques d'un emploi lorsque des agences offrant à la fois des services de recrutement occasionnels et permanents sont demandées. Si un agent associé à une agence s'occupant uniquement de travail occasionnel soumet un profil de candidat, le délai de responsabilité sera appliqué selon la définition de la main-d'oeuvre occasionnelle.

Fonctionnalité	Exception
Embauche de candidats occasionnels	Pour qu'un candidat puisse être embauché pour une demande de personnel occasionnel, il doit être associé à un agent. Tous les candidats proposés par l'intermédiaire du portail d'agence se verront attribuer cette association. Toutefois, les candidats créés manuellement, correspondants à une demande de personnel occasionnel ou importés, sont susceptibles de ne pas être associés à un agent dans un premier temps; dans ce cas, l'agent doit d'abord être ajouté pour pouvoir embaucher un candidat pour une demande de personnel occasionnel.

Incidences sur les fonctionnalités lors de l'activation de la fonctionnalité d'embauche de main-d'oeuvre occasionnelle

Le tableau présente les incidences sur les fonctionnalités lors de l'activation de la fonctionnalité d'embauche de main-d'oeuvre occasionnelle.

Fonctionnalité	Paramètre Activation de la fonction "occasionnel" activé	Paramètre Activation de la fonction "occasionnel" non activé
Formats de liste	Aucune incidence.	Aucune incidence.
Champs	Le type d'embauche Main-d'oeuvre occasionnelle est disponible.	Le type d'embauche Main-d'oeuvre occasionnelle n'est pas disponible.
Selection Lists (Listes de sélection)	Aucune incidence.	Aucune incidence.
Dossiers de candidature définis par l'utilisateur	Le bloc Main-d'oeuvre occasionnelle est disponible.	Le bloc Main-d'oeuvre occasionnelle staffing est disponible, mais pas affiché dans Recruiting Center.
Dossiers de demande de personnel et modèles de demande de personnel définis par l'utilisateur	Le bloc Modalités de recrutement pour postes occasionnels est disponible.	Le bloc Modalités de recrutement pour postes occasionnels est disponible, mais pas affiché dans Recruiting Center.
Configuration des dossiers de candidature	Le type d'embauche Main-d'oeuvre occasionnelle est disponible.	Le type d'embauche Main-d'oeuvre occasionnelle n'est pas disponible.
Configuration des dossiers de demande de personnel	Le type d'embauche Main-d'oeuvre occasionnelle est disponible.	Le type d'embauche Main-d'oeuvre occasionnelle n'est pas disponible.
Formulaires définis par l'utilisateur pour les demandes de personnel	Le formulaire Modalités de recrutement pour postes occasionnels est disponible.	Le formulaire Modalités de recrutement pour postes occasionnels est disponible.
Page de recherche de candidats	Aucune incidence.	Aucune incidence.
Candidate Selection Workflow (Flux de sélection des candidatures)	L'option Main-d'oeuvre occasionnelle est disponible dans l'onglet Contexte d'affichage.	L'option Main-d'oeuvre occasionnelle n'est pas disponible dans l'onglet Contexte d'affichage.

Fonctionnalité	Paramètre Activation de la fonction "occasionnel" activé	Paramètre Activation de la fonction "occasionnel" non activé
Configuration des associations	Aucune incidence.	Aucune incidence.
Modèles de message	Aucune incidence.	Aucune incidence.
Agences	L'option Main-d'oeuvre occasionnelle est disponible.	L'option Main-d'oeuvre occasionnelle n'est pas disponible.
Liste des services	Aucune incidence.	Aucune incidence.
Liste des postes	Aucune incidence.	Aucune incidence.
Formulaires destinés à la fusion	Aucune incidence.	Aucune incidence.
Notifications	Aucune incidence.	Aucune incidence.
Paramètres régionaux	Aucune incidence.	Aucune incidence.
Types de demande de personnel	Le type Main-d'oeuvre occasionnelle est disponible.	Le type Main-d'oeuvre occasionnelle n'est pas disponible.
Panneau central de la page d'accueil	Aucune incidence.	Aucune incidence.
Suivi des sources	Aucune incidence.	Aucune incidence.
Intégration (Comptes de sites d'emplois et Services de sélection)	Aucune incidence.	Aucune incidence.
Tâches automatisées	Aucune incidence.	Aucune incidence.
Ressources du produit	Aucune incidence.	Aucune incidence.
Section Carrières > Flux des candidatures > Flux d'emploi spécifique d'une agence	Le bloc Main-d'oeuvre occasionnelle est disponible.	Le bloc Main-d'oeuvre occasionnelle est disponible.
Configuration de la Section Carrières	Aucune incidence.	Aucune incidence.
Section Carrières > Déclarations	Aucune incidence.	Aucune incidence.

Champs de demande de personnel à utiliser pour la main d'oeuvre occasionnelle

Le tableau présente les champs de demande de personnel à utiliser pour la main d'oeuvre occasionnelle.

Champ	Bloc/Formulaire	Règles
Start Date (Date de début)	Profile (Profil)	Obligatoire par défaut, mais peut être facultatif.
Heure de début	Profile (Profil)	Le paramètre Recruiting *Offer Default Start Date Hour (Heure d'entrée en fonction)* permet de définir la valeur de ce champ. Par défaut, 8h.
Date de fin visée	Profile (Profil)	Obligatoire par défaut, mais peut être facultatif.
Heure de fin	Profile (Profil)	Les paramètres Recruiting *Offer Default Start Date Hour (Heure d'entrée en fonction)* et *Calculator Default Hourly (Calculateur de salaire - heures par jour)* permettent de définir la valeur de ce champ. Par défaut, 8h et 8 heures par jour.
Estimation des dépenses	Contingent Terms (Modalités de recrutement pour postes occasionnels)	Représente les dépenses pouvant être ajoutées afin de calculer l'estimation du coût total.
Estimation du coût de la main-d'œuvre	Contingent Terms (Modalités de recrutement pour postes occasionnels)	Le calcul figurant dans ce champ est en lecture seule et ne peut pas être configuré pour y entrer des données. Le coût est le résultat du nombre d'heures par jour (paramètre *Calculator Default Hourly (Calculateur de salaire - heures par jour)*) et du nombre de jours durant lesquels la demande de personnel est ouverte, basé sur la différence entre la date de fin, la date de début et le nombre de jours par semaine, définis dans le paramètre *Calculator Default Daily (Calculateur de salaire - jours par semaine)*, avec 5 jours par semaine par défaut. Ce champ étant déjà calculé, il ne peut pas être configuré par l'administrateur de système.
Estimation du coût de la main-d'œuvre et des dépenses	Contingent Terms (Modalités de recrutement pour postes occasionnels)	Il s'agit d'un champ calculé qui contiendra l'estimation du coût de la main-d'oeuvre et des dépenses, si le champ Expenses Reimbursable (Remboursement des dépenses) est sélectionné. Ce champ étant déjà calculé, il ne peut pas être configuré par l'administrateur de système.
Remboursement des dépenses	Contingent Terms (Modalités de recrutement pour postes occasionnels)	Cette case à cocher est utilisée pour décider si oui ou non les dépenses sont incluses dans le champ Estimated Labor Cost and Expenses (Estimation du coût de la main-d'oeuvre et des dépenses) lors d'un clic sur l'option de calcul ou de l'enregistrement de la demande de personnel.
Maximum Hourly Rate (Taux horaire maximum)	Contingent Terms (Modalités de recrutement pour postes occasionnels)	Il convient de configurer ce champ en lecture seule pour les gestionnaires - Ne pas autoriser la modification de ce champ par les gestionnaires. Définit le taux horaire maximum autorisé pour la demande de personnel courante. En théorie cette valeur doit venir du modèle, si possible, car elle sert à limiter le montant du taux horaire demandé. Elle contrôle également le taux maximum pouvant être demandé par un agent lors de la soumission d'une candidature.
Taux horaire demandé	Contingent Terms (Modalités de recrutement pour postes occasionnels)	Il s'agit du taux horaire demandé utilisé pour informer l'agent de ce qui doit être proposé.

Champs relatifs au candidat à utiliser pour la main d'oeuvre occasionnelle

Le tableau présente les champs relatifs au candidat à utiliser pour la main d'oeuvre occasionnelle.

Champ	Visibilité du champ par défaut
Staffing Agency Hourly Rate (Taux horaire de l'agence de recrutement)	Section Carrières (ne concerne pas les recruteurs, uniquement pour l'intégration).
Sales Tax must be charged (Percevoir la taxe de vente)	Section Carrières, Taleo Recruiting.
Hourly Rate Paid to the Worker (Taux horaire versé au travailleur)	Section Carrières (ne concerne pas les recruteurs, uniquement pour l'intégration).
Agency Requisition Number (Numéro de la demande de personnel de l'agence)	Section Carrières (ne concerne pas les recruteurs, uniquement pour l'intégration).
Worker ID (ID travailleur)	Section Carrières (ne concerne pas les recruteurs, uniquement pour l'intégration).
Worker Type (Type de main-d'oeuvre)	Section Carrières, Taleo Recruiting.

18 Gestion des filières

Gestion des filières

La gestion des filières permet de faire la distinction entre des contacts et des candidats, et de créer une filière de contacts pouvant être suivis et gérés séparément.

Le processus d'acquisition de talents implique le développement de contacts, à savoir des personnes qui n'ont jamais été prises en compte pour un emploi, mais qui possèdent les compétences, les antécédents et l'expérience que recherche une entreprise. La gestion de filière offre aux clients un moyen de gérer le cycle de vie des candidats, de l'état de simple contact au sein de la filière à celui de candidat potentiel pour une demande de personnel ouverte.

Le système distingue à présent les demandes de personnel de la manière suivante : demandes de personnel utilisées pour l'embauche des candidats et demandes de personnel au sein d'une filière en vue de créer une filière de candidats.

Deux types de demande de personnel au sein d'une filière sont disponibles :

- Filière - Général
- Filière - Cadre

Configuration de la gestion des filières

La configuration de la fonctionnalité Pipeline Management (Gestion des filières) comprend les étapes suivantes.

1. Activer le paramètre Activation de la fonction de filière de candidats.
2. Activation des types de demande de personnel au sein d'une filière.
3. Création d'une étape de type Filière dans le flux de sélection des candidatures.
4. Création d'un flux de sélection des candidatures de type Filière.
5. Octroi des permissions de type d'utilisateur Gestion des filières.
6. Facultatif : Configuration du paramètre "Seuil pour collecter les informations EEO/Affirmative Action (États-Unis)" pour afficher le bloc Diversité dans la section Carrières afin de collecter les informations EEO.

Activation des types de demande de personnel au sein d'une filière

Configuration - **[Recruiting] Administration** - **Types de demande de personnel**

1. Dans la liste Available Requisition Types (Types de demande de personnel disponibles), sélectionnez Pipeline - General (Filière - Général) ou Pipeline - Executive (Filière - Cadre).

2. Cliquez sur Ajouter.
3. Cliquez sur Done (Terminé).

Les types de demande de personnel sont disponibles pour les utilisateurs du centre de recrutement lors de la création d'une demande de personnel.

Création d'une étape de type Filière dans le flux de sélection des candidatures

Configuration - **[Recruiting] Administration** - **Flux de sélection des candidatures**

1. Cliquez sur l'onglet Steps (Étapes).
2. Cliquez sur New (Nouveau)...
3. Indiquez le nom, le nom abrégé (qui figure dans l'onglet Step (Étape) de la liste Candidates (Candidats) du centre de recrutement), le code et les commentaires.
4. Complétez le champ Step Information (Informations sur l'étape) si vous souhaitez créer des instructions personnalisées pour l'étape.
5. Sélectionnez Pipeline (Filière) dans le champ Reference Model (Modèle de référence).
6. Complétez les champs des étapes 3, 4 et 5 dans toutes les langues disponibles.
7. Dans l'onglet Statuses Usage (Usage des statuts), ajoutez des statuts à l'étape.

   Vous pouvez uniquement ajouter des statuts ayant un modèle de référence du type Pipeline (Filière), Rejected (Rejeté), Declined (Refusé) ou Inactive (Inactif) ou des statuts n'ayant aucun modèle de référence. Notez que les statuts Rejected (Rejeté) et Declined (Refusé) sont sélectionnés par défaut et que vous pouvez les supprimer si vous le désirez.
8. Dans l'onglet Actions Usage (Usage des actions), sélectionnez des actions pour l'étape.

   Lors de la création d'une étape pour le modèle de référence Filière, l'action Démarrer le processus Legacy Onboarding ne peut pas être utilisée.
9. Cliquez sur Done (Terminé).

L'étape apparaît dans la page Steps (Étapes) et peut être utilisée dans un flux de sélection des candidatures.

Création d'un flux de sélection des candidatures de type Filière

Configuration - **[Recruiting] Administration** - **Flux de sélection des candidatures**

1. Cliquez sur l'onglet Workflows (Flux de travaux).
2. Cliquez sur New (Nouveau)...
3. Entrez un nom, un code, des commentaires et une description.
4. Complétez les champs de l'étape 3 dans toutes les langues disponibles.
5. Sélectionnez Available (Disponible) pour rendre le flux disponible dans le centre de recrutement.

6. Facultatif : Sélectionnez Default Workflow (Flux de travaux par défaut) pour que ce flux devienne le flux par défaut dans Recruiting Center (Centre de recrutement).
7. Dans l'onglet Steps Usage (Utilisation des étapes), ajoutez une étape de type Pipeline (Filière).
    a. Cliquez sur Add... (Ajouter).
    b. Sélectionnez une étape.
    c. Cliquez sur Ajouter.

    Une seule étape contenant un modèle de référence de type Filière peut être ajoutée à un flux de sélection des candidatures du type Filière.
8. Dans l'onglet Display Context (Contexte d'affichage), sous Requisition Type (Type de demande de personnel), sélectionnez un type de demande Pipeline (Filière) et cliquez sur Add (Ajouter).
9. Cliquez sur Done (Terminé).

Le flux de sélection des candidatures du type Filière peut être utilisé par les utilisateurs du centre de recrutement dans les demandes de personnel au sein d'une filière.

Octroi des permissions Gestion des filières

La permission de type d'utilisateur *Manage user types (Gérer les types d'utilisateurs)* est nécessaire.

Configuration - **[SmartOrg] Administration** - **[Utilisateurs] Types d'utilisateur**

1. Cliquez sur un type d'utilisateur.
2. Cliquez sur le domaine fonctionnel Recruiting.
3. Cliquez sur Edit (Modifier) à côté de Requisitions (Demandes de personnel).
4. Dans la section Requisition types (Types de demande de personnel), sélectionnez les permissions Pipeline (Filière) :
    - Allow access to pipeline - general requisitions (Autoriser l'accès aux filières - demandes de personnel générales)
    - Allow access to pipeline - executive requisitions (Autoriser l'accès aux filières - demandes de personnel cadre)
5. Cliquez sur Save (Enregistrer).

Configuration du paramètre pour collecter les informations EEO (USA)

Configuration - **[Recruiting] Paramètres**

1. Dans la liste Refine by (Préciser par), sélectionnez Category (Catégorie), puis Equal Employment Opportunity (EEO) (Identification EEO) et cliquez sur Refresh (Actualiser).
2. Cliquez sur le paramètre Threshold to Collect EEO information (USA) (Seuil pour collecter les informations EEO/Affirmative Action (États-Unis)).
3. Cliquez sur (Edit) Modifier.

4. Réglez la valeur à Never (Jamais).
5. Cliquez sur Save (Enregistrer).

En cas de demande de personnel au sein d'une filière, le modèle de référence Pipeline (Filière) se trouve avant le statut NEW (NOUVEAU). Lorsque le paramètre est réglé à Never (Jamais), aucun seuil n'est appliqué et le bloc Diversity (Diversité) de la section Carrières s'affiche pour la collecte les informations EEO.

Gestion des filières - Autres tâches de configuration

Ajout de la colonne Type de demande de personnel dans la liste des demandes de personnel

Configuration - **[Recruiting] Administration** - **Formats de liste**

1. Cliquez sur l'onglet Requisition (Demande de personnel).
2. Dans la liste Show (Afficher), sélectionnez une variante et cliquez sur Refresh (Actualiser).
3. Cliquez sur un élément dans la liste.
4. Dans l'onglet Columns in this Context (Colonnes dans ce contexte), cliquez sur Add... (Ajouter).
5. Sélectionnez le groupe de champs Requisition (Demande de personnel).
6. Sélectionnez Requisition Type (Type de demande de personnel) dans la liste Available Fields (Champs disponibles).
7. Cliquez sur Ajouter.
8. Cliquez sur Done (Terminé).

La colonne Requisition Type (Type de demande de personnel) apparaît dans l'onglet Columns in this Context (Colonnes dans ce contexte). La colonne est disponible pour les utilisateurs du centre de recrutement personnalisant leurs propres formats de liste.

Activation de l'action Tâche auto-affectée dans une étape

L'action Self Assigned Task (Tâche auto-affectée) doit être disponible (onglet Candidate Selection Workflow / Actions (Flux de sélection des candidatures / Actions)).

Configuration - **[Recruiting] Administration** - **Flux de sélection des candidatures**

1. Dans l'onglet Actions, cliquez sur Self Assigned Task (Tâche auto-affectée).
2. Sélectionnez Available (Disponible).
3. Cliquez sur Done (Terminé).
4. Dans l'onglet Steps (Étapes), sélectionnez l'étape dans laquelle vous voulez ajouter l'action.
5. Dans l'onglet Actions Usage (Usage des actions), cliquez sur Add… (Ajouter).

6. Sélectionnez l'action Self Assigned Task (Tâche auto-affectée).
7. Cliquez sur Done (Terminé).
8. Cliquez sur Done (Terminé).

L'action est ajoutée à l'étape sélectionnée. Lorsqu'un candidat arrive à l'étape dans laquelle l'action Self-Assigned Task (Tâche auto-affectée) a été ajoutée, les utilisateurs du centre de recrutement peuvent sélectionner l'option Create a self-assigned task (Créer une tâche auto-affectée) dans la fenêtre Change Step and Status (Modifier l'étape et le statut) ou la fenêtre Bypass (Sauter). Si cette option est sélectionnée, les utilisateurs doivent fournir un nom, une date d'échéance et des commentaires pour la tâche auto-affectée. La tâche devient alors disponible dans l'onglet Tasks (Tâches).

Ajout du statut de progression le plus avancé dans la liste de candidats

Configuration - **[Recruiting] Administration** - **Formats de liste**

1. Cliquez sur l'onglet Candidate (Candidat).
2. Dans la liste Show (Afficher), sélectionnez une variante et cliquez sur Refresh (Actualiser).
3. Cliquez sur un élément dans la liste.
4. Dans l'onglet Columns in this Context (Colonnes dans ce contexte), cliquez sur Add... (Ajouter).
5. Sélectionnez le groupe de champs All (Tous).
6. Sélectionnez Most Advanced Progression Status (Statut de progression le plus avancé) dans la liste Available Fields (Champs disponibles).
7. Cliquez sur Ajouter.
8. Cliquez sur Done (Terminé).

La colonne Most Advanced Progression Status (Statut de progression le plus avancé) apparaît dans l'onglet Columns in this Context (Colonnes dans ce contexte). Cette colonne est disponible pour les utilisateurs du centre de recrutement personnalisant leurs propres formats de liste.

Mise en disponibilité du champ de statut de progression le plus avancé dans la recherche avancée

Vous devez sélectionner l'option Candidate Search (Recherche de candidats) disponible dans la page Properties (Propriétés) du champ Most Advanced Progression Status (Statut de progression le plus avancé) doit être sélectionné.

Configuration - **[Recruiting] Administration** - **Page de recherche de candidats**

1. Dans le champ Field Group (Groupe de champs), sélectionnez Basic Profile (Profil de base).
2. Dans Available Fields (Champs disponibles), sélectionnez le champ Most Advanced Progression Status (Statut de progression le plus avancé).
3. Cliquez sur Ajouter.
4. Cliquez sur Save (Enregistrer).

Le champ apparaît dans la liste Selected Fields (Champs sélectionnés). Il est disponible aux utilisateurs du centre de recrutement lors de la personnalisation du formulaire de recherche avancée de candidats, à condition qu'ils aient accès à la recherche avancée.

Gestion des filières - Permissions et paramètres

Les permissions et paramètres suivants permettent de configurer la fonctionnalité Pipeline Management (Gestion des filières).

Le tableau présente les permissions pour la gestion des filières.

Permission de type d'utilisateur	Description	Emplacement
Allow access to pipeline - general requisitions (Autoriser l'accès aux filières - demandes de personnel générales)	Permet aux utilisateurs du centre de recrutement de créer des demandes de personnel au sein d'une filière pour tous les types de demande, à l'exception des cadres.	Configuration > [SmartOrg] Administration > [Utilisateurs] Types d'utilisateur > Recruiting > Demandes de personnel
Allow access to pipeline - executive requisitions (Autoriser l'accès aux filières - demandes de personnel cadre)	Permet aux utilisateurs du centre de recrutement de créer des demandes de personnel au sein d'une filière pour les cadres.	Configuration > [SmartOrg] Administration > [Utilisateurs] Types d'utilisateur > Recruiting > Demandes de personnel

Le tableau présente le paramètre pour la gestion des filières.

Paramètre	Description	Valeur par défaut	Emplacement
Candidate Pipeline Functionality Activation (Activation de la fonction de filière)	Active des types de demande de personnel au sein d'une filière (général et cadre) ainsi qu'une étape de flux de travaux supplémentaire (filière).	Off (Désactivé)	Configuration > [Recruiting] > Paramètres

19 Gestion des évaluations

Gestion des évaluations

La gestion des évaluations permet aux organisations de saisir, d'examiner et d'analyser électroniquement les entrées d'un évaluateur obtenues pendant le processus de sélection.

Plusieurs participants participent au processus d'évaluation :

- Le gestionnaire de bibliothèque crée des catégories d'évaluation, des questions d'évaluation, des aptitudes d'évaluation et des échelles de notation des aptitudes.
- Le gestionnaire de bibliothèque crée des questionnaires d'évaluation et y ajoute des questions et des aptitudes.
- Le gestionnaire de bibliothèque ajoute les questionnaires d'évaluation aux modèles de demande de personnel.
- Les recruteurs ajoutent les questionnaires d'évaluation aux demandes de personnel.
- Les recruteurs demandent aux évaluateurs d'évaluer les candidats.
- Les évaluateurs fournissent leur rétroaction sur les candidats reçus en entrevue.
- Les recruteurs consultent les questionnaires d'évaluation remplis par les évaluateurs.
- Les recruteurs créent des entrevues.
- Les recruteurs consultent les entrevues et les détails de l'évaluation.
- Les participants répondent aux invitations à une entrevue.

Configuration de la gestion des évaluations

La configuration de la gestion des évaluations nécessite les étapes suivantes.

1. Activation du paramètre Evaluation Questions and Questionnaires Activation (Activation des questions et des évaluations pour l'entrevue) pour rendre la gestion des évaluations disponible dans le centre de recrutement.
2. Octroi des permissions relatives à la gestion des évaluations afin de permettre aux utilisateurs d'utiliser la gestion des évaluations dans le centre de recrutement et aux administrateurs de configurer la fonction.
3. Ajout des colonnes de gestion des évaluations dans les formats de listes. Ces colonnes sont disponibles dans le centre de recrutement lorsque les utilisateurs personnalisent les formats de liste.
4. Création d'échelles de notation d'aptitude afin de permettre aux utilisateurs d'évaluer les aptitudes des candidats au moyen d'échelles de notation.
5. Configuration des modèles de message de la gestion des évaluations. Ces éléments servent pour l'envoi d'avis et de rappels dans le cadre du processus d'entrevue.
6. Configuration du système pour l'envoi automatique de notifications.
7. Configuration des fuseaux horaires de la gestion des évaluations.

8. Sélection des langues de la gestion des évaluations.

Activation du paramètre Activation des questions et des évaluations pour l'entrevue

Configuration - **[Recruiting] Paramètres**

1. Précisez la liste des paramètres en utilisant la catégorie Interview Evaluations (Évaluations pour l'entrevue) .
2. Cliquez sur le paramètre Evaluation Questions and Questionnaires Activation (Activation des questions et des évaluations pour l'entrevue) .
3. Cliquez sur (Edit) Modifier.
4. Sélectionnez Yes (Oui).
5. Cliquez sur Save (Enregistrer).

Lorsque ce paramètre est activé, les utilisateurs du centre de recrutement ont accès à ce qui suit :

- Bibliothèque des questions d'évaluation
- Bibliothèque des questionnaires d'évaluation
- Bibliothèque des catégories d'évaluations
- Bibliothèque des aptitudes d'évaluation
- Bibliothèque des échelles de notation d'aptitudes d'évaluation
- Onglet Entrevues dans les modèles de demande de personnel
- Les demandes de personnel et les candidatures, pourvu que les personnes aient les permissions nécessaires

Si vous activez le paramètre Activation des questions et des évaluations pour l'entrevue, il est recommandé de désactiver le paramètre Activer les fonctions de gestion des entrevues en sélectionnant *Configuration* > *[Recruiting] Paramètres* pour éviter toute confusion pour les utilisateurs. Ces fonctionnalités sont totalement distinctes l'une de l'autre et ne peuvent fonctionner conjointement.

Octroi des permissions relatives à la gestion des évaluations

Octroi de la permission de gestion des évaluations aux utilisateurs.

Le tableau présente les permissions relatives à la gestion des évaluations.

Permission	Description	Emplacement
Manage questionnaires, questions, skills and categories (Gérer les questionnaires, les questions, les aptitudes et les catégories)	Les utilisateurs peuvent accéder aux bibliothèques suivantes du centre de recrutement : • Catégories d'évaluations • Questions d'évaluation • Questionnaires d'évaluation • Aptitudes d'évaluation	Configuration > [SmartOrg] Administration > Utilisateurs > Types d'utilisateur > Recruiting > Présélection et rétroaction électronique > Entrevues et questionnaires d'évaluation
Gérer les échelles de notation d'aptitude	Cette permission contrôle l'affichage du lien "Échelles de notation d'aptitude" dans la page d'administration de la gestion des évaluations. Les administrateurs peuvent créer, modifier et désactiver le contenu de la bibliothèque d'échelles de notation d'aptitudes.	Configuration > [SmartOrg] Administration > Utilisateurs > Types d'utilisateur > Recruiting > Présélection et rétroaction électronique > Entrevues et questionnaires d'évaluation
Gérer les intégrations de Microsoft Exchange et d'Active Directory	Les utilisateurs peuvent créer, modifier et désactiver les intégrations pour Microsoft Exchange et Active Directory à partir du menu Administration de la gestion des évaluations.	Configuration > [SmartOrg] Administration > Utilisateurs > Types d'utilisateur > Recruiting > Présélection et rétroaction électronique > Entrevues et questionnaires d'évaluation
Accéder aux informations d'entrevue	Les utilisateurs peuvent accéder à l'onglet Entrevues dans les demandes de personnel qu'ils consultent. Les boutons Ajouter et Supprimer sont contrôlés par la permission Ajouter et supprimer des participants.	Configuration > [SmartOrg] Administration > [Utilisateurs] Types d'utilisateur > Recruiting > Demandes de personnel > Entrevues et questionnaires d'évaluation dans les demandes de personnel
Ajouter et supprimer des questionnaires	Les utilisateurs peuvent accéder à l'onglet Entrevues dans les demandes de personnel ainsi qu'ajouter et supprimer des questionnaires.	Configuration > [SmartOrg] Administration > [Utilisateurs] Types d'utilisateur > Recruiting > Demandes de personnel > Entrevues et questionnaires d'évaluation dans les demandes de personnel
Ajouter et supprimer des participants	Les utilisateurs peuvent ajouter et supprimer des participants dans les demandes de personnel.	Configuration > [SmartOrg] Administration > [Utilisateurs] Types d'utilisateur > Recruiting > Demandes de personnel > Entrevues et questionnaires d'évaluation dans les demandes de personnel
Accéder aux informations d'entrevue	Les utilisateurs peuvent accéder à l'onglet Entrevues dans les modèles de demande de personnel qu'ils consultent.	Configuration > [SmartOrg] Administration > [Utilisateurs] Types d'utilisateur > Recruiting > Demandes de personnel > Entrevues et questionnaires d'évaluation dans les modèles de demande de personnel
Ajouter et supprimer des questionnaires	Les utilisateurs peuvent accéder à l'onglet Entrevues dans les modèles de demande de personnel ainsi qu'ajouter et supprimer des questionnaires.	Configuration > [SmartOrg] Administration > [Utilisateurs] Types d'utilisateur > Recruiting > Demandes de personnel > Entrevues et questionnaires d'évaluation dans les modèles de demande de personnel
Accéder aux informations d'entrevue	Les utilisateurs peuvent accéder à l'onglet Entrevues des candidatures auxquelles ils ont accès.	Configuration > [SmartOrg] Administration > [Utilisateurs] Types d'utilisateur > Recruiting > Candidats > Entrevues et questionnaires d'évaluation dans les candidatures

Permission	Description	Emplacement
Supprimer les questionnaires remplis	Les utilisateurs peuvent supprimer tout questionnaire de rétroaction rempli des candidatures auxquelles ils ont accès. La capacité de supprimer des évaluations remplies de la demande de personnel est également gérée par cette permission.	Configuration > [SmartOrg] Administration > [Utilisateurs] Types d'utilisateur > Recruiting > Candidats > Entrevues et questionnaires d'évaluation dans les candidatures
Ajouter et supprimer des participants	Les utilisateurs peuvent ajouter et supprimer des évaluateurs dans les candidatures.	Configuration > [SmartOrg] Administration > [Utilisateurs] Types d'utilisateur > Recruiting > Candidats > Entrevues et questionnaires d'évaluation dans les candidatures
Manage interviews (Gérer les entrevues)	Les utilisateurs peuvent créer des événements d'entrevue dans le centre de recrutement. Les utilisateurs qui n'ont pas cette permission peuvent seulement voir les détails des événements d'entrevue. La capacité de modifier et d'annuler des entrevues au niveau de la demande de personnel est aussi dépendante de cette permission.	Configuration > [SmartOrg] Administration > [Utilisateurs] Types d'utilisateur > Recruiting > Candidats > Entrevues et questionnaires d'évaluation dans les candidatures
Gérer les expirations d'évaluation	Cette permission contrôle les utilisateurs de la gestion des évaluations (recruteurs, gestionnaires des embauches, coordinateurs d'entrevue) qui peuvent gérer la date d'expiration par défaut lors de l'envoi de demandes de rétroaction autonomes. Par défaut, la date d'expiration des évaluations est calculée à partir de la valeur définie pour le paramètre Expiration des évaluations dans la page Administration de la gestion des évaluations. Les utilisateurs peuvent renouveler une demande. Un lien est alors envoyé à l'évaluateur pour qu'il termine l'évaluation. Le bouton Renouveler la demande devient alors visible.	Configuration > [SmartOrg] Administration > [Utilisateurs] Types d'utilisateur > Recruiting > Candidats > Entrevues et questionnaires d'évaluation dans les candidatures

Ajout et suppression des évaluateurs dans les candidatures et les demandes de personnel

Lorsque les utilisateurs sont uniquement autorisés à ajouter des évaluateurs aux candidatures, ceux-ci ne sont liés qu'à ces dernières.

Lorsque les utilisateurs sont autorisés à ajouter des évaluateurs aux demandes de personnel, ou à la fois aux demandes de personnel et aux candidatures, les évaluateurs sont liés aux demandes de personnel et à toutes les candidatures associées.

Lorsque les utilisateurs sont uniquement autorisés à supprimer des évaluateurs des demandes de personnel, ceux-ci ne sont supprimés que de ces dernières. Les candidatures créées précédemment ne sont pas concernées. Toutefois, les candidatures créées après la suppression d'un évaluateur ne peuvent pas être associées à celui-ci.

Lorsque les utilisateurs sont uniquement autorisés à supprimer des évaluateurs des candidatures, ceux-ci ne sont supprimés que de ces dernières.

Lorsque les utilisateurs sont autorisés à supprimer des évaluateurs des demandes de personnel et des candidatures, les évaluateurs ne sont supprimés que des demandes de personnel et des candidatures qui ne sont associées à aucune demande ni rétroaction remplie de l'évaluateur supprimé. Si une demande a été formulée, ou qu'une évaluation est terminée, l'évaluateur est supprimé de la liste des évaluateurs associés à cette candidature et il ne peut plus recevoir de demandes de rétroaction (à moins d'être rajouté à la section Evaluators (Évaluateurs)).

Ajout des colonnes de gestion des évaluations aux formats de liste

Configuration - **[Recruiting] Administration** - **Formats de liste**

1. Cliquez sur l'onglet Candidate (Candidat).
2. Sélectionnez une variante dans la liste Show (Afficher).
3. Cliquez sur le nom d'un contexte.
4. Dans l'onglet Columns in this Context (Colonnes dans ce contexte), cliquez sur Add... (Ajouter).
5. Sélectionnez ces deux champs :
    - Completed Questionnaires (Questionnaires remplis) : affiche le nombre de questionnaires remplis par rapport au nombre total de questionnaires demandés.
    - Score moyen du questionnaire : affiche le score moyen des questions pour tous les questionnaires remplis.
6. Cliquez sur Ajouter.
7. Cliquez sur Done (Terminé).

Les colonnes apparaissent dans l'onglet Colonnes dans ce contexte. Les colonnes sont disponibles pour les utilisateurs du centre de recrutement personnalisant leurs propres formats de liste. Dans le centre de recrutement, les colonnes portent les noms suivants : Score moy. quest. et Quest. remplis.

Création d'échelles de notation d'aptitude

Des questions d'évaluation basées sur les aptitudes sont disponibles dans le module Evaluation Management (Gestion des évaluations). Les recruteurs peuvent évaluer les aptitudes des candidats au moyen d'échelles de notation simples, puis comparer les candidats et le niveau d'aptitude voulu pour le poste. Des graphiques fournissent aux utilisateurs un moyen visuel pour vérifier les résultats et comparer les réponses.

Dans le menu Administration de la gestion des évaluations, un lien Échelles de notation des aptitudes dirige les administrateurs de système vers la bibliothèque d'échelles de notation d'aptitude, où ils peuvent créer des échelles de notation s'ils ont la permission Gérer les échelles de notation.

La bibliothèque des échelles de notation d'aptitude fournit des filtres rapides pour rechercher et filtrer des notations d'aptitude en fonction des critères suivants :

- Nom de l'échelle de notation d'aptitude.
- Statut (Active (Active), Inactive (Inactive), Draft (Provisoire), All (Toutes)).

- Category (Catégorie) : catégories disponibles dans la bibliothèque des catégories d'évaluations.
- Scale value (Valeur d'échelle) : nombre de valeurs de notation dans l'échelle de notation. Par exemple, l'échelle de notation "A besoin de perfectionnement - Répond aux attentes - Dépasse les attentes" a une valeur d'échelle de trois.

Les critères des filtres rapides peuvent être utilisés individuellement ou plusieurs critères peuvent être utilisés ensemble. Lorsque les échelles de notation d'aptitude sont filtrées, il est aussi possible de trier la liste en cliquant sur un en-tête de colonne.

Création d'une échelle de notation d'aptitude

Configuration - **[Gestion des évaluations] Administration** - **Échelles de notation d'aptitude**

1. Cliquez sur Create (Créer).
2. Complétez les champs. Voir Propriétés de l'échelle de notation d'aptitude.
3. Cliquez sur Save (Enregistrer).

Propriétés de l'échelle de notation d'aptitude

Le tableau présente les propriétés de l'échelle de notation d'aptitude.

Propriété	Description
Échelle de notation d'aptitude	Nom de l'échelle de notation d'aptitude. Par exemple : Échelle pour les employés à taux horaire.
Étiquette abrégée	Limite de 30 caractères. L'étiquette abrégée n'est pas obligatoire. Il est toutefois recommandé d'en définir une si la fonction est utilisée à partir d'un iPad.
Select the scale to be applied to ratings (Sélectionnez l'échelle à appliquer aux notations)	La valeur numérique sélectionnée détermine le nombre d'étiquettes d'échelle (champs d'entrée de texte) pour cette échelle de notation.
Rating Value (Valeur de notation) et Rating Label (Étiquette de notation)	La valeur de notation représente le numéro des étiquettes dans l'échelle de notation. L'étiquette de notation représente les choix affichés aux utilisateurs. Par exemple : Échelle de notation d'aptitude : Échelle pour les employés à taux horaire Valeurs de notation et étiquettes de notation : • 1 : A besoin de perfectionnement • 2 : Répond aux attentes • 3 : Dépasse les attentes

Propriété	Description
Status (Statut)	Les échelles de notation d'aptitude peuvent avoir un des trois statuts suivants : • Draft (Ébauche) • Active (Actif) • Inactive (Inactif) Lors de la création d'une nouvelle échelle de notation d'aptitude, vous pouvez seulement choisir le statut Draft (Provisoire) ou Active (Active). Une échelle de notation doit être enregistrée avec le statut Active (Actif) pour que le statut Inactive (Inactif) devienne disponible pour sélection. Lorsqu'une échelle de notation prend le statut Active, elle ne peut pas être modifiée.
Activated Languages (Langues activées)	Lors de la création d'une nouvelle échelle de notation d'aptitude, il est possible de créer des traductions au moyen de la liste déroulante Activated Languages (Langues Activées). Les langues pour lesquelles il existe du contenu traduit sont affichées en bleu dans la liste. Les traductions doivent être entrées avant d'enregistrer l'échelle de notation avec le statut Active (Active).
Category (Catégorie)	La catégorie peut servir à classer l'échelle de notation d'aptitude. Elle est facultative.

Configuration des modèles de message de la gestion des évaluations

Des modèles de message de gestion des évaluations sont disponibles pour la prise en charge des notifications et des rappels d'évaluation et d'entrevue, ainsi que pour tenir tous les intervenants informés tout au long du processus d'entrevue.

Les modèles de message de la gestion des évaluations sont disponibles dans la page Administration de la gestion des évaluations. Ils sont fournis par défaut par le système, mais peuvent être personnalisés par les administrateurs de système. Lorsque des modifications sont apportées à un message, il est possible de restaurer la version initiale du message en cliquant sur **Rétablir les valeurs par défaut**.

Le tableau présente les modèles de message de la gestion des évaluations.

Modèle de message	Destinataire
Invitation à l'entrevue acceptée	Créateur de l'entrevue.
Annulation de la demande de réalisation d'entrevue, évaluateur	Participant à l'entrevue ou personne chargée de compléter un questionnaire d'évaluation au moyen d'une demande de rétroaction sur l'évaluation.
Invitation à l'entrevue refusée	Créateur de l'entrevue.
Évaluation terminée, demandeur de l'évaluation	Créateur de l'entrevue (s'il incluait des questionnaires) ou personne qui a créé la demande de rétroaction sur l'évaluation.
Évaluation terminée, évaluateur	Participant à l'entrevue ou personne chargée de compléter un questionnaire d'évaluation au moyen d'une demande de rétroaction sur l'évaluation.

Modèle de message	Destinataire
Rappel d'expiration d'évaluation, demandeur de l'évaluation	Créateur de l'entrevue (s'il incluait des questionnaires) ou personne qui a créé la demande de rétroaction sur l'évaluation.
Rappel d'expiration d'évaluation, évaluateur	Participant à l'entrevue ou personne chargée de compléter un questionnaire d'évaluation au moyen d'une demande de rétroaction sur l'évaluation.
Évaluation expirée, demandeur de l'évaluation	Créateur de l'entrevue (s'il incluait des questionnaires) ou personne qui a créé la demande de rétroaction sur l'évaluation.
Final	Personne chargée de compléter un questionnaire d'évaluation au moyen d'une demande de rétroaction sur l'évaluation (Ce modèle peut être sélectionnée lors de la création d'une demande de rétroaction).
Suivi	Personne chargée de compléter un questionnaire d'évaluation au moyen d'une demande de rétroaction sur l'évaluation (Ce modèle peut être sélectionnée lors de la création d'une demande de rétroaction).
Général	Personne chargée de compléter un questionnaire d'évaluation au moyen d'une demande de rétroaction sur l'évaluation (Ce modèle peut être sélectionnée lors de la création d'une demande de rétroaction).
Initial (Initiale)	Personne chargée de compléter un questionnaire d'évaluation au moyen d'une demande de rétroaction sur l'évaluation (Ce modèle peut être sélectionnée lors de la création d'une demande de rétroaction).
Annulation d'entrevue	Participant à l'entrevue.
Confirmation d'entrevue	Participant à l'entrevue.
Détails d'entrevue modifiés	Participant à l'entrevue.
Invitation à l'entrevue	Participant à l'entrevue.
Rappel d'entrevue	Participant à l'entrevue.
Entrevue reprogrammée	Participant à l'entrevue.
Présélection	Personne chargée de compléter un questionnaire d'évaluation au moyen d'une demande de rétroaction sur l'évaluation (Ce modèle peut être sélectionnée lors de la création d'une demande de rétroaction).
Demande de reprogrammation d'entrevue	Créateur de l'entrevue.

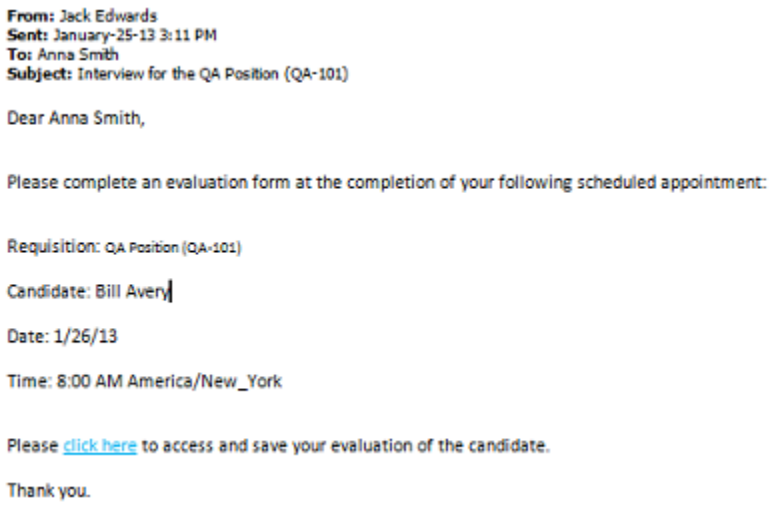
Remarque :

Dans la version 13B, la limite de caractères du champ de texte du modèle de message a été augmentée pour accepter un plus grand volume de contenu. Il est possible que cette augmentation ait une incidence sur l'expérience de l'utilisateur. Le problème ne se produit que lorsque le texte collé dans le champ de texte dépasse 100 000 caractères. Lors de l'enregistrement du modèle, un message d'avertissement s'affiche indiquant que la limite maximale de 100 000 caractères a été dépassée. Afin d'éviter les problèmes de rendement du navigateur, les données précédemment entrées, dont le volume est important, ne sont pas stockées et devront être entrées à nouveau et raccourcies à la limite de 100 000 caractères.

Affichage de l'URL de demande de rétroaction sous forme de texte dans les modèles de message

Lors de la configuration des modèles de message de gestion des évaluations, les administrateurs système peuvent insérer un jeton d'URL dans le corps du message de sorte que l'URL s'affiche sous forme de texte plutôt que sous la forme d'une chaîne d'URL entière.

Lorsque les évaluateurs reçoivent une demande de rétroaction, l'URL dans le message est présentée comme un hyperlien. Lorsque les évaluateurs cliquent sur le lien, ils sont dirigés vers le formulaire de questionnaire approprié.



From: Jack Edwards
Sent: January-25-13 3:11 PM
To: Anna Smith
Subject: Interview for the QA Position (QA-101)

Dear Anna Smith,

Please complete an evaluation form at the completion of your following scheduled appointment:

Requisition: QA Position (QA-101)

Candidate: Bill Avery

Date: 1/26/13

Time: 8:00 AM America/New_York

Please click here to access and save your evaluation of the candidate.

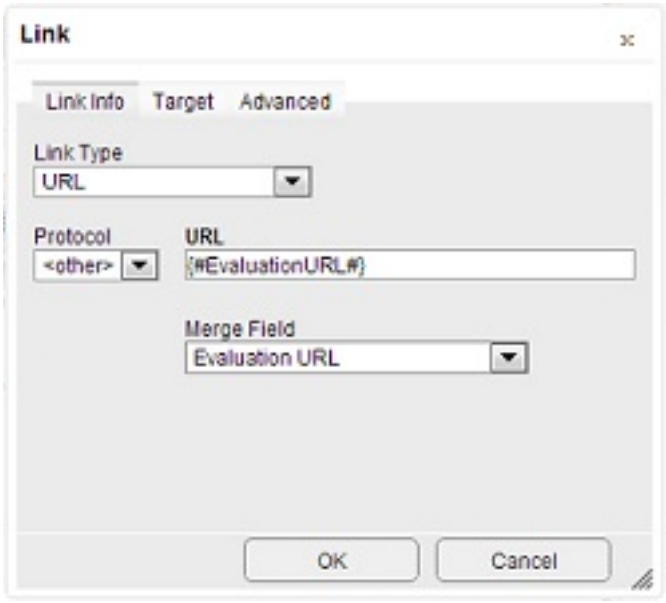
Thank you.

Affichage de l'URL de demande de rétroaction sous forme de texte

Configuration - [Evaluation Management] Modèles de message

1. Cliquez sur un modèle de message.
2. Dans le champ Text (Texte), ajoutez le texte qui apparaîtra à la place de l'URL. Par exemple, vous pouvez entrer "Cliquez ici pour accéder au formulaire d'évaluation".
3. Sélectionnez le texte que vous voulez afficher sous forme d'hyperlien. Par exemple, vous pouvez sélectionner le texte "cliquez ici" dans l'exemple ci-dessus.
4. Cliquez sur l'icône Insérer ou modifier un lien.

5. Dans l'onglet Link Info (Infos sur le lien) :
    a. Sélectionnez URL dans la liste déroulante Link Type (Type de lien).
    b. Sélectionnez <other> (<autre>) dans la liste déroulante Protocol (Protocole).
    c. Sélectionnez Evaluation URL (URL de l'évaluation) dans la liste déroulante Merge Field (Champ de fusion), qui apparaît uniquement lorsque vous avez sélectionné <other> (<autre>). Le champ URL affiche ensuite la valeur suivante : {#EvaluationURL#}.



6. Cliquez sur OK.
7. Cliquez sur Save (Enregistrer).

Configuration du système pour l'envoi automatique de rappels

Les administrateurs de système peuvent configurer l'envoi automatique d'avis aux participants à l'entrevue et aux évaluateurs afin de leur rappeler que la date de l'entrevue approche ou qu'une évaluation expirera bientôt.

Les paramètres suivants sont disponibles pour les modèles de message. Des notifications peuvent être envoyées 1, 2, 6, 12, 24 ou 48 heures avant l'entrevue ou l'expiration de l'évaluation. Par défaut, ces notifications sont configurées pour être envoyées 1 heure avant l'entrevue ou l'expiration de l'évaluation.

Chemin : Configuration > Gestion des évaluations > Administration > Paramètres de modèle de message

Le tableau présente les paramètres de modèle de message.

Modèle de message	Déclencher une notification
Rappel d'entrevue	Avant entrevue
Rappel d'expiration d'évaluation, évaluateur	Avant expiration

Modèle de message	Déclencher une notification
Rappel d'expiration d'évaluation, demandeur de l'évaluation	Avant expiration

Avis à l'intervieweur avec pièce jointe

Les participants à l'entrevue peuvent obtenir les artefacts de candidat en pièce jointe à la place d'un lien non sécurisé. La sécurité est ainsi améliorée, car cela prévient un partage non autorisé des artefacts de candidat et l'indexation associée par les moteurs de recherche.

Utilisez le paramètre Avis d'intervieweur avec pièce jointe et la valeur Oui pour l'envoi (Chemin : Configuration > Gestion des évaluations > Administration > Paramètres)

Lorsque la fonction est activée et les entrevues sont reprogrammées, les participants à l'entrevue obtiendront des artefacts de candidat en pièce jointe. Les liens précédents vers les pièces jointes dans les courriels ne seront plus accessibles. Les formulaires Web continueront d'être disponibles à partir d'un lien.

Sélection des fuseaux horaires de la gestion des évaluations

Les fuseaux horaires de la gestion des évaluations se configurent dans la page d'administration de la gestion des évaluations. Les fuseaux horaires doivent être configurés correctement pour que des demandes d'évaluation puissent être envoyées.

Deux paramètres relatifs au fuseau horaire sont disponibles dans la page d'administration de la gestion des évaluations :

- Fuseaux horaires : Sélectionnez les fuseaux horaires disponibles dans la gestion des évaluations. Les recruteurs auront accès à ces fuseaux horaires lors de l'envoi des demandes de rétroaction.
- Fuseau horaire par défaut : Sélectionnez un fuseau horaire par défaut pour la gestion des évaluations. Le fuseau horaire par défaut sert lors des envois des demandes de rétroaction.

Par défaut, le système affiche le fuseau horaire privilégié de l'utilisateur (défini sous *Centre de recrutement* > *Ressources* > *Ma configuration* > *Préférences* > *Fuseau horaire* et sous *Configuration* > *[SmartOrg] Administration* > *Comptes d'utilisateurs* > *Préférences générales* > *Fuseau horaire*. Le fuseau horaire par défaut doit être activé dans la gestion des évaluations (*Configuration* > *[Gestion des évaluations] Administration* > *[Affichage] Fuseaux horaires*) pour qu'il soit pris en compte correctement dans celui-ci.

Si le fuseau horaire de l'utilisateur n'est pas défini dans Recruiting ou SmartOrg, le système affiche le fuseau horaire par défaut défini dans la gestion des évaluations.

Si le fuseau horaire par défaut défini dans la gestion des évaluations ne correspond pas au fuseau défini dans les paramètres de Recruiting ou de SmartOrg, le fuseau horaire par défaut de ces derniers sera considéré dans la gestion des évaluations.

Remarque : Le fuseau horaire par défaut est défini dans le menu Career Section Administration (Administration de la section Carrières), accessible au moyen de *Configuration > [Section Carrières] Paramètres*. Le fuseau horaire défini dans le menu Evaluation Management Administration (Administration de la gestion des évaluations), accessible au moyen de *Configuration > [Gestion des évaluations] Administration > [Configuration générale] Fuseau horaire par défaut* doit être identique. Notez également que le fuseau horaire préféré de l'utilisateur, sélectionné au moyen de *Configuration > Configuration générale > Paramètres > Fuseau horaire* n'est pas pris en compte.

Sélection des fuseaux horaires de la gestion des évaluations

Configuration - [Gestion des évaluations] Administration

1. Cliquez sur Fuseaux horaires.
2. Sélectionnez les fuseaux horaires qui vous intéressent.
3. Cliquez sur Save (Enregistrer).

Sélection d'un fuseau horaire par défaut pour la gestion des évaluations

Configuration - [Gestion des évaluations] Administration

1. Cliquez sur Fuseau horaire par défaut.
2. Sélectionner un fuseau horaire.
3. Cliquez sur Save (Enregistrer).

Sélection des langues de la gestion des évaluations

Les langues de la gestion des évaluations sont configurées dans la page d'administration de la gestion des évaluations.

Les administrateurs système peuvent sélectionner les langues disponibles dans la gestion des évaluations.

Remarque : La gestion des évaluations utilise une approche de gestion des langues différente.

- La langue de l'application dans la gestion des évaluations, c'est-à-dire la langue utilisée pour afficher les étiquettes de l'interface utilisateur, s'aligne sur celle utilisée dans Recruiting.
- La langue du contenu, c'est-à-dire la langue utilisée pour afficher le contenu des demandes de personnel et des candidatures, est conservée pendant la navigation. Par exemple, si un utilisateur modifie la langue d'une demande de personnel, la langue des questions d'évaluation dans cette demande sera modifiée en conséquence.
- Les langues de contenu définies dans la gestion des évaluations doivent être alignées manuellement sur les langues de contenu activées au moyen du paramètre Langues de contenu de l'organisation, accessible en sélectionnant *Configuration > [Section Carrières] Administration > Paramètres*.

- La langue de base de la gestion des évaluations s'aligne sur la langue de base utilisée dans Recruiting. La langue de base d'une entité s'aligne sur la langue préférée de l'utilisateur. Notez toutefois les différences suivantes dans la gestion des évaluations :
  - La langue de base ne peut pas être modifiée, puisqu'aucun outil de configuration de langue n'est disponible.
  - La langue de base s'affiche dans la liste des questions d'évaluation.
  - Le mot (Base) n'apparaît pas à côté de la langue de base dans la liste déroulante des langues.
  - Les langues supplémentaires n'ont aucun statut, mais sont automatiquement disponibles lors de l'enregistrement.
  - Les langues pour lesquelles une traduction a été fournie s'affichent en bleu.

Sélection des langues de la gestion des évaluations

Configuration - **[Gestion des évaluations] Administration**

1. Cliquez sur Langues.
2. Sélectionnez les langues qui vous intéressent.
3. Cliquez sur Save (Enregistrer).

Configuration de l'intégration Microsoft Office 365 et Azure Active Directory

Si votre organisation souhaite intégrer Microsoft Office 365 et Azure Active Directory (Azure AD) dans la gestion des évaluations, réalisez les étapes de configuration suivantes.

1. Activation du paramètre Activation des intégrations dans les évaluations pour entrevue pour afficher le menu Intégrations dans la page d'administration de la gestion des évaluations et pour configurer l'intégration.
2. Octroi de la permission Gérer les intégrations de Microsoft Exchange et d'Active Directory pour accorder les privilèges de configuration.
3. Enregistrement d'Oracle Talent Acquisition Cloud sur le portail Microsoft Azure.
4. Configuration de Microsoft Office 365.
5. Configuration d'Azure Active Directory.

Cette intégration permet aux coordonnateurs d'entrevue de voir les informations de calendrier des Intervieweurs sur Microsoft Office 365. Le coordonnateur d'entrevue peut parcourir le répertoire Microsoft Office 365 afin d'ajouter des participants à une entrevue. Une fois que le participant souhaité est ajouté et qu'une date et une heure cible est établie pour l'entrevue, le coordonnateur d'entrevue peut voir la grille horaire afin de déterminer le moment idéal pour programmer une entrevue avec l'Intervieweur.

Conditions requises pour l'intégration à Microsoft Office 365 :

- Oracle Talent Acquisition Cloud version 17.5.2 ou plus récente.

- Un abonnement actif à Microsoft Office 365 et à Azure AD.
- Une intégration transparente entre Azure AD et Microsoft Office 365.
- Le renouvellement de la clé symétrique Azure AD lorsque l'abonnement expire ou lors d'un passage à un autre type d'abonnement.
- Accès sécurisé à Microsoft Office 365 à partir d'Oracle Talent Acquisition Cloud.
- Enregistrement d'Oracle Talent Acquisition Cloud sur le portail Azure AD.
- La création d'un utilisateur dans Microsoft Office 365 qui pourra être utilisé par Oracle Talent Acquisition Cloud afin d'obtenir les informations de calendrier.

Autres considérations :

- Il incombe au client d'associer adéquatement Microsoft Office 365 et Azure AD. Oracle ne prend pas en charge les problèmes associés à l'interconnexion de Microsoft Office 365 et d'Azure AD.
- Le client est responsable de choisir et d'activer les options d'intégration qui conviennent dans Oracle Talent Acquisition Cloud. Oracle ne prend pas en charge l'intégration entre les produits tels Microsoft Office 365 avec un service Active Directory sur place ou Azure AD avec un serveur Exchange.
- Le client est responsable d'activer l'authentification unique sur Microsoft Office 365.

Activation du paramètre Activation des intégrations dans les évaluations pour entrevue

Configuration - **[Recruiting] Paramètres**

1. Précisez la liste des paramètres en utilisant la catégorie Interview Evaluations (Évaluations pour l'entrevue) .
2. Cliquez sur le paramètre Activation des intégrations dans les évaluations pour entrevue.
3. Cliquez sur (Edit) Modifier.
4. Sélectionnez Yes (Oui).
5. Cliquez sur Save (Enregistrer).

Lorsque ce paramètre est activé, le menu Intégrations dans la page d'administration de la gestion des évaluations est accessible.

Octroi des permissions relatives à la gestion des évaluations

Octroi de la permission de gestion des évaluations aux utilisateurs.

Le tableau présente les permissions relatives à la gestion des évaluations.

Permission	Description	Emplacement
Manage questionnaires, questions, skills and categories (Gérer les questionnaires, les questions, les aptitudes et les catégories)	Les utilisateurs peuvent accéder aux bibliothèques suivantes du centre de recrutement : • Catégories d'évaluations • Questions d'évaluation • Questionnaires d'évaluation • Aptitudes d'évaluation	Configuration > [SmartOrg] Administration > Utilisateurs > Types d'utilisateur > Recruiting > Présélection et rétroaction électronique > Entrevues et questionnaires d'évaluation
Gérer les échelles de notation d'aptitude	Cette permission contrôle l'affichage du lien "Échelles de notation d'aptitude" dans la page d'administration de la gestion des évaluations. Les administrateurs peuvent créer, modifier et désactiver le contenu de la bibliothèque d'échelles de notation d'aptitudes.	Configuration > [SmartOrg] Administration > Utilisateurs > Types d'utilisateur > Recruiting > Présélection et rétroaction électronique > Entrevues et questionnaires d'évaluation
Gérer les intégrations de Microsoft Exchange et d'Active Directory	Les utilisateurs peuvent créer, modifier et désactiver les intégrations pour Microsoft Exchange et Active Directory à partir du menu Administration de la gestion des évaluations.	Configuration > [SmartOrg] Administration > Utilisateurs > Types d'utilisateur > Recruiting > Présélection et rétroaction électronique > Entrevues et questionnaires d'évaluation
Accéder aux informations d'entrevue	Les utilisateurs peuvent accéder à l'onglet Entrevues dans les demandes de personnel qu'ils consultent. Les boutons Ajouter et Supprimer sont contrôlés par la permission Ajouter et supprimer des participants.	Configuration > [SmartOrg] Administration > [Utilisateurs] Types d'utilisateur > Recruiting > Demandes de personnel > Entrevues et questionnaires d'évaluation dans les demandes de personnel
Ajouter et supprimer des questionnaires	Les utilisateurs peuvent accéder à l'onglet Entrevues dans les demandes de personnel ainsi qu'ajouter et supprimer des questionnaires.	Configuration > [SmartOrg] Administration > [Utilisateurs] Types d'utilisateur > Recruiting > Demandes de personnel > Entrevues et questionnaires d'évaluation dans les demandes de personnel
Ajouter et supprimer des participants	Les utilisateurs peuvent ajouter et supprimer des participants dans les demandes de personnel.	Configuration > [SmartOrg] Administration > [Utilisateurs] Types d'utilisateur > Recruiting > Demandes de personnel > Entrevues et questionnaires d'évaluation dans les demandes de personnel
Accéder aux informations d'entrevue	Les utilisateurs peuvent accéder à l'onglet Entrevues dans les modèles de demande de personnel qu'ils consultent.	Configuration > [SmartOrg] Administration > [Utilisateurs] Types d'utilisateur > Recruiting > Demandes de personnel > Entrevues et questionnaires d'évaluation dans les modèles de demande de personnel
Ajouter et supprimer des questionnaires	Les utilisateurs peuvent accéder à l'onglet Entrevues dans les modèles de demande de personnel ainsi qu'ajouter et supprimer des questionnaires.	Configuration > [SmartOrg] Administration > [Utilisateurs] Types d'utilisateur > Recruiting > Demandes de personnel > Entrevues et questionnaires d'évaluation dans les modèles de demande de personnel
Accéder aux informations d'entrevue	Les utilisateurs peuvent accéder à l'onglet Entrevues des candidatures auxquelles ils ont accès.	Configuration > [SmartOrg] Administration > [Utilisateurs] Types d'utilisateur > Recruiting > Candidats > Entrevues et questionnaires d'évaluation dans les candidatures

Permission	Description	Emplacement
Supprimer les questionnaires remplis	Les utilisateurs peuvent supprimer tout questionnaire de rétroaction rempli des candidatures auxquelles ils ont accès. La capacité de supprimer des évaluations remplies de la demande de personnel est également gérée par cette permission.	Configuration > [SmartOrg] Administration > [Utilisateurs] Types d'utilisateur > Recruiting > Candidats > Entrevues et questionnaires d'évaluation dans les candidatures
Ajouter et supprimer des participants	Les utilisateurs peuvent ajouter et supprimer des évaluateurs dans les candidatures.	Configuration > [SmartOrg] Administration > [Utilisateurs] Types d'utilisateur > Recruiting > Candidats > Entrevues et questionnaires d'évaluation dans les candidatures
Manage interviews (Gérer les entrevues)	Les utilisateurs peuvent créer des événements d'entrevue dans le centre de recrutement. Les utilisateurs qui n'ont pas cette permission peuvent seulement voir les détails des événements d'entrevue. La capacité de modifier et d'annuler des entrevues au niveau de la demande de personnel est aussi dépendante de cette permission.	Configuration > [SmartOrg] Administration > [Utilisateurs] Types d'utilisateur > Recruiting > Candidats > Entrevues et questionnaires d'évaluation dans les candidatures
Gérer les expirations d'évaluation	Cette permission contrôle les utilisateurs de la gestion des évaluations (recruteurs, gestionnaires des embauches, coordinateurs d'entrevue) qui peuvent gérer la date d'expiration par défaut lors de l'envoi de demandes de rétroaction autonomes. Par défaut, la date d'expiration des évaluations est calculée à partir de la valeur définie pour le paramètre Expiration des évaluations dans la page Administration de la gestion des évaluations. Les utilisateurs peuvent renouveler une demande. Un lien est alors envoyé à l'évaluateur pour qu'il termine l'évaluation. Le bouton Renouveler la demande devient alors visible.	Configuration > [SmartOrg] Administration > [Utilisateurs] Types d'utilisateur > Recruiting > Candidats > Entrevues et questionnaires d'évaluation dans les candidatures

Ajout et suppression des évaluateurs dans les candidatures et les demandes de personnel

Lorsque les utilisateurs sont uniquement autorisés à ajouter des évaluateurs aux candidatures, ceux-ci ne sont liés qu'à ces dernières.

Lorsque les utilisateurs sont autorisés à ajouter des évaluateurs aux demandes de personnel, ou à la fois aux demandes de personnel et aux candidatures, les évaluateurs sont liés aux demandes de personnel et à toutes les candidatures associées.

Lorsque les utilisateurs sont uniquement autorisés à supprimer des évaluateurs des demandes de personnel, ceux-ci ne sont supprimés que de ces dernières. Les candidatures créées précédemment ne sont pas concernées. Toutefois, les candidatures créées après la suppression d'un évaluateur ne peuvent pas être associées à celui-ci.

Lorsque les utilisateurs sont uniquement autorisés à supprimer des évaluateurs des candidatures, ceux-ci ne sont supprimés que de ces dernières.

Lorsque les utilisateurs sont autorisés à supprimer des évaluateurs des demandes de personnel et des candidatures, les évaluateurs ne sont supprimés que des demandes de personnel et des candidatures qui ne sont associées à aucune demande ni rétroaction remplie de l'évaluateur supprimé. Si une demande a été formulée, ou qu'une évaluation est terminée, l'évaluateur est supprimé de la liste des évaluateurs associés à cette candidature et il ne peut plus recevoir de demandes de rétroaction (à moins d'être rajouté à la section Evaluators (Évaluateurs)).

Enregistrement sur le portail Microsoft Azure

Pour que Recruiting puisse communiquer avec Azure Active Directory, vous devez enregistrer Oracle Talent Acquisition Could sur le portail Azure Cloud afin de créer une association entre Recruiting et Azure Active Directory. Cela créera une clé que vous devez copier dans OTAC.

1. Allez dans le portail Azure et connectez-vous à votre compte Azure.
2. Sélectionnez Azure Active Directory dans le menu à gauche.
3. Sélectionnez les enregistrements d'application.
4. Sélectionnez Enregistrement d'une nouvelle application.
5. Entrez les informations suivantes :
    - Nom : Choisissez un nom pour l'application.
    - Type d'application : Sélectionnez l'application ou l'API Web.
    - URL de connexion : Entrez l'URL pointant vers la zone OTAC de votre choix. Par exemple : https://customer.taleo.net.
6. Cliquez sur Create (Créer). L'ID et la clé symétrique sont générés. Ces éléments sont requis lors de la configuration d'Active Directory pour Microsoft Office 365.
7. Cliquez sur Paramètres.
8. Cliquez sur Permission nécessaire.
9. Sélectionnez l'option Lire les données du répertoire.
10. Cliquez sur Enregistrer.
11. Cliquez sur le bouton Octroyer les permissions.
12. Cliquez sur les clés.
13. Ajoutez une description et une durée pour la clé.
14. Copiez la clé affichée et collez-la dans un document. Vous ne serez pas en mesure de la voir par la suite.

Configuration de Microsoft Office 365

Vous devez créer un utilisateur dans Microsoft Office 365 disposant des autorisations nécessaires pour lire les calendriers.

Configuration - [Gestion des évaluations] Administration

1. Cliquez sur la configuration de l'intégration.

2. Cliquez sur Créer à côté d'Intégrations d'Exchange.
3. Entrez un nom pour l'intégration.
4. Entrez le nom de domaine de Microsoft Office 365. Ces informations sont fournies par Microsoft lors d'un abonnement à Office 365.
5. Réglez le statut à Actif.
6. Sélectionnez Office365 pour la version.
7. Entrez l'URL des services Web Exchange. La valeur par défaut est https://outlook.com/EWS/Exchange.asmx.
8. Entrez le nom d'utilisateur enregistré d'Office 365. Si vous avez un domaine personnalisé, utilisez celui-ci. Par exemple : john.doe@vanity.com.
9. Entrez le mot de passe fourni pour l'utilisateur Office 365.
10. Cliquez sur Enregistrer.

Configuration d'Active Directory pour Microsoft Office 365

Oracle Talent Acquisition Cloud doit être enregistré sur le portail de Microsoft Azure.

Configuration - [Gestion des évaluations] Administration

1. Cliquez sur la configuration de l'intégration.
2. Cliquez sur Créer à côté d'Intégrations d'Active Directory.
3. Entrez un nom pour l'intégration.
4. Entrez le nom de domaine d'Active Directory. Ces informations sont fournies par Microsoft lors d'un abonnement à Office 365. Utilisez le nom de domaine complet avec onmicrosoft.com. N'utilisez pas le domaine personnalisé.
5. Réglez le statut à Actif.
6. Définissez le type de répertoire actif à Cloud AD afin de permettre une configuration AD prise en charge par Microsoft Office 365.
7. Définissez la méthode d'authentification à Sans objet – Cloud AD.
8. La valeur par défaut de l'URL d'Active Directory correspond à l'URL de l'API graphique de Microsoft pour Cloud AD.
9. Entrez l'ID client. L'ID client est généré lors de l'enregistrement à Oracle Talent Acquisition Cloud sur le portail Azure AD. Demandez à l'administrateur Azure de vous fournir une valeur.
10. Entrez la clé symétrique. La clé symétrique est générée lors de l'enregistrement à Oracle Talent Acquisition Cloud sur le portail Azure AD. Demandez à l'administrateur Azure de vous fournir une valeur.
11. Cliquez sur Enregistrer.

20 Production de rapports

Rapport de recrutement quotidien

Le rapport de recrutement quotidien est un courriel qui contient des statistiques sur une ou plusieurs demandes de personnel.

Le rapport de recrutement quotidien est configuré dans l'onglet Rapports de la demande de personnel. Les utilisateurs du centre de recrutement peuvent indiquer une demande de personnel à inclure dans le rapport et sélectionner les personnes qui recevront le courriel contenant les statistiques sur la demande de personnel.

Les statistiques fournies dans le rapport de recrutement quotidien sont les suivantes :

- Statistiques générales : Nouvelles candidatures, candidats présents dans la base de données et demandes de personnel aux différentes étapes du cycle d'embauche.
- Statistiques relatives aux demandes de personnel qui vous sont affectées (en tant que recruteur ou responsable) : Nombre de nouveaux candidats et nombre de demandes de personnel publiées.
- Détails relatifs aux demandes de personnel dont vous êtes le destinataire ou un membre d'équipe intéressé : titre et statut de la demande de personnel, nombre de candidats par statut et dates de début et de fin de la publication.

Configuration

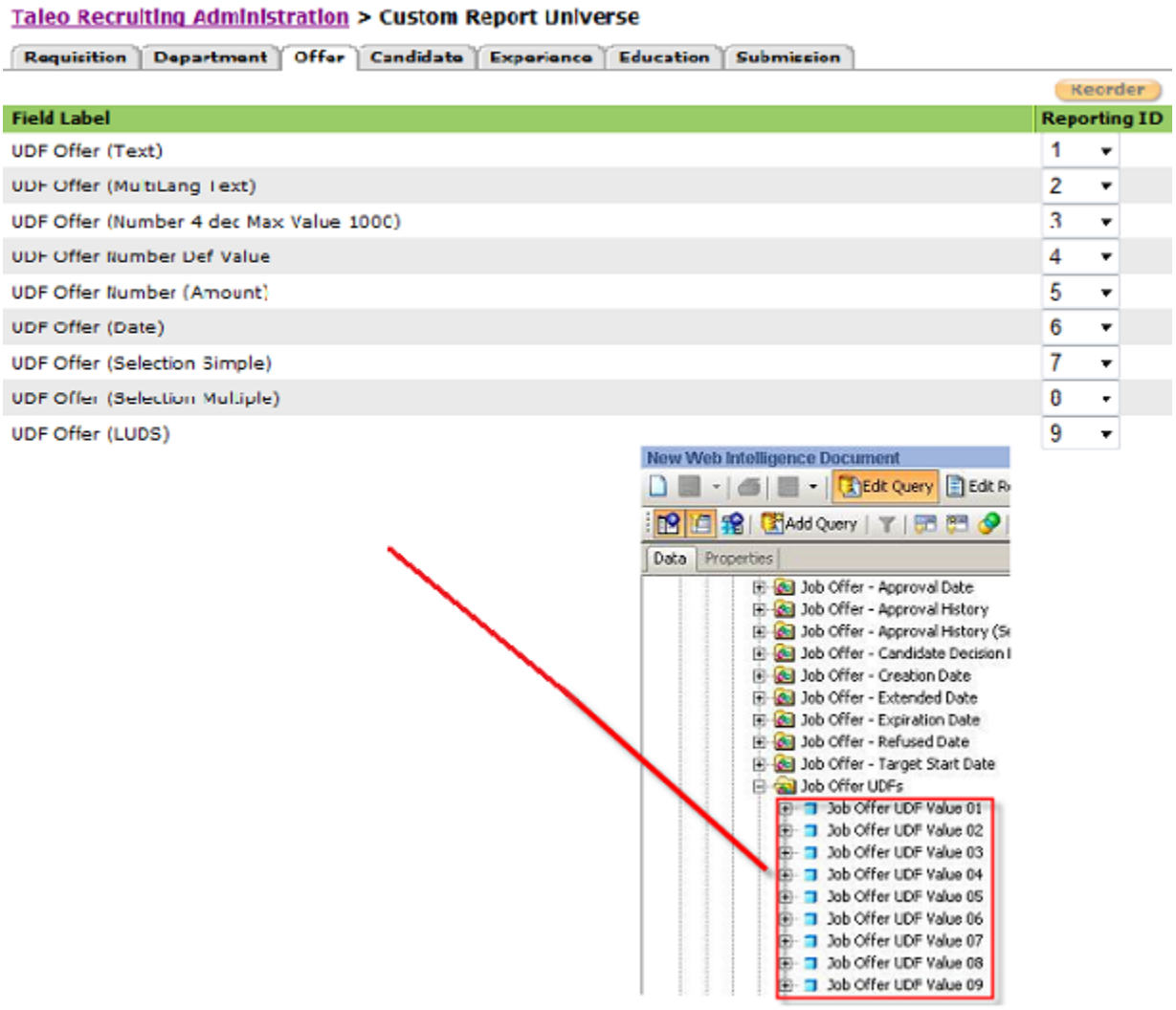
Le tableau présente la permission pour le rapport de recrutement quotidien.

Permission de type d'utilisateur	Emplacement
View and manage the daily recruiting report (Voir et gérer le rapport de recrutement quotidien)	Configuration > [SmartOrg] Administration > Types d'utilisateur > Recruiting > Demandes de personnel

Univers des rapports personnalisés

L'outil Univers des rapports personnalisés permet aux administrateurs de système de voir les champs définis par l'utilisateur disponibles dans les rapports et d'affecter un ID à chacun des champs d'un rapport.

La page Univers des rapports personnalisés présente les champs définis par l'utilisateur qui ont été marqués pour figurer dans les rapports. Les champs sont organisés en catégories : Demande de personnel, Service, Offre, Candidat, Expérience, Formation et Candidature. Les administrateurs de système peuvent affecter un ID rapport à un maximum de 250 champs définis par l'utilisateur et rendre ces champs disponibles pour inclusion dans des rapports créés avec la fonction de production de rapports OBI.



Remarque : Dans la page de configuration de l'Univers des rapports personnalisés, si l'ID rapport de l'un des champs définis par l'utilisateur pour une catégorie (demande de personnel, service, offre, candidat, expérience, études, candidature) est réglé à 250, le message d'erreur suivant s'affiche si l'utilisateur tente de rendre disponible un autre champ défini par l'utilisateur au rapport : "Le nombre maximal de champs définis par l'utilisateur a été atteint pour l'Univers des rapports personnalisés". Ce message s'affiche même si d'autres ID rapport peuvent être affectés à un CDU. Il s'agit d'un problème connu. Pour éviter cette erreur, nous recommandons de n'affecter l'ID rapport numéro 250 que lorsque tous les autres ID rapport sont affectés à un CDU.

Mise à disposition d'un champ défini par l'utilisateur dans les rapports

Configuration - **[Recruiting] Administration** - **Champs**

1. Dans le menu Administration de Recruiting, cliquez sur une catégorie de champ.
2. Dans la page des champs, cliquez sur Afficher les champs définis par l'utilisateur.
3. Cliquez sur un champ défini par l'utilisateur.
4. Cliquez sur Edit Field Availability (Modifier disponibilité) à côté de Properties (Propriétés).
5. Sélectionnez l'option Univers des rapports personnalisés.
6. Cliquez sur Save (Enregistrer).

Le champ défini par l'utilisateur s'affiche dans la page de l'univers des rapports personnalisés et un ID production de rapports peut leur être affecté afin de l'utiliser dans les rapports.

Affection d'un ID rapport aux champs définis par l'utilisateur

Configuration - **[Recruiting] Administration** - **Univers des rapports personnalisés**

1. Dans la page Univers des rapports personnalisés, sous chaque onglet, sélectionnez la position du champ en sélectionnant un numéro dans la liste ID production de rapports.
2. Cliquez sur Reorder (Réordonner).

Dans le rapport, les champs sont affichés dans l'ordre spécifié.

Production de rapports intégrés

Les clients de Recruiting peuvent utiliser la technologie d'Oracle Business Intelligence (OBI) Publisher pour créer des rapports portant sur toutes leurs données de recrutement. Les utilisateurs finaux peuvent importer, personnaliser et exécuter les rapports directement dans le centre de recrutement.

Dans le centre de recrutement, la barre de navigation comprend un lien **Reports** (Rapports) si l'utilisateur a les permissions d'accès aux rapports et de génération de rapports. Le lien Rapports permet d'accéder aux :

- Rapports générés
- Rapports programmés

Configuration de la production de rapports intégrés

Les clients de Recruiting peuvent utiliser la technologie d'Oracle Business Intelligence (OBI) Publisher pour créer des rapports portant sur toutes leurs données de recrutement. Les utilisateurs finaux peuvent importer, personnaliser et exécuter les rapports directement dans le centre de recrutement.

Avec cette fonction, le serveur de production de rapports intégrés interagit avec les domaines d'Oracle Business Intelligence (OBI) afin d'extraire les données de rapport et avec Oracle BI Publisher pour exécuter des rapports et en faire un rendu parfait. Les rédacteurs de rapport peuvent créer des rapports et les déployer pour les utilisateurs finaux; ces rapports s'affichent dans Recruiting.

Divers rôles collaborent à la configuration de la fonction de production de rapports intégrés dans Recruiting :

- Le soutien technique d'Oracle active la fonction de production de rapports intégrés dans la zone du client.
- L'administrateur de système configure les permissions de type d'utilisateur, puis les affecte aux utilisateurs.
- Le rédacteur de rapport crée les modèles de données et conçoit, configure et déploie les rapports.

Les principales tâches de configuration de la production de rapports intégrés sont les suivantes :

1. Activation de la fonction de production de rapports intégrés.
2. Octroi de permissions aux utilisateurs.
3. Création d'une catégorie de définition de rapport pour regrouper des définitions de rapport.
4. Création d'une définition de modèle de données qui comprend les tâches suivantes :
    i. Définition des propriétés du modèle de données.
    ii. Définition d'un jeu de données pour le modèle de données.
    iii. Création d'une liste de valeurs pour le modèle de données.
    iv. Définition de paramètres pour le modèle de données.
    v. Validation de la définition du modèle de données.
    vi. Activation de la définition du modèle de données.
5. Production du rapport à l'aide d'Oracle BI Publisher.
6. Création d'une définition de rapport.

Le processus complet de génération d'un rapport est présenté en détail dans le tableau suivant.

Le tableau présente en détail le processus complet de génération d'un rapport.

1. Développer le modèle de données	2. Développer le rapport	3. Configurer le rapport	4. Déployer le rapport
Créer des requêtes.	Importer des données XML dans le plugiciel des rapports.	Charger les rapports.	Tester le rapport dans Recruiting.
Définir les relations de requête.	Configurer les tableaux et graphiques du rapport.	Associer le rapport à un modèle de données.	Valider la sécurité du groupe et des données.
Créer des listes de valeurs et d'invites.	Formater les rapports.	Définir la catégorie de rapport.	Valider le bon fonctionnement des invites.
Valider le modèle de données en exportant des échantillons de données.	Définir toute autre logique requise.	Définir la sécurité du groupe de rapports.	Valider la fidélité de l'exportation en divers formats.
Activer le modèle de données aux fins d'utilisation.	Valider le rapport.	Définir les formats d'exportation disponibles.	Tester au moyen d'utilisateurs différents.

1. Développer le modèle de données	2. Développer le rapport	3. Configurer le rapport	4. Déployer le rapport
		Activer le rapport (publier dans Recruiting).	

Informations importantes

La première version de la fonction de production de rapports intégrés de Recruiting se veut une base et est destinée à prendre en charge la conversion de contenu par les partenaires tiers. Les fonctions de développement de contenu, bien qu'opérationnelles, sont nouvelles et complexes. Elles sont donc destinées aux utilisateurs des premiers jours pour qui Oracle Business Intelligence (OBI) Publisher ou la production de rapports natifs n'a plus de secret.

Activation de la production de rapports intégrés

Pour activer la fonction Embedded Reporting (Production de rapports intégrés), communiquez avec le soutien technique d'Oracle. Une fois la fonction activée, une section nommée Production de rapports intégrés figure dans le menu d'administration de Recruiting.

Octroi de permissions pour la production de rapports intégrés

L'administrateur de système est responsable de l'octroi des permissions de type d'utilisateur suivantes pour la production de rapports.

Le tableau présente les permissions pour la production de rapports intégrés.

Permission	Description	Emplacement
Accéder aux rapports intégrés	Les utilisateurs ayant cette permission peuvent accéder à l'onglet Rapports dans le centre de recrutement.	Configuration > [SmartOrg] Administration > [Utilisateurs] Types d'utilisateur > Recruiting > Autre
Accéder à la gestion des rapports intégrés	Les utilisateurs ayant cette permission peuvent accéder à la page Administration de la production de rapports intégrés à partir du menu d'administration de Recruiting.	Configuration > [SmartOrg] Administration> [Utilisateurs] Types d'utilisateur > Recruiting > Administration
Accéder au domaine - Recruiting (existant)	Les utilisateurs ayant cette permission peuvent créer des rapports au moyen du domaine converti Recruiting. Le domaine Recruiting (existant) n'est disponible que pour les clients qui disposent actuellement de BO.	Configuration > [SmartOrg] Administration > [Utilisateurs] Types d'utilisateur > Rapports et analyses > Oracle Business Intelligence
Accéder au domaine - Recruiting	Les utilisateurs ayant cette permission peuvent créer des rapports contenant des données de Recruiting.	Configuration > [SmartOrg] Administration > [Utilisateurs] Types d'utilisateur > Rapports et analyses > Oracle Business Intelligence

Permission	Description	Emplacement
Accéder au domaine - Administration	Les utilisateurs ayant cette permission peuvent créer des rapports au moyen du domaine converti Administration.	Configuration > [SmartOrg] Administration > [Utilisateurs] Types d'utilisateur > Rapports et analyses > Oracle Business Intelligence
Accéder à toutes les données disponibles pour le recrutement	Les utilisateurs ayant cette permission peuvent accéder à toutes les données disponibles sans être ralentis par des restrictions de sécurité au niveau de la rangée.	Configuration > [SmartOrg] Administration > [Utilisateurs] Types d'utilisateur > Données de rapport
Effectuer des tâches administratives	L'administrateur BI a tous les droits du créateur BI.	Configuration > [SmartOrg] Administration > [Utilisateurs] Types d'utilisateur > Rapports et analyses > Oracle Business Intelligence
Créer du contenu (développeur BI)	Le développeur BI a toutes les capacités pour créer des rapports, des tableaux de bord et des agents.	Configuration > [SmartOrg] Administration > [Utilisateurs] Types d'utilisateur > Rapports et analyses > Oracle Business Intelligence
Afficher les rapports et les tableaux de bord	Les utilisateurs ayant cette permission peuvent voir, actualiser et exporter du contenu. Ils n'ont aucun droit de création.	Configuration > [SmartOrg] Administration > [Utilisateurs] Types d'utilisateur > Rapports et analyses > Oracle Business Intelligence

Les permissions suivantes peuvent être octroyées aux rédacteurs de rapports :

- Créer du contenu (développeur BI)
- Accéder au domaine - Administration - (facultatif)
- Accéder au domaine - Recruiting (existant) - (facultatif)
- Accéder au domaine - Recruiting - (facultatif)
- Accéder à la gestion des rapports intégrés
- Accéder aux rapports intégrés

Les permissions suivantes peuvent être octroyées aux utilisateurs qui consultent les rapports :

- Afficher les rapports et les tableaux de bord
- Accéder au domaine - Administration - (facultatif)
- Accéder au domaine - Recruiting (existant) - (facultatif)
- Accéder au domaine - Recruiting - (facultatif)
- Accéder aux rapports intégrés

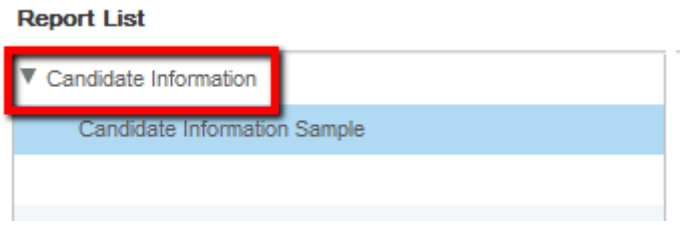
Création d'une catégorie de définition de rapport

Les catégories servent à regrouper les définitions de rapport.

Les catégories de définition de rapport sont créées en cliquant sur le lien Report Definition Categories (Catégories de définition de rapport) dans la page Embedded Reporting Administration (Administration de la production de rapports intégrés) (*Configuration* > *Administration de Recruiting* > *Administration de la production de rapports intégrés* > *Catégories de définition de rapport*).

Lorsque vous créez une catégorie de définition de rapport, le rédacteur de rapports fournit un nom unique. Les catégories de définition de rapport peuvent être dupliquées, modifiées, activées, désactivées et supprimées par le rédacteur de rapports. Une catégorie peut avoir un statut Active ou Inactive. Une fois la catégorie active, elle peut être utilisée pour regrouper des définitions de rapport. Une catégorie active ne peut pas être désactivée si des définitions de rapport lui sont associées.

Dans le centre de recrutement, les catégories de définitions de rapport s'affichent sous Report List (Liste des rapports).



Création d'une catégorie de définition de rapport

La permission de type d'utilisateur *Accéder à la gestion des rapports intégrés* est requise.

Configuration - **Administration de Recruiting** - **Administration de la production de rapports intégrés**

1. Cliquez sur Catégories de définition de rapport.
2. Cliquez sur Create (Créer).
3. Fournissez un nom unique pour la catégorie.
4. Cliquez sur Save (Enregistrer).
5. Cliquez sur Activate (Activer).

La catégorie de rapport est affichée dans la liste des catégories de définitions de rapport et son statut est actif.

Création d'une définition de modèle de données

Une définition de modèle de données est un jeu d'instructions permettant d'extraire des données structurées afin de générer des rapports. Elle contient une liste de paramètres et des jeux de données (ou une collection de champs dont le contenu peut figurer dans un rapport).

Les définitions de modèle de données sont créées en cliquant sur le lien Définitions de modèle de données dans la page Administration de la production de rapports intégrés (*Configuration* > *Administration de Recruiting* > *Administration de la production de rapports intégrés* > *Catégories de définition de rapport*).

La création d'une définition de modèle de données comporte plusieurs étapes :

- Définition des propriétés du modèle de données.
- Définition d'un jeu de données pour le modèle de données.
- Création d'une liste de valeurs pour le modèle de données.
- Définition de paramètres pour le modèle de données.
- Validation de la définition du modèle de données.
- Activation de la définition du modèle de données.

Définition des propriétés de la définition de modèle de données

La permission de type d'utilisateur *Accéder à la gestion des rapports intégrés* est requise.

Configuration - **Administration de Recruiting** - **Administration de la production de rapports intégrés**

1. Cliquez sur Définitions de modèle de données.
2. Cliquez sur Create (Créer).
3. Fournissez un nom et une description pour le modèle de données.

Définition d'un jeu de données

Le rédacteur de rapport définit des jeux de données qui servent à l'insertion d'objets dans un rapport (définition de rapport). Un jeu de données contient une requête SQL représentant la logique d'extraction des données d'une source unique. La logique d'un jeu de données peut utiliser des paramètres.

Lors de la création d'un jeu de données, le rédacteur de rapports définit le nom du jeu, sélectionne le type de requête (logique ou physique), rédige la requête, puis valide son exactitude avant de l'enregistrer. Le but de la validation est de s'assurer que la requête est exécutable par le système.

Remarque : Lors de la création de jeux de données, le SQL de type logique est recommandé plutôt que le type physique.

Remarque : Lors de la création de jeux de données au moyen du SQL logique, OBI Answers peut servir de référence pour connaître la syntaxe et gagner du temps. Le SQL logique est généré automatiquement dans OBI Answers. La syntaxe est la même entre OBI Answers et BIP, à l'exception de la gestion des invites. Si vous conservez les alias de colonne créés par OBI (s1, s2, s3, etc.), ils seront utilisés dans le XML. Il est recommandé de supprimer ou de renommer les alias créés dans OBI. La syntaxe d'un paramètre est un deux-points, suivi du nom du paramètre. Par exemple, pour entrer une clause WHERE qui utilise le paramètre nommé req_id, la syntaxe est la suivante :

WHERE("Requisition Identification"."Req. Identifier" = (:req_id)

Définition d'un jeu de données

La permission de type d'utilisateur *Accéder à la gestion des rapports intégrés* est requise.

Configuration - **Administration de Recruiting** - **Administration de la production de rapports intégrés**

1. Cliquez sur Définitions de modèle de données.
2. Cliquez sur la définition de modèle de données désirée.
3. Cliquez sur Modifier à côté de Jeux de données.
4. Cliquez sur l'icône + située à droite.
5. Pour rechercher des objets, utilisez le champ de texte d'entrée situé à gauche.

   Vous pouvez entrer des caractères alphanumériques dans le champ de texte d'entrée. Aussi, les caractères génériques suivants sont acceptés :

   - "*" correspond à un ou à plusieurs caractères.
   - "$" correspond à un seul caractère.
   - "\" est le caractère d'échappement; ainsi, le caractère suivant n'est pas considéré comme un caractère générique.
6. Fournissez un nom pour le jeu de données.
7. Sélectionnez le type de requête (logique ou physique).
8. Rédigez la requête.
9. Valider l'exactitude de la requête.
10. Cliquez sur Save (Enregistrer).
11. Cliquez sur Save (Enregistrer).

Création d'une liste de valeurs

Le rédacteur de rapports crée une liste de valeurs qui s'afficheront dans une liste de choix ou une liste déroulante.

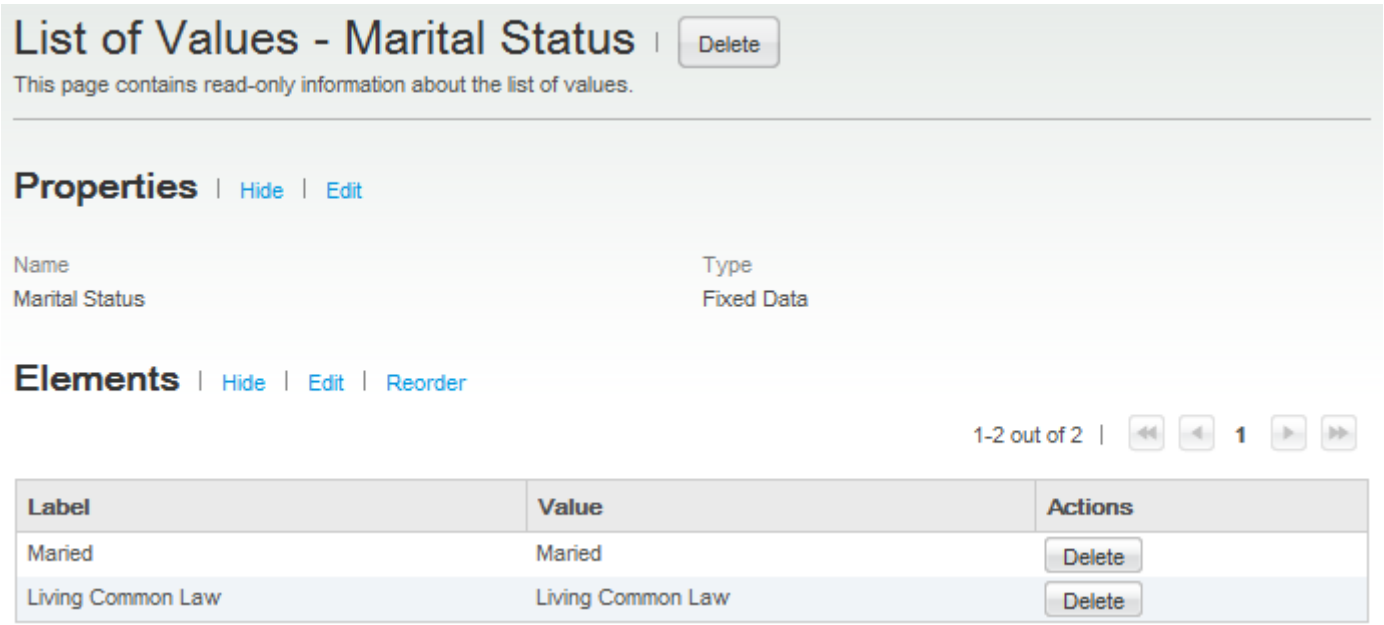
Deux types de valeurs sont offerts :

- SQL Query (Requête SQL) : Fournit une liste de valeurs dynamique. La requête extrait la liste à partir de la base de données. Par exemple, pour utiliser une liste de choix comprenant des ID demande de personnel, vous devez créer une requête SQL afin d'obtenir la liste des ID demande de personnel.
- Fixed Data (Données fixes) : Crée une liste de valeurs statique indépendante des données. Par exemple, l'état matrimonial.

S'il sélectionne SQL Query (Requête SQL), le rédacteur de rapports définit le nom de la requête, sélectionne le type de requête (logique ou physique), rédige la requête, puis valide son exactitude avant de l'enregistrer. Le but de la validation est de s'assurer que la requête est exécutable par le système.

Remarque : Oracle Business Intelligence (OBI) crée un SQL logique qui peut être utilisé pour créer des énoncés SQL correspondants aux besoins du modèle de données.

S'il sélectionne Fixed Data (Données fixes), le rédacteur de rapports indique un nom, puis crée les divers éléments de liste qui seront utilisés dans la requête. L'étiquette est le nom qui s'affiche dans le centre de recrutement tandis que la valeur est utilisée dans l'exécution de la requête.



Création d'une liste de valeurs de type Requête SQL

La permission de type d'utilisateur *Accéder à la gestion des rapports intégrés* est requise.

Configuration - **Administration de Recruiting** - **Administration de la production de rapports intégrés**

1. Cliquez sur Définitions de modèle de données.
2. Cliquez sur la définition de modèle de données désirée.
3. Cliquez sur Créer à côté de Liste de valeurs.
4. Entrez un nom.
5. Sélectionnez Requête SQL.
6. Cliquez sur Save (Enregistrer).
7. Cliquez sur Modifier à côté de Requête.
8. Sélectionnez un domaine.
9. Sélectionnez le type de requête (logique ou physique).
10. Rédigez la requête.
11. Dans le champ Alias de recherche, définissez l'alias à utiliser en tant que critère de recherche.

    L'outil de recherche est disponible aux utilisateurs du centre de recrutement si le champ Alias de recherche a été défini dans la liste des valeurs d'une définition de modèle de données. La recherche devrait être activée lorsqu'il y a la possibilité d'avoir plus de 999 valeurs possibles. L'alias de recherche n'est disponible que pour une liste de valeurs utilisant une requête SQL.
12. Valider l'exactitude de la requête.

    Lorsque vous cliquez sur le bouton Valider la requête, le système valide l'exactitude de la requête. Si la requête est correcte, le système procède, dans une deuxième étape, à une vérification de la validité de l'alias et détermine si celui-ci peut servir pour rechercher des valeurs.
13. Cliquez sur Save (Enregistrer).
14. Cliquez sur Save (Enregistrer).

Création d'une liste de valeurs de type Données fixes

La permission de type d'utilisateur *Accéder à la gestion des rapports intégrés* est requise.

Configuration - **Administration de Recruiting** - **Administration de la production de rapports intégrés**

1. Cliquez sur Définitions de modèle de données.
2. Cliquez sur la définition de modèle de données désirée.
3. Cliquez sur Créer à côté de Liste de valeurs.
4. Entrez un nom.
5. Sélectionnez Données fixes.
6. Cliquez sur Save (Enregistrer).
7. Cliquez sur Modifier à côté d'Éléments.
8. Entrez une étiquette et une valeur.
9. Cliquez sur Ajouter pour créer d'autres éléments.
10. Cliquez sur Save (Enregistrer).
11. Cliquez sur Save (Enregistrer).

Définition des paramètres

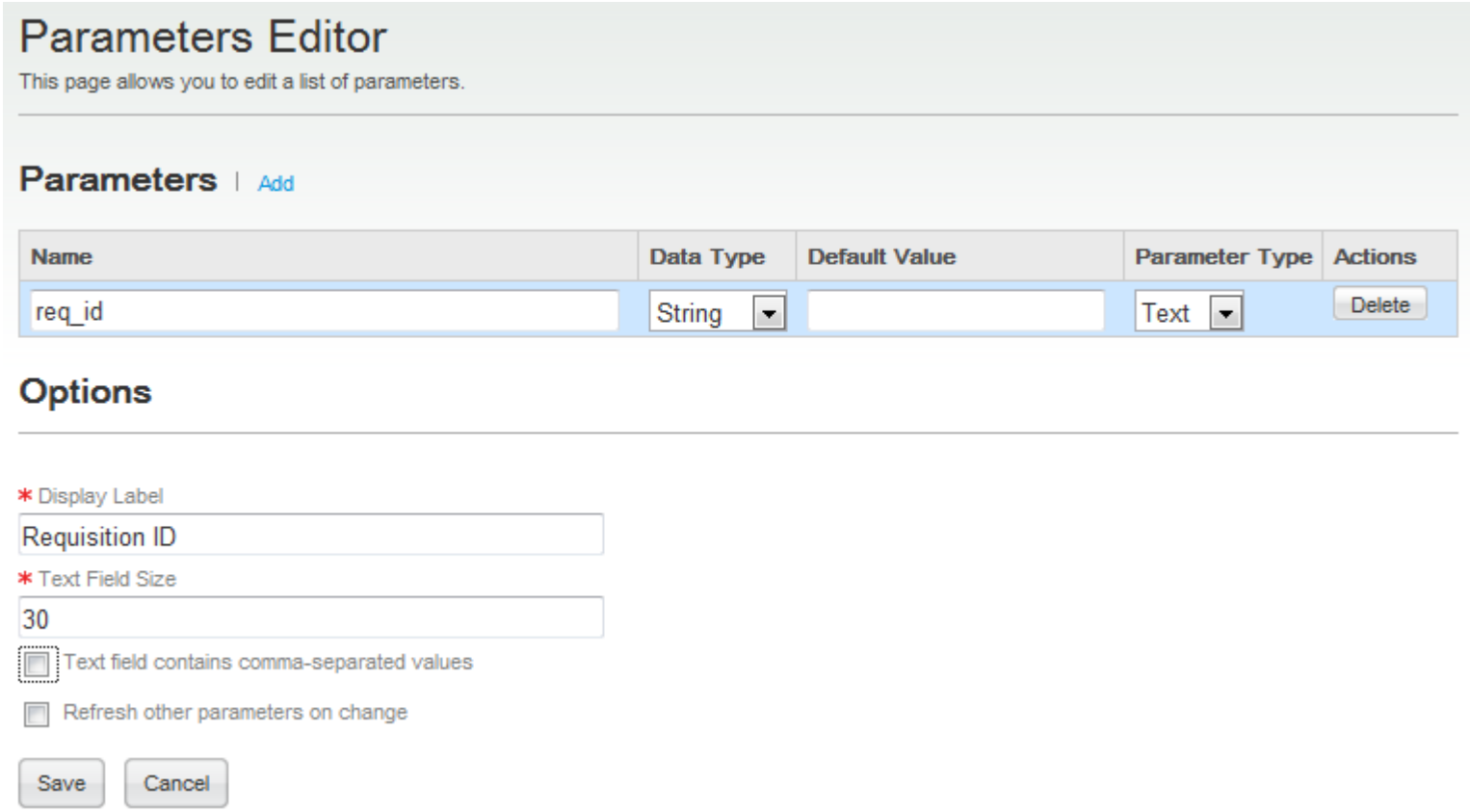
Le rédacteur de rapports définit les paramètres utilisés pour la personnalisation. Les paramètres servent de contraintes de filtre des données pour le rapport.

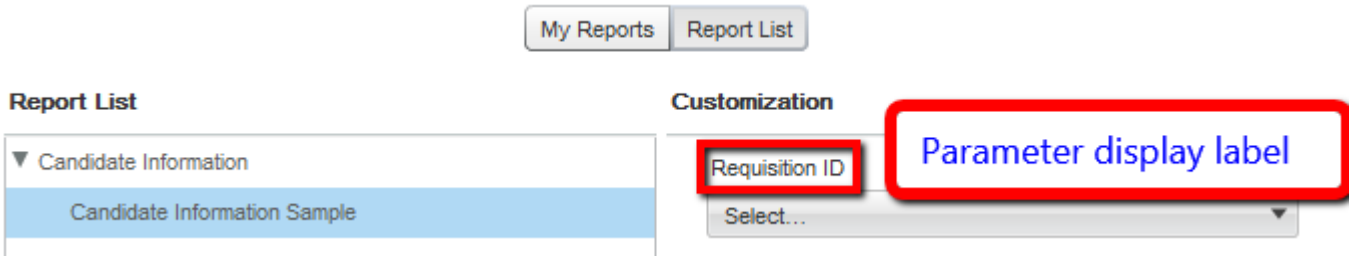
Par exemple, pour éviter d'obtenir la liste complète des candidatures dans le système, le rédacteur de rapports peut obtenir uniquement les candidatures soumises au Canada. Dans ce cas, un paramètre nommé Emplacement sera présent et permettra de sélectionner Canada. Lors de la création de paramètres, le rédacteur de rapports définit le nom du paramètre, le type de données, la valeur par défaut (facultative), le type de paramètre et l'étiquette d'affichage (étiquette qui s'affiche dans la liste des rapports du centre de recrutement).

Le tableau présente les types de données et les types de paramètre.

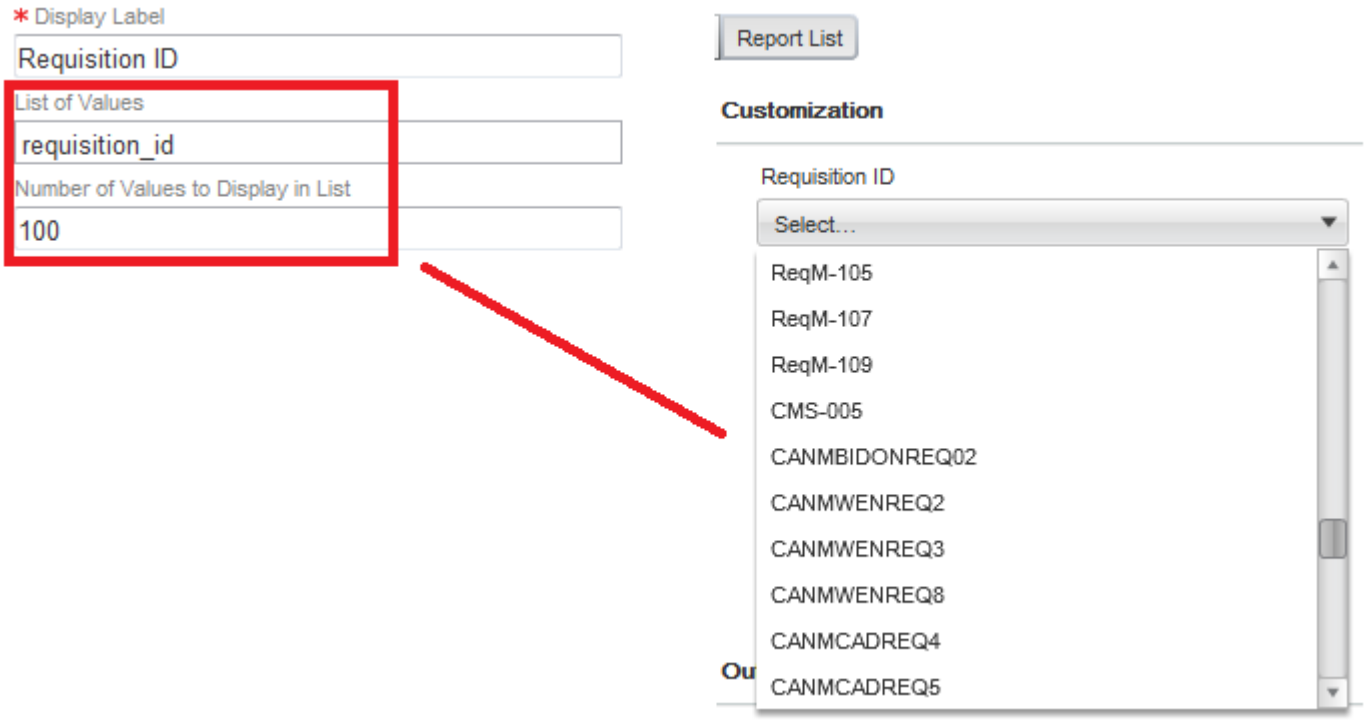
Type de données	• Chaîne • Entier • Flottant • Boolean (Booléen) • Date
Type de paramètre	• Menu • Text (Texte) • Date

Selon les types de données et de paramètres sélectionnés, le rédacteur de rapports peut devoir remplir d'autres champs.





Remarque : Si le type de paramètre Menu est sélectionné, l'affichage des valeurs dans la liste des rapports du centre de recrutement est limitée à la valeur entrée dans le champ Number of Values to Display in List (Nombre de valeurs à afficher dans la liste). Lorsque la liste des valeurs est courte, le menu fonctionnera bien. Toutefois, si la liste des valeurs est importante, par exemple une liste d'ID demande de personnel, seuls les 100 premiers éléments s'affichent.



Définition des paramètres

La permission de type d'utilisateur *Accéder à la gestion des rapports intégrés* est requise.

Configuration - **Administration de Recruiting** - **Administration de la production de rapports intégrés**

1. Cliquez sur Définitions de modèle de données.
2. Cliquez sur la définition de modèle de données désirée.
3. Cliquez sur Modifier à côté de Paramètres.
4. Entrez un nom.

5. Sélectionnez un type de données. Les valeurs possibles sont : Chaîne, Entier, Flottant, Booléen, Date.
6. Fournissez une valeur par défaut.
7. Entrez un type de paramètre. Les valeurs possibles sont : Menu, Texte, Date.
8. Entrez une étiquette d'affichage. Cette étiquette apparaît dans la liste des rapports du centre de recrutement.
9. Entrez la taille du champ de texte.
10. Dans la section Options, fournissez les autres informations requises, le cas échéant.
11. Cliquez sur Save (Enregistrer).

Validation de la définition du modèle de données

Le rédacteur de rapports valide la définition du modèle de données en obtenant un échantillon de cette définition.

Les auteurs de rapport peuvent obtenir un échantillon des données directement à partir de la page Définition de modèle de données et de la liste des définitions de modèle de données en cliquant sur le bouton Obtenir un échantillon. (*Configuration* > *Administration du recrutement* > *Administration de la production de rapports intégrés* > *Définitions de modèles de données*).

Deux formats sont disponibles :

- Échantillon XML
- Échantillon HTML

Lorsque les auteurs de rapport choisissent de consulter un échantillon HTML, les données sont présentées dans un tableau HTML, ce qui facilite la compréhension des données. Dans le tableau HTML, tous les attributs du jeu de données sont décrits dans le premier jeu de données. Les jeux de données associés s'affichent en dessous de chaque tableau. Chaque ensemble de tableaux est propre aux enregistrements du premier jeu de données.

Des échantillons de tailles prédéfinies sont disponibles (10, 100, 1000 ou tous les enregistrements). Le rédacteur de rapports doit entrer toute valeur de paramètre requise avant de produire l'échantillon.

Remarque : Lors de l'extraction d'un échantillon, vous devez cliquer sur le bouton Actualiser pour voir si l'échantillon est complet et prêt pour le téléchargement. La page ne s'actualise pas automatiquement.

Activation de la définition de modèle de données

Lorsque le rédacteur de rapports est satisfait du rapport, il active la définition du modèle de données.

Activation de la définition de modèle de données

La permission de type d'utilisateur *Accéder à la gestion des rapports intégrés* est requise.

Configuration - **Administration de Recruiting** - **Administration de la production de rapports intégrés**

1. Cliquez sur Définitions de modèle de données.
2. Cliquez sur la définition de modèle de données désirée.

3. Cliquez sur Activer à côté du nom de la définition de modèle de données.

Le statut de la définition de modèle de données passe à Actif.

Production de rapport à l'aide d'Oracle BI Publisher

Le rédacteur de rapports est responsable de recueillir les besoins en matière de rapport et de créer le modèle de rapport. C'est ici qu'il peut être créatif et méthodique afin de produire des rapports au rendu parfait pour les utilisateurs.

Le rédacteur de rapports utilise le plugiciel Oracle BI Publisher pour Microsoft Word afin de créer les rapports. Ce plugiciel permet au rédacteur de rapports d'importer des échantillons en XML, de voir des rapports générés à partir des données de l'échantillon XML et de modifier et créer des modèles de rapport directement dans Microsoft Word. De plus, le format RTF prend en charge des commandes de formatage et des options de disposition avancées. Les modèles RTF prennent en charge une variété de types de sortie, y compris HTML, PDF, RTF et XLS.

Remarque : Avant de déployer un rapport pour les utilisateurs, il est recommandé de le déployer à un groupe test pour qu'un nombre limité d'utilisateurs puissent le voir à partir de Recruiting. Lorsque le rapport est entièrement validé dans Recruiting, supprimez la restriction au groupe test.

Oracle BI Publisher peut être téléchargé à partir de la page de téléchargement d'Oracle BI Publisher (*http:// www.oracle.com/ technetwork/middleware/bi-publisher/downloads/index.html*).

Le document Oracle Fusion Middleware Report Designer's Guide for Oracle Business Intelligence Publisher est utile pour apprendre à concevoir des rapports. Reportez-vous aux chapitres suivants pour obtenir des informations pertinentes : "Creating RTF Templates Using the Template Builder for Word" et "Extended Function Support in RTF Templates" (*http:// docs.oracle.com/cd/E23943_01/bi.1111/e22254/toc.htm#BEGIN*).

Le document Oracle XML Publisher Report Designer's Guide disponible sur Knowledge Exchange est une autre source d'informations utile. Reportez-vous aux sections 1, 2 et 5 pour obtenir des informations pertinentes *(http:// knowledgeexchange.taleo.com/docs/DOC-5680)*.

Remarque :

Le document Oracle XML Publisher Report Designer's Guide est uniquement mentionné comme référence. Les fonctionnalités disponibles dans le guide ne sont pas toutes activées dans la mise en oeuvre de BI Publisher.

Création d'une définition de rapport

Une définition de rapport est l'association entre une définition de modèle de données et un ou plusieurs modèles permettant de décrire le résultat final d'un rapport et de son contenu. Une définition de rapport fournit également une liste des formats de sortie disponibles.

Les définitions de rapport sont créées en cliquant sur le lien Définitions de rapport dans la page Administration de la production de rapports intégrés (*Configuration > Administration de Recruiting > Administration de la production de rapports intégrés > Définitions de rapport*).

Lors de la création d'une définition de rapport, le rédacteur de rapports fournit un nom et une description, sélectionne une catégorie de définition de rapport (facultative) et un modèle de données. La définition de rapport doit être associée à au moins un modèle qui consiste en un fichier RTF contenant la disposition du rapport généré (soit le modèle créé avec Oracle BI Publisher). Le générateur de rapports doit aussi sélectionner un ou plusieurs formats disponibles pour la définition du rapport : PDF, XSLX, RTF, HTML, EXCEL, XML, CSV. Les formats de fichiers pris en charge sont présentés dans le tableau.

Le tableau présente les formats de fichiers pris en charge.

	RTF	XLS (Excel)	XSL (XSL-FO)
PDF	Yes (Oui)	Aucun	Yes (Oui)
RTF	Yes (Oui)	Aucun	Yes (Oui)
XLSX	Yes (Oui)	Aucun	Yes (Oui)
CSV	Yes (Oui)	Yes (Oui)	Yes (Oui)
XML	Yes (Oui)	Yes (Oui)	Yes (Oui)
Excel (MHTML)	Yes (Oui)	Yes (Oui)	Yes (Oui)
HTML	Yes (Oui)	Aucun	Yes (Oui)

Lors de la création des définitions de rapport, les auteurs doivent valider les formats de sortie sélectionnés selon le type de modèle chargé. Si la définition de rapport contient au moins un modèle de type XLS, les auteurs de rapport ne doivent pas sélectionner les autres formats de sortie, à l'exception d'Excel (MHTML), de XML et de CSV.

Le rédacteur de rapports peut définir la disponibilité d'une définition de rapport selon des groupes d'utilisateurs de sorte que seuls les utilisateurs voulus puissent accéder aux rapports publiés.

Création d'une définition de rapport

La permission de type d'utilisateur *Accéder à la gestion des rapports intégrés* est requise.

Configuration - **Administration de Recruiting** - **Administration de la production de rapports intégrés**

1. Cliquez sur Définitions de rapport.
2. Cliquez sur Créer à côté de Définitions de rapport.
3. Fournissez un nom et une description.
4. Sélectionnez la catégorie dans laquelle classer le rapport.
5. Sélectionnez un modèle de données.
6. Sélectionnez un fichier modèle. Il s'agit du fichier RTF contenant la disposition du rapport généré (le modèle créé avec Oracle BI Publisher).
7. Sélectionnez un ou plusieurs formats pour le rapport.

8. Sélectionnez un groupe d'utilisateurs afin que seuls les utilisateurs voulus puissent accéder aux rapports publiés.
9. Cliquez sur Save (Enregistrer).
10. Cliquez sur Activate (Activer).

Importation de rapports et de modèles de données

La fonction Importer des rapports et des modèles de données offre aux clients la possibilité d'importer des rapports de tierce partie convertis dans le système.

Cette fonction est destinée aux fournisseurs tiers qui collaborent aux conversions de Business Objects (BO) vers Oracle Business Intelligence (OBI). Elle fournit au client un fichier XDRZ permettant d'importer des modèles de données et des définitions de rapport.

Contrôle des rapports programmés

Les administrateurs de système peuvent surveiller les rapports dont l'exécution a été programmée pour vérifier s'ils ont été exécutés ou s'ils se trouvent encore dans la file d'attente de traitement et apporter des modifications.

La fonctionnalité de surveillance des rapports programmés sous Administration du recrutement > Production de rapports intégrés vous permet de voir tous les rapports programmés. Vous pouvez rechercher un rapport programmé particulier à l'aide des critères suivants :

- Nom de la tâche : Nom de la tâche exécutant le rapport programmé.
- Statut de la tâche : La tâche peut avoir le statut actif ou inactif.
- Responsable : Utilisateur qui a programmé le rapport.
- Statut d'exécution : Les valeurs possibles sont Erreur, En cours, Interrompu et Prêt.
- Exécution après : Les rapports sont exécutés à une certaine date ou après celle-ci.

Vous pouvez modifier la priorité d'une tâche programmée en sélectionnant Faible, Moyenne, Élevée dans le menu Priorité. Vous pouvez désactiver des tâches existantes pour arrêter toute demande en cours d'exécution et pour prévenir toute exécution supplémentaire (notez qu'il est impossible d'activer un rapport inactivé par l'administrateur du système). Vous pouvez également supprimer des tâches existantes si vous souhaitez les retirer du système. Notez que la suppression d'une tâche supprime aussi son historique. Vous pouvez consulter l'historique des tâches exécutées et affecter une priorité supérieure à certains d'entre elles.

Contrôle des activités de rapport

Les administrateurs du système peuvent surveiller les activités liées aux rapports pour obtenir des renseignements sur leur exécution et les erreurs éventuelles.

Dans Recruiting, sous Rapports > Rapports générés > Mes rapports, l'utilisateur du rapport peut cliquer sur le lien Erreur situé à côté d'un rapport pour obtenir l'ID erreur. L'utilisateur fournit ensuite l'ID erreur à l'administrateur du système ou à Oracle Support pour qu'ils obtiennent des informations complémentaires sur l'échec.

Dans Administration du recrutement, sous Production de rapports intégrés > Surveillance des activités, l'administrateur du système ou Oracle Support peuvent entrer l'ID erreur fourni par l'utilisateur du rapport et voir les détails sur le rapport ayant échoué.

Exportation de rapports

Les développeurs de rapports peuvent les exporter pour une consultation ultérieure.

Dans Administration du recrutement, sous Production de rapports intégrés > Exporter des rapports et des modèles de données, vous pouvez choisir des définitions de rapport. Le modèle de données utilisé dans la définition de rapport est automatiquement sélectionné pour l'exportation. Vous pouvez également choisir des modèles de données individuels. Lorsque vous cliquez sur le bouton Exporter, un fichier d'exportation .xdrz est créé; vous pouvez l'ouvrir ou l'enregistrer pour une consultation ultérieure.

21 Concepts de base de Recruiting

Candidates (Candidats)

Configuration des onglets du dossier de candidature

Dans le dossier de candidature, les onglets présentés à l'utilisateur sont régis par les permissions et la configuration des fonctionnalités.

Le tableau présente les onglets du dossier de candidature.

Onglet Candidate File (Dossier de candidature)	Description	Permissions et configurations nécessaires
Job Submission/General Profile (Candidature/ Profil général)	Contient des informations sur la présélection, le CV, les préférences d'emploi, les données EEO, etc. Ce contenu est configuré et activé par l'administrateur de système pour les dossiers de candidature depuis le module Administration de Recruiting. En fonction de la face de la fiche du candidat affichée, cet onglet est soit l'onglet Job Submission (Candidature) portant sur la candidature à un poste spécifique, soit l'onglet General Profile (Profil général).	Toujours affiché.
Pièces jointes	Contient le CV et d'autres pièces fournies par le candidat et par l'utilisateur. Les pièces jointes sont ajoutées à l'aide de l'icône Ajouter une pièce jointe. Les pièces jointes spécifiques à un emploi sont clairement identifiées par rapport aux autres pièces jointes, et le nom de la personne qui a joint le fichier est également indiqué. Toutes les pièces jointes sont gérées de manière centralisée à partir de cet onglet et lorsqu'un utilisateur charge une pièce jointe, il peut spécifier si elle est aussi visible pour le candidat.	Access Attachments tab (Accéder à l'onglet Pièces jointes) Configuration > [SmartOrg] Administration > Types d'utilisateur > Recruiting > Candidats) View other attachments (Voir les autres pièces jointes) (Configuration > [SmartOrg] Administration > Types d'utilisateur > Recruiting > Candidats) Les utilisateurs ne peuvent voir les pièces jointes créées initialement pour être uniquement vues par le recruteur (non visibles pour le candidat) que s'ils sont autorisés à accéder à la candidature liée aux pièces jointes. Si les utilisateurs ne sont pas autorisés à voir la candidature, ils ne peuvent pas voir les pièces jointes. Pour plus d'informations concernant les pièces jointes, consultez Pièce jointe.

Onglet Candidate File (Dossier de candidature)	Description	Permissions et configurations nécessaires
Tâches	Contient une liste de tâches à effectuer concernant le candidat. Les tâches sont "auto-affectées", c'est-à-dire créées par les utilisateurs à leur propre intention, pour se souvenir d'effectuer une action à venir.	Cet onglet ne s'affiche que lorsque c'est la face Candidate Submission (Candidature) de la fiche du candidat qui est affichée. De plus, pour qu'il soit visible, cette fonctionnalité doit être activée et les utilisateurs doivent avoir la permission de gérer des tâches auto-affectées.
Offres	Contient les offres soumises au candidat, les offres de la concurrence, les attentes du candidat et les données de l'offre issues de la demande de personnel. L'onglet Offers (Offres) et le contenu de l'offre sont toujours spécifiques à l'emploi et visibles uniquement à partir de la vue de la candidature. • Les offres concurrentes et les emplois courants sont associés au candidat et sont ainsi partagés entre les candidatures de cette personne. La responsabilité de la permission basée sur le contexte s'affiche en fonction des responsables de toutes les demandes de personnel auxquelles le candidat a posé sa candidature. • Les offres d'emploi et les attentes sont associées à la candidature et ne peuvent être vues que par les utilisateurs autorisés à voir cette candidature.	Cet onglet n'est affiché que si la gestion des offres est utilisée. L'onglet Offers (Offres) s'affiche dans les candidatures après la création d'une offre. L'onglet Offers (Offres) et le contenu de l'offre ne s'affichent jamais dans le profil général d'un candidat.
Offer Approvals (Approbation des offres)	Contient les informations les plus récentes concernant l'approbation des offres.	Cet onglet ne s'affiche que si la gestion des offres et les approbations sont utilisées. L'onglet Offer Approvals (Approbation des offres) s'affiche après la génération d'une demande d'approbation d'offre. L'onglet Offer Approvals (Approbations des offres) est visible par tous les utilisateurs autorisés à voir les offres relatives à la candidature.

Onglet Candidate File (Dossier de candidature)	Description	Permissions et configurations nécessaires
Referrer (Auteur de la recommandation)	Contient des informations et des indications d'action à la fois sur les recommandations/ références fournies par les employés/ candidats et par les agences.	Toujours affiché si l'utilisateur est autorisé à voir le profil général du candidat ou sa candidature. Les champs de l'onglet Referrer (Référent) peuvent être spécifiquement contrôlés dans les options de configuration de la sécurité au niveau des champs. Les champs de l'onglet Referrer (Référent) sont contrôlés au moyen des mêmes options que celles des champs de l'onglet principal du dossier de candidature puisque le modèle de données de ces champs est partagé. Exemple : les champs de candidat First Name (Prénom) et Last Name (Nom) sont également utilisés pour le prénom et le nom du référent. Par conséquent : • Si les permissions du niveau de sécurité des champs permettent à l'utilisateur de voir le nom ou le prénom des candidats internes et externes, il peut voir ces champs dans l'onglet Referrer (Référent). • Si les permissions du niveau de sécurité des champs permettent à l'utilisateur de voir le nom ou le prénom des candidats internes et externes, il peut voir le nom du référent dans l'onglet History (Historique). • Si les permissions du niveau de sécurité des champs ne permettent pas à l'utilisateur de voir le nom ou le prénom des candidats internes et externes, il ne peut pas voir ces champs dans l'onglet Referrer (Référent). • Si les permissions du niveau de sécurité des champs ne permettent pas à l'utilisateur de voir le nom ou le prénom des candidats internes et externes, il ne peut pas voir le nom du référent dans l'onglet History (Historique).

Onglet Candidate File (Dossier de candidature)	Description	Permissions et configurations nécessaires
History (Historique)	Contient un journal de toutes les actions effectuées sur le dossier de candidature, avec pour chaque action la date et le nom de l'utilisateur qui l'a effectuée.	Toujours affiché. Toutefois, il permet uniquement aux utilisateurs de voir le suivi de l'historique lié aux candidatures qu'ils sont autorisés à voir. La catégorie de suivi Attachments (Pièces jointes) est uniquement visible pour les utilisateurs ayant les deux permissions suivantes : • Access Attachments tab (Accéder à l'onglet Pièces jointes) • View other attachments (Voir les autres pièces jointes) (Configuration > [SmartOrg] Administration> Types d'utilisateur > Recruiting > Candidats) Le suivi de l'historique des offres est visible pour les utilisateurs ayant les permissions suivantes : • View offers (Voir les offres) Configuration > [SmartOrg] Administration > Types d'utilisateur > Recruiting > Offres Il convient de noter que si les utilisateurs naviguent dans la vue d'une candidature qu'ils peuvent voir, mais qu'ils ne sont pas autorisés à voir l'onglet Offre de cette candidature, les données concernant le suivi de l'historique de l'offre sont masquées. Tous les types d'historique des offres sont masqués, pas seulement "offre", mais aussi les données complémentaires qui y sont associées. Pour plus d'informations concernant l'onglet Historique d'un dossier de candidature, consultez Onglet Historique d'un dossier de candidature.

Configuration de la fonctionnalité de vérification des candidats en double

L'action Check for Duplicate (Rechercher des doubles) permet aux utilisateurs de Recruiting Center de vérifier si un candidat existe déjà dans la base de données.

Lors de la sélection de l'action Check for Duplicates (Rechercher des doubles), le système procède à une recherche de doubles suivant la condition de recherche créée par l'administrateur de système. Les candidats correspondant à cette condition de recherche sont affichés dans une liste Quick Search Results (Résultats de recherche rapide). Si des dossiers de candidature figurent en double, les utilisateurs ont la possibilité de les fusionner au moyen de l'icône Fusionner les dossiers de candidature.

La configuration de la fonctionnalité de vérification des candidats en double comprend les étapes suivantes :

1. Créer une condition de recherche des doubles.
2. Octroi de la permission de rechercher les doubles.

Création d'une condition de recherche de candidats en double

Cette condition est créée pour permettre la recherche de candidats en double dans la base de données.

Par défaut, la condition de recherche de candidats en double suivante est fournie par le système :

Prénom ET Nom de famille ET Numéros de téléphone OU Adresse de courriel OU Numéro d'assurance sociale

Pour créer une vérification des doubles, vous pouvez utiliser des champs standard, des champs définis par l'utilisateur et des opérateurs.

Le tableau présente les champs standard, les champs définis par l'utilisateur et les opérateurs utilisés pour la recherche de candidats en double.

Champs standard	Champs définis par l'utilisateur	Opérateurs
Address (Line 1) (Adresse (ligne 1))	Pour utiliser un champ défini par l'utilisateur, le champ doit être rendu disponible comme critère de recherche au moyen de la sélection de l'option Candidate Search (Recherche de candidats) dans les propriétés du champ défini par l'utilisateur (Administration de Recruiting > Champs > Afficher les champs définis par l'utilisateur > Modifier disponibilité). Lorsqu'un champ défini par l'utilisateur est utilisé dans la condition de recherche de candidats en double, il ne peut pas être supprimé de la liste des champs, ni rendu indisponible pour la recherche de candidats.	AND (ET)
Address (Line 2) (Adresse (ligne 2))		OR (OU)
City (Ville)		(
Date of Birth (Date de naissance)		)
Email Address (Adresse de courriel)		
First Name (Prénom)		
Last Name (Nom)		
Numéros de téléphone		
Place of Residence (Lieu de résidence)		
Social Security Number (Numéro d'assurance sociale)		

Champs standard	Champs définis par l'utilisateur	Opérateurs
Zip/Postal Code (Code postal)		

Remarque : Le champ Email Address (Adresse de courriel) est utile uniquement pour les clients qui ne mettent pas en oeuvre le caractère unique du courriel (Configuration > [Recruiting] Paramètres > Caractère unique du courriel). La meilleure pratique consiste à utiliser le caractère unique du courriel pour éviter les entrées en double plutôt que d'avoir à fusionner les doubles pendant le processus d'évaluation.

Si la condition a été modifiée, cliquer sur **Reset (Réinitialiser)** restaure les valeurs par défaut.

Dans l'exemple ci-dessous, les candidats suivants sont affichés dans la liste des résultats si la condition par défaut a été utilisée.

Condition=Prénom ET Nom de famille ET Numéros de téléphone OU Adresse de courriel OU Numéro d'assurance sociale

Le tableau présente un exemple de l'utilisation des conditions.

First Name (Prénom)	Last Name (Nom)	Phone Number (Numéro de téléphone)	Email Address (Adresse de courriel)	Social Security Number (Numéro d'assurance sociale)	S'agit-il d'un dossier en double?
Denis	Soisson	111 234-5678	dsoisson@gmail.com	123 456 789	Yes (Oui)
Denis	Soisson	111 234-5678	dsoisson@gmail.com		Yes (Oui)
Denis	Soisson	111 234-5678	dsoisson@hotmail.com		Yes (Oui)
Denis	Soisson	111 234-1234	dsoisson@gmail.com		No (Non)

Création d'une condition de recherche des candidats en double

Configuration - **[Recruiting] Administration** - **[Configuration générale] Recherche de doubles**

1. Pour ajouter un champ à la condition, cliquez sur le champ situé dans la case **Available Fields (Champs disponibles)**, puis cliquez sur **Add (Ajouter)**.

   Le champ apparaît dans la case **Condition**.
2. Pour ajouter un opérateur à la condition, cliquez sur l'opérateur situé dans la case **Available Operators (Opérateurs disponibles)**, puis cliquez sur **Add (Ajouter)**.

   L'opérateur apparaît dans la case **Condition**.
3. Pour supprimer un champ de la condition, cliquez sur le champ situé dans la case **Condition**, puis cliquez sur **Remove (Supprimer)**.

   Le champ n'apparaît plus dans la case **Condition**.
4. Pour supprimer un opérateur de la condition, cliquez sur l'opérateur situé dans la case **Condition**, puis cliquez sur **Remove (Supprimer)**.

L'opérateur n'apparaît plus dans la case **Condition**.

5. Pour déplacer un élément vers la condition, cliquez sur cet élément puis utilisez les flèches gauche et droite.
6. Cliquez sur **Save (Enregistrer)**.

Octroi de la permission de recherche de doubles

Pour utiliser l'action Check for Duplicates (Rechercher des doubles) dans le centre de recrutement, les utilisateurs doivent disposer de la permission *Merge candidate file (Fusionner les dossiers de candidature)*.

Le tableau présente les permissions pour la recherche de doubles.

Permission de type d'utilisateur	Emplacement
Merge candidate files (Fusionner les dossiers de candidature)	Configuration > [SmartOrg] Administration > [Utilisateurs] Types d'utilisateur > Recruiting > Candidats

Configuration de la fonctionnalité de fusion de dossiers de candidature

Les utilisateurs de Recruiting Center ont la possibilité de regrouper plusieurs dossiers de candidature en un seul dossier.

Lorsque l'opération de recherche des doubles est utilisée, lors d'un accès à la liste de candidats ou après une recherche rapide ou avancée, les utilisateurs de Recruiting Center peuvent sélectionner de deux à dix dossiers de candidature et les fusionner à l'aide de l'icône Fusionner les dossiers de candidature. Pour vérifier si les dossiers de candidature sélectionnés sont des doubles, le système procède à une recherche de doubles sur la base d'une condition de recherche de candidats en double créée par l'administrateur de système. À la fin de la recherche, le système propose un dossier de candidature principal en sélectionnant le dossier qui contient les informations les plus à jour ou celui qui a été recommandé le premier dans le cas d'une recommandation.

La configuration de la fonctionnalité de fusion de dossiers de candidature consiste à accorder cette permission de type d'utilisateur.

Le tableau présente la permission pour fusionner des dossiers de candidature.

Permission de type d'utilisateur	Emplacement
Merge Candidate files (Fusionner des dossiers de candidature)	Configuration > [SmartOrg] Administration > [Utilisateurs] Types d'utilisateur > Recruiting > Candidats

Configuration de la fonctionnalité de comparaison des candidats

Les utilisateurs de Recruiting Center ont la possibilité d'afficher côte-à-côte des dossiers de candidature afin de pouvoir les comparer.

À partir d'une liste de candidats spécifique à une demande de personnel, un utilisateur peut sélectionner deux dossiers de candidature ou plus et appeler l'action Compare (Comparer) dans la liste More Actions (Plus d'actions).

La configuration de la fonctionnalité de comparaison des candidats consiste à activer un paramètre et à accorder une permission de type d'utilisateur.

Le tableau présente les paramètres pour la comparaison de candidats.

Paramètre	Description	Valeur par défaut	Emplacement
Candidate Compare Feature Enabled (Fonction de comparaison de candidats activée)	Active la fonctionnalité de comparaison de candidats.	No (Non)	Configuration > [Recruiting] Paramètres

Le tableau présente la permission pour la comparaison de candidats.

Permission de type d'utilisateur	Emplacement
Use candidate compare (Comparer des dossiers de candidature)	Configuration > [SmartOrg] Administration > [Utilisateurs] Types d'utilisateur > Recruiting > Candidats

Configuration de la fonctionnalité de consultation des candidatures internes

La consultation des candidatures internes est contrôlée par une permission.

Le tableau présente la permission pour la consultation des candidatures internes.

Permission de type d'utilisateur	Contraintes	Emplacement
View internal job submissions (Voir les candidatures internes)	Uniquement si cet utilisateur est le responsable des demandes de personnel Uniquement si cet utilisateur est le responsable des demandes de personnel ou un collaborateur Sans restriction	Configuration > [SmartOrg] Administration> Types d'utilisateur > Recruiting > Candidats

Si un candidat est un candidat interne, l'ensemble de ses candidatures sera ou ne sera pas affiché, en fonction de la permission ci-dessus. Le système ne vérifie pas chaque candidature pour voir si elle est interne ou non. Il vérifie le niveau du profil pour déterminer si le candidat est interne; si tel est le cas, le candidat bénéficie du traitement de son permission.

Si un utilisateur dispose de la permission *Afficher les candidatures internes*, il est en mesure de consulter toutes les candidatures dont il est le responsable ou un collaborateur, ou encore, toutes les candidatures internes, en fonction de la contrainte activée.

Si un utilisateur ne dispose pas de la permission, il ne pourra pas consulter les candidatures liées aux candidats internes.

Si un utilisateur peut consulter une candidature interne, il est en mesure de voir l'intégralité de la candidature, y compris l'onglet History (Historique). Par conséquent, l'onglet Historique ne sera jamais masqué pour un utilisateur pouvant consulter une candidature.

Notez que cette permission n'empêche pas l'utilisateur de consulter le profil général d'un candidat interne. Les profils généraux apparaissent dans la page de consultation initiale des candidats dans les résultats de recherche et les dossiers. Si un candidat interne est placé dans le dossier d'un utilisateur, celui-ci pourra le consulter indépendamment de la permission dont il dispose. Lors de l'exécution d'une recherche avancée, un utilisateur pourra revenir aux profils généraux des candidats internes, s'il y est autorisé, en fonction de la permission de recherche "Access Internal/External Candidate Criteria" (Accéder aux critères des candidats internes et externes).

Partage des dossiers de candidature

La fonctionnalité de partage de candidatures permet aux utilisateurs du centre de recrutement de partager un ou plusieurs dossiers de candidature avec d'autres personnes par courriel. Lors du partage d'un dossier de candidature, le système génère un fichier PDF contenant les données sur le candidat.

L'action Partager est disponible dans la liste de candidats et la barre d'outils du dossier de candidature.

> **Remarque :** Il n'est pas recommandé de partager plus de 50 dossiers de candidature. Si plus de 50 dossiers de candidature sont partagés, les informations partagées seront limitées au bloc des informations personnelles. Le partage de plus de 50 dossiers de candidature peut aussi ralentir les performances du système et allonger considérablement le délai requis pour terminer l'action de partage.

Deux modes de partage sont possibles (en fonction des valeurs de paramètre réglées) :

- Le mode existant, selon lequel un fichier PDF est généré pour chaque candidature.
- Le nouveau mode, selon lequel un seul fichier PDF regroupant les données et les pièces jointes de tous les candidats partagés est généré et stocké dans le nuage.

Mode de partage de candidatures existant

Lorsque le mode de partage de candidatures existant est utilisé :

- Un fichier PDF est généré pour chacune des candidatures partagées.
- Un courriel distinct est envoyé à chaque destinataire pour chacune des candidatures partagées.
- Le modèle de message "Share Candidate Notification (Notification de partage de candidature)" est utilisé; il contient le PDF et les pièces jointes.

Nouveau mode de partage et d'impression de candidats (appelé mode Feuilleteur)

Lorsque le nouveau mode de partage et d'impression de candidats est utilisé :

- Un seul fichier PDF regroupant les données et les pièces jointes de tous les candidatures partagés est généré et stocké dans le nuage.
- Un seul courriel est envoyé à chaque destinataire (plutôt qu'un courriel par candidature partagée).

- Le modèle de message nommé "Notification de partage de candidature - Lien pour accéder aux informations partagées" est utilisé. Il contient un lien permettant d'accéder au PDF et aux pièces jointes dans le nuage (plutôt que de joindre le fichier PDF et les documents au courriel). Des variables jetons telles que {Candidate.FullName} peuvent être ajoutées à ce modèle de message, mais elles ne seront pas alimentées si plus d'un candidat est partagé. Dans un tel cas, il y a un seul message pour plusieurs candidats.
- Le fichier PDF généré comporte une table des matières afin que les utilisateurs puissent naviguer facilement dans les dossiers de candidature. Il suffit de cliquer sur l'icône de signet dans le fichier PDF pour afficher la table des matières.
- Si une pièce jointe ne peut être convertie, un lien permettant d'y accéder directement dans le nuage est insérée dans le fichier PDF. Un journal de conversion contenant toutes les erreurs de conversion pour toutes les candidatures sélectionnées est inséré au début du fichier PDF. Une page "fictive" est insérée dans le fichier PDF à l'endroit où le fichier de conversion aurait dû se trouver.
- Bien que de nombreuses polices de caractères sont prises en charge par le convertisseur PDF utilisé pour générer des fichiers PDF, le système ne prend pas en charge toutes les polices possibles que les candidats peuvent décider d'utiliser dans les documents qu'ils soumettent lors de leur candidature.

Remarque : Le mode de partage et d'impression de candidats convertit les pièces jointes à la candidature en fichier PDF. Le fichier PDF peut toutefois ne pas être une représentation en pixels parfaite des pièces jointes initiales. Par conséquent, il y aura des différences de formatage entre le document initial et la version PDF convertie. À partir de la version 13C MP7, le nouveau mode de partage et d'impression de candidats (Feuilleteur) intègre des liens aux pièces jointes initiales partagées. Ces liens aux pièces jointes sont fournis au début de chaque section de candidature. Les utilisateurs peuvent cliquer sur ces liens pour ouvrir les pièces jointes originales. Les utilisateurs peuvent ainsi télécharger et voir les pièces jointes aux candidatures partagées. Ils n'ont pas besoin de se connecter pour accéder à ces pièces jointes. Le processus de conversion PDF pour le nouveau mode de partage et d'impression de candidats prend en charge l'encodage UTF-8.

Remarque : Le fichier PDF généré contient des liens vers les pièces jointes originales. Lors du partage de candidats, les utilisateurs n'ont pas à s'authentifier. Le téléchargement commence dès que l'utilisateur clique sur un lien. Pour des raisons de sécurité, lors d'une impression par lots de fichiers PDF, les utilisateurs doivent toutefois s'authentifier avant de pouvoir télécharger les pièces jointes.

Remarque : Le paramètre de Recruiting "Share Other Attachments" (Partager les autres pièces jointes) n'empêche pas les utilisateurs d'imprimer un fichier PDF qui inclut d'autres pièces jointes. Lors d'une impression par lots ou du partage de plusieurs candidats ou candidatures, les utilisateurs ne voit pas de différence lors de la sélection des segments choisis. Cependant, le résultat sera différent si le paramètre est activé. Par exemple, le document imprimé inclura d'autres pièces jointes non marquées comme étant pertinentes à la candidature.

Pièces jointes dans le fichier PDF généré

Il est possible de joindre des pièces lors du partage d'un dossier de candidature. Trois options sont offertes :

- Most recent flagged resume (CV marqué le plus récent)
- Visible by candidate (Excludes flagged resume) (Visible par le candidat (Exclut le CV marqué))
- Not visible by candidate (Excludes flagged resume) (Non visible par le candidat (Exclut le CV marqué))

Suivi de l'historique dans la fonction Partager une candidature

Il est possible d'inclure l'historique lors du partage d'un dossier de candidature.

Si l'option History (Historique) est sélectionnée, les événements de suivi de la candidature partagée sont inclus. Lors du partage d'un profil général, seul l'historique du profil général connexe est partagé. Lors du partage d'une candidature, seul l'historique lié à cette candidature est partagé.

L'historique de l'offre est inclus dans le fichier si :

- L'utilisateur partageant le fichier possède la permission View offers (Voir les offres).
- L'utilisateur sélectionne l'option Offer (Offre) dans l'Assistant Share Candidate (Partage d'une candidature).
- Le dossier de candidature contient les données d'offre. Les données d'offre ne sont pas disponibles lors du partage de plusieurs candidatures.

Comportement du partage de candidature

Lorsqu'un utilisateur partage un dossier de candidature :

- Seul le contenu auquel l'utilisateur a accès ou qu'une entreprise accepte de partager est disponible.
- Le contenu du dossier de candidature pouvant être partagé est défini par les droits de consultation de l'utilisateur. Si une section peut être consultée, elle peut être partagée.
- Les pièces jointes peuvent être partagées si elles peuvent être consultées par l'utilisateur.
- Le contenu de l'offre peut être sélectionné en vue du partage si :
    - L'utilisateur peut consulter le contenu de l'offre.
    - Le fichier partagé est une candidature.
    - Le fichier contient des données d'offre.
- Les recommandations peuvent être partagées.
- Le suivi de l'historique peut être partagé.
- Les tâches ne peuvent jamais être partagées.
- Les approbations ne peuvent jamais être partagées.

Lorsqu'un destinataire reçoit le dossier de candidature partagé :

- Les sections qui ne contiennent aucune donnée sont supprimées du dossier partagé même si elles ont été sélectionnées. Les sous-sections Services de sélection, Passeport, Signature électronique et Réglementation ne sont jamais incluses même si elles font partie d'une section du dossier de candidature incluse par l'expéditeur du fichier partagé.
- Le profil des fichiers partagés est restreint en termes de sécurité au niveau des champs. Les champs associés au niveau de sécurité Confidential (Confidentiel) ne sont jamais partagés et les champs associés au niveau de sécurité General (Général) ou Restricted (Restreint) sont toujours partagés, indépendamment des permissions de l'utilisateur concerné par le partage. Ainsi, le dossier de candidature partagé peut inclure ou exclure du contenu qu'un utilisateur pourrait autrement consulter dans le centre de recrutement.
- Les tâches ne sont jamais incluses.
- Les approbations ne sont jamais incluses.

Partage des dossiers de candidature - Paramètres et permissions

Les permissions et paramètres suivants permettent de configurer la fonctionnalité de partage des dossiers de candidature.

Le tableau présente les paramètres pour le partage des dossiers de candidature.

Paramètre	Description	Valeur par défaut	Emplacement
Candidate and Job Submission Sharing Configuration (Configuration du partage de candidature et de candidat)	Détermine la méthode utilisée pour partager avec des destinataires les informations sur des candidatures incluant les pièces jointes. Lorsque le partage est effectué en utilisant un lien à un fichier PDF en ligne, un seul fichier PDF regroupant les données et les pièces jointes de toutes les candidatures partagées est généré et stocké dans le nuage. Un courriel contenant un lien au fichier PDF et aux pièces jointes dans le nuage est envoyé à chacun des destinataires. Les informations restent accessibles en ligne pendant une période de 15 jours suivant la date de partage des informations. Dans le cas du partage par courriel, un fichier PDF est généré pour chaque candidature partagée et un courriel contenant le fichier PDF et les pièces jointes est envoyé à chacun des destinataires.	Partager au moyen d'un lien vers un fichier PDF en ligne	Configuration > [Recruiting] Paramètres
Configuration of Sections in the Job Submission/General Profile for the Print and Share Functionalities (Configuration des sections de la candidature ou du profil général pour les fonctions d'impression et de partage)	Permet de configurer les sections du profil général et de la candidature, incluant les pièces jointes, qui pourront être imprimées ou partagées. Ce paramètre s'applique à tous les utilisateurs autorisés à utiliser la fonctionnalité d'impression ou de partage. Les valeurs disponibles sont : • All sections can be selected (Toutes les sections peuvent être sélectionnées) • Only the Job Submission/ General Profile section and the Attachments section can be selected (Seules les section de candidature, de profil général et de pièces jointes peuvent être sélectionnées)	All sections can be selected (Toutes les sections peuvent être sélectionnées)	Configuration > [Recruiting] Paramètres

Paramètre	Description	Valeur par défaut	Emplacement
PDF Retention Period for Shared Candidate Information (Période de conservation des fichiers PDF pour le partage des informations sur les candidats)	Indique le nombre de jours pendant lesquels les informations sur les candidats seront conservées dans le système et disponibles en ligne. Après la période indiquée, les informations sur les candidats ne seront plus disponibles. La période de conservation maximale est de 15 jours. Ce paramètre s'applique uniquement lors du partage des informations sur les candidats au moyen d'un lien. Il est à noter que la limite est de 60 jours. Même si le paramètre est réglé à une valeur supérieure à 60 jours, les fichiers ne seront pas conservés plus longtemps.	15	Configuration > [Recruiting] Paramètres
Share Other Attachments (Partager les autres pièces jointes)	Lorsque ce paramètre est activé, les utilisateurs ne peuvent pas inclure "Autres pièces jointes" aux actions de partage de candidatures et de demande d'entrevue. Les autres pièces jointes correspondent aux pièces jointes qui ne sont pas directement liées à la candidature d'où est exécutée l'action, ainsi qu'à celles disponibles lors d'un partage à partir du profil général du candidat. Le paramètre **Share Other Attachments (Partager les autres pièces jointes)** a été ajouté à des fins de sécurité pour les entreprises qui souhaitent éviter que les utilisateurs accèdent aux "autres" pièces jointes. Puisque les éléments pouvant être partagés dépendent de cette permission de sécurité, il s'agit d'une garantie supplémentaire pour éviter que les destinataires du partage n'aient accès aux données. Lorsque ce paramètre est activé, l'option "Visible by candidates" (Visible par les candidats) de l'Assistant Share Candidate (Partage d'une candidature) affiche les autres pièces jointes, autrement dit celles visibles par le candidat mais non liées à la candidature courante.	Yes (Oui)	Configuration > [Recruiting] Paramètres

Paramètre	Description	Valeur par défaut	Emplacement
Disable External Candidate Sharing (Désactiver le partage de candidatures externes)	Confiner le partage de candidatures aux membres des groupes dont un utilisateur fait partie. Certaines règles s'appliquent aux destinataires des dossiers de candidature partagés. Les destinataires du partage de candidat présentés dans l'outil de sélection sont affectés par le paramètre **Désactiver le partage de candidatures externes**. Lorsque ce paramètre est réglé à Yes (Oui), le dossier de candidature ne peut pas être partagé avec des utilisateurs externes au moyen de l'entrée d'une adresse de courriel dans le champ "Share with External Recipients" (Partager avec des destinataires externes). Les destinataires peuvent uniquement être sélectionnés parmi les utilisateurs affichés dans l'assistant. Pour qu'ils apparaissent dans la liste des utilisateurs disponibles, ils doivent satisfaire toutes les conditions suivantes : • L'utilisateur doit être activé. • L'utilisateur doit pouvoir accéder au centre de recrutement. • L'utilisateur doit appartenir à au moins un groupe d'utilisateurs correspondant au groupe de l'utilisateur partageant le dossier de candidature. • Si une candidature est partagée, l'utilisateur doit avoir accès au type d'embauche de la demande de personnel. Si ce paramètre est réglé à No (Non), le dossier de candidature peut être partagé avec des utilisateurs externes au moyen de l'entrée de leur adresse de courriel. La liste des utilisateurs dans l'assistant contiendra tous les utilisateurs actifs disposant d'un accès au centre de recrutement.	No (Non)	Configuration > [Recruiting] Paramètres

Le tableau présente la permission pour le partage des dossiers de candidature.

Permission de type d'utilisateur	Description	Emplacement
Share Candidates (Partager les candidatures)	Cette permission est nécessaire pour partager des candidatures.	Configuration > [SmartOrg] Administration > [Utilisateurs] Types d'utilisateur > Recruiting > Candidats

Permission de type d'utilisateur	Description	Emplacement
Access Attachments tab (Accéder à l'onglet Pièces jointes)	Il est possible de joindre des pièces lors du partage d'un dossier de candidature.	Configuration > [SmartOrg] Administration > [Utilisateurs] Types d'utilisateur > Recruiting > Candidats
View other attachments (Voir les autres pièces jointes)	Il est possible de joindre des pièces lors du partage d'un dossier de candidature.	Configuration > [SmartOrg] Administration > [Utilisateurs] Types d'utilisateur > Recruiting > Candidats

Le tableau présente les modèles de message pour le partage des dossiers de candidature.

Modèle de message	Description	Emplacement
Share Candidate Notification (Notification de partage de candidature)	Modèle de message utilisé pour le mode de partage de candidatures existant. Le modèle de message contient le fichier PDF et les pièces jointes.	Configuration > [Recruiting] Modèles de message
Notification de partage de candidature - Lien pour accéder aux informations partagées	Modèle de message utilisé pour le nouveau mode de partage de candidatures. Le modèle de message contient un lien permettant d'accéder au fichier PDF et aux pièces jointes dans le nuage (au lieu de joindre le fichier PDF et les pièces jointes au courriel). Il est à noter que des variables jetons telles que {Candidate.FullName} peuvent être ajoutées à ce modèle de message, mais elles ne seront pas alimentées si plus d'un candidat est partagé. Dans un tel cas, il y a un seul message pour plusieurs candidats.	Configuration [Recruiting] Modèles de message

Entrevue avec un candidat

Une entrevue avec un candidat est une réunion formelle destinée à évaluer les qualifications et l'expérience professionnelle d'un candidat.

Les utilisateurs du centre de recrutement peuvent planifier, mettre à jour et annuler des entrevues directement dans le centre de recrutement. Les participants à une réunion reçoivent une notification d'entrevue par courriel et peuvent ainsi noter la réunion dans leur calendrier. Chaque fois qu'une entrevue est fixée, mise à jour ou annulée dans le centre de recrutement, un courriel est envoyé aux participants sélectionnés.

Principe de fonctionnement de la fonctionnalité de planification d'une entrevue avec un candidat :

Un recruteur souhaite rencontrer un candidat pour un emploi. Pour ce faire, le candidat doit se trouver à l'étape/au statut de l'entrevue approprié. Dans la liste des candidats ou celle spécifique d'une demande de personnel, le recruteur sélectionne le dossier de candidature et choisit l'action Schedule an Interview (Fixer une entrevue) dans la liste More Actions (Plus d'actions). Le recruteur invite le candidat et peut aussi inviter d'autres personnes à participer à la réunion. Le gestionnaire du recrutement de la demande de personnel est invité par défaut. Cependant, si l'organisateur de l'entrevue est le gestionnaire du recrutement, c'est le recruteur qui est invité à la place. Les personnes n'utilisant pas le centre de recrutement peuvent également être invitées à la réunion au moyen de leur adresse de courriel.

Un message d'invitation à une entrevue par défaut est proposé par le système. Le modèle de message le plus approprié est présélectionné en fonction de la structure Organization-Location-Job Field (Organisation-Emplacement-Domaine d'activité) de la demande de personnel et de la langue de la candidature. Il est toutefois possible de sélectionner un autre message.

Si le recruteur dispose de la permission de type d'utilisateur appropriée, il peut joindre le dossier de candidature et le dossier de demande de personnel à l'entrevue fixée et le message peut alors être envoyé.

Une fois tous les détails de l'entrevue entrés, le recruteur envoie l'invitation à l'entrevue.

Le candidat, l'organisateur de la réunion et les participants reçoivent l'invitation à l'entrevue par courriel et peuvent l'ajouter directement à leur calendrier. Si le candidat n'a pas d'adresse de courriel, l'organisateur de la réunion peut imprimer l'invitation et la lui envoyer par télécopie ou par courrier ordinaire.

Une fois l'entrevue fixée, le recruteur peut consulter les informations de planification dans la colonne Interview (Entrevue) de la liste des candidats et dans l'onglet History (Historique) du dossier de candidature. La colonne Entrevue doit avoir été activée au préalable et ajoutée à la liste des candidats par l'administrateur de système.

Le recruteur peut aussi mettre à jour l'entrevue en modifiant les participants, la date ou d'autres informations ou l'annuler.

La fonctionnalité d'entrevue avec le candidat génère des entités iCalendar qui peuvent ensuite être intégrées avec n'importe quel système de messagerie prenant en charge cette spécification, tel que Microsoft Outlook. Les événements intervenant dans le calendrier MS Outlook ou n'importe quel système iCalendar ne sont pas gérés par Recruiting. Ainsi, en cas de modification d'une entrevue dans Outlook, les nouvelles informations ne figureront pas dans Recruiting.

MS Outlook 2000 et les versions ultérieures ne sont pas pris en charge. D'autres calendriers peuvent fonctionner, mais ne sont pas officiellement pris en charge.

Quand le dossier de candidature et le dossier de demande de personnel (ou autres pièces jointes) sont inclus dans une invitation à une entrevue, ils ne le sont pas dans la réunion notée sur le calendrier.

Un candidat ne peut avoir qu'une seule entrevue fixée par candidature à un moment donné. Si le candidat n'a pas d'adresse de courriel, les utilisateurs peuvent quand même fixer une entrevue. Il leur suffit d'imprimer l'invitation à l'entrevue et de l'envoyer au candidat par télécopie ou courrier ordinaire.

> **Remarque :** Lors de la planification ou de la mise à jour d'une première entrevue, l'organisateur de la réunion ne peut pas ajouter le rendez-vous au calendrier Outlook à l'aide du lien .ics fourni dans l'invitation qu'il reçoit. Un problème Microsoft Office a été observé avec Outlook 2007 et Outlook 2010 (version 14). Ce problème ne concerne que les organisateurs de réunion.

Entrevue avec un candidat - Permissions et paramètres

Les permissions et paramètres suivants sont utilisés pour la fonctionnalité d'entrevue avec un candidat.

Le tableau présente les paramètres pour l'entrevue avec un candidat.

Paramètre	Description	Valeur par défaut	Emplacement
Interview Management Activation (Activer les fonctions de gestion des entrevues)	Active la fonctionnalité de gestion des entrevues. L'action Schedule an Interview (Fixer une entrevue) est alors disponible dans la liste More Actions (Plus d'actions).	No (Non)	Configuration > [Recruiting] Paramètres
Confine Meeting Attendees to User Group (Restreindre les convocations aux membres du groupe de l'utilisateur)	Autorise l'envoi des demandes de réunion uniquement aux membres des groupes auxquels un utilisateur appartient.	No (Non)	Configuration > [Recruiting] Paramètres

Paramètre	Description	Valeur par défaut	Emplacement
Meeting Scheduling Sharing Mode (Partage de candidatures lors de la planification d'entrevues)	Indique la manière dont le dossier de candidature et le dossier de demande de personnel sont partagés avec les participants lors de la planification des entrevues. Les valeurs possibles pour ces paramètres sont : • Via Taleo eShare Center (Par le centre de partage électronique de Taleo) : Le dossier de candidature et le dossier de demande de personnel (si inclus) et toutes les pièces jointes à la candidature sont liées dans la page eShare Center (Centre de partage électronique). • Via email (Par courriel) : Le dossier de candidature et le dossier de demande de personnel (si inclus) et toutes les pièces jointes à la candidature sont incluses sous forme de pièces jointes au message. Tous les intervieweurs reçoivent le même dossier de candidature et le même dossier de demande de personnel, quelle que soit la valeur sélectionnée pour le paramètre **Meeting Scheduling Sharing Mode (Partage de candidatures lors de la planification d'entrevues)** ou les permissions de consultation des informations dans le système. En général, les sections du dossier sont celles que l'utilisateur envoyant la demande est autorisé à consulter : notamment, les champs Général et Restreint (jamais les champs confidentiels); le bloc Rémunération n'est jamais inclus dans le dossier de demande de personnel, de même que les blocs Réglementation et Services de sélection ne sont jamais inclus dans le dossier de candidature. Tous les destinataires, y compris le candidat, recevront un courriel identique. Dans le corps du message, les jetons des champs Général et Restreint sont résolus (jamais pour les champs confidentiels). Tous les fichiers joints directement au modèle de message sont envoyés par courriel, quelle que soit la valeur sélectionnée pour le paramètre **Meeting Scheduling Sharing Mode (Partage de candidatures lors de la planification d'entrevues)**. Les candidats ne reçoivent jamais de pièces jointes ni de lien eShare, quelle que soit la valeur sélectionnée pour l'option **Meeting Scheduling Sharing Mode (Partage de candidatures lors de la planification d'entrevues)**. Un utilisateur peut être sélectionné en tant qu'intervieweur et recevoir les informations sur la demande de personnel et le candidat même s'il n'est pas autorisé à accéder à ces informations dans le système.	Via Taleo eShare Center (Par le centre de partage électronique de Taleo)	Configuration > [Recruiting] Paramètres

Paramètre	Description	Valeur par défaut	Emplacement
Share Other Attachments (Partager les autres pièces jointes)	Lorsque ce paramètre est activé, les utilisateurs ne peuvent pas inclure "Autres pièces jointes" aux actions de partage de candidatures et de demande d'entrevue. Les autres pièces jointes correspondent aux pièces jointes qui ne sont pas directement liées à la candidature d'où est exécutée l'action, ainsi qu'à celles disponibles lors d'un partage à partir du profil général du candidat. Toutes les pièces jointes vues ou non vues par candidat et directement liées à la candidature sont incluses. Les "autres" pièces jointes vues par le candidat sont également incluses, sauf si l'option **Partager les autres pièces jointes** est réglée à Non.	Yes (Oui)	Configuration > [Recruiting] Paramètres

Le tableau présente les permissions pour l'entrevue avec un candidat.

Permission de type d'utilisateur	Description	Emplacement
Manage interviews (Gérer les entrevues)		Configuration > [SmartOrg] Administration > [Utilisateurs] Types d'utilisateur > Recruiting > Candidats
Send candidate files and requisitions to attendees (Envoyer les dossiers de candidature et les demandes de personnel aux participants)		Configuration > [SmartOrg] Administration > [Utilisateurs] Types d'utilisateur > Recruiting > Candidats
Access Attachments tab (Accéder à l'onglet Pièces jointes)	Des pièces jointes à un dossier de candidature peuvent être incluses si l'utilisateur envoyant la demande d'entrevue a accès à l'onglet Attachments (Pièces jointes).	Configuration > [SmartOrg] Administration > [Utilisateurs] Types d'utilisateur > Recruiting > Candidats

Pièces jointes à une invitation d'entrevue

Les utilisateurs peuvent joindre le dossier de candidature et le dossier de demande de personnel à l'entrevue planifiée et au message envoyé.

Le dossier de candidature joint à l'entrevue ne contient jamais le bloc Réglementation ni les résultats des services de sélection. Les blocs disponibles dans le dossier de candidature n'affichent pas d'informations confidentielles. Les pièces jointes au dossier de candidature (par exemple, un CV) ne sont pas incluses dans l'invitation à l'entrevue.

Le dossier de demande de personnel joint à la réunion d'entrevue ne contient jamais le bloc Compensation (Rémunération). Les blocs disponibles dans le dossier de demande de personnel n'affichent pas d'informations confidentielles.

Les permissions de type d'utilisateur donnent accès au contenu des dossiers de candidature et de demande de personnel. En fonction des permissions accordées à l'utilisateur planifiant l'entrevue, certains participants n'auront peut-être pas accès aux informations qu'ils pourraient normalement consulter. Le candidat ne recevra ni le dossier de candidature ni le dossier de demande de personnel.

Quand le dossier de candidature et le dossier de demande de personnel (ou autres pièces jointes) sont inclus dans une invitation à une entrevue, ils ne le sont pas dans la réunion notée sur le calendrier.

Pièces jointes envoyées avec une demande d'entrevue

Le tableau présente les pièces jointes envoyées avec une demande d'entrevue.

Paramètre Partager les autres pièces jointes	Permission Voir les autres pièces jointes	Propre à un emploi			Profil général	
		Vu par le candidat	Non vu par le candidat	Offer (Offre)	Vues par le candidat : liées à une candidature différente ou liées directement au profil général.	Non vu par le candidat : lié directement au profil général.
* L'action Schedule an Interview (Fixer une entrevue) est disponible pour une seule candidature. Dans les situations décrites ci-dessus, l'utilisateur demandant une entrevue doit avoir la permission d'accéder à l'onglet Attachments (Pièces jointes) dans le dossier de candidature, faute de quoi aucune pièce jointe ne pourra être incluse.						
Yes (Oui)	Yes (Oui)	Toutes les pièces jointes vues par le candidat et directement liées à la candidature sont incluses si des dossiers de candidature sont sélectionnés pour être transmis par l'utilisateur envoyant la demande d'entrevue.	Toutes les pièces jointes non vues par le candidat et directement liées à la candidature sont incluses si des dossiers de candidature sont sélectionnés pour être transmis par l'utilisateur envoyant la demande d'entrevue	Non disponible	Toutes les "autres pièces jointes" vues par le candidat et les pièces jointes vues par le candidat directement liées au profil général sont incluses si des dossiers de candidature sont sélectionnés pour être transmis par l'utilisateur envoyant la demande d'entrevue.	Non disponible

Paramètre Partager les autres pièces jointes	Permission Voir les autres pièces jointes	Propre à un emploi			Profil général	
		Vu par le candidat	Non vu par le candidat	Offer (Offre)	Vues par le candidat : liées à une candidature différente ou liées directement au profil général.	Non vu par le candidat : lié directement au profil général.
	No (Non)	Toutes les pièces jointes vues par le candidat et directement liées à la candidature sont incluses si des dossiers de candidature sont sélectionnés pour être transmis par l'utilisateur envoyant la demande d'entrevue.	Toutes les pièces jointes non vues par le candidat et directement liées à la candidature sont incluses si des dossiers de candidature sont sélectionnés pour être transmis par l'utilisateur envoyant la demande d'entrevue.	Non disponible	Non disponible	Non disponible
No (Non)	Yes (Oui)	Toutes les pièces jointes vues par le candidat et directement liées à la candidature sont incluses si des dossiers de candidature sont sélectionnés pour être transmis par l'utilisateur envoyant la demande d'entrevue.	Toutes les pièces jointes non vues par le candidat et directement liées à la candidature sont incluses si des dossiers de candidature sont sélectionnés pour être transmis par l'utilisateur envoyant la demande d'entrevue.	Non disponible	Non disponible	Non disponible
	No (Non)	Toutes les pièces jointes vues par le candidat et directement liées à la candidature sont incluses si des dossiers de candidature sont sélectionnés pour être transmis par l'utilisateur envoyant la demande d'entrevue.	Toutes les pièces jointes non vues par le candidat et directement liées à la candidature sont incluses si des dossiers de candidature sont sélectionnés pour être transmis par l'utilisateur envoyant la demande d'entrevue.	Non disponible	Non disponible	Non disponible

Entrevue avec un candidat et flux de sélection des candidatures

Il est possible de configurer la fonctionnalité d'entrevue avec un candidat dans le flux de sélection des candidatures pour un suivi adapté de la sélection des candidats.

L'administrateur de système peut configurer le flux de sélection des candidatures de manière à ce que lorsque les utilisateurs planifient une entrevue, le statut du candidat passe automatiquement à une valeur prédéfinie. Pour modifier automatiquement le statut du candidat, l'administrateur de système doit activer l'option *Interview Scheduling Behavior (Comportement de programmation d'entrevue)* pour les statuts en question, à savoir les statuts des 1re, 2e et 3e entrevues (disponibles dans l'onglet Statuses Usage (Usage des statuts) d'une étape).

Exemple :

Un recruteur utilise un flux de sélection des candidatures contenant les étapes 1re, 2e et 3e entrevues. Ces trois étapes ont les statuts suivants :

- To be scheduled (À planifier)
- Scheduled (Planifiée)
- Passed (Réussite)

L'option *Interview Scheduling Behavior (Comportement de programmation d'entrevue)* est activée pour le statut Scheduled (Planifiée). Le candidat se trouve actuellement à l'étape 1st Interview (1re entrevue) et au statut To be Scheduled (À planifier).

Le recruteur planifie une entrevue pour le candidat. Quand le recruteur envoie l'invitation à une entrevue aux participants, le statut du candidat passe automatiquement de To be Scheduled (À planifier) à Scheduled (Planifiée).

Le candidat participe à l'entrevue fixée. Le recruteur souhaite inviter le candidat à une deuxième entrevue. Le recruteur doit alors effectuer les étapes suivantes :

- Faire passer le statut de l'étape 1st Interview (1re entrevue) à Passed (Réussite).
- Faire passer le candidat à l'étape 2nd Interview (2e entrevue) et régler le statut à To be scheduled (À planifier).
- Fixer une nouvelle entrevue.

Dans la mesure où le statut Scheduled (Planifiée) est également configuré pour l'étape 2nd Interview (2e entrevue), le statut de la 2e entrevue du candidat passe automatiquement à Scheduled (Planifiée) une fois l'entrevue envoyée aux participants.

Lors de l'utilisation de cette fonctionnalité, une meilleure pratique consiste à configurer les étapes des entrevues avec un statut de réalisation qui indique la réussite de l'entrevue (par exemple, Passed (Réussite)). Cela permet de s'assurer qu'une entrevue échue n'a pas simplement été oubliée.

Recommandation de candidats

Un candidat peut être recommandé par plusieurs personnes (agents et/ou employés) et la responsabilité de la recommandation peut être définie au niveau du profil de candidat, de la candidature ou aux deux niveaux.

Dans les versions précédentes, les candidats pouvaient être recommandés à plusieurs emplois uniquement par une seule personne. La responsabilité de la recommandation était conservée au niveau du profil du candidat, englobant toutes les candidatures posées par tous les moyens et tous les acteurs. Désormais, un candidat peut être recommandé par plusieurs personnes (agents et employés) et les informations sur le candidat sont partagées entre les auteurs des recommandations.

Le tableau présente la relation entre les recommandations, les auteurs de la recommandation et les candidats.

Fonctionnement pour les agents	Fonctionnement pour les auteurs d'une recommandation (habituellement des employés)	Fonctionnement pour les candidats recommandés	Fonctionnement pour les recruteurs
Les agents peuvent : • Recommander des candidats qui figurent déjà dans la base de données. • Recommander un candidat déjà recommandé au niveau de la candidature. • Voir les informations sur le candidat entrées par les auteurs d'autres recommandations. • Disposer d'un nombre maximal de candidatures recommandées par demande de personnel.	Les auteurs d'une recommandation peuvent : • Recommander des candidats qui ont déjà été recommandés. • Recommander un candidat déjà recommandé au niveau de la candidature. • Voir les informations sur le candidat entrées par les auteurs d'autres recommandations.	Les candidats peuvent : • Recevoir des courriels de plusieurs auteurs de recommandation.	Les recruteurs peuvent : • Voir les différents auteurs de recommandation pour le même candidat. • Ne pas toujours savoir que des auteurs de recommandation sont associés à un candidat. Le fait qu'aucun agent ne soit affiché dans l'onglet Recommandation du profil du candidat ne signifie pas qu'aucun agent n'a recommandé le candidat. La recommandation peut exister au niveau de la candidature. • Voir l'auteur d'une recommandation du profil de candidat seulement dans la liste de recherche et la liste de dossiers.

Configuration de la recommandation de candidats

Plusieurs paramètres permettent de configurer la recommandation de candidats.

Pour permettre la recommandation de candidats figurant déjà dans la base de données, les paramètres suivants sont offerts :

Le tableau présente les paramètres pour les recommandations de candidat.

Paramètre	Description	Valeur par défaut	Emplacement
Accepter les recommandations des agents pour des candidats ou des candidatures connus	Détermine si les agents peuvent recommander des candidats ou des candidatures qui sont déjà dans la base de données.	No (Non)	Configuration > [Recruiting] Paramètres

Paramètre	Description	Valeur par défaut	Emplacement
Accepter les recommandations pour les candidats ou les candidatures connus	Détermine si les employés peuvent recommander des candidats ou des candidatures qui sont déjà dans la base de données.	No (Non)	Configuration > [Recruiting] Paramètres

L'auteur d'une recommandation peut être le responsable d'une candidature ainsi que le responsable du profil général du candidat. Pour prendre en charge ce mode de responsabilité des candidats, les paramètres suivants sont disponibles.

Le tableau présente les paramètres pour la responsabilité du candidat.

Paramètre	Description	Valeur par défaut	Emplacement
Configuration de la responsabilité pour les recommandations d'employé et d'agent	Permet de déterminer le mode de responsabilité pour les recommandations d'employé et d'agent. Trois modes de responsabilité sont disponibles. Pour plus de détails, voir ci-dessous.	Responsabilité du candidat	Configuration > [Recruiting] Paramètres

Trois modes de responsabilité sont disponibles :

- **Candidate Ownership (Responsabilité du candidat) :** l'auteur de la recommandation est le responsable du candidat. Peu importe le niveau auquel la recommandation est effectuée (profil général ou candidature), il n'y a qu'un seul responsable.
- **Submission Ownership (Responsabilité de la candidature) :** l'auteur de la recommandation est le responsable de la candidature. La responsabilité est limitée à l'endroit où la candidature a été posée. Si la recommandation est effectuée au niveau de la candidature, l'auteur de la recommandation est responsable uniquement de cette candidature propre à un emploi. Il est possible de recommander le profil général d'un candidat, mais c'est déconseillé.
- **Submission and Candidate Ownership (Responsabilité du candidat et de la candidature) :** l'auteur de la recommandation est le responsable de la candidature et du profil général du candidat. La responsabilité porte sur la candidature propre à un emploi visée par la recommandation, mais aussi sur le candidat, s'il n'est pas déjà sous la responsabilité de l'auteur d'une recommandation.

Dans le centre de recrutement, lorsque le mode de responsabilité du candidat est activé, l'auteur de la recommandation de la candidature est affiché dans l'onglet Referral (Recommandation) de la candidature. S'il n'y a pas de recommandation de la candidature, l'auteur de la recommandation du candidat est affiché. Il ne peut y avoir un auteur d'une recommandation de la candidature que si le paramètre "Configuration de la responsabilité pour les recommandations d'employé et d'agent" a été changé au mode Responsabilité du candidat et de la candidature ou au mode Responsabilité de la candidature, puis rétabli au mode Responsabilité du candidat.

Dans le centre de recrutement, lorsque le mode Submission Ownership (Responsabilité de la candidature) ou le mode Submission and Candidate Ownership (Responsabilité du candidat et de la candidature) est activé, seul l'auteur local de la recommandation est affiché dans la candidature. Si une candidature ne fait l'objet d'aucune recommandation, l'onglet Recommandation de la candidature est vide même si le candidat a été recommandé au niveau du profil.

Dans la section Carrières, dans l'onglet Referrals (Recommandations), les règles d'affichage sont toujours les mêmes, quel que soit le mode de responsabilité sélectionné.

Dans la section Carrières, une candidature recommandée est toujours affichée avec un lien actif, peu importe la valeur du paramètre ou le mode de responsabilité sélectionné. Une candidature sans recommandation est affichée seulement si le candidat est recommandé. Des recommandations de candidat sont créées pour toutes les recommandations lorsque le mode Responsabilité du candidat ou le mode Responsabilité du candidat et de la candidature est activé (elles ne sont pas créées si c'est le mode Responsabilité de la candidature qui est activé).

Dans la section Carrières, si un candidat recommandé a postulé par lui-même, l'auteur de la recommandation peut voir cette dernière dans l'onglet Mes recommandations si la propriété "Afficher à l'auteur de la recommandation les candidatures pour lesquelles des candidats ont postulé par eux-mêmes" est réglée à Oui. (*Configuration > [Section Carrières] Administration > Sections Carrières > Pages des portails des sections Carrières > Mes recommandations*).

Informations importantes

Remarque : Lorsqu'un candidat est associé à une demande de personnel, si le mode Responsabilité du candidat est activé, aucune responsabilité propre à un emploi n'est créée. Si le mode Submission Ownership (Responsabilité de la candidature) ou le mode Candidate and Submission Ownership (Responsabilité du candidat et de la candidature) est activé, la responsabilité courante est transférée.

Remarque : Lorsque le mode Responsabilité de la candidature ou le mode Responsabilité du candidat et de la candidature est activé, il existe des candidatures propres à l'emploi avec différents auteurs de recommandation ou sans auteur de recommandation. À ce titre, la responsabilité de l'auteur d'une recommandation n'est visible que dans le contexte dans lequel elle s'applique et peut ne pas être visible dans un autre contexte, par exemple une candidature ou un profil sans recommandation.

Les clients peuvent limiter le nombre de candidatures qu'un agent peut recommander pour une demande de personnel précise. Pour assurer la prise en charge de cette limite, le paramètre suivant a été créé. Lorsqu'un agent atteint la limite définie par le paramètre, le message suivant est affiché à l'agent : "You cannot refer this candidate because you have reached your maximum number of referrals for this requisition. (Vous ne pouvez pas recommander ce candidat, car vous avez atteint le nombre maximum de recommandations pour cette demande de personnel.)"

Le tableau présente le paramètre permettant de limiter le nombre des candidatures.

Paramètre	Description	Valeur par défaut	Emplacement
Nombre maximal de candidatures qu'un agent peut recommander par demande de personnel	Permet de limiter le nombre de candidatures qu'un agent peut recommander pour une demande de personnel précise. Zéro signifie un nombre illimité de candidatures.	0	Configuration > [Recruiting] Paramètres

Meilleures pratiques

- Exiger l'adresse de courriel des auteurs de recommandation et des candidats pour éviter des candidatures en double.
- Activer le paramètre **Email Uniqueness (Caractère unique du courriel)** pour éviter les candidats en double (*Configuration > [Recruiting] Paramètres*).

- Activer le paramètre **Activate the identification of potentially duplicate candidates (Activer l'identification des candidats potentiellement saisis en double)** pour les flux d'agence et de recommandation (*Configuration > Administration de la section Carrières > Flux des candidatures > Bloc des informations personnelles sur le candidat*).
- Lorsque le mode Responsabilité de la candidature ou le mode Responsabilité du candidat et de la candidature est activé pour un candidat unique, assurez-vous que les utilisateurs comprennent bien la fonctionnalité. Une formation peut s'avérer nécessaire.
- Si vous activez différents modes de responsabilité pour les candidatures spécifiques de l'emploi, désactivez le flux du profil général (*Configuration > Administration de la section Carrières > Flux des candidatures*).
- Lorsqu'un candidat recommandé a été embauché et que l'auteur de la recommandation a été rémunéré, le lien à la recommandation ne devrait plus être affiché afin de masquer les candidatures futures à l'auteur de la recommandation initiale.

Avis de candidature exceptionnelle

Un avis de candidature exceptionnelle permet aux utilisateurs du centre de recrutement de définir un seuil pour l'identification des candidats idéaux et de faire en sorte qu'un courriel soit envoyé à des destinataires spécifiques pour les informer que des candidats exceptionnels ont été trouvés.

Un avis de candidature exceptionnelle permet au système d'identifier les candidats qui atteignent ou dépassent un certain seuil pour une offre d'emploi. Il identifie les meilleurs candidats sur la base de leurs réponses aux questions et aux exigences de compétence de la section Prescreening (Présélection) de la demande de personnel. Un avis de candidature exceptionnelle s'appuie sur les critères Required (Obligatoires) et Assets (Atouts). Les candidats sont divisés en trois groupes pour vous aider à déterminer quels dossiers consulter en premier :

- Candidats exceptionnels : Prenez ces candidats en considération en premier, car ils répondent à tous les critères obligatoires et à certains atouts.
- Candidats à qualification minimale : Prenez ces candidats en considération après les candidats exceptionnels, car ils répondent à tous les critères obligatoires mais à aucun atout.
- Autres candidats : Ne prenez pas ces candidats en considération, car ils ne répondent pas aux critères obligatoires.

> **Remarque :** La meilleure pratique consiste à s'assurer que la fonctionnalité d'avis de candidature exceptionnelle est activée en permanence.

Lors de la définition de l'avis de candidature exceptionnelle, les options présentées dans le tableau suivant sont fournies :

Le tableau présente les options pour l'avis de candidature exceptionnelle.

Option	Description
A candidate meeting all the required criteria achieves a result of at least x% (0/0) (Un candidat répondant à tous les critères obligatoires obtient un résultat d'au moins x % (0/0))	Cette option permet de définir le résultat minimum. Sélectionnez un pourcentage dans la liste. À la droite du pourcentage, le système affiche le nombre de points que le candidat doit avoir pour correspondre au pourcentage sélectionné. Si vous modifiez le pourcentage, la valeur située à droite est recalculée. Les candidats répondant à tous les critères requis et qui obtiennent le résultat affiché seront considérés comme des candidats exceptionnels. Ne vous servez pas de l'option de pondération du pourcentage si vous n'utilisez pas le critère Weight (Pondération) de la section Prescreening (Présélection) de la demande de personnel. Si vous avez appliqué une pondération à certaines des questions, vous pouvez également, si vous le désirez, l'incorporer dans le paramètre de candidat exceptionnel. Pour simplifier, vous pouvez commencer par utiliser une pondération de 75% pour le résultat, puis éventuellement aligner ce pourcentage avec la pratique de pondération qui vous convient le mieux.
A candidate meeting all the required criteria has at least x assets out of y (Un candidat répondant à tous les critères obligatoires possède au moins x atouts sur y)	Cette option permet de définir le nombre minimum d'atouts. Sélectionnez une valeur dans la liste. Les candidats répondant à tous les critères obligatoires et au nombre minimum d'atouts seront considérés comme des candidats exceptionnels.
Identify a candidate as an ACE when either condition is met (Identifier une candidature comme exceptionnelle lorsque l'une des conditions est remplie)	Cette option sert à identifier les candidats exceptionnels selon la condition sur le résultat ou sur les atouts.
Identify a candidate as an ACE when both conditions are met (Identifier une candidature comme exceptionnelle lorsque les deux conditions sont remplies)	Cette option sert à identifier les candidats exceptionnels selon des conditions sur les résultat et sur les atouts.

Lorsque vous définissez un avis de candidature exceptionnelle, l'utilisateur du centre de recrutement a la possibilité d'envoyer un courriel pour aviser des destinataires spécifiques qu'un candidat exceptionnel a été trouvé. Pour qu'un utilisateur puisse devenir destinataire d'un avis de candidature exceptionnelle, il doit répondre à l'ensemble des critères suivants :

- L'utilisateur doit être activé.
- L'utilisateur doit avoir accès au centre de recrutement ou au centre de réponses eShare.
- L'utilisateur a accès au type de demande de personnel de la demande.
- L'utilisateur appartient au groupe d'utilisateurs de la demande.

Les utilisateurs du centre de recrutement peuvent être configurés comme destinataires d'un avis de candidature exceptionnelle même s'ils bénéficient seulement d'un accès limité aux informations du dossier de candidature.

Tous les destinataires d'avis de candidature exceptionnelle reçoivent le même dossier de candidature, indépendamment des permissions d'accès aux informations sur un candidat au sein du système. Lorsqu'un avis de candidature exceptionnelle est défini, le destinataire reçoit un courriel avec un fichier PDF en pièce jointe comprenant les données du dossier de candidature. Les sections du dossier de candidature ne contenant aucune donnée ne s'affichent pas dans ce fichier. Tous les fichiers PDF affichent les informations comme suit, indépendamment des permissions de l'utilisateur :

- Les champs associés au niveau de sécurité General (Général) ou Restricted (Restreint) sont affichés. Les champs associés au niveau de sécurité Confidential (Confidentiel) ne sont pas affichés.
- Les étiquettes du dossier de candidature s'affichent dans la langue du destinataire en cas de destinataire unique. Elles sont sinon affichées dans la langue de base de la demande.

- Les valeurs spécifiées dans le dossier de candidature s'affichent dans la langue de la candidature.
- Le bloc Regulations (Réglementation) n'est pas inclus.
- Les résultats des services de sélection ne sont pas inclus.
- Les pièces jointes ne sont pas incluses.

Avis de candidature exceptionnelle - Permissions et paramètres

Les permissions et les paramètres suivants sont utilisés pour la fonctionnalité ACE Candidate Alert (Avis de candidature exceptionnelle).

L'onglet Alert (Avis) du fichier de demande de personnel est visible uniquement si les utilisateurs disposent de l'une des permissions suivantes :

Le tableau présente les permissions pour l'avis de candidature exceptionnelle.

Permission de type d'utilisateur	Emplacement
View and manage ACE threshold and alert recipients (Consulter et gérer le seuil des candidatures exceptionnelles et les destinataires d'avis)	Configuration > [SmartOrg] Administration > [Utilisateurs] Types d'utilisateur > Recruiting > Demandes de personnel
View and manage the "Request More Information" alert (Consulter et gérer l'avis de demande d'informations complémentaires)	Configuration > [SmartOrg] Administration > [Utilisateurs] Types d'utilisateur > Recruiting > Demandes de personnel

Le tableau présente les paramètres pour l'avis de candidature exceptionnelle.

Paramètre	Description	Valeur par défaut	Emplacement
Delay ACE alert (Avis de candidature exceptionnelle)	Réviser les dossiers de candidature et vérifier l'éventuelle présence d'une candidature exceptionnelle toutes les X heures (0 : ne jamais vérifier).	4 hours (4 heures)	Configuration > [Recruiting] Paramètres
ACE Alert Option Default (Option par défaut de candidature exceptionnelle)	Détermine l'option ACE Alert (Avis de candidature exceptionnelle) à définir par défaut lors de la création d'une demande de personnel. Dépend de la valeur du paramètre "Submission Scoring Activation" (Activation du classement de candidatures).	Ace Alert based on requirements and assets (Avis pour les candidatures exceptionnelles basé sur les compétences et atouts)	Configuration > [Recruiting] Paramètres
ACE Alert Score Default (Score par défaut pour l'avis de candidature exceptionnelle)	Score par défaut pour ACE Alert (Avis de candidature exceptionnelle) lors de la création d'une demande de personnel. Les valeurs doivent être supérieures ou égales à 0 et inférieures à 100.	60	Configuration > [Recruiting] Paramètres

Historique d'un dossier de candidature

L'onglet History (Historique) dans le dossier de candidature contient un journal de toutes les actions effectuées dans ce dossier.

Lors de la modification d'un dossier de candidature, par le candidat ou un utilisateur, un événement destiné à suivre cette action est généré et s'affiche dans l'onglet History (Historique) du dossier de candidature. Le nom de l'utilisateur qui a effectué l'action, la date et les détails relatifs à l'événement s'affichent. Les événements de suivi du dossier de candidature appartiennent à l'une des catégories suivantes :

- Agent and referrer (Agent et auteur de la recommandation)
- Pièces jointes
- Candidate file update (Mise à jour du dossier de candidature)
- Candidate information (Informations sur le candidat)
- Candidate progression (Progression du candidat)
- Comments (Commentaires)
- Correspondance
- Questions and competencies (Questions et compétences)
- Regulation (Réglementation)
- Resume (Curriculum vitae)
- Screening services (Services de sélection)
- Offer (Offre)

Les commentaires relatifs à un événement peuvent être ajoutés et modifiés dans l'onglet History (Historique), à condition que les utilisateurs aient les permissions nécessaires.

La catégorie d'événement Correspondence (Correspondance) permet à l'utilisateur de voir la correspondance échangée. Une permission de type d'utilisateur permet à l'utilisateur d'envoyer à nouveau de la correspondance depuis l'onglet History (Historique).

Les utilisateurs peuvent voir les pièces jointes et le suivi de l'historique des offres, s'ils ont les permissions nécessaires.

Une permission permet aux utilisateurs du centre de recrutement de voir le contenu des pièces jointes supprimées dans l'onglet Historique. Lorsque des candidats soumettent des pièces jointes dans le cadre de leur candidature, votre organisation peut supprimer ces pièces jointes. Elle peut décider de ne pas donner accès à ces pièces jointes supprimées, qui sont encore visibles dans l'onglet Historique. Si cette permission vous a été accordée, vous pouvez cliquer sur le lien des pièces jointes dans l'onglet Historique et consulter le contenu des pièces jointes supprimées. Si vous n'avez pas cette permission, vous pouvez cliquer sur le lien des pièces jointes, mais le système affichera un message indiquant que vous n'êtes pas autorisé à consulter le contenu de la pièce jointe supprimée.

Modification de la date d'un événement

Les utilisateurs peuvent modifier la date d'un événement et indiquer quand une action d'un dossier de candidature a réellement eu lieu, à condition que cette fonctionnalité ait été activée et qu'ils aient les permissions nécessaires. L'indication de la date réelle rend les rapports plus précis pour rendre compte de l'activité des utilisateurs lors du processus de sélection. Plusieurs motifs peuvent justifier le changement de certaines dates d'un dossier de candidature par un utilisateur.

> Exemple. Si un candidat a passé une entrevue le 15 septembre, mais que l'utilisateur n'a pu entrer cette information que le 20 septembre, la date enregistrée pour l'événement est le 20 septembre. L'utilisateur pourrait alors modifier la date à la date exacte du 15 septembre. Si la date et l'heure d'un événement peuvent être modifiées, elles apparaissent sous forme de liens hypertextes. La date de l'événement doit se situer nécessairement entre la date de création de la candidature et la date du jour.

Masquage des informations confidentielles

Lorsque la valeur d'un champ confidentiel est modifiée, les utilisateurs qui ne sont pas autorisés à voir les champs confidentiels ne voient aucun événement de suivi dans l'onglet Tracking (Suivi) dans le dossier de candidature. Dans l'application Recruiting, les champs dont le niveau de sécurité est réglé à Confidential (Confidentiel) peuvent être masqués des utilisateurs qui ne sont pas autorisés à voir les champs confidentiels. Si la valeur d'un champ confidentiel est modifiée, les utilisateurs qui ne sont pas autorisés à voir les champs confidentiels ne voient aucun événement de suivi relatif à cette modification dans l'onglet History (Historique) dans le dossier de candidature. Si, par la suite, le niveau de sécurité de ce champ confidentiel est modifié à Général ou à Protégé, les utilisateurs ne pourront toujours pas voir la modification dans l'onglet Suivi.

Historique du dossier de candidature - Permissions et paramètres

Les permissions et paramètres suivants permettent de configurer l'affichage des éléments dans l'onglet History (Historique) du dossier de candidature.

Le tableau présente les paramètres de l'onglet Historique du dossier de candidature.

Paramètre	Description	Valeur par défaut	Emplacement
Default History Event Categories (Catégories par défaut des événements de l'historique)	Indique les catégories d'événements de l'historique affichées par défaut.	Attachments (Pièces jointes), Comments (Commentaires)	Configuration > [Recruiting] Paramètres
Display Incomplete Application (Afficher une candidature incomplète)	Afficher les candidatures incomplètes dans la liste des candidats et dans les résultats de la recherche de candidats. Ce paramètre ne s'applique pas à la recherche rapide de candidats. Si le paramètre *Display Incomplete Application (Afficher une candidature incomplète)* n'est pas activé, les candidatures incomplètes ne seront pas affichées.	Yes (Oui)	Configuration > [Recruiting] Paramètres

Paramètre	Description	Valeur par défaut	Emplacement
Activation des champs définis par l'utilisateur sur le suivi	Il s'agit d'un paramètre protégé. Active le suivi des modifications apportées aux champs personnalisés relatifs aux informations personnelles du candidat, à ses études et à son expérience professionnelle. Pour plus de détails, voir Disponibilité des champs.	20	Configuration > [Recruiting] Paramètres

Le tableau présente les permissions de l'onglet Historique du dossier de candidature.

Permission de type d'utilisateur	Description	Emplacement
Edit comments in history summary (Modifier les commentaires dans l'historique)	Les utilisateurs auxquels cette permission a été accordée peuvent modifier les commentaires dans l'onglet Historique du dossier de candidature.	Configuration > [SmartOrg] Administration > [Utilisateurs] Types d'utilisateur > Recruiting > Candidats
Voir le contenu des pièces jointes supprimées dans l'historique de suivi	Les utilisateurs auxquels cette permission a été accordée peuvent voir le contenu des pièces jointes supprimées dans l'onglet Historique. Lorsque des candidats soumettent des pièces jointes dans le cadre de leur candidature, votre organisation peut supprimer ces pièces jointes. Elle peut décider de ne pas donner accès à ces pièces jointes supprimées, qui sont encore visibles dans l'onglet Historique. Si cette permission est accordée à l'utilisateur, il peut cliquer sur le lien des pièces jointes dans l'onglet Historique et consulter le contenu des pièces jointes supprimées. Si l'utilisateur n'a pas cette permission, il peut cliquer sur le lien des pièces jointes, mais le système affichera un message indiquant qu'il n'est pas autorisé à consulter le contenu de la pièce jointe supprimée.	Configuration > [SmartOrg] Administration> [Utilisateurs] Types d'utilisateur > Recruiting > Candidats > Informations sur le candidat

Permission de type d'utilisateur	Description	Emplacement
Access Attachments tab (Accéder à l'onglet Pièces jointes)	Les utilisateurs doivent avoir les permissions **Access Attachments tab (Accéder à l'onglet Pièces jointes)** ET **View other attachments (Voir les autres pièces jointes)** pour afficher la section Attachments (Pièces jointes) de n'importe quel onglet History (Historique). Si les utilisateurs ont la permission **Access Attachments tab (Accéder à l'onglet Pièces jointes)**, mais pas la permission **View other attachments (Voir les autres pièces jointes)**, ils ne peuvent pas accéder à la catégorie Attachment (Pièce jointe) et aux éléments de l'historique associés, mais ils ont accès à l'onglet Attachments (Pièces jointes) où sont listés les éléments propres à l'emploi. Si les utilisateurs ont la permission **View other attachments (Voir les autres pièces jointes)**, mais pas la permission **Access Attachments tab (Accéder à l'onglet Pièces jointes)**, ils ne peuvent pas accéder à la catégorie Attachment (Pièce jointe) et aux éléments de l'historique associés, ni à l'onglet Attachments (Pièces jointes). Si les utilisateurs n'ont pas la permission **Access Attachments tab (Accéder à l'onglet Pièces jointes)** ni **View other attachments (Voir les autres pièces jointes)**, ils ne peuvent pas accéder à la catégorie Attachment (Pièce jointe) et aux éléments de l'historique associés, ni à l'onglet Attachments (Pièces jointes).	Configuration > [SmartOrg] Administration > [Utilisateurs] Types d'utilisateur > Recruiting > Candidats
View other attachments (Voir les autres pièces jointes)	Pour plus de précisions, voir la description de la permission Access Attachments tab (Accéder à l'onglet Pièces jointes).	Configuration > [SmartOrg] Administration > [Utilisateurs] Types d'utilisateur > Recruiting > Candidats

Permission de type d'utilisateur	Description	Emplacement
View offers (Voir les offres)	Les permissions **View offers (Voir les offres)** et **View and manage offers (Voir et gérer les offres)** sont contextuelles et un utilisateur peut disposer de différents niveaux d'accès en fonction de sa relation à l'offre. Le système vérifie ces deux permissions et celle qui accorde l'accès le plus large aux informations détermine l'accès que l'utilisateur a à la section History (Historique) de l'offre. Par exemple, un utilisateur peut voir les offres sans restrictions, mais peut uniquement voir et gérer les offres dont il est responsable. L'utilisateur peut voir sans restriction l'historique des offres pour les candidatures puisqu'il s'agit du niveau d'accès le plus élevé des deux permissions. Si l'utilisateur a la permission **View offers (Voir les offres)** ou **View and manage offers (Voir et gérer les offres)** et qu'il a ouvert une demande de personnel correspondant à la permission de la sous-option, il a accès à la catégorie Offer (Offre) et aux éléments de l'historique associés. Si l'utilisateur a la permission **View offers (Voir les offres)** ou **View and manage offers (Voir et gérer les offres)** et qu'il a ouvert une demande de personnel ne correspondant pas à la permission de la sous-option, il n'a pas accès à la catégorie Offer (Offre) ni aux éléments de l'historique associés. Si l'utilisateur n'a pas la permission **View offers (Voir les offres)** ou **View and manage offers (Voir et gérer les offres)**, il n'a pas accès à la catégorie Offre (Offre) ni aux éléments de l'historique associés.	Configuration > [SmartOrg] Administration > [Utilisateurs] Types d'utilisateur > Recrutement > Offres
View and manage offers (Voir et gérer les offres)	Pour plus de précisions, voir la description de la permission View offers (Voir les offres).	Configuration > [SmartOrg] Administration > [Utilisateurs] Types d'utilisateur > Recrutement > Offres

Permission de type d'utilisateur	Description	Emplacement
Access requisition-specific candidate lists (Accéder aux listes de candidats spécifiques à une demande de personnel)	Dans Recruiting Center, l'option Show History (Voir l'historique) pour la liste peut présenter des informations relatives à toutes les candidatures, aux candidatures en processus de sélection ou à une candidature spécifique. Lorsque les utilisateurs sélectionnent l'option **Submissions in selection process (Candidatures en processus de sélection)** ou **All submissions (Toutes les candidatures)**, l'historique comprend seulement le suivi de l'historique lié aux candidatures auxquelles ils ont accès. Le comportement est influencé par les permissions et paramètres suivants : Si les utilisateurs n'ont pas la permission **Access requisition-specific candidate lists (Accéder aux listes de candidats spécifiques à une demande de personnel)**, ils ne peuvent voir aucun dossier de candidature ni liste de candidats spécifique à une demande de personnel. Ces utilisateurs peuvent toujours accéder aux listes de candidats à partir de la recherche de candidats et des dossiers de candidat, mais ces contextes leur permettent seulement d'accéder au profil général du candidat lorsqu'ils ont ouvert le dossier de ce dernier.	Configuration > [SmartOrg] Administration > [Utilisateurs] Types d'utilisateur > Recruiting > Candidats
View candidates in steps whose security level is "Restricted" (Voir les candidats dans les étapes dont le niveau de sécurité est "Restreint")	Cette permission est nécessaire pour que les utilisateurs puissent voir un candidat qui se trouve à une étape restreinte du flux de sélection des candidats. Si cette permission n'est pas accordée, les utilisateurs n'ont pas accès à la candidature ni à l'historique associé.	Configuration > [SmartOrg] Administration > [Utilisateurs] Types d'utilisateur > Recruiting > Candidats
View internal job submissions (Voir les candidatures internes)	Les utilisateurs ont uniquement accès aux candidatures internes si cette permission leur est accordée. Si le profil d'un candidat est interne, alors toutes ses candidatures peuvent être protégées en fonction de l'autorisation suivante.	Configuration > [SmartOrg] Administration > [Utilisateurs] Types d'utilisateur > Recruiting > Candidats

Intégration des nouvelles embauches

L'intégration des employés est le processus qui consiste à intégrer un nouvel employé au sein d'une organisation.

L'intégration d'une personne commence lorsqu'elle accepte un poste; elle peut inclure son orientation dans l'organisation, des communications, des formulaires à remplir et l'obtention de matériel tel qu'un ordinateur portable.

Intégration des nouvelles embauches - Permissions et paramètres

Les permissions et paramètres suivants permettent de configurer la fonctionnalité d'intégration des employés.

Le tableau présente le paramètre pour l'intégration des nouvelles embauches.

Paramètre	Description	Valeur par défaut	Emplacement
Activation de Legacy Onboarding	Active les fonctionnalités de Legacy Onboarding. Il s'agit d'un paramètre protégé.	No (Non)	Configuration > [Recruiting] Paramètres

Le tableau présente les permissions pour l'intégration des nouvelles embauches.

Permission de type d'utilisateur	Emplacement
Lancer un processus Legacy Onboarding pour une nouvelle ressource	Configuration > [SmartOrg] Administration > [Utilisateurs] Types d'utilisateur > Recruiting > Autre
Annuler un processus Legacy Onboarding en cours	Configuration > [SmartOrg] Administration > [Utilisateurs] Types d'utilisateur > Recruiting > Autre

Regroupement automatique de candidats

La fonctionnalité Automatic Candidate Pooling (Regroupement automatique de candidats) permet aux clients d'ajouter des critères de regroupement à une demande ou un modèle de demande de personnel afin de trouver les candidats disponibles ou qualifiés dans la base de données. Les gestionnaires peuvent ensuite accéder aux résultats de regroupement en un seul clic.

La fonctionnalité Automatic Candidate Pooling (Regroupement automatique de candidats) est particulièrement utile dans les environnements d'embauche décentralisés, tels que celui du commerce de détail ou dans le cadre de postes à l'heure, dans lesquels les gestionnaires peuvent avoir besoin d'identifier rapidement les candidats sans l'aide d'un recruteur.

L'accès à la fonctionnalité Automatic Candidate Pooling (Regroupement automatique de candidats) nécessite son activation par l'administrateur de système. Les utilisateurs créant ou définissant des critères de regroupement doivent bénéficier de permissions propres à un type d'utilisateur mais aucune permission n'est nécessaire pour l'accès aux résultats de regroupement.

Les critères de regroupement peuvent être ajoutés à une demande au moyen de l'onglet Autopooling Criteria (Critères de regroupement) (si des critères de regroupement ont été ajoutés à un modèle de demande, ils sont hérités par celle-ci). Cette procédure s'apparente à une recherche enregistrée dont les gestionnaires peuvent se servir pour rechercher les candidats à la fois disponibles et qualifiés. Les critères de regroupement suivants peuvent inclure l'ensemble des critères définis dans la recherche avancée, ainsi qu'un ensemble supplémentaire de critères de base. Par exemple :

- Exclude candidates in selection process (Exclure les candidats en processus de sélection)
- Candidate’s general profile language must match the requisition language (La langue du profil général du candidat doit correspondre à la langue de la demande de personnel)
- Exclude expired job submissions (Exclure les candidatures expirées) (sélectionné par défaut)

- Exclude rejected candidates - Within the last x days (Exclure les candidatures rejetées - Au cours des x derniers jours)
- Exclude rejected candidates - Within the last x days (Exclure les candidats embauchés - Au cours des x derniers jours) (sélectionné par défaut)
- Candidate’s place of residence - Within a radius of x kilometers/miles from the primary location of the job opening (Lieu de résidence du candidat - Dans un rayon de x kilomètres/miles autour de l'emplacement principal de l'emploi vacant)
- Submissions must match the following organization-location-job field structure (Les candidatures doivent correspondre à la structure Organisation-Emplacement-Domaine d'activité suivante)

Lors de la définition des critères de regroupement, la meilleure pratique consiste à :

- Définir des critères de regroupement dans les modèles de demande de personnel de manière à ce que ces critères soient hérités lors de la création de nouvelles demandes.
- Définir l'ensemble le plus large possible de candidats à la fois qualifiés et disponibles dans la base de données. Ainsi, les candidats non qualifiés et non disponibles ne sont pas pris en considération, ce qui vous permet de gagner du temps. Par exemple :
    - Définissez les champs Organizations (Organisations), Locations (Emplacements) et Job Fields (Domaines d'activité) de manière à inclure uniquement les candidats issus d'autres emplois possédant des compétences ou ayant postulé à des postes situés à proximité. Filtrez par Organization (Organisation) et Location (Emplacement), le cas échéant (pays spécifique, division spécifique, etc.).
    - Excluez les candidats retenus pour une autre demande, récemment embauchés ou dont les candidatures ont expiré.
    - Utilisez le paramètre permettant de limiter les résultats aux candidats qui vivent dans un rayon de X kilomètres/miles autour de l'emplacement principal de la demande.

Une fois les critères de regroupement définis et activés, le système génère automatiquement une liste de candidats correspondant aux critères dès que vous en faites la demande. Seuls les candidats ayant postulé à une autre demande de personnel seront pris en considération. Cette liste de candidats est accessible dans la liste propre à la demande ou dans le dossier de demande de personnel au moyen de l'icône Regroupement automatique. Un maximum de 300 candidats peut être affiché. L'utilisateur peut ainsi :

- Afficher les dossiers de candidature.
- Faire correspondre les candidats avec l'emploi vacant courant (les candidats sont transférés de la liste des résultats du regroupement à la liste de candidats propre à la demande et ils peuvent progresser dans le flux comme tous les autres candidats).
- Faire correspondre les candidats avec l'emploi vacant courant et les rejeter en une action unique (qui supprimera les candidats indésirables du groupe correspondant à la demande de personnel). Cette option est désactivée par défaut.
- Filtrer la liste de candidats à l'aide de filtres rapides définis par l'administrateur de système.
- Trier la liste de candidats en cliquant sur un en-tête de colonne.

Lors de l'affichage d'un dossier de candidature, l'utilisateur peut afficher les autres emplois auxquels le candidat a postulé, en fonction des permissions dont il bénéficie.

L'utilisateur peut faire correspondre un candidat à la demande au moyen de la fonctionnalité de regroupement automatique, même s'il ne bénéficie pas de la permission nécessaire pour trouver des candidats correspondant à une demande de manière générale.

L'utilisateur peut également trouver des candidats correspondant aux critères et les rejeter en une seule action s'il bénéficie de la permission appropriée. Lors du rejet d'un candidat, le gestionnaire doit spécifier les qualificatifs (motifs) et fournir les commentaires exigés par le flux.

Si elle est configurée par l'administrateur de système, la fonctionnalité Automatic Candidate Pooling (Sélection automatique de candidats) permet également de créer des règles de regroupement optionnelles qui passent automatiquement les candidatures au statut Inactive (Inactif) au bout de X jours d'inactivité. Si les critères de regroupement pour d'autres emplois incluent les critères d'exclusion de candidats faisant partie d'un processus de sélection, les candidats automatiquement passés au statut Inactif ne sont plus exclus et sont ainsi inclus dans les résultats du regroupement.

Configuration de la sélection automatique de candidats

Configuration - [Recruiting] Administration

1. Sous Recruiting Setting (Paramètres Recruiting), activez le paramètre *Automatic Candidate Pooling Enabled (Sélection automatique de candidats activée)*
2. Sous List Formats (Formats de liste), configurez le contexte du format de liste de candidat intitulé *List of automatically pooled candidates(Liste des candidats automatiquement regroupés)*.
    a. Sélectionnez les colonnes pour le format de liste.
    b. Placez les colonnes dans l'ordre approprié.
    c. Définissez les critères de tri des colonnes.
    d. Configurez les filtres rapides. Ce format de liste permet d'utiliser les mêmes filtres rapides que ceux du format de liste Advanced Search (Recherche avancée), en plus du filtre Shift Availability (Disponibilités).
    e. Activez le format de liste.
3. Sous SmartOrg Administration > Types d'utilisateur > Recruiting > Demandes de personnel, accordez les permissions suivantes :
    - View autopooling criteria (Voir les critères de regroupement)
    - Edit autopooling criteria (Modifier les critères de regroupement)
    - Perform the "Reject" action from the candidate autopooling list (Exécuter l'action "Refuser" à partir de la liste de candidats automatiquement regroupés)
4. Vous pouvez définir des règles de nouveau regroupement au sein du flux de sélection des candidatures afin de renvoyer automatiquement les candidats dans le groupe à l'issue de X jours d'inactivité.
    a. Sous Recruiting Settings (Paramètres Recruiting), activez le paramètre de la fonctionnalité *Inactivate Job Submissions Feature (Inactiver les candidatures)*.
    b. Dans l'onglet Candidate Selection Workflow/Statuses (Flux de sélection des candidatures/statuts), créez un statut inactif et sélectionnez Inactive (Inactif) dans la liste Reference Model (Modèle de référence).
    c. Dans l'onglet Candidate Selection Workflow/Statuses (Flux de sélection des candidatures/statuts), ajoutez ce statut inactif à chaque étape du FSC pour laquelle vous souhaitez à nouveau regrouper les candidats.

d. Dans chaque flux de sélection des candidatures désiré, dans l'onglet Steps Usage (Utilisation des étapes), cliquez sur l'étape, sélectionnez l'option *Inactivate Job Submissions (Inactiver les candidatures)* et indiquez le nombre de jours. Notez que chaque étape peut être associée à une durée différente ou à aucune.

Groupe de talents

Les groupes de talents créés dans Taleo Performance sont disponibles dans le centre de recrutement.

Un groupe de talents est une liste de personnes désignées par les employés du groupe. Dans Taleo Performance, les groupes de talents peuvent être créés à tout moment et à toutes fins utiles, offrant ainsi une flexibilité suffisante pour suivre des groupes illimités d'employés, tels que les employés présentant un potentiel élevé, les futurs leaders et les successeurs.

Dans le centre de recrutement, les utilisateurs autorisés peuvent voir les groupes de talents et associer les employés et les candidats avec leurs demandes de personnel, les classer dans des dossiers offrant d'autres fonctionnalités de regroupement, ou communiquer avec eux directement.

L'onglet Talent Pool (Groupe de talents) est disponible dans le panneau gauche de la liste de candidats.

Dans l'onglet Talent Pool (Groupe de talents), les utilisateurs peuvent sélectionner un groupe de talents pour afficher les candidats et les employés inclus dans le groupe. Les utilisateurs peuvent également utiliser des filtres rapides (Internal (Interne), Referred (Recommandé), In selection process (En processus de sélection), Employer (Employeur), Program (Programme)) et des filtres avancés afin de restreindre la liste aux informations pertinentes. Le filtre avancé Employee Potential (Potentiel de l'employé) est particulièrement intéressant puisqu'il permet aux utilisateurs d'afficher des candidats ou employés présentant un potentiel faible, moyen ou élevé.

Comme pour les autres listes, des actions peuvent être exécutées sur les employés et les candidats inclus dans le groupe de talents à l'aide des actions de la barre de menu, dans la liste More Actions (Plus d'actions) et dans le menu d'actions contextuel. Les utilisateurs peuvent également sélectionner un autre format de liste ou créer un format de liste personnalisé.

Configuration de la fonctionnalité Groupe de talents

La configuration des groupes de talents comprend les étapes suivantes.

Remarque : Les groupes de talents sont créés et gérés directement dans Taleo Performance.

1. Configuration du contexte de format de liste **Tous les candidats/Par groupe de talents**. Ce contexte de format de liste permet d'afficher les candidats et employés inclus dans un groupe de talents. Vous pouvez utiliser ou modifier le format de liste Coordonnées personnelles par défaut ou vous pouvez créer un nouveau format de liste à partir de zéro.
2. Octroi de la permission suivante pour le groupe de talents.

Le tableau présente la permission pour le groupe de talents.

Permission de type d'utilisateur	Description	Emplacement
View - If this user is the pool owner or a pool user (Voir - Si l'utilisateur est le responsable du regroupement ou un utilisateur du regroupement)	Lorsque la permission **View (Voir)** est accordée, tous les groupes sont visibles par l'utilisateur. Lorsque la permission **View - If this user is the pool owner or a pool user (Voir - Si l'utilisateur est le responsable du regroupement ou un utilisateur du regroupement)** est accordée, seul le sous-ensemble de regroupements correspondant est affiché. Si aucune permission n'est accordée, l'onglet Talent Pool (Groupe de talents) du centre de recrutement ne s'affiche pas.	Configuration > [SmartOrg] Administration> [Utilisateurs] Types d'utilisateur > Commun > Regroupement de ressources

Mesures d'employé

Les utilisateurs du centre de recrutement ont la possibilité de voir directement les mesures de l'employé dans la liste des candidats et le dossier de candidature, d'utiliser ses mesures comme filtres avancés et de les rechercher.

Les mesures clés de l'employé sont disponibles dans la liste de candidats et le dossier de candidature. Pour être accessibles, ces champs doivent être configurés et ajoutés au formulaire défini par l'utilisateur dans le dossier de candidature et dans le format de liste de candidats. S'ils ont été ajoutés, ils sont accessibles à tout le monde en fonction du niveau de confidentialité défini pour ces champs. Si l'option Show Advanced Filters (Afficher les filtres avancés) est sélectionnée pour le contexte de format de liste, les mesures de l'employé sont disponibles en tant que filtres avancés dans le centre de recrutement.

Les mesures de l'employé dans la liste de candidats et le dossier de candidature sont les suivantes :

- Competency Rating (Notation de compétence)
- Employee Potential (Potentiel de l'employé)
- Employee Risk of Loss (Risque de départ de l'employé)
- Goal Rating (Notation d'objectif)
- Last Review Rating (Notation de la dernière évaluation)
- Promotability Readiness (Disponibilité pour promotion)
- Reassignment Candidate (Réaffectation)

Les mesures clés suivantes sont disponibles dans la page Advanced Candidate Search (Recherche avancée de candidats). Pour que ces champs soient disponibles, ils doivent avoir été configurés et ajoutés par l'administrateur de système. Une fois ajoutés, ils sont accessibles à toutes les personnes autorisées à rechercher des candidats internes.

Le tableau présente les mesures de l'employé dans la recherche avancée de candidats.

Mesures de l'employé dans la recherche avancée de candidats	Valeurs disponibles
Last Review Rating (Notation de la dernière évaluation)	Égal ou supérieur à un % entre 0 et 100.

Mesures de l'employé dans la recherche avancée de candidats	Valeurs disponibles
Potential (Potentiel)	Low (Faible), Medium (Moyen), High (Élevé), Not Specified (Non spécifié), Does not Matter (Sans importance).
Reassignment Candidate (Réaffectation)	Yes (Oui), No (Non), Not Specified (Non spécifié), Does Not Matter (Sans importance).
Readiness for Promotion (Disponibilité pour une promotion)	Ready Now (Prêt immédiatement), Ready in 6 months (Prêt dans 6 mois), Ready in 1-2-3-4-5 years (Prêt dans 1-2-3-4-5 ans), Not Specified (Non spécifié), Does Not matter (Sans importance)
Risk of Loss (Risque de départ)	Low (Faible), Medium (Moyen), High (Élevé), Not Specified (Non spécifié), Does not Matter (Sans importance).

Remarque : Dans le centre de recrutement, la notation de la dernière évaluation est exprimée en %, tandis que dans Taleo Performance elle est exprimée différemment et se présente sous la forme d'une échelle personnalisable.

Configuration des mesures de l'employé dans la liste des candidats

Les étapes de configuration suivantes sont nécessaires pour que les mesures de l'employé soient disponibles dans la liste des candidats du centre de recrutement.

1. Mise à disposition des champs des mesures de l'employé dans Recruiting Center.
2. Ajout de colonnes de mesures de l'employé dans les formats de liste de candidats : Une fois les champs de mesures de l'employé rendus disponibles dans le centre de recrutement, ils peuvent être ajoutés sous forme de colonnes dans les formats de liste de candidats. Si l'option Show Advanced Filters (Afficher les filtres avancés) est sélectionnée pour le contexte de format de liste, les mesures de l'employé sont disponibles en tant que filtres avancés dans le centre de recrutement.
3. Définition du niveau de sécurité du contenu des champs : Cette opération nécessite les permissions suivantes : "Niveau de sécurité pour candidats internes (en lecture seule)", "Niveau de sécurité pour candidats externes (en lecture seule)".

Mise à disposition des champs des mesures de l'employé dans Recruiting Center

Configuration - **[Recruiting] Administration** - **Champs**

1. Cliquez sur Candidate (Candidat).
2. Dans la liste déroulante Show Fields (Afficher les champs), sélectionnez Employee Metrics (Mesures de l'employé).
3. Cliquez sur un champ.
4. Cliquez sur Edit Field Availability (Modifier disponibilité).
5. Sélectionnez Taleo Recruiting.
6. Cliquez sur Save (Enregistrer).

Comme pour tous les autres champs, un niveau de sécurité est affecté aux champs Employee Metrics (Mesures de l'employé). Les exceptions relatives à la contextualisation Organisation, Emplacement et Domaine d'activité et au type d'embauche sont également respectées. Notez que l'option Content Required (Contenu exigé) affiche uniquement la valeur Not Required (Non exigé) puisque les champs Me mesures de l'employé sont en lecture seule dans le centre de recrutement.

Ajout d'une colonne dans un format de liste

Configuration - **[Recruiting] Administration** - **Formats de liste**

1. Cliquez sur l'onglet Candidate (Candidat) ou Requisition (Demande de personnel).
2. Sélectionnez une variante dans la liste Show (Afficher).
3. Cliquez sur le nom d'un contexte.
4. Dans l'onglet Formats pour ce contexte, cliquez sur un format de liste.
5. Cochez la case à côté d'une colonne.
6. Cliquez sur Done (Terminé).

Octroi des permissions de niveau de sécurité pour les candidats

Configuration - **[SmartOrg] Administration** - **Types d'utilisateur**

1. Cliquez sur un type d'utilisateur.
2. Dans le domaine fonctionnel Recruiting, cliquez sur Edit (Modifier) à côté de Candidates (Candidats).
3. Sélectionnez la permission Security level for internal candidates (in edit mode) (Niveau de sécurité pour candidats internes (en mode de modification)).
4. Définissez le niveau de sécurité souhaité.
5. Sélectionnez la permission Security level for internal candidates (in view mode) (Niveau de sécurité pour candidats internes (en mode de consultation))
6. Définissez le niveau de sécurité souhaité.
7. Sélectionnez la permission Security level for external candidates (in edit mode) (Niveau de sécurité pour candidats externes (en mode de consultation)).
8. Définissez le niveau de sécurité souhaité.
9. Sélectionnez la permission Security level for external candidates (in view mode) (Niveau de sécurité pour candidats externes (en mode de consultation)).
10. Définissez le niveau de sécurité souhaité.
11. Cliquez sur Save (Enregistrer).

Configuration des mesures de l'employé dans le dossier de candidature

Les étapes de configuration suivantes sont nécessaires pour que les mesures de l'employé soient disponibles dans Recruiting Center.

1. Mise à disposition des champs des mesures de l'employé dans Recruiting Center.
2. Création d'un formulaire défini par l'utilisateur Mesures de l'employé. Vous pouvez créer entièrement le formulaire ou utiliser celui par défaut fourni avec le système. Les champs Mesures de l'employé rendus accessibles dans Taleo Recruiting peuvent être ajoutés au formulaire.
3. Ajout du formulaire défini par l'utilisateur Mesures de l'employé à un dossier de candidature.
4. Définition du niveau de sécurité du contenu des champs : Cette opération nécessite les permissions suivantes : "Niveau de sécurité pour candidats internes (en lecture seule)", "Niveau de sécurité pour candidats externes (en lecture seule)".

Mise à disposition des champs des mesures de l'employé dans Recruiting Center

Configuration - **[Recruiting] Administration** - **Champs**

1. Cliquez sur Candidate (Candidat).
2. Dans la liste déroulante Show Fields (Afficher les champs), sélectionnez Employee Metrics (Mesures de l'employé).
3. Cliquez sur un champ.
4. Cliquez sur Edit Field Availability (Modifier disponibilité).
5. Sélectionnez Taleo Recruiting.
6. Cliquez sur Save (Enregistrer).

Comme pour tous les autres champs, un niveau de sécurité est affecté aux champs Employee Metrics (Mesures de l'employé). Les exceptions relatives à la contextualisation Organisation, Emplacement et Domaine d'activité et au type d'embauche sont également respectées. Notez que l'option Content Required (Contenu exigé) affiche uniquement la valeur Not Required (Non exigé) puisque les champs Me mesures de l'employé sont en lecture seule dans le centre de recrutement.

Vérification de l'adresse de courriel du candidat

Les recruteurs peuvent vérifier si les adresses de courriel des candidats entrées dans le système sont valides. En sachant que les candidats n'ont pas validé leur adresse de courriel, les recruteurs peuvent utiliser d'autres moyens de communication pour ce faire.

Lorsque les administrateurs activent la fonction, les candidats reçoivent un message demandant de valider leur adresse de courriel. Le message contient un lien vers la section Carrières. Une fois que les candidats ont cliqué sur le lien, ils sont dirigés vers la page de connexion de la section Carrières. Si la connexion réussie, les candidats reçoivent le message "Email successfully verified" (Courriel vérifié avec succès). Sinon, les candidats reçoivent le message "Email verification failed" (Échec de la vérification du courriel) avec une explication générique. Si l'adresse de courriel est déjà validée, les candidats reçoivent le message "Email verification failed" (Échec de la vérification du courriel) avec une explication indiquant que l'adresse est déjà validée.

Dans le centre de recrutement, les recruteurs peuvent savoir si l'adresse de courriel d'un candidat a été validée. L'icône de validation de courriel s'affiche dans la liste des candidats. L'icône s'affiche également dans la fiche du candidat lors de la consultation du profil général ou lors de la candidature d'un candidat. La vérification est réalisée une fois pour chaque candidat, sauf en cas de modification d'adresse de courriel.

Un filtre rapide est également disponible afin d'afficher les candidats qui ont validé leur adresse de courriel.

Remarque : Pour les candidats dont l'adresse n'est pas encore validée, le message de validation d'adresse est envoyé si le candidat est actif et lorsque celui-ci atteint une étape particulière configurée dans les paramètres.

Configuration de la vérification de l'adresse de courriel du candidat

La configuration de la vérification de l'adresse de courriel du candidat comprend les étapes suivantes.

1. Définir un seuil pour l'envoi du message de vérification de courriel. Lorsque la candidature atteint une étape particulière du flux de sélection des candidatures, les candidats qui n'ont pas encore validé leur adresse de courriel reçoivent le message. Utilisez les paramètres suivants : Threshold to Send Email Validation Notification to Candidate (Seuil pour envoyer l'avis de validation de courriel au candidat) (Chemin : Configuration > [Recruiting] Paramètres)
2. Un modèle de message est disponible pour la validation d'adresse de courriel : Email Address Validation Invitation (Invitation de validation d'adresse de courriel). Vous pouvez le modifier au besoin.
3. Une colonne est offerte pour l'ajout aux formats de liste : Icône de courriel validé.
4. Un filtre rapide est offert pour l'ajout aux formats de liste : Courriel validé.

Comptes de candidat confirmés

Les recruteurs peuvent savoir quels sont les candidats qui ont visionné et confirmé leur profil. La fonction permet d'assurer que les candidats ont eu l'occasion de vérifier le contenu de leur profil au moment où le profil a été fourni à des recruteurs, à des recommandations, à des applications de tierce partie ou à des agences.

Lorsque les candidats accèdent à la page de remerciement de la section Carrières, le système marque automatiquement le profil comme étant confirmé par le candidat. Les recruteurs sont ensuite en mesure de connaître les candidats qui ont confirmé leur profil en repérant l'icône de confirmation de compte de candidat à côté du nom du candidat.

Configuration des comptes de candidat confirmés

La configuration de la vérification de l'adresse de courriel du candidat comprend les étapes suivantes.

Une colonne est disponible pour ajouter tous les formats de liste de candidats : Icône de compte de candidat confirmé.

Création d'un formulaire défini par l'utilisateur

Configuration - **[Recruiting] Administration** - **Formulaires définis par l'utilisateur**

1. Cliquez sur Create (Créer).
2. Sélectionnez un type de fichier et cliquez sur Next (Suivant).
3. Sélectionnez un type de formulaire et cliquez sur Create (Créer). Si vous voulez utiliser les champs par défaut du type de formulaire, sélectionnez *Use the default template (Utiliser le modèle par défaut)*.
4. Fournissez un code, un nom et une description.
5. Ajoutez des rangées, des colonnes ou des sections à l'aide des fonctionnalités Toolbox (Boîte à outils).
6. Dans la liste Field Chooser (Sélecteur de champs), sélectionnez les champs puis effectuez un glisser-déposer dans les sections désirées.
7. Modifier les propriétés du champ. Sélectionnez un champ et défilez jusqu'à la section Propriétés d'élément sélectionnées au bas du formulaire.
8. Cliquez sur Save (Enregistrer).

Le formulaire apparaît dans la liste des formulaires définis par l'utilisateur et est disponible lors de la création de fichiers définis par l'utilisateur.

Ajout d'un bloc dans un fichier défini par l'utilisateur

Le fichier défini par l'utilisateur doit avoir le statut Inactive (Inactif) ou Draft (Ébauche).

Vous devez créer au moins une section du fichier défini par l'utilisateur.

Configuration - **[Recruiting] Administration** - **Fichiers définis par l'utilisateur**

1. Cliquez sur un dossier défini par l'utilisateur.
2. Cliquez sur Edit (Modifier) à côté de Section Ordering (Agencement des sections).
3. Dans la section Available Blocks (Blocs disponibles), sélectionnez un bloc.
4. Faites glisser le bloc et déposez-le dans la section.
5. Cliquez sur Save (Enregistrer).

Octroi des permissions de niveau de sécurité pour les candidats

Configuration - **[SmartOrg] Administration** - **Types d'utilisateur**

1. Cliquez sur un type d'utilisateur.
2. Dans le domaine fonctionnel Recruiting, cliquez sur Edit (Modifier) à côté de Candidates (Candidats).
3. Sélectionnez la permission Security level for internal candidates (in edit mode) (Niveau de sécurité pour candidats internes (en mode de modification)).
4. Définissez le niveau de sécurité souhaité.
5. Sélectionnez la permission Security level for internal candidates (in view mode) (Niveau de sécurité pour candidats internes (en mode de consultation))
6. Définissez le niveau de sécurité souhaité.
7. Sélectionnez la permission Security level for external candidates (in edit mode) (Niveau de sécurité pour candidats externes (en mode de consultation)).
8. Définissez le niveau de sécurité souhaité.

9. Sélectionnez la permission Security level for external candidates (in view mode) (Niveau de sécurité pour candidats externes (en mode de consultation)).
10. Définissez le niveau de sécurité souhaité.
11. Cliquez sur Save (Enregistrer).

Configuration des mesures de l'employé dans la page de recherche avancée

Les étapes de configuration suivantes sont nécessaires pour que les mesures de l'employé soient disponibles dans la page de recherche avancée du centre de recrutement.

1. Mise à disposition des champs des mesures de l'employé dans Recruiting Center.
2. Ajout des mesures de l'employé dans la page de recherche avancée.

Mise à disposition des champs des mesures de l'employé dans Recruiting Center

Configuration - **[Recruiting] Administration** - **Champs**

1. Cliquez sur Candidate (Candidat).
2. Dans la liste déroulante Show Fields (Afficher les champs), sélectionnez Employee Metrics (Mesures de l'employé).
3. Cliquez sur un champ.
4. Cliquez sur Edit Field Availability (Modifier disponibilité).
5. Sélectionnez Taleo Recruiting.
6. Cliquez sur Save (Enregistrer).

Comme pour tous les autres champs, un niveau de sécurité est affecté aux champs Employee Metrics (Mesures de l'employé). Les exceptions relatives à la contextualisation Organisation, Emplacement et Domaine d'activité et au type d'embauche sont également respectées. Notez que l'option Content Required (Contenu exigé) affiche uniquement la valeur Not Required (Non exigé) puisque les champs Me mesures de l'employé sont en lecture seule dans le centre de recrutement.

Personnalisation du formulaire de recherche avancée de candidats

Vous devez sélectionner l'option Candidate Search (Recherche de candidats) affichée dans la page Properties (Propriétés) d'un champ pour que ce champ apparaisse dans la liste des champs disponibles.

Lors de la personnalisation d'un formulaire de recherche avancée de candidats, incluez uniquement dans le formulaire les champs que les utilisateurs du centre de recrutement doivent utiliser. Si les utilisateurs sont autorisés à effectuer une recherche avancée de candidats, ils pourront utiliser tous les champs inclus dans le formulaire, indépendamment des permissions d'affichage associées à ces champs. Lors de l'affichage des résultats de recherche, si les utilisateurs ne sont pas autorisés à voir les candidats internes ou externes, le champ apparaît dans la liste si la colonne est présente et si le terme "Confidential" (Confidentiel) figure à la place des données que les utilisateurs ne sont pas autorisés à consulter.

Configuration - **[Recruiting] Administration** - **Page de recherche de candidats**

1. Sélectionnez un champ dans la liste Available Fields (Champs disponibles).
2. Cliquez sur Ajouter.
3. Cliquez sur Save (Enregistrer).

Le champ apparaît dans la liste Selected Fields (Champs sélectionnés). Il est disponible aux utilisateurs du centre de recrutement lors de la personnalisation du formulaire de recherche avancée de candidats, à condition qu'ils aient accès à la recherche avancée.

Prévisualisation du profil LinkedIn

Cette fonctionnalité permet d'associer LinkedIn et Oracle Talent Acquisition Cloud (OTAC) en utilisant la fonctionnalité Prévisualisation du profil LinkedIn dans le centre de recrutement et LinkedIn. Elle permet aux recruteurs de voir le profil LinkedIn d'un candidat à l'aide d'un seul clic au moyen du dossier de candidature.

LinkedIn dans le dossier de candidature et la liste de candidats

Une fois cette fonctionnalité est activée, les administrateurs de système peuvent définir où elle est disponible pour les utilisateurs du centre de recrutement.

Il est possible d'ajouter un bloc intitulé LinkedIn à n'importe quel dossier de candidature, c'est-à-dire une candidature et un profil général. Le bloc LinkedIn contient un lien View (Voir). Lorsque le bloc LinkedIn est ajouté au dossier de candidature, l'option View (Voir) LinkedIn devient également disponible dans la fonctionnalité Compare (Comparer) des candidats. L'accès est contrôlé par le biais de la contextualisation des champs, le niveau de sécurité et la configuration des dossiers.

Une colonne intitulée LinkedIn peut être ajoutée à n'importe quelle liste de candidats (y compris la liste Quick Search Results (Résultats de recherche rapide)) par les administrateurs de système. Lorsque cette colonne est ajoutée, un lien View (Voir) est également disponible.

Lien Voir de LinkedIn

Lorsque vous cliquez sur le lien View (Voir) dans le dossier de candidature et la liste de candidats :

- Le profil LinkedIn du candidat est affiché si son ID LinkedIn existe.
- Le profil LinkedIn du candidat est affiché si une correspondance exacte avec l'adresse de courriel du candidat a été établie dans un profil LinkedIn.
- La fonctionnalité de recherche LinkedIn s'affiche si le candidat ne possède pas d'ID LinkedIn et si aucune correspondance exacte n'a pu être établie avec l'adresse de courriel du candidat. À partir de là, les utilisateurs peuvent consulter, puis sélectionner le profil du candidat exact.

Lorsque vous cliquez sur le lien View (Voir), le système envoie les données suivantes à LinkedIn afin d'afficher le profil LinkedIn du candidat :

- ID unique LinkedIn enregistré dans le dossier du candidat (si disponible).
- Adresse de courriel du candidat.
- Nom et prénom du candidat.
- Employeur courant du candidat.
- Titre de l'emploi courant du candidat.
- Pays et code postal du candidat.

Lorsque vous cliquez sur le lien View (Voir) et que la fonctionnalité Search (Rechercher) de LinkedIn est affichée :

- Les résultats de la recherche sont basés sur la recherche dans la base de données de LinkedIn, selon le prénom et le nom de famille du candidat, le titre de l'emploi et de son employeur courants.
- La méthode de recherche de LinkedIn permet d'afficher uniquement les candidats qui satisfont à toutes les exigences. En conséquence, les utilisateurs peuvent supprimer ou modifier le titre de l'emploi et l'employeur pour développer ou modifier les résultats de la recherche.
- Lorsque le profil du candidat approprié est trouvé, les utilisateurs peuvent choisir de voir le profil. L'ID LinkedIn du candidat est alors stocké dans le dossier de candidature pour une prévisualisation future. Si le client a un compte d'entreprise LinkedIn, cette action permettra également d'envoyer à LinkedIn l'ID candidat établi par Taleo pour permettre de revenir à ce dossier au moyen d'un lien profond à partir de LinkedIn (à condition que l'utilisateur ait accès au centre de recrutement).
- Les recruteurs peuvent choisir de dissocier l'ID LinkedIn si le profil LinkedIn du candidat n'est pas le bon. Cette action supprime l'ID LinkedIn du dossier de candidature. Si le client a un compte d'entreprise LinkedIn, l'action de dissociation supprime également l'ID candidat dans le dossier LinkedIn.
- Les informations affichées dans la fenêtre de prévisualisation LinkedIn sont entièrement détenues et définies par LinkedIn. Le contenu présenté variera selon le niveau du compte d'utilisateur défini par LinkedIn. Aucune licence d'entreprise n'est nécessaire pour le fonctionnement de la fenêtre de prévisualisation LinkedIn, mais les utilisateurs doivent être connectés à LinkedIn pour pouvoir afficher du contenu.
- Si le client a un compte d'entreprise LinkedIn ou si un utilisateur a un compte d'utilisateur de recruteur spécifique, plus d'informations peuvent s'afficher dans la fenêtre de prévisualisation LinkedIn.

L'ID LinkedIn réel ne sera pas affiché pour les utilisateurs. Si les utilisateurs peuvent voir le champ dans Recruiting, ils ne pourront jamais voir le lien Voir en fonction de la contextualisation d'autres champs et du comportement de sécurité.

LinkedIn est responsable de ce qui suit :

- Le contenu de la fenêtre de prévisualisation LinkedIn.
- La fenêtre de recherche LinkedIn, les résultats et le contenu.
- Le stockage d'ID candidat de Taleo dans LinkedIn.
- L'affichage pour voir si le candidat est déjà dans Taleo à partir de LinkedIn.

Meilleures pratiques

N'activez cette fonctionnalité que si la transmission des données personnelles de candidat à LinkedIn ne pose aucun problème. Les clients doivent le confirmer lors de l'activation de la fonctionnalité.

Informations importantes

La langue dans laquelle la fenêtre de prévisualisation LinkedIn s'affiche est déterminée par la langue d'affichage sélectionnée dans le compte d'utilisateur LinkedIn. Elle n'est pas fonction de la langue à partir de laquelle l'utilisateur s'est connecté à Oracle Talent Acquisition Cloud (OTAC). Par exemple : Un recruteur règle la langue d'affichage dans son profil LinkedIn à Français. Si le recruteur se connecte à OTAC en anglais, la fenêtre de prévisualisation LinkedIn s'affiche en français.

La langue du contenu du profil de candidature dans la fenêtre de prévisualisation LinkedIn est déterminée par la base de langue sélectionnée dans le profil LinkedIn du candidat. Par exemple : Un candidat définit la langue de base dans son profil LinkedIn à Français. Si le recruteur se connecte à OTAC en anglais et consulte le profil LinkedIn dans la fenêtre de prévisualisation LinkedIn, le contenu s'affiche en français.

Cette fonctionnalité n'est pas prise en charge par Remote Manager Experience.

Le champ LinkedIn n'est pas affiché dans l'impression, le partage, la correspondance, les formulaires, les alertes de candidat exceptionnel, ou les formulaires PDF générés pour les approbations ou les demandes d'entrevue.

Le champ ID LinkedIn n'est pas disponible pour utilisation dans les fonctions d'iintégration et de production de rapports.

Les clients pourront vouloir acheter un compte d'entreprise LinkedIn ou une licence de recrutement LinkedIn pour obtenir des fonctionnalités plus avancées qui s'afficheront dans la fenêtre de profil LinkedIn.

Configuration de la prévisualisation du profil LinkedIn

La configuration de la fonctionnalité LinkedIn Profile Preview (Prévisualisation du profil LinkedIn) comprend les étapes suivantes.

1. Demande d'activation de la prévisualisation LinkedIn et du chargement du profil LinkedIn dans My Oracle Support.
2. Déploiement de la certification LinkedIn.
3. Obtention des clés d'API de LinkedIn.
4. Envoi d'un courriel à LinkedIn pour l'activation des intégrations.
5. Ajout de la clé API et de la clé secrète dans Administration de Recruiting.
6. Configuration de la fonctionnalité Prévisualisation LinkedIn.
7. Insertion de la prévisualisation LinkedIn dans les dossiers de candidature.
8. Ajout de la Prévisualisation LinkedIn dans les listes de candidats.

Remarque : Informations importantes concernant l'activation LinkedIn à compter de septembre 2012 : Les clients doivent se rendre sur My Oracle Support (MOS) pour demander l'activation de la prévisualisation LinkedIn et le chargement du profil LinkedIn. Ce processus n'utilise plus Taleo Solution Exchange.

Demande d'activation de la prévisualisation LinkedIn et du chargement du profil LinkedIn dans My Oracle Support

Les administrateurs de système doivent créer une demande de service dans My Oracle Support (MOS).

Vous devez fournir les informations suivantes :

- Dans le champ du sommaire, entrez "Activer la prévisualisation LinkedIn et le chargement du profil LinkedIn".
- Dans la description, précisez les zones pour lesquelles la fonctionnalité doit être activée.

Déploiement de la certification LinkedIn

Une fois que les administrateurs de système ont demandé l'activation dans My Oracle Support (MOS), une demande est automatiquement envoyée au soutien technique d'Oracle pour le déploiement de la certification LinkedIn.

Il existe deux types de solutions LinkedIn : LinkedIn Preview (Prévisualisation LinkedIn) et LinkedIn Profile Upload (Chargement du profil LinkedIn). Les deux utilisent la même certification LinkedIn. L'activation d'une certification s'applique aux deux solutions. Avant d'entrer une demande, vérifiez que la certification LinkedIn n'est pas déjà déployée dans la zone.

Obtention des clés d'API de LinkedIn

Une clé d'API est requise pour la zone de production et une clé d'API est requise pour toutes les zones de non production.

1. Naviguez jusqu'à http://developer.linkedin.com.
2. Cliquez sur Mes applications situé dans le coin supérieur droit.
3. Entrez vos données d'identification de LinkedIn
4. Une fois connecté, cliquez sur le bouton Créer un application.
5. Remplissez tous les champs obligatoires suivants :
    - Nom de la société : Entrez le nom de votre société.
    - Nom : Entrez le nom de votre application. Exemple : Taleo_COMPANYNAME_stage pour une clé de zone d'essai ou Taleo_COMPANYNAME pour une clé de zone de production.
    - Description : Entrez "For Cross System Awareness".
    - URL du logo de l'application : Entrez l'URL du logo de la société. Le meilleur endroit pour trouver une URL de logo de société est d'aller à la page de la société dans LinkedIn, puis de cliquez sur le logo avec le bouton droit de la souris et de copier l'URL de l'image.
    - Utilisation de l'application : Sélectionnez "Jobs and Recruiting".
    - URL du site Web : Entrez l'URL de l'application que vous activez et cliquez sur Ajouter.
    - Adresse de courriel professionnelle : Entrez l'adresse courriel d'un responsable de contact d'affaires pour cette application.
    - Téléphone professionnel : Entrez le numéro de téléphone d'un responsable de contact d'affaires pour cette application.
    - Accepter : Cochez cette case pour indiquer que vous avez lu les conditions d'utilisation de l'API LinkedIn et que vous les acceptez.
6. Cliquez sur Soumettre. Les clés ID client et secret de client sont générées et s'affichent dans la page d'authentification.
7. Cliquez sur l'onglet JavaScript pour ouvrir la page des paramètres de JavaScript.
8. Entrez l'URL ou les URL de zone pour lesquelles vous créez une clé d'API.

   Par exemple : https://CompanyXYZ.taleo.net pour votre zone de production; https://stgCompanyXYZ.taleo.net pour votre zone d'essai.
9. Cliquez sur Ajouter.
10. Cliquez sur Mettre à jour.

Vous devez envoyer un courriel à taleointegrations@linkedin.com pour que les privilèges r_fullprofile et r_contactinfo soient ajoutés aux nouvelles clés d'API que vous avez reçues du site Web de développement LinkedIn.

Envoi d'un courriel à LinkedIn pour l'activation des intégrations

Les administrateurs de système peuvent envoyer un courriel unique à LinkedIn pour toutes les solutions LinkedIn qu'ils souhaitent activer (par exemple, Prévisualisation LinkedIn et Chargement de profil LinkedIn).

Quand les administrateurs de système créent le courriel, toutes les informations ci-dessous doivent être incluses. Autrement, cela pourrait retarder l'activation des intégrations par LinkedIn. Dans le courriel pour LinkedIn, créez une nouvelle section de corps (comme décrit ci-dessous) pour chaque zone dans laquelle vous souhaitez que les solutions LinkedIn soient activées. Veillez également à inclure votre LinkedIn Recruiter Contract ID (ID contrat LinkedIn Recruiter) si vous demandez l'aperçu du profil (voir les étapes ci-dessous pour trouver votre ID contrat).

Le tableau présente un exemple d'un courriel et des champs à remplir.

En-tête :

To (À) : taleointegrations@linkedin.com

From (De) : {adresse de courriel du contact du client}

Subject (Objet) : Demande d'activation des intégrations LinkedIn/Taleo {Chargement de profil et aperçu de profil}

Corps :

Client Name (Nom du client) : {nom du client}

Client Contact Name (Nom du contact du client) : {Nom du contact du client}

Client Contact Email Address (Adresse de courriel du contact du client) : {adresse de courriel du contact du client}

Zone : {nomzoneclient.taleo.net}

Zone Type (Type de zone) : {production, essai ou formation}

LinkedIn Solution (Solution LinkedIn) : {Chargement de profil et Aperçu de profil}

Client ID (ID client) : {ID client / Clé d'API}

Contract ID (ID contrat) : {ID contrat}

Pour trouver votre ID contrat :

1. Connectez-vous à LinkedIn Recruiter en tant qu'utilisateur administrateur.
2. Dans la barre de menu, cliquez sur More (Plus), puis sur Admin Settings (Paramètres d'administration).
3. Notez l'ID contrat situé en haut au centre de la page (juste au-dessus de Usage Information (Informations d'utilisation)).
4. Saisissez l'ID contrat dans le message envoyé à LinkedIn.

Ajout de la clé API et de la clé secrète dans Administration de Recruiting

La certification LinkedIn doit être déployée pour que l'accès à la fonctionnalité Candidate Sourcing (Recherche de candidats) soit disponible.

Les administrateurs de système ou un consultant Oracle peuvent effectuer cette étape.

La permission *Access integration services configuration (Accéder à la section de gestion des services d'intégration)* est nécessaire pour afficher et modifier les informations sous Candidate Sourcing (Recherche de candidats).

Configuration - [Recruiting] Administration - [Intégration] Recherche de candidats

1. Dans la liste Candidate Sourcing Services (Services de recherche de candidats), cliquez sur Sourcing (Recherche de candidats).
2. Entrez la clé API et la clé secrète générées dans LinkedIn.
3. Cliquez sur Save (Enregistrer).
4. Cliquez sur Activate (Activer).

Configuration de la fonctionnalité Prévisualisation LinkedIn

La fonctionnalité Prévisualisation LinkedIn est gérée par un champ relatif au candidat appelé ID LinkedIn pouvant être configuré pour apparaître dans les dossiers de candidature et les listes de candidats. Ce champ a le même niveau de sécurité et les mêmes options de contextualisation que tous les autres champs relatifs au candidat.

Une fois le paramètre protégé LinkedIn Profile (Profil LinkedIn) activé par le soutien technique d'Oracle, le champ LinkedIn ID (ID LinkedIn) devient disponible dans la page Candidate Fields (Champs relatifs au candidat), dans la catégorie Third Party (Tierces parties).

Pour que le champ ID LinkedIn apparaisse dans le dossier de candidature et la liste des candidats du centre de recrutement, vous devez sélectionner l'option Taleo Recruiting lors de la configuration des propriétés du champ. Notez que le champ LinkedIn ID (ID LinkedIn) n'est pas disponible dans les sections Carrières, la recherche de candidats et les rapports. Comme pour tous les autres champs, un niveau de sécurité est attribué au champ LinkedIn ID (ID LinkedIn) : General (Général), Restricted (Restreint) ou Confidential (Confidentiel). Notez que l'option Content Required (Contenu exigé) affiche uniquement la valeur Not Required (Non exigé) puisque le champ LinkedIn ID (ID LinkedIn) est en lecture seule dans le centre de recrutement.

Ce champ peut être associé aux organisations, emplacements et domaines d'activité. Cependant, puisque le profil général n'est pas contextualisé, si le champ est inclus dans le profil général ou dans une liste destinée au profil général, la contextualisation n'est pas appliquée et est visible par tous les utilisateurs.

Insertion de la prévisualisation LinkedIn dans les dossiers de candidature

Pour insérer la fonctionnalité Prévisualisation LinkedIn dans un dossier de candidature, les administrateurs de système doivent ajouter un bloc appelé "LinkedIn".

Une fois le paramètre protégé LinkedIn Profile (Profil LinkedIn) activé par le soutien technique d'Oracle, le bloc LinkedIn devient disponible pour les dossiers de candidature.

Comme le lien LinkedIn View (Prévisualisation LinkedIn) constitue un bloc à part, il peut être ajouté à une section existante, ou une nouvelle section peut être ajoutée uniquement pour ce bloc. La disposition de ce bloc ne peut pas être configurée. Si le bloc se trouve dans le fichier et que les utilisateurs possèdent le niveau de sécurité adapté, ils verront le bloc dans la fonctionnalité de comparaison des candidats mais l'emplacement ne peut pas être configuré. Voir Ajout d'un bloc dans un fichier défini par l'utilisateur.

Ajout de la Prévisualisation LinkedIn dans les listes de candidats

Pour rendre la fonctionnalité Prévisualisation LinkedIn disponible dans des listes de candidats, une colonne nommée "LinkedIn" doit être ajoutée aux contextes de listes.

Les administrateurs de système peuvent choisir d'afficher la fonctionnalité LinkedIn Preview (Prévisualisation LinkedIn) dans un contexte de liste de candidats. Lorsque cette colonne est ajoutée, le lien View LinkedIn profile (Voir le profil LinkedIn) s'affiche. Pour cela, le lien LinkedIn doit être ajouté au contexte. Voir Ajout d'une colonne à un contexte.

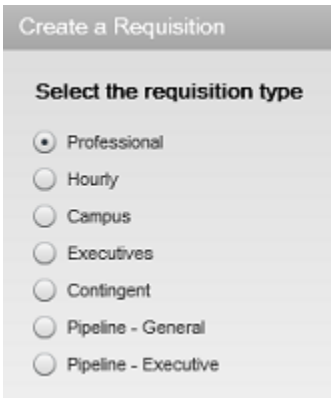
Requisitions (Demandes de personnel)

Configuration de l'Assistant Création d'une demande de personnel

Lorsque les utilisateurs du centre de recrutement créent une demande de personnel, ils sont guidés dans ce processus par l'Assistant Création d'une demande de personnel. Les champs affichés dans l'assistant dépendent de plusieurs éléments configurés par les administrateurs de système.

Écran 1 : Type de demande de personnel

Les utilisateurs du centre de recrutement ont la possibilité de sélectionner un type de demande de personnel lors de sa création. Les types de demande de personnel suivants peuvent être affichés : Professional (Professionnel), Hourly (Employés à taux horaire), Campus (Étudiants), Executives (Cadres), Contingent (Main-d'oeuvre occasionnelle), Pipeline - General (Filière - Général) et Pipeline - Executive (Filière - Cadre).



La fenêtre "Select the requisition type" (Sélectionner le type de demande de personnel) est visible si plus d'un type de demande de personnel est disponible pour l'utilisateur. Si un seul type de demande de personnel est disponible, il est sélectionné par défaut et la fenêtre "Sélectionner le type de demande de personnel" ne s'affiche pas.

Pour permettre aux utilisateurs de sélectionner un type de demande de personnel, vous devez :

1. Activer des types de demande de personnel sous Configuration > Administration [Recrutement] > Types de demande de personnel. Les types de demande de personnel sont affichés dans l'ordre dans lequel vous les avez activés.
2. Accorder aux utilisateurs des permissions donnant accès à différents types de demande de personnel. La fenêtre "Sélectionner le type de demande de personnel" affiche uniquement les types de demande auxquels les utilisateurs ont accès en fonction des permissions qui leur sont accordées.

Le tableau présente les permissions pour accéder aux différents types de demande de personnel.

Permission de type d'utilisateur	Emplacement
Allow access to professional requisitions (Permettre l'accès aux demandes de personnel pour professionnels)	Configuration > [SmartOrg] Administration > [Utilisateurs] Types d'utilisateur > Recruiting > Demandes de personnel
Allow access to hourly requisitions (Permettre l'accès aux demandes de personnel pour employés à taux horaire)	Configuration > [SmartOrg] Administration > [Utilisateurs] Types d'utilisateur > Recruiting > Demandes de personnel
Allow access to campus requisitions (Permettre l'accès aux demandes de personnel Étudiants)	Configuration > [SmartOrg] Administration > [Utilisateurs] Types d'utilisateur > Recruiting > Demandes de personnel
Allow access to contingent requisitions (Permettre l'accès aux demandes de personnel pour main-d'oeuvre occasionnelle)	Configuration > [SmartOrg] Administration > [Utilisateurs] Types d'utilisateur > Recruiting > Demandes de personnel
Allow access to executive requisitions (Permettre l'accès aux demandes de personnel pour cadres)	Configuration > [SmartOrg] Administration > [Utilisateurs] Types d'utilisateur > Recruiting > Demandes de personnel
Allow access to pipeline - general requisitions (Autoriser l'accès aux filières - demandes de personnel générales)	Configuration > [SmartOrg] Administration > [Utilisateurs] Types d'utilisateur > Recruiting > Demandes de personnel
Allow access to pipeline - executive requisitions (Autoriser l'accès aux filières - demandes de personnel cadre)	Configuration > [SmartOrg] Administration > [Utilisateurs] Types d'utilisateur > Recruiting > Demandes de personnel

Si le paramètre Activation de la fonction "occasionnel" est réglé à Non, le type de demande de personnel Contingent (Main-d'oeuvre occasionnelle) ne figure pas dans la fenêtre "Sélectionner le type de demande de personnel".

Si le paramètre Activation de la fonction de filière est réglé à Non, les types de demande de personnel Pipeline - General (Filière - Général) et Pipeline - Executive (Filière - Cadre) ne s'affichent pas dans la fenêtre "Sélectionner le type de demande de personnel".

Écran 2 : Dossier de demande de personnel

La fenêtre "Sélectionner un dossier de demande de personnel" n'est visible que si plusieurs variantes sont sélectionnées dans le profil de configuration de l'utilisateur (Configuration > [SmartOrg] Administration > [Utilisateurs] Profils de configuration > Création de demandes de personnel).

Écran 3 : Modèle de demande de personnel, Gestionnaire du recrutement, Service, Poste, Rôle professionnel

Vous pouvez choisir d'afficher un certain nombre de combinaisons de champs pour les utilisateurs du centre de recrutement qui sélectionnent un type de demande de personnel. Par exemple, ces combinaisons peuvent inclure uniquement le Requisition Template (Modèle de demande de personnel); autrement dit, l'utilisateur sélectionnera un modèle de demande de personnel existant, tel que Comptabilité, et certains des champs seront automatiquement complétés en fonction de la façon dont le modèle de demande de personnel aura été configuré. Avec la combinaison Requisition Template (Modèle de demande de personnel) et Hiring Manager (Gestionnaire du recrutement), d'autres informations seront automatiquement complétées sur la nouvelle demande de personnel.

L'Assistant Création d'une demande de personnel présente aux utilisateurs du centre de recrutement un ou deux champs en fonction de la séquence de préférences suivante :

- Job Role* (Rôle professionnel*) (si activé) sinon Position (Poste) (si activé) sinon Requisition Template (Modèle de demande de personnel)
- Department (Service) (si activé) sinon Hiring Manager (Gestionnaire du recrutement) (si activé) sinon rien.

Remarque : Si le champ Modèle est obligatoire, le champ Rôle professionnel n'est pas présenté, car il n'est pas associé à un modèle. Le champ Position (Poste) peut indirectement devenir obligatoire dans l'Assistant Create a Requisition (Créer une demande de personnel).

Pour activer ces champs, vous devez soit activer un paramètre soit rendre les champs dissponibles pour les utilisateurs du centre de recrutement.

Le tableau présente les champs de l'Assistant Création d'une demande de personnel et indique comment les activer.

Champs de l'Assistant Création d'une demande de personnel	Activé par
Poste	Paramètre Enable Position (Activer le poste) (Configuration > [Recruiting] Paramètres) Champ Position (Poste) (Configuration > [Recruiting] Administration > Champs > Demande de personnel)
Department (Service)	Paramètre Enable Department (Activer le service) (Configuration > [Recruiting] Paramètres) Paramètre Department Autofill Activation (Remplissage automatique des champs du service) (Configuration > [Recruiting] Paramètres) Champ Department (Service) (Configuration > [Recruiting] Administration > Champs > Demande de personnel)
Hiring Manager (Gestionnaire du recrutement)	Champ Gestionnaire du recrutement (Gestionnaire du recrutement) (Configuration > [Recruiting] Administration > Champs > Demande de personnel) Notez que le champ Hiring Manager (Gestionnaire du recrutement) est prérempli automatiquement si l'utilisateur a sélectionné un gestionnaire du recrutement par défaut dans ses préférences (Ressources > Ma configuration > Préférences).

Champs de l'Assistant Création d'une demande de personnel	Activé par
Rôle professionnel	Champ Job Role (Rôle professionnel) (Configuration > [Recruiting] Administration > Champs > Demande de personnel)
Requisition Template (Modèle de demande de personnel)	Rien à configurer

Les champs de l'Assistant Création d'une demande de personnel s'affichent en fonction des paramètres et champs activés.

Le tableau présente les champs de l'Assistant Création d'une demande de personnel.

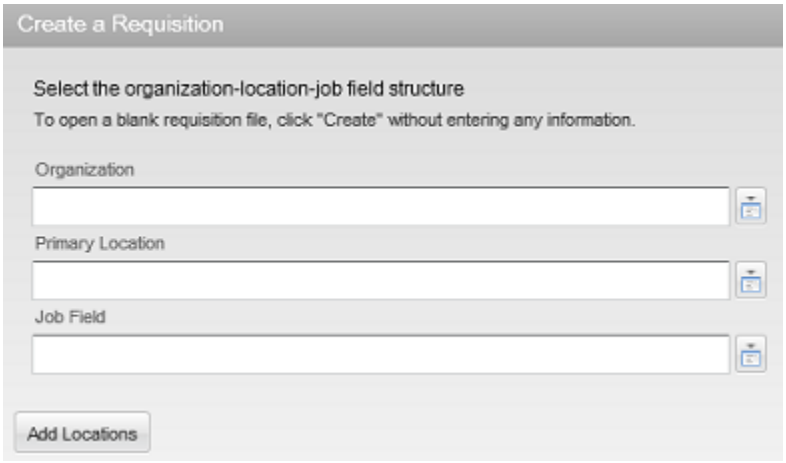
Champs affichés dans l'assistant	Paramètre "Activer le poste"	Paramètre "Activer le service"	Paramètre "Gestionnaire du recrutement"	Paramètre "Rôle professionnel"
Requisition Template (Modèle de demande de personnel)	No (Non)	No (Non)	No (Non)	No (Non)
Requisition Template (Modèle de demande de personnel) et Hiring Manager (Gestionnaire du recrutement)	No (Non)	No (Non)	Yes (Oui)	Non (ou si le modèle est nécessaire)
Requisition Template (Modèle de demande de personnel) et Department (Service)	No (Non)	Yes (Oui)	Non pertinent	Non (ou si le modèle est nécessaire)
Position (Poste) et Hiring Manager (Gestionnaire du recrutement)	Yes (Oui)	No (Non)	Yes (Oui)	No (Non)
Position (Poste) et Department (Service)	Yes (Oui)	Yes (Oui)	Non pertinent	No (Non)
Job Role (Rôle professionnel) et Department (Service)	Non pertinent	Yes (Oui)	Non pertinent	Yes (Oui)
Job Role (Rôle professionnel) et Hiring Manager (Gestionnaire du recrutement)	Non pertinent	No (Non)	Yes (Oui)	Yes (Oui)

* Notez que si le champ Modèle est obligatoire, le champ Rôle professionnel n'est pas présenté car il n'est pas associé à un modèle. Le champ Position (Poste) peut indirectement devenir obligatoire dans l'Assistant Create a Requisition (Créer une demande de personnel).

Le champ Hiring Manager (Gestionnaire du recrutement) peut être rempli automatiquement s'il est configuré comme tel.

Écran 4 : Organisation-Emplacement-Domaine d'activité

Le dernier jeu de champs présentés dans l'Assistant Création d'une demande de personnel est Organization (Organisation), Location (Emplacement) ou et Job Field (Domaine d'activité). Les champs Emplacement et Domaine d'activité sont toujours visibles. Le champ Organisation n'est visible que si le bloc Structure dans le dossier de demande de personnel a la propriété "Afficher les champs Organisation".



Notez que les champs Location (Emplacement) ou Organization (Organisation) peuvent par défaut prendre la valeur du service et être en lecture seule en fonction des paramètres suivants :

Le tableau présente les paramètres pour lier l'emplacement et l'organisation des demandes de personnel.

Paramètre	Description	Valeur par défaut	Emplacement
Link Requisition Location to Department Location (Lier le champ Emplacement à l'emplacement spécifié pour le Service)	Il s'agit d'un paramètre protégé pouvant être activé par le soutien technique d'Oracle. Si le paramètre est réglé à Yes (Oui) ou si un service est sélectionné pour la demande de personnel courante, alors l'emplacement de la demande est remplacé par celui du service et le champ Location (Emplacement) est en lecture seule. Si le paramètre est réglé à Yes (Oui), lorsqu'un service est sélectionné pour la demande de personnel courante, si ce service ne possède AUCUN emplacement spécifié, alors l'emplacement de la demande demeure inchangé et est modifiable.	No (Non)	Configuration > [Recruiting] Paramètres

Paramètre	Description	Valeur par défaut	Emplacement
Link Requisition Organization to Department Organization (Lier le champ Organisation à l'organisation spécifiée pour le Service)	Il s'agit d'un paramètre protégé pouvant être activé par le soutien technique d'Oracle. Si le paramètre est réglé à Yes (Oui), si un service est sélectionné pour la demande de personnel courante, alors l'organisation de la demande est remplacée par celle du service et le champ Organization (Organisation) est en lecture seule. Si le paramètre est réglé à Yes (Oui), lorsqu'un service est sélectionné pour la demande de personnel courante, si ce service ne possède AUCUNE organisation spécifiée, alors l'emplacement de la demande demeure inchangé et est modifiable.	No (Non)	Configuration > [Recruiting] Paramètres

Autres informations relatives à l'Assistant Création d'une demande de personnel

Dans l'Assistant Création d'une demande de personnel, le champ Default Hiring Manager (Gestionnaire du recrutement par défaut) peut être rempli automatiquement si l'utilisateur a sélectionné un gestionnaire du recrutement par défaut dans ses préférences (Ressources > Ma configuration > Préférences).

Les écrans 3 et 4 peuvent être désactivés si le paramètre Requisition File Automatic Filling (Remplissage automatique du dossier de la demande de personnel) est activé dans le profil de configuration de l'utilisateur. Il est néanmoins recommandé de ne pas activer ce paramètre, puisque le contenu du formulaire de la demande de personnel dépend des sélections effectuées dans les écrans 1, 2, 3 et 4 de l'assistant.

Le tableau présente le paramètre de remplissage automatique du dossier de la demande de personnel.

Paramètre	Valeur par défaut	Emplacement
Requisition File Automatic Filling (Remplissage automatique du dossier de la demande de personnel)	Yes (Oui)	Configuration > [SmartOrg] Administration > [Utilisateurs] Profils de configuration

Action Créer une demande de personnel - Permissions nécessaires

Pour créer des demandes de personnel dans le centre de recrutement, les utilisateurs doivent avoir les permissions suivantes.

Le tableau présente les permissions pour la création des demandes de personnel.

Permission de type d'utilisateur	Emplacement
Create requisitions (Créer les demandes de personnel)	Configuration > [SmartOrg] Administration> Types d'utilisateur > Recruiting > Demandes de personnel > Général

Permission de type d'utilisateur	Emplacement
View requisitions (Voir les demandes de personnel)	Configuration > [SmartOrg] Administration> Types d'utilisateur > Recruiting > Demandes de personnel > Général
Allow access to n requisitions (Permettre l'accès aux demandes de personnel n) Remarque : Pour un type de demande de personnel actuellement actif.	Configuration > [SmartOrg] Administration> Types d'utilisateur > Recruiting > Demandes de personnel > Types de demande de personnel

Configuration des onglets du dossier de demande de personnel

Dans le dossier de demande de personnel, les onglets présentés à l'utilisateur sont régis par des permissions et des configurations.

Le tableau présente les permissions pour la configuration des onglets du dossier de demande de personnel.

Onglet du dossier de demande de personnel	Description	Permissions et configurations nécessaires
Requisition (Demande de personnel)	Contient tous les détails de l'emploi concerné, en fonction de ce qui a été configuré et activé par l'administrateur de système pour une demande de personnel dans le module Administration de Recruiting.	Toujours affiché. Pour plus de détails sur le contenu affiché dans l'onglet Demande de personnel, voir Contenu affiché dans l'onglet Demande de personnel.
Alerts (Avis)	Vous permet d'activer l'option ACE candidate alert (Avis de candidature exceptionnelle) pour être informé de la présence d'un candidat idéal.	S'affiche uniquement si le dossier de demande de personnel comporte une section Prescreening (Présélection). L'une des permissions suivantes doit être accordée : View and manage ACE threshold and alert recipients (Voir et gérer le seuil des candidatures exceptionnelles et les destinataires des alertes) (Configuration > [SmartOrg] Administration> [Utilisateurs] Types d'utilisateur > Recruiting > Demandes de personnel) View and manage the "Request More Information" alert (Voir et gérer l'alerte de demande d'informations additionnelles) (Configuration > [SmartOrg] Administration> [Utilisateurs] Types d'utilisateur > Recruiting > Demandes de personnel)

Onglet du dossier de demande de personnel	Description	Permissions et configurations nécessaires
Pièces jointes	Contient les pièces jointes pour la demande de personnel.	Le champ Attachments (Pièces jointes) des demandes de personnel doit être configuré pour apparaître dans Recruiting (Configuration > [Recruiting] Administration > Fields > Requisition) (Configuration > [Recruiting] Administration > Champs > Demande de personnel). Les utilisateurs autorisés à consulter le champ Attachments (Pièces jointes) en fonction de leur permission de niveau de sécurité peuvent consulter l'onglet Attachments (Pièces jointes) (Configuration > [SmartOrg Administration > [Utilisateurs] Types d'utilisateurs > Recruiting > Demandes de personnel > Niveau de sécurité pour les demandes de personnel). Lorsque l'onglet Attachments (Pièces jointes) est affiché, les utilisateurs peuvent consulter les pièces jointes contenues dans cet onglet.
Approvals (Approbations)	S'affiche lorsqu'une demande d'approbation a été générée. Cet onglet est visible pour tous les utilisateurs autorisés à consulter la demande de personnel. L'onglet Approvals (Approbations) est masqué tant qu'aucune demande d'approbation n'a été générée. Cet onglet offre un accès rapide aux informations d'approbation les plus récentes de la demande de personnel à des fins de révision. Les utilisateurs autorisés peuvent aussi modifier ou renvoyer les demandes d'approbation depuis cette page.	S'affiche seulement si un chemin d'approbation actif a été défini. Une fois le premier chemin d'approbation créé, il apparaît toujours à tous ceux qui y ont accès.
Posting and Sourcing (Publication et recherche de candidats)	Donne accès aux fonctionnalités de publication et de recherche de candidats, notamment la publication sur la section Carrières, la diffusion sur les sites d'emplois au moyen d'eQuest, les agents de recrutement et les médias non électroniques.	Access Posting and Sourcing (Accéder à la publication et à la recherche de candidats) (Configuration > [SmartOrg] Administration > [Utilisateurs] Types d'utilisateur > Recruiting > Recherche de candidats)
Autopooling Criteria (Critères de regroupement)	Contient des critères de regroupement.	Configuration > [SmartOrg] Administration> [Utilisateurs] Types d'utilisateur > Recruiting > Demandes de personnel
History (Historique)	Contient un journal de toutes les actions effectuées sur la demande de personnel, avec pour chaque action la date et le nom de l'utilisateur qui l'a effectuée.	Toujours affiché.
Reports (Rapports)	Permet à l'utilisateur d'indiquer si un rapport de recrutement quotidien doit être envoyé à certaines personnes pour les tenir informées de la progression de la demande de personnel.	Configuration > [SmartOrg] Administration> [Utilisateurs] Types d'utilisateur > Recruiting > Demandes de personnel

Configuration du contenu affiché dans l'onglet Demande de personnel

L'onglet Requisition (Demande de personnel) du dossier de demande de personnel est toujours affiché. Toutefois, le contenu présenté aux utilisateurs est configurable et certains champs ou sections peuvent être masqués ou non configurés à des fins d'inclusion.

Le tableau présente la configuration du contenu affiché dans l'onglet Demande de personnel.

Contenu	Configuration
Le profil de configuration de l'utilisateur sert à définir le fichier utilisé pour la consultation ou la modification d'une demande de personnel.	View or Edit Requisition File (Consulter ou modifier la demande de personnel) (Configuration > [SmartOrg] Administration > Profils de configuration) Notez que si aucun profil de configuration n'a été défini pour un utilisateur, le dossier de demande de personnel 1 est utilisé.
La configuration des champs sert à définir le comportement des champs, à savoir si le champ est disponible ou non, si du contenu est nécessaire pour ce champ, le niveau de confidentialité du champ, la contextualisation Organisation-Emplacement-Domaine d'activité, l'exception du type d'embauche.	Configuration > [Recruiting] Administration> Fields > Requisition (Configuration > [Recruiting] Administration> Fields > Requisition (Configuration > [Recruiting] Administration > Champs > Demande de personnel)
La configuration des fichiers sert à inclure des sections, sous-sections et champs en fonction du lien associé et défini comme étant le dossier de demande de personnel 1, 2 ou 3. Pour minimiser la complexité du système, les champs suivants doivent toujours être visibles par l'utilisateur, même s'ils ne sont pas modifiables. En d'autres termes, ces champs sont toujours considérés "généraux" en mode de consultation, même si leur niveau de sécurité indique autre chose. • ID demande de personnel • Title (Titre) • Primary Location (Emplacement principal) • Organisation • Job Field (Domaine d'activité) • Recruiter (Recruteur) • Hiring Manager (Gestionnaire du recrutement) • Status (Statut) • Status Details (Détails du statut) • Activated Languages (Langues activées) • Requisition Type (Type de demande de personnel)	Configuration >[Recruiting] Administration > Configuration des dossiers de demande de personnel Configuration > [Recruiting] Administration > Fichiers définis par l'utilisateur Configuration > [Recruiting] Administration > Formulaires définis par l'utilisateur Configuration >[Recruiting] Administration > Champs
Les champs inclus dans le dossier sont affichés en fonction de la permission du niveau de sécurité du champ. .	Security level for requisitions (in view mode) (Niveau de sécurité pour les demandes de personnel (en mode de consultation)) (Configuration > [SmartOrg] Administration> Types d'utilisateur > Recruiting > Demandes de personnel)
Les sections d'informations sont affichées en fonction des permissions.	Access Prescreening Information (Accéder aux informations de présélection) (Configuration > [SmartOrg] Administration> Types d'utilisateur > Recruiting > Demandes de personnel) View Compensation section in requisitions (Voir la section Rémunération des demandes de personnel) (Configuration > [SmartOrg] Administration> Types d'utilisateur > Recruiting > Demandes de personnel)

Configuration du type de demande de personnel/d'embauche

La configuration du type de demande de personnel/d'embauche comprend les étapes suivantes :

1. Activation des types de demande de personnel.
2. Ajout de la colonne Type de demande de personnel dans le contexte du format de liste des demandes de personnel. Il s'agit d'une pratique recommandée pour les utilisateurs utilisant plusieurs types de demande de personnel.
3. L'octroi d'une ou plusieurs des permissions de type d'utilisateur suivantes aux utilisateurs du centre de recrutement leur donne accès à différents types de demande de personnel et, indirectement, à différents groupes de candidats.

Le tableau présente les permissions pour configurer le type de demande de personnel/d'embauche.

Permission de type d'utilisateur	Emplacement
Allow access to professional requisitions (Permettre l'accès aux demandes de personnel pour professionnels)	Configuration > [SmartOrg] Administration > Types d'utilisateur > Recruiting >Demandes de personnel
Allow access to hourly requisitions (Permettre l'accès aux demandes de personnel pour employés à taux horaire)	Configuration > [SmartOrg] Administration > Types d'utilisateur > Recruiting >Demandes de personnel
Allow access to campus requisitions (Permettre l'accès aux demandes de personnel Étudiants)	Configuration > [SmartOrg] Administration > Types d'utilisateur > Recruiting >Demandes de personnel
Allow access to contingent requisitions (Permettre l'accès aux demandes de personnel pour main-d'oeuvre occasionnelle)	Configuration > [SmartOrg] Administration > Types d'utilisateur > Recruiting >Demandes de personnel
Allow access to executive requisitions (Permettre l'accès aux demandes de personnel pour cadres)	Configuration > [SmartOrg] Administration > Types d'utilisateur > Recruiting >Demandes de personnel

Activation d'un type de demande de personnel

Configuration - **[Recruiting] Administration** - **Types de demande de personnel**

1. Sélectionnez un type de demande de personnel dans la liste Available Requisition Types (Types de demande de personnel disponibles).
2. Cliquez sur Ajouter.
3. Utilisez les flèches haut et bas pour ordonner les types de demande de personnel dans la liste.

   L'ordre sélectionné ici est répercuté dans le centre de recrutement lorsque les utilisateurs choisissent un type de demande de personnel dans l'Assistant Créer une demande de personnel.
4. Cliquez sur Done (Terminé).

Les types de demande de personnel sont disponibles pour les utilisateurs du centre de recrutement lors de la création d'une demande de personnel.

Ajout d'une colonne dans un format de liste

Configuration - **[Recruiting] Administration** - **Formats de liste**

1. Cliquez sur l'onglet Candidate (Candidat) ou Requisition (Demande de personnel).
2. Sélectionnez une variante dans la liste Show (Afficher).
3. Cliquez sur le nom d'un contexte.
4. Dans l'onglet Formats pour ce contexte, cliquez sur un format de liste.
5. Cochez la case à côté d'une colonne.
6. Cliquez sur Done (Terminé).

Réouverture des demandes de personnel

Dans le centre de recrutement, l'action Reopen Requisition (Rouvrir la demande de personnel) vous permet de rouvrir une demande précédemment pourvue ou annulée, avec la possibilité d'annuler l'embauche courante ou d'ajouter de nouveaux emplois vacants.

L'action de réouverture d'une demande de personnel offre les deux options suivantes :

- Add Openings (Ajouter des emplois vacants) : Vous pouvez indiquer un nombre précis d'emplois vacants supplémentaires ou sélectionner Unlimited (Illimité) pour en ajouter un nombre illimité.
- Cancel the Hiring of Candidates (Annuler l'embauche de candidats) : Cette option s'affiche uniquement s'il existe au moins un candidat embauché pour la demande de personnel.

Configuration de l'action de réouverture de demande de personnel

La configuration de l'action Reopen Requisition (Rouvrir la demande de personnel) consiste à configurer des paramètres et permissions spécifiques.

L'action Reopen Requisition (Rouvrir la demande de personnel) est disponible pour les utilisateurs si :

- Le paramètre **Ability to Reopen Requisitions (Permettre la réouverture de demandes de personnel)** est réglé à Yes (Oui).
- La permission **Rouvrir une demande de personnel pourvue ou annulée** a été accordée aux utilisateurs.
- Le statut de la demande de personnel est Filled (Pourvue) ou Canceled (Annulée).

Lorsqu'un utilisateur rouvre une demande de personnel précédemment annulée, si le paramètre **Restart Approval Process After "Cancel" Step (Recommencer le processus après l'étape "Annulée")** est réglé à Yes (Oui), le statut de la demande passe à Draft (Ébauche) et l'action de demande d'approbation est déclenchée. Notez que cette action ne s'applique pas lorsque la demande de personnel annulée était provisoire.

Lorsqu'un utilisateur rouvre une demande de personnel précédemment pourvue, si le paramètre **Restart Approval Process After "Fill" Step (Recommencer le processus après l'étape "Pourvue")** est réglé à Yes (Oui), le statut de la demande passe à Draft (Ébauche) et l'action de demande d'approbation est déclenchée.

Le tableau présente les paramètres pour l'action de réouverture de demande de personnel.

Paramètre	Description	Valeur par défaut	Emplacement
Ability to Reopen Requisitions (Permettre la réouverture de demandes de personnel)	Autoriser la réouverture des demandes de personnel pourvues et annulées.	No (Non)	Configuration > [Recruiting] Administration > Paramètres
Restart Approval Process After "Cancel" Step (Recommencer le processus après l'étape "Annulée")	Recommencer le processus d'approbation lors de la réouverture d'une demande de personnel après qu'elle a été annulée.	No (Non)	Configuration > [Recruiting] Administration > Paramètres
Restart Approval Process After "Fill" Step (Recommencer le processus après l'étape "Pourvue")	Recommencer le processus d'approbation lors de la réouverture d'une demande de personnel après qu'elle a été pourvue.	No (Non)	Configuration > [Recruiting] Administration > Paramètres

Le tableau présente la permission pour rouvrir une demande de personnel comblée ou annulée.

Permission de type d'utilisateur	Emplacement
Reopen a filled or cancelled requisition (Rouvrir une demande de personnel comblée ou annulée)	Configuration > [SmartOrg] Administration > [Utilisateurs] Types d'utilisateur > Recruiting > Demandes de personnel

Refus automatique des candidatures lorsque les demandes de personnel sont pourvues ou annulées

Il est possible de régler le refus automatique des candidatures pour les demandes de personnel annulées et pourvues.

Les administrateurs de système déterminent dans quelles circonstances les candidatures seront automatiquement refusées :

- Lorsqu'une demande de personnel a été pourvue.
- Lorsqu'une demande de personnel a été annulée.
- Lorsqu'une demande de personnel a été pourvue ou annulée.
- En aucun cas.

Les recruteurs peuvent choisir de remplacer le comportement de refus automatique réglé par un administrateur de système. Dans la section Flux de sélection des candidatures du dossier de demande de personnel, les recruteurs peuvent sélectionner les options suivantes :

- Refuser automatiquement toutes les candidatures lorsque la demande de personnel est pourvue
- Refuser automatiquement toutes les candidatures lorsque la demande de personnel est annulée

Lors de la consultation de l'onglet Historique des soumissions de candidats, les recruteurs peuvent déterminer la cause du rejet automatique. L'événement "Le statut a été modifié à Rejeté" est affiché pour les deux types de rejet, mais les détails indiqueront si le rejet a été causé par le fait que la demande a été annulée ou pourvue.

Configuration

Le paramètre "Refuser automatiquement les candidatures" permet aux administrateurs de système d'activer le refus automatique indépendamment pour les demandes de personnel annulées et celles pourvues.

Le tableau présente le paramètre pour refuser automatiquement les candidatures.

Paramètre	Description	Valeur par défaut	Emplacement
Refuser automatiquement les candidatures	Lorsqu'une demande de personnel est pourvue ou annulée, toutes les candidatures sont refusées automatiquement. Les valeurs possibles sont : • No (Non) • Demandes de personnel pourvues uniquement • Demandes de personnel annulées uniquement • Demandes pourvues et annulées	No (Non)	Configuration > Paramètres de Recruiting

Offres

Configuration des offres

La configuration des offres comprend les étapes suivantes.

1. Configuration des champs d'offre.
2. Configuration du formulaire d'offre.
3. Ajout de l'étape RSOffer au flux de sélection des candidatures.
4. Configuration des lettres d'offre.
5. Configuration du canal d'offre.

Configuration des champs d'offre

La configuration des champs d'offre s'effectue avec la fonctionnalité Offer Fields (Champs de l'offre), figurant dans le menu Administration de Recruiting.

Lors de la création ou de la modification d'un champ d'offre, les administrateurs de système doivent spécifier :

- La disponibilité du champ d'offre dans le centre de recrutement, en sélectionnant l'option Taleo Recruiting.
- Le contenu requis pour le champ d'offre, c'est-à-dire si le contenu est facultatif ou requis pour l'enregistrement.

- Le niveau de sécurité du champ d'offre, soit Général, Limité ou Confidentiel.
- La structure Organisation-Emplacement-Domaine d'activité associée au champ d'offre, le cas échéant.
- Les exceptions en fonction des types d'embauches utilisés.

Pour des détails sur la création et la modification des champs d'offre standard, voir Modification des champs standard.

Il est possible de filtrer les éléments de la liste des champs d'offre. Le filtre Afficher les champs contient les critères suivants :

- Tous les types d'offre
- Modalités de l'offre
- Offre concurrente
- Attentes
- Requisition (Demande de personnel)

Lors de la configuration des champs de la demande de personnel dans le menu Administration de Recruiting, tous les champs d'offre définis par l'utilisateur faisant partie des modalités de l'offre apparaissent dans la liste. Les champs de l'offre définis par l'utilisateur s'affichent parce qu'ils peuvent être utilisés dans le contexte de la demande de personnel. La configuration des champs affecte toutes les autres offres. En effet, si un champ d'offre est configuré dans la zone de la demande de personnel, cette configuration affectera ce champ et sa configuration dans la zone de l'offre.

Le tableau suivant fournit des explications sur certains champs d'offre d'une demande de personnel.

Le tableau fournit des explications sur certains champs d'offre d'une demande de personnel.

Champ	Mappé à	Remarques
Currency - Compensation Section (Devise - Section rémunération)	Mappé au champ Currency (Devise) de la section Compensation (Rémunération) du dossier de demande de personnel. Également mappé au champ Currency (Devise) de la grille d'offre (onglet Offers (Offres) de la candidature).	Ce champ est lié à l'offre.
Devise	Mappé au champ Currency (Devise) de la section Contingent (Occasionnel) du dossier de demande de personnel.	Ce champ n'est pas lié à l'offre.
Currency - Bonus Section (Devise - Section primes)	Mappé au champ Currency - Bonus Section (Devise - Section primes) de la section Budget du dossier de demande de personnel.	Ce champ n'est pas lié à l'offre.
Currency - Budget Section (Devise - Section budget)	Mappé au champ Currency - Budget Section (Devise - Section budget) de la section Budget du dossier de demande de personnel.	Ce champ n'est pas lié à l'offre.
Maximum Salary (Salaire maximum)	Mappé au champ Annualized Salary (Salaire annualisé) de la grille d'offre (onglet Offers (Offres) de la candidature).	

Champ	Mappé à	Remarques
Minimum Salary (Salaire minimum)	Mappé au champ Salary (Pay Basis) (Salaire (Base de paie)) de la grille d'offre (onglet Offers (Offres) de la candidature).	Deux actions (en plus des modifications manuelles) permettent de mettre à jour le champ Salary (Pay Basis) (Salaire (Base de paie)) : 1) Lorsque le salaire minimum de la demande de personnel est copié dans ce champ au sein de la grille d'offre. 2) Lorsque l'utilisateur calcule la base de rémunération.

Les champs d'offre suivants sont disponibles dans le formulaire d'offre. Ils sont liés par différents calculs et il est recommandé de configurer la disposition du formulaire d'offre de manière à les regrouper.

- Annualized Salary (Salaire annualisé)
- Salary (Pay Basis) (Salaire (Base de paie))
- Pay Basis (Base de paie)

Lors de la configuration des champs d'offre et de demande de personnel, aussi bien standard que définis par l'utilisateur, l'attribut Content Required (Contenu exigé) est configuré différemment pour le contexte d'offre et de demande de personnel. Toutes les autres contextualisation de ces champs (c'est-à-dire le niveau de sécurité) sont partagées entre les configurations des champs de demande de personnel d'offre.

Configuration du formulaire d'offre

La configuration du formulaire d'offre s'effectue avec la fonctionnalité Offer Field Layout (Disposition des champs - offre), figurant dans le menu Administration de Recruiting.

Les administrateurs de système spécifient dans quelle section de la grille de l'offre le champ doit apparaître (section du haut, modalités générales, primes, détails, autres conditions) et la rangée où il s'affiche.

Le nom des sections du formulaire d'offre peut être personnalisé pour s'aligner sur la terminologie de l'entreprise. Pour personnaliser le nom des sections du formulaire d'offre, il est nécessaire d'effectuer une demande de service auprès du soutien technique d'Oracle pour modifier les ressources TextTool. ID ressource des noms de section :

- Section du haut : 4661357
- Modalités générales : 4661351
- Primes : 4661345
- Détails : 4661348
- Autres conditions : 4661354

Ajout d'un champ au formulaire d'offre

Des champs d'offre doivent avoir été créés au préalable.

Configuration - **[Recruiting] Administration** - **[Champs] Disposition des champs - offre**

1. Cliquez sur Add... (Ajouter).
2. Sélectionnez un champ à inclure dans le formulaire.
3. Cliquez sur Ajouter.
4. Cliquez sur Done (Terminé).

Le champ apparaît dans la page Field Layout - Offer (Disposition des champs - offre).

Positionnement des champs dans le formulaire d'offre

Des champs d'offre standard et personnalisés peuvent être placés dans le formulaire d'offre.

Pour que des champs personnalisés apparaissent dans la page Field Layout - Offer (Disposition des champs - offre), vous devez d'abord es créer.

Configuration - **[Recruiting] Administration** - **[Champs] Disposition des champs - offre**

1. Dans la page Field Layout - Offer (Disposition des champs - offre), sélectionnez une valeur sous Category (Catégorie) pour spécifier dans quelle section du formulaire le champ sera inséré.
2. Sélectionnez un numéro sous Line (Ligne) pour spécifier sur quelle ligne de la section le champ sera placé.
3. Cliquez sur Apply (Appliquer).

Ajout de l'étape RSOffer au flux de sélection des candidatures

L'étape de l'offre (RSOffer) est une étape qui peut être incluse dans un flux de sélection de candidatures pour permettre aux utilisateurs d'utiliser le module de gestion des offres.

L'étape RSOffer diffère de l'étape de l'offre classique. Elle doit être incluse au flux de sélection des candidatures pour déclencher les boutons d'action dynamiques de gestion d'offre dans Recruiting Center (Centre de recrutement).

L'étape RSOffer doit être placée avant l'étape d'embauche. Cette étape ne peut pas être personnalisée ni modifiée (à l'exception des groupes de qualificatifs et des qualificatifs qu'il est possible d'ajouter aux différents statuts).

L'étape RSOffer comprend les statuts suivants :

Le tableau présente les statuts de l'étape RSOffer.

Statuts disponibles pour l'étape RSOffer	Description
Offer to be made (Offre à faire)	Statut initial de l'étape de l'offre.
Draft (Ébauche)	Les modalités de l'offre ont déjà été rédigées et enregistrées, mais pas approuvées.
Cancelled (Annulée)	Une ébauche d'offre a été créée puis annulée avant d'être soumise pour approbation ou transmise au candidat.
Approval in progress (Approbation en cours)	L'offre a été soumise à approbation.

Statuts disponibles pour l'étape RSOffer	Description
Approval rejected (Approbation refusée)	L'offre a été refusée.
Approved (Approuvée)	L'offre a été approuvée.
Extended (Transmise)	L'offre a été transmise au candidat.
Rescinded (Retirée)	Une fois l'offre transmise au candidat ou que le candidat a accepté l'offre, l'utilisateur (la société) retire/annule l'offre.
In negotiation (En négociation)	L'offre a été transmise au candidat. L'utilisateur a identifié le candidat comme souhaitant négocier l'offre. Si une nouvelle offre doit être créée, l'utilisateur devra retirer l'offre pour pouvoir en créer une nouvelle. Si une nouvelle offre n'est pas nécessaire, alors il faut de nouveau saisir la réponse du candidat (accepté ou refusée) ou faire passer le statut à Rejected (Refusée) ou Has Declined (A refusé).
Refused (Offre refusée)	L'offre a été transmise au candidat. L'utilisateur a identifié le candidat comme refusant l'offre. Il est possible de créer une nouvelle offre à ce stade.
Accepted (Acceptée)	L'offre a été acceptée par le candidat.
Reneged (Reniée)	Après avoir accepté l'offre, le candidat refuse l'offre (il change d'avis).
Rejected (Refusé)	Une fois l'offre retirée à un candidat, l'utilisateur doit faire passer le statut du candidat à Rejected (Refusé) dans l'étape de l'offre. Cela permet de créer et de transmettre une autre offre.
Has declined (A refusé)	Une fois l'offre refusée ou reniée par un candidat, l'utilisateur doit faire passer le statut du candidat à Has declined (A refusé) dans l'étape de l'offre. Cela permet de créer et de transmettre une autre offre.

Ajout d'une étape à un flux de sélection des candidatures

L'étape doit être activée pour pouvoir être ajoutée au flux de sélection des candidatures.

Il n'y a aucune limite quant au nombre d'étapes qu'il est possible d'utiliser dans un flux de sélection des candidatures.

Configuration - **[Recruiting] Administration** - **Flux de sélection des candidatures**

1. Cliquez sur l'onglet Workflows (Flux de travaux).
2. Cliquez sur un flux de sélection des candidatures.
3. Dans l'onglet Steps Usage (Utilisation des étapes), cliquez sur Add… (Ajouter).
4. Sélectionnez une étape.
5. Cliquez sur Ajouter.
6. Cliquez sur Done (Terminé).

Configuration des lettres d'offre

Les lettres d'offre sont créées au moyen de la fonctionnalité Message Templates (Modèles de message), disponible dans le menu Administration de Recruiting.

Il existe un certain nombre de modèles de message et de paragraphes liés aux offres. Il est conseillé d'examiner ceux-ci pour connaître ceux que votre organisation utilise et décider si des modèles et des paragraphes supplémentaires doivent être créés.

Configuration du canal d'offre

Si votre organisation utilise le module de gestion des offres et souhaite que le canal d'offre soit activé dans la page d'accueil de Recruiting, vous devez communiquer avec le soutien technique d'Oracle.

Ajout de canaux et de liens à un panneau central de la page d'accueil

Le panneau central doit avoir le statut Inactive (Inactif) ou Draft (Ébauche).

Configuration - **[Recruiting] Administration** - **Panneau central de la page d'accueil**

1. Cliquez sur le nom d'un panneau central.
2. Cliquez sur Edit (Modifier) à côté de Channels and Links (Canaux et liens).
3. Cliquez sur Add (Ajouter) à côté de Channels and Links (Canaux et liens).
4. Sélectionnez les canaux et les liens.
5. Cliquez sur Select (Sélectionner).
6. Cliquez sur Save (Enregistrer).

Lorsqu'un utilisateur associé à ce panneau central accèdera au centre de recrutement, les canaux et les liens s'afficheront.

Agencement des canaux et des liens, ainsi que des colonnes, dans le panneau central de la page d'accueil.

Offre - Paramètres et permissions

Les permissions et paramètres suivants permettent de configurer les offres.

Le tableau présente les permissions pour les offres.

Permission de type d'utilisateur	Description	Emplacement
Les permissions liées aux offres sont disponibles dans le domaine fonctionnel Recruiting - Offers (Recruiting - Offres).		Configuration > [SmartOrg] Administration > [Utilisateurs] Types d'utilisateur > Recruiting > Offres

Permission de type d'utilisateur	Description	Emplacement
Create Offers (Créer des offres)	La permission *Créer des offres* permet aux utilisateurs de créer des offres. L'action Créer des offres est disponible pour les utilisateurs ayant les permissions suivantes : • Créer des offres • View and manage offers (Voir et gérer les offres) • Change submission status (Modifier le statut des candidatures) • Indiquer que les candidats sont rendus au processus d'offre	Configuration > [SmartOrg] Administration > [Utilisateurs] Types d'utilisateur > Recruiting > Offres
View and manage offers (Voir et gérer les offres)	La permission *Voir et gérer les offres* permet aux utilisateurs de modifier une offre existante.	Configuration > [SmartOrg] Administration > [Utilisateurs] Types d'utilisateur > Recruiting > Offres
View offers (Voir les offres)	La permission *Voir les offres* permet aux utilisateurs de voir les offres, mais pas de les créer ni de les modifier.	Configuration > [SmartOrg] Administration > [Utilisateurs] Types d'utilisateur > Recruiting > Offres

Le tableau présente les paramètres pour les offres.

Paramètre	Emplacement
De nombreux paramètres d'offre sont disponibles. Pour accéder aisément à ces paramètres, il est possible d'affiner la liste en utilisant le filtre de catégorie Offer (Offre).	Configuration > [Recruiting] Paramètres

Offres et flux de sélection des candidatures

Les flux de sélection des candidatures peuvent être configurés pour contenir une étape Offre ou RSOffer.

Flux de sélection des candidatures et étape Offre

L'utilisation de l'étape (Offer) Offre est un moyen plus simple de suivre l'activité de l'offre dans le processus d'embauche d'un candidat, sans devoir activer l'intégralité des fonctionnalités du module Offer Management (Gestion des offres). L'intégration de cette étape dans un flux de travaux ne permettra pas l'utilisation des onglets Offers (Offres) et Offer Approvals (Approbation des offres). Un flux de sélection des candidatures contenant une étape Offer (Offre) permet aux utilisateurs de faire passer des candidats d'une étape à l'autre au moyen d'actions standard (Change Step/Status, Move, Revert) (Modifier l'étape/le statut, Déplacer, Rétablir).

Lors de l'ajout d'une étape Offre à un flux de sélection des candidatures, les actions suivantes sont disponibles pour les utilisateurs dans la liste More Actions (Plus d'actions).

- Faire une offre.
- Refuser des candidats.

- Refus du candidat.

Flux de sélection des candidatures et étape RSOffer

L'étape RSOffer est une étape spéciale du flux de sélection des candidatures pour le module Offer Management (Gestion des offres). Le module Gestion des offres fournit les outils pour la création des offres, l'approbation des offres, la transmission des offres au candidat et la saisie de la réponse du candidat. Les utilisateurs peuvent également saisir des informations sur une offre concurrente, ainsi que les attentes courantes et futures des candidats.

Avec ce type de flux, au lieu de faire évoluer les candidats au moyen d'actions standard (Change Step/Status, Move, Revert) (Modifier l'étape/le statut, Déplacer, Rétablir), des actions spécifiques de l'offre sont présentées dans la liste More Actions (Plus d'actions) lorsqu'elles deviennent l'activité suivante appropriée dans le processus d'offre.

Les administrateurs de système sont chargés d'ajouter l'étape RSOffer dans les flux de sélection des candidatures appropriés. L'étape RSOffer doit être placée avant l'étape d'embauche. Cette étape ne peut pas être personnalisée ni modifiée (à l'exception des groupes de qualificatifs et des qualificatifs qu'il est possible d'ajouter aux différents statuts).

Lors de l'ajout de l'étape RSOffer dans un flux de sélection des candidatures, les utilisateurs autorisés ont la possibilité de :

- Créer des offres.
- Transmettre les offres oralement, par écrit et électroniquement.
- Envoyer des offres.
- Saisir une réponse de candidat.
- Saisir les attentes du candidat.
- Saisir les conditions relatives à l'emploi courant du candidat.
- Saisir des informations sur une offre concurrente.
- Approuver des offres.
- etc.

Transmission d'un nombre d'offres supérieur aux postes disponibles

Les recruteurs ont la possibilité de créer et de transmettre plusieurs offres pour un seul poste.

Votre organisation peut choisir d'activer la fonctionnalité Extend More Offers than Positions (Transmettre plus d'offres que de postes disponibles) de manière globale, pour toutes les demandes de personnel. Pour ce faire, il suffit d'activer le paramètre "Extend More Offers than Positions" (Transmettre plus d'offres que de postes disponibles). Si ce paramètre n'est pas activé, les recruteurs ne peuvent transmettre qu'une seule offre par poste.

Vous pouvez également activer cette fonctionnalité au niveau des demandes de personnel, en l'incluant en tant que champ dans les demandes. Pour ce faire, il suffit d'activer le champ de demande de personnel intitulé "Extend more offers than positions available" (Transmettre plus d'offres que de postes disponibles). Vous devez ensuite ajouter le champ à un formulaire de demande de personnel puis inclure ce dernier dans une demande de personnel à utiliser dans Recruiting Center (Centre de recrutement). Une fois cette fonctionnalité activée, l'option "Extend more offers than positions available" (Transmettre plus d'offres que de postes disponibles) est disponible dans les demandes de personnel pour les recruteurs.

Transmission d'une offre électroniquement (offre électronique)

Les utilisateurs du centre de recrutement peuvent transmettre les offres électroniquement afin que les candidats puissent les consulter et y répondre en ligne.

Deux types d'offre électronique sont disponibles :

- L'offre électronique standard utilisant Recruiting.
- L'offre électronique avancée qui nécessite Onboarding (Transitions). Il ne peut y avoir qu'un seul processus d'offre électronique avancée à un moment donné pour chaque zone.

Configuration de l'offre électronique standard

La configuration de l'offre électronique standard comprend les étapes suivantes.

1. Activation du paramètre Offres électroniques.
2. Octroi de la permission de transmission des offres électroniquement.
3. Configuration des modèles de message d'offre électronique.

Pour plus de détails sur la configuration d'offres électroniques avancées à l'aide d'Onboarding (Transitions), consultez le document *Onboarding (Transitions) Configuration Guide*.

Activation du paramètre Offres électroniques

Configuration - **[Recruiting] Paramètres** -

1. Filtrez la liste des paramètres en fonction de la catégorie **Offer (Offre)**.
2. Cliquez sur le paramètre **Electronic Offers (Offres électroniques)**.
3. Cliquez sur **Edit (Modifier)**.
4. Sélectionnez **Standard Electronic Offer (Offre électronique standard)**.
5. Cliquez sur **Save (Enregistrer)**.

Les recruteurs peuvent alors transmettre les offres électroniquement s'ils disposent de la permission de type d'utilisateur nécessaire et les candidats peuvent accéder à l'onglet Offers (Offres) de la section Carrières pour accepter ou refuser l'offre.

Octroi de la permission de transmission des offres électroniquement

Configuration - **[SmartOrg] Administration** - **[Utilisateurs] Types d'utilisateur**

1. Sélectionnez un type d'utilisateur.
2. Cliquez sur **Recruiting**.
3. Cliquez sur **Edit (Modifier)** à côté de l'option Offers (Offres).
4. Sélectionnez **Extend Offers Electronically (Transmettre les offres électroniquement)**.
5. Cliquez sur **Save (Enregistrer)**.

Les recruteurs peuvent alors sélectionner l'option E-Offer (Offre électronique) lorsqu'ils transmettent des offres aux candidats et les candidats peuvent accéder à l'onglet Offers (Offres) de la section Carrières pour accepter ou refuser l'offre.

Configuration des modèles de message d'offre électronique

Configurez les modèles de message créés pour les offres électroniques.

Le tableau présente les modèles de message d'offre électronique.

Modèle de message	Description	Emplacement
EOffer Candidate Invitation (Invitation de candidat pour une offre électronique)	Notification standard pour les candidats auxquels une offre électronique a été transmise. Ce modèle de message peut être modifié. Lors de la configuration du modèle de message, vous pouvez entrer n'importe quelle adresse de courriel du candidat dans le champ TO (À). Vous pouvez indiquer plusieurs destinataires dans ce champ, mais seul le candidat pourra accéder à la section Carrières. Un nouveau jeton est disponible pour rediriger le candidat vers l'onglet Offers (Offres) de la section Carrières : {CareerSection.OfferViewURL}.	Configuration > [Recruiting] Modèles de message

Modèle de message	Description	Emplacement
EOffer Response Notification (Notification de réponse à une offre électronique)	Notification standard pour les recruteurs lorsque les candidats ont répondu à une offre électronique, qu'ils l'aient acceptée ou refusée. Le message est envoyé dès que le candidat répond. Par défaut, la notification de réponse du candidat est envoyée uniquement au recruteur affecté à la demande de personnel. Ce modèle de message peut être modifié. Un nouveau jeton est disponible pour la ligne d'objet, afin d'afficher le statut de l'offre : {OfferHeader.StatusDescription}. Un nouveau jeton est également disponible pour afficher la réponse du candidat dans le corps du message : {Offer.StatusDescription}.	Configuration > [Recruiting] Modèles de message

Remarque : La modification d'un logo de société existant s'effectue partout, y compris dans les lettres d'offre antérieures. Dans une lettre d'offre, le logo est enregistré en tant que lien vers le logo. C'est pourquoi la modification du logo met également à jour ce logo dans les lettres d'offre antérieures. Une solution de rechange serait de charger un nouveau logo au moyen d'un autre paramètre Logo de correspondance personnalisé au lien de modifier le paramètre existant.

Offre électronique standard dans Recruiting

Les clients peuvent utiliser la fonctionnalité d'offre électronique standard pour transmettre les offres par voie électronique aux candidats. Les candidats pourront alors accéder à la section Carrières afin de répondre à l'offre en ligne.

Pour envoyer des offres électroniques, le paramètre Electronic Offers (Offres électroniques) doit être réglé à la valeur appropriée, la permission de transmettre les offres par voie électronique doit être accordée aux utilisateurs et le flux de sélection des candidats doit contenir l'étape RSOffer (Offre spécifique à une demande de personnel).

Le processus d'offre électronique commence dès qu'une offre est prête à être transmise. Les recruteurs sélectionnent l'action Transmettre une offre dans les candidatures ayant le statut Approuvé (si un cycle d'approbation est nécessaire) ou Ébauche (si aucun cycle d'approbation n'est nécessaire ou s'il est configuré pour être ignoré). Dans la fenêtre Transmettre l'offre, l'option Transmettre par écrit est sélectionnée par défaut. Dans la fenêtre Envoyer la lettre d'offre, l'option Offre électronique est sélectionnée par défaut. Lorsqu'une offre est transmise électroniquement, un événement de suivi est créé dans l'onglet History (Historique) du dossier de candidature, pour indiquer qu'une offre électronique a été transmise.

Les candidats reçoivent une notification par courriel les invitant à accéder à un portail de section Carrières sécurisé pour consulter l'offre en ligne. Après avoir cliqué sur le lien de l'URL figurant dans la notification par courriel, les candidats sont dirigés vers le portail de la section Carrières. Ils doivent s'y connecter avant de voir l'onglet Offres dans lequel ils peuvent consulter les détails de l'offre et la lettre d'offre en pièce jointe, le cas échéant. Ils peuvent également imprimer l'offre et la lettre en pièce jointe. Les candidats peuvent alors accepter ou refuser l'offre, puis ils doivent signer l'offre électroniquement en fournissant leur non complet ainsi que leur identificateur unique. La signature électronique est obligatoire, mais elle n'est pas validée. Ainsi, n'importe quelle donnée peut être entrée.

Remarque : Les clients peuvent modifier les étiquettes Full Name (Nom complet) et Unique Identifier (Identificateur unique).

Lorsque des candidats acceptent une offre, l'heure et la date de leur signature électronique s'affichent au bas de la page de l'offre acceptée, accompagnées du nom complet du candidat ayant signé. L'identificateur unique ou toute autre donnée spécifique que les candidats ont entrées ne s'affichent pas sur cette page.

Lorsque des candidats acceptent une offre, celle-ci reste visible dans la section Carrières, à titre de référence. Lorsqu'ils refusent une offre, celle-ci disparaît de la section Carrières. Lorsque des candidats ont plusieurs offres concurrentes, par exemple une offre pour un emploi d'été et une autre pour un emploi permanent à long terme, l'onglet Offers (Offres) de la section Carrières répertorie toutes les offres, c'est-à-dire les offres en attente de réponse et celles acceptées. Si une offre possède une date d'expiration et que cette date est atteinte avant que le candidat n'y réponde en ligne, l'offre disparaît de la section Carrières. S'il l'a acceptée avant la date d'expiration, elle reste visible dans la section Carrières, à titre de référence. Si le candidat refuse l'offre avant la date d'expiration, l'offre disparaît de la section Carrières.

Aussitôt que les candidats répondent à leur offre, les recruteurs reçoivent une notification par courriel. Cette notification est un modèle de message configurable qui contient la réponse du candidat. Cette notification peut être modifiée pour fournir d'autres informations et peut également être envoyée à des destinataires supplémentaires, par exemple le gestionnaire de recrutement. Dépendant de la réponse du candidat, le statut du candidat est automatiquement modifié à Offer - Accepted (Offre - Acceptée) ou Offer - Refused (Offre - Refusée). Les recruteurs peuvent alors faire passer le candidat à la prochaine étape du flux de sélection de candidats.

Remarque : Il n'est pas possible de créer des règles de progression automatique pour faire passer les candidats à l'étape suivante du flux de sélection des candidats. Il peut être précisé dans la notification par courriel envoyée aux recruteurs que ceux-ci doivent faire passer manuellement chaque candidat à l'étape suivante.

Les recruteurs peuvent saisir les réponses à l'offre au nom des candidats, après leur avoir transmis l'offre. Par exemple, si un candidat communique avec le recruteur pour lui donner sa réponse avant de répondre en ligne à l'offre, le recruteur peut entrer cette réponse. Les recruteurs ont ainsi la possibilité d'entrer les motifs du refus ou de définir le statut de l'offre à Negotiation (En négociation). Si la réponse entrée par le recruteur est Accepted (Acceptée), l'offre continue à s'afficher dans la section Carrières afin que le candidat puisse la consulter à loisir, comme toute autre offre électronique acceptée. L'offre s'affiche comme étant acceptée, sans que le nom complet du candidat soit visible au bas de la page de la lettre d'offre, car le candidat n'a pas entré sa signature électronique. Si la réponse entrée par le recruteur est Refused (Refusée), l'offre disparaît de la section Carrières, comme lorsqu'un candidat refuse lui-même une offre.

Les recruteurs peuvent également envoyer de nouveau une offre après que l'offre a été transmise. Ce peut être utile, par exemple, si une offre a été transmise par courriel et que le recruteur souhaite aussi l'envoyer sous la forme d'une offre électronique, afin qu'elle soit visible en ligne dans la section Carrières. De même, si une offre a été transmise et envoyée sous forme d'offre électronique, les recruteurs peuvent l'envoyer de nouveau par courriel ou par courrier.

Remarque :

Dans les offres électroniques standard, les utilisateurs peuvent ajuster l'offre, puis l'envoyer à nouveau. Le simple fait d'ajuster une offre demande à l'utilisateur d'annuler l'offre déjà acceptée et d'en créer une nouvelle afin qu'elle puisse être transmise à nouveau.

Offre électronique avancée avec Onboarding (Transitions)

Les clients dont les exigences relatives aux offres électroniques sont plus complexes peuvent configurer dans Onboarding (Transitions) des flux de travaux d'offre électronique avancée utilisables dans Recruiting.

Certains clients peuvent avoir besoin de signatures électroniques supplémentaires, de notifications étendues pour inclure des personnes ou des services de partenaire supplémentaires ou de différentes tâches pour les cadres. Pour ces clients aux exigences plus complexes, l'utilisation de la "version Onboarding (Transitions)" des offres électroniques peut s'avérer utile, car les flux de travaux d'offre de cette version peuvent être configurés pour répondre à une multitude de besoins.

Pour transmettre des offres électroniquement à l'aide d'Onboarding (Transitions), le paramètre Offres électroniques doit être réglé à la valeur appropriée, la permission de transmettre des offres électroniquement doit être accordée aux utilisateurs et le flux de sélection des candidatures (FSC) doit contenir l'étape RSOffer.

Le processus d'offre électronique commence dès qu'une offre est prête à être transmise. Les recruteurs sélectionnent l'action Transmettre une offre dans les candidatures ayant le statut Approuvé (si un cycle d'approbation est nécessaire) ou Ébauche (si aucun cycle d'approbation n'est nécessaire ou s'il est configuré pour être ignoré). Dans la fenêtre Transmettre l'offre, l'option Transmettre par écrit est sélectionnée par défaut. Dans la fenêtre Envoyer la lettre d'offre, l'option Offre électronique est sélectionnée par défaut. Lorsqu'une offre est transmise électroniquement, un événement de suivi est créé dans l'onglet History (Historique) du dossier de candidature, pour indiquer qu'une offre électronique a été transmise.

Les candidats peuvent recevoir une notification par courriel (si le processus Onboarding (Transitions) a été configuré à cette fin) les invitant à accéder à un portail des sections Carrières sécurisé pour consulter l'offre en ligne. Après avoir cliqué sur le lien de l'URL figurant dans la notification par courriel, les candidats sont dirigés vers le portail de la section Carrières. Ils doivent s'y connecter avant de voir l'onglet Tâches dans lequel ils peuvent consulter les détails de l'offre et la lettre d'offre en pièce jointe, le cas échéant. Ils peuvent également imprimer l'offre et la lettre en pièce jointe. Les candidats peuvent alors choisir d'accepter ou de refuser l'offre et doivent remplir tous les champs obligatoires, y compris une éventuelle signature électronique.

Dès que les candidats répondent à l'offre, la tâche du système configurée dans le processus fait passer le statut du candidat à Offer - Accepted (Offre - Acceptée) ou Offer - Refused (Offre - Refusée) en fonction de la réponse donnée par le candidat. Une ligne, avec la réponse du candidat, est alors ajoutée à l'historique de la candidature dans le centre de recrutement. Ensuite, les recruteurs ou tout autre exécutant peuvent recevoir une notification par courriel (si le processus est configuré pour), contenant la réponse du candidat, des informations sur la signature électronique, le cas échéant, ainsi que tout autre champ de données. Les recruteurs peuvent alors faire passer le candidat à l'étape suivante du FSC, tandis que le reste du processus Onboarding (Transitions) se poursuit automatiquement en parallèle.

Les recruteurs peuvent également envoyer de nouveau une offre après que l'offre a été transmise. Ce peut être utile, par exemple, si une offre a été transmise par courriel et que le recruteur souhaite aussi l'envoyer sous la forme d'une offre électronique, afin qu'elle soit visible en ligne dans la section Carrières. De même, si une offre a été transmise et envoyée sous forme d'offre électronique, les recruteurs peuvent l'envoyer de nouveau par courriel ou par courrier.

Comme auparavant, les recruteurs conservent la capacité de saisir la réponse à une offre pour le compte des candidats après avoir transmis l'offre électronique et avant que les candidats y répondent eux-mêmes en ligne. Cela modifie le statut dans le flux de sélection des candidatures à Offre acceptée ou à Offre refusée, selon la réponse saisie du candidat. La saisie de cette réponse dans le centre de recrutement n'a pas d'effet immédiat sur la lettre d'offre qui est encore affichée pour le candidat dans la section Carrières. Cependant, la réponse électronique du candidat ne modifie pas le statut dans le flux de sélection des candidatures, car la réponse à l'offre a déjà été entrée par le recruteur et l'offre n'a plus le statut Extended (Transmise). La lettre d'offre demeure affichée dans l'onglet Tasks (Tâches) aussi longtemps que le processus est en cours.

Comme pour tout processus, les recruteurs peuvent suivre la progression du processus d'offre électronique dans le centre Onboarding (Transitions). Ils peuvent aussi afficher leurs tâches courantes liées au processus d'offre électronique dans le centre Onboarding (Transitions). Les recruteurs peuvent recevoir une notification par courriel (si de telles notifications sont configurées) dès que les candidats répondent à une offre électronique avancée.

Comparaison entre une offre électronique standard et une offre électronique avancée

Le tableau compare l'offre électronique standard et l'offre électronique avancée.

	Offre électronique standard	Offre électronique avancée
Où les offres s'affichent-elles dans la section Carrières?	Dans l'onglet Offers (Offres). Plusieurs offres peuvent s'afficher dans l'onglet.	Dans l'onglet Tasks (Tâches). Plusieurs processus Onboarding (Transitions) peuvent s'afficher dans l'onglet.
Quand le candidat est-il invité?	Lorsque l'offre est envoyée par l'utilisateur du centre de recrutement, soit au moment où l'offre est transmise, soit lors de son renvoi.	À tout moment, conformément à la configuration du processus d'offre électronique.
La signature électronique est-elle obligatoire?	Yes (Oui).	Cette fonctionnalité est configurable.
Est-il possible de saisir plusieurs signatures électroniques?	Deux signatures électroniques pour un formulaire et pour un candidat.	Possibilité de saisir un nombre illimité de signatures électroniques différentes sur autant de formulaires affectés aux participants que souhaité.
Est-il possible de valider la signature électronique?	Non, les deux signatures électroniques ne sont pas validées mais sont obligatoires.	Oui, vous devez spécifier la méthode de signature électronique (prénom, nom de famille, date de naissance, 4 derniers chiffres du NAS, etc.).
Est-il possible d'envoyer différentes notifications ou tâches pour une structure OED?	No (Non)	Oui, en configurant différentes étapes, ciblées pour une structure OED ou pour un champ, dans le processus d'offre électronique. Un seul processus Onboarding (Transitions) de type "Offre électronique" peut être créé (et non plusieurs basés sur une structure OED).
Est-il possible d'envoyer des rappels?	No (Non)	Oui, pour le formulaire d'offre électronique du candidat et pour toute tâche approchant ou ayant dépassé la date d'échéance.
À quel moment du flux de sélection des candidats le statut est-il mis à jour?	Dès la soumission de l'offre électronique par le candidat dans la section Carrières.	À tout moment du processus d'offre électronique, lorsque la tâche du système est déclenchée dans ce but.
Les recruteurs ont-ils la possibilité de saisir manuellement une réponse à l'offre?	Oui, le flux de sélection des candidats est mis à jour mais le candidat ne peut alors plus signer électroniquement l'offre dans la section Carrières. Le candidat peut toujours voir l'offre acceptée dans la section Carrières.	Oui, le flux de sélection des candidats est mis à jour et le processus peut se poursuivre. Le candidat peut toujours signer l'offre électroniquement. Si toutefois la réponse du candidat est différente, c'est la première réponse saisie par le recruteur qui est prise en considération.

	Offre électronique standard	Offre électronique avancée
Est-il possible de configurer la progression automatique du flux de sélection des candidats après avoir reçu la réponse d'un candidat à une offre électronique?	No (Non)	No (Non)
Les offres restent-elles disponibles dans la section Carrières après un refus de la part des candidats?	No (Non)	Oui, tous les formulaires soumis, y compris le formulaire d'offre électronique, demeurent visibles en lecture seule pendant toute la durée du processus d'offre électronique, jusqu'à ce que le processus candidat/nouvelle embauche soit terminé à 100 % (ou que ce processus soit annulé ou suspendu).
Les offres restent-elles disponibles dans la section Carrières après une acceptation de la part des candidats?	Oui, l'offre demeure visible jusqu'à ce que les informations sur le candidat/l'offre soient archivées ou supprimées.	Oui, tous les formulaires soumis, y compris le formulaire d'offre électronique, demeurent visibles en lecture seule pendant toute la durée du processus d'offre électronique, jusqu'à ce que le processus candidat/nouvelle embauche soit terminé à 100 % (ou que ce processus soit annulé ou suspendu).
Si le candidat accepte l'offre électronique alors que la date d'entrée en fonction n'est que provisoire, le système crée-t-il automatiquement une tâche indiquant au recruteur de finaliser l'offre?	No (Non)	No (Non)
Lorsque le candidat accepte l'offre électronique, le système crée-t-il automatiquement une tâche indiquant au recruteur de confirmer la présence de l'employé à la date d'entrée en fonction?	No (Non)	No (Non)
Les recruteurs peuvent-ils retirer une offre électronique?	Oui, une offre électronique peut être retirée, de la même manière que toute autre offre dont le statut est Extended (Transmise).	Oui, une offre électronique peut être retirée, de la même manière que toute autre offre dont le statut est Extended (Transmise).
Que se passe-t-il lorsque les recruteurs annulent une demande de personnel contenant une offre électronique?	La demande de personnel ne peut pas être annulée avant le retrait des offres transmises.	La demande de personnel ne peut pas être annulée avant le retrait des offres transmises.
Que se passe-t-il une fois la date d'expiration échue?	Les candidats ne peuvent plus répondre à l'offre électronique, mais les recruteurs ont toujours la possibilité d'y répondre pour eux.	Rien, le processus peut suivre son cours.
Que se passe-t-il lorsque les recruteurs marquent une offre électronique comme étant acceptée avant que les candidats n'aient pu y répondre dans la section Carrières?	Le flux de sélection des candidats est mis à jour (le statut passe à Accepted (Acceptée)) mais le candidat ne peut alors plus signer électroniquement l'offre dans la section Carrières. Aucune signature électronique n'est visible au bas de l'offre acceptée dans la section Carrières car le candidat ne l'a pas signée électroniquement. Le candidat peut toujours voir l'offre acceptée dans la section Carrières.	Rien, le processus peut suivre son cours. Le flux de sélection des candidats est mis à jour (le statut passe à Accepted (Acceptée)) et le processus peut se poursuivre. Le candidat peut toujours signer l'offre électroniquement. Si toutefois la réponse du candidat est différente, c'est la première réponse saisie par le recruteur qui est prise en considération.

	Offre électronique standard	Offre électronique avancée
Que se passe-t-il lorsque les recruteurs marquent une offre électronique comme étant refusée avant que les candidats n'aient pu y répondre dans la section Carrières?	Le flux de sélection des candidats est mis à jour (le statut passe à Refused (Refusée)) et l'offre électronique disparaît de la section Carrières.	Rien, le processus peut suivre son cours et le flux de sélection des candidats est mis à jour par le recruteur qui fait passer le statut à Refused (Refusée). Le candidat peut toujours signer l'offre électroniquement. Si toutefois la réponse du candidat est différente, c'est la première réponse saisie par le recruteur qui est prise en considération.
Que se passe-t-il lorsque les recruteurs marquent une offre électronique comme étant en négociation?	Rien. Le statut de l'offre est modifié et une rangée est écrite dans l'historique, comme d'habitude, mais le candidat peut toujours voir l'offre électronique et y répondre.	Rien. Le statut de l'offre est modifié et une rangée est écrite dans l'historique, comme d'habitude, mais le candidat peut toujours voir l'offre électronique et y répondre.

Affichage des lettres d'offre électronique dans le format PDF

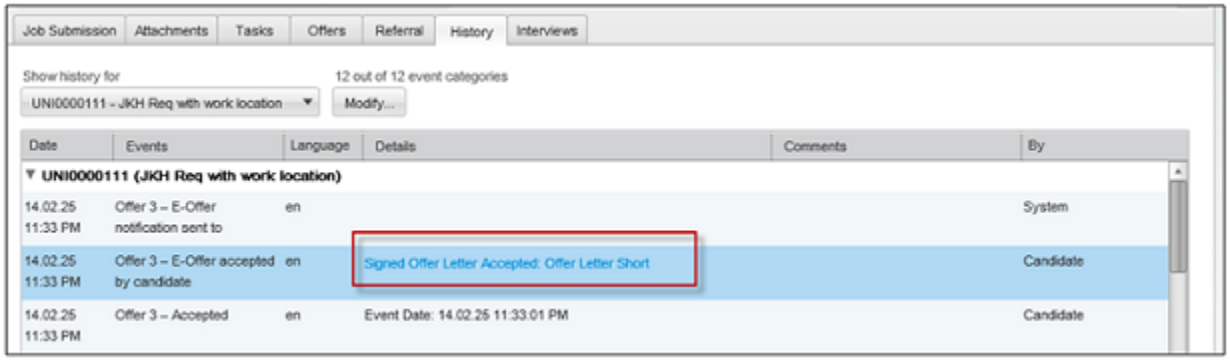
Les utilisateurs du centre de recrutement peuvent voir et imprimer les lettres d'offre dans le format PDF qui ont été électroniquement acceptées ou refusées par le candidat ou l'employé.

Cette fonctionnalité est disponible pour les offres électroniques standard dans Recruiting et les offres électroniques avancées dans Onboarding (Transitions). Pour obtenir des détails sur les offres électroniques avancées, consultez la documentation sur Onboarding (Transitions).

Les recruteurs peuvent utiliser la fonction d'Offre électronique standard dans Recruiting pour proposer des offres de manière électronique à des candidats. Une fois l'offre envoyée au candidat, celui-ci accède à l'onglet Offres de la section Carrières pour répondre à l'offre en ligne. Selon la réponse du candidat, le statut du candidat est automatiquement modifié à Offre - Acceptée ou à Offre - Refusée. Le recruteur peut alors faire passer le candidat à la prochaine étape du flux de sélection des candidatures. S'il a les permissions appropriées, le recruteur peut consulter et imprimer le fichier PDF de la lettre d'offre remplie dans l'un des endroits suivants :

- Onglet Historique du dossier de candidature, en cliquant sur le lien hypertexte du nom du modèle de lettre d'offre affiché dans la colonne Détails.
- La grille d'offre pour l'offre courante, en cliquant sur l'icône d'impression.

Remarque : L'icône d'impression est disponible seulement pour l'offre courante. Lorsque l'offre n'est plus courante, l'icône n'est pas disponible. Si l'offre a été retirée par l'utilisateur du centre de recrutement ou refusée par le candidat, la grille de l'offre n'affiche plus l'icône permettant d'accéder à la lettre d'offre remplie. L'entrée dans l'onglet Historique demeure toutefois toujours disponible pour accéder à tous les fichiers PDF d'offre électronique, même pour les offres retirées ou refusées.



Les informations de signature électronique sont affichées à la fin de chaque fichier PDF d'offre électronique :

- Acceptation ou refus de l'offre.
- Date et heure de signature électronique par le candidat (dans le fuseau horaire du recruteur qui a fait l'offre).
- Adresse IP.
- Nom complet du candidat qui a signé l'offre électronique.

Remarque : Les recruteurs peuvent consulter les offres acceptées et refusées qui ont été signée électroniquement dans les versions 12C et ultérieures. L'onglet Historique du dossier de candidature affiche un lien cliquable permettant de consulter le fichier PDF de ces offres électroniques.

Configuration de l'accès aux fichiers PDF de lettre d'offre

Quelques éléments doivent être configurés pour permettre aux utilisateurs d'accéder aux fichiers PDF de lettre d'offre et à leur contenu.

1. Octroi de la permission Voir les offres. La permission Voir les offres permet aux utilisateurs de consulter les informations sur les offres pour leurs demandes de personnel. Vous devez accorder cette permission pour que les utilisateurs puissent accéder à l'onglet Offres et voir la grille de l'offre dans les candidatures.
2. Définition du niveau de sécurité des champs d'offre. Le niveau de sécurité des champs d'offre peut être défini afin d'en restreindre l'accès. Vous pouvez définir le degré de confidentialité de chaque champ d'offre en lui attribuant le niveau de sécurité Général, Limité ou Confidentiel. Les champs d'offre apparaissent dans la grille de l'offre. Les champs d'offre peuvent aussi apparaître dans la lettre d'offre. Si les paragraphes de la lettre d'offre sont configurés pour contenir des jetons d'offre, ces champs seront imprimés dans la lettre d'offre. Le réglage du niveau de sécurité des champs d'offre ne contrôle pas l'affichage ou non de ces champs dans les fichiers PDF de lettre d'offre pour les personnes qui les consultent.

3. Définition du niveau de sécurité du champ d'offre Lettre utilisée. Vous pouvez également définir le degré de confidentialité des lettres d'offre. Pour ce faire, attribuez le niveau de sécurité Général, Limité ou Confidentiel au champ Lettre utilisée. Ce champ contrôle l'affichage du lien de lettre d'offre dans le champ Lettre utilisée de la grille de l'offre, ainsi que dans l'onglet Historique de la candidature.
4. Octroi de la permission Niveau de sécurité pour les offres (en mode de consultation). Vous devez accorder cette permission aux utilisateurs afin de définir s'ils bénéficient d'un accès général, limité ou confidentiel aux champs d'offre affichés dans la grille de l'offre.

Des exemples du comportement du système selon la configuration des permissions et des éléments précédents sont présentés ci-dessous.

Exemple 1 : Empêcher les utilisateurs de consulter les fichiers PDF d'offre électronique

Dans cet exemple :

- La recruteuse Jane Smith est autorisée à consulter les offres pour les demandes de personnel dont elle est responsable ("Voir les offres - Uniquement si cet utilisateur est le responsable des demandes de personnel").
- La recruteuse Jane Smith est autorisée à consulter les champs d'offre marqués Général ("Niveau de sécurité pour les offres (en mode de consultation) - Général").
- Le champ Lettre utilisée est marqué Limité.

Pour les demandes de personnel dont elle est responsable, la recruteuse Jane Smith :

- Peut voir l'onglet Offres et la grille de l'offre des candidatures.
- Ne peut pas voir le nom de la lettre d'offre (champ Lettre utilisée) dans la grille de l'offre.
- Ne peut pas voir le nom de la lettre d'offre dans l'onglet Historique des candidatures et ne peut donc pas cliquer dessus pour consulter le fichier PDF.
- Ne peut pas voir l'icône d'impression de la lettre d'offre signée pour l'offre courante dans la grille de l'offre et ne peut donc pas ouvrir le fichier PDF.
- Ne peut pas voir le nom de la lettre d'offre dans la grille de l'offre, que ce soit pour l'offre courante ou pour des offres antérieures.

Exemple 2 : Permettre aux utilisateurs de consulter les fichiers PDF d'offre électronique

Dans cet exemple :

- La recruteuse Jane Smith est autorisée à consulter les offres pour les demandes de personnel dont elle est responsable ("Voir les offres - Uniquement si cet utilisateur est le responsable des demandes de personnel").
- La recruteuse Jane Smith est autorisée à consulter les champs d'offre marqués Limité ("Niveau de sécurité pour les offres (en mode de consultation) - Limité").
- Le champ Lettre utilisée est marqué Limité.

Pour les demandes de personnel dont elle est responsable, la recruteuse Jane Smith :

- Peut voir l'onglet Offres et la grille de l'offre des candidatures.
- Peut voir le nom de la lettre d'offre dans l'onglet Historique des candidatures.
- Peut voir le nom de la lettre d'offre dans la grille de l'offre et cliquer sur le lien pour consulter le contenu de la lettre d'offre.

Remarque : Assurez-vous que le niveau de sécurité du champ Lettre utilisée est aussi élevé que celui des champs contenus dans la lettre elle-même. Les utilisateurs autorisés à voir les offres peuvent voir tout le contenu de la lettre d'offre, quel que soit le degré de confidentialité de certains champs. Des champs particuliers tels que Salaire peuvent être marqués Confidentiel. Mais tous les champs configurés pour apparaître dans la lettre d'offre seront affichés dans la lettre, peu importe leur niveau de sécurité. Par conséquent, même si le champ Lettre utilisée est marqué Limité et le champ Salaire Confidentiel, ils apparaîtront tout de même dans la lettre. Par conséquent, les utilisateurs qui ne sont pas autorisés à voir les données confidentielles telles que le salaire pourront voir la lettre d'offre, qui est de niveau Limité, et celle-ci peut révéler la valeur du champ Salaire. La lettre d'offre contenant le salaire est d'un niveau de sécurité inférieur au champ Salaire.

Octroi de la permission Voir les offres

Configuration - **[SmartOrg] Administration** - **[Utilisateurs] Types d'utilisateur**

1. Sélectionnez un type d'utilisateur.
2. Cliquez sur **Recruiting**.
3. Cliquez sur **Edit (Modifier)** à côté de l'option Offers (Offres).
4. Sélectionnez **Voir les offres**.
5. Cliquez sur **Save (Enregistrer)**.

Définition du niveau de sécurité des champs d'offre

Configuration - **[Recruiting] Administration** - **Champs**

1. Cliquez sur la catégorie Champ d'offre.
2. Cliquez sur un champ d'offre.
3. Cliquez sur Edit Field Availability (Modifier disponibilité) à côté de Properties (Propriétés).
4. Spécifiez le niveau de sécurité du champ (général, restreint ou confidentiel).
5. Cliquez sur Save (Enregistrer).

Définition du niveau de sécurité du champ d'offre Lettre utilisée

Configuration - **[Recruiting] Administration** - **Champs**

1. Cliquez sur la catégorie Champ d'offre.
2. Dans la liste déroulante Afficher les champs, sélectionnez Modalités de l'offre.
3. Cliquez sur le champ Lettre utilisée.
4. Cliquez sur Edit Field Availability (Modifier disponibilité) à côté de Properties (Propriétés).
5. Spécifiez le niveau de sécurité du champ (général, restreint ou confidentiel).
6. Cliquez sur Save (Enregistrer).

Octroi de la permission Niveau de sécurité pour les offres (en mode de consultation)

Configuration - **[SmartOrg] Administration** - **[Utilisateurs] Types d'utilisateur**

1. Sélectionnez un type d'utilisateur.
2. Cliquez sur **Recruiting**.
3. Cliquez sur **Edit (Modifier)** à côté de l'option Offers (Offres).
4. Sélectionnez **Niveau de sécurité pour les offres (en mode de consultation)**.
5. Sélectionnez un niveau de sécurité, soit Général, Limité ou Confidentiel.
6. Cliquez sur **Save (Enregistrer)**.

Statuts d'une offre

Une offre peut passer par différents statuts.

Le tableau présente les statuts d'une offre.

Status (Statut)	Description
Offer to be made (Offre à faire)	Statut initial de l'étape de l'offre.
Draft (Ébauche)	Les modalités de l'offre ont déjà été rédigées et enregistrées, mais pas approuvées. Si les approbations d'offre ne sont pas nécessaires, l'offre peut être transmise à ce stade.
Cancelled (Annulée)	Une ébauche d'offre a été créée puis annulée avant d'être soumise pour approbation ou transmise au candidat.
Approval in progress (Approbation en cours)	L'offre a été soumise à approbation.
Approval rejected (Approbation refusée)	La demande d'approbation de l'offre a été refusée.
Approved (Approuvée)	La demande d'approbation de l'offre a été acceptée et cette dernière peut être transmise au candidat.
Extended (Transmise)	L'offre a été transmise au candidat.
Rescinded (Retirée)	Une fois l'offre transmise au candidat ou que le candidat a accepté l'offre, l'utilisateur (la société) retire/annule l'offre.
In negotiation (En négociation)	L'offre a été transmise au candidat. L'utilisateur a identifié le candidat comme souhaitant négocier l'offre. Si une nouvelle offre doit être créée, l'utilisateur devra retirer l'offre pour pouvoir en créer une nouvelle. Si une nouvelle offre n'est pas nécessaire, alors il faut de nouveau saisir la réponse du candidat (accepté ou refusée) ou faire passer le statut à Rejected (Refusée) ou Has Declined (A refusé).
Refused (Offre refusée)	L'offre a été transmise au candidat. L'utilisateur ou le candidat a identifié le candidat comme refusant l'offre. Il est possible de créer une nouvelle offre à ce stade.

Status (Statut)	Description
Accepted (Acceptée)	L'offre a été acceptée par le candidat.
Reneged (Reniée)	Après avoir accepté l'offre, le candidat refuse l'offre.
Rejected (Refusé)	Une fois l'offre retirée à un candidat, si l'utilisateur ne souhaite pas créer et transmettre une autre offre au même candidat, il doit faire passer le statut du candidat à Rejected (Refusé) dans l'étape de l'offre. Cela permet de créer et de transmettre une offre à un autre candidat.
Has declined (A refusé)	Au cas où le candidat a refusé ou renié une offre, si l'utilisateur ne souhaite pas créer et transmettre une autre offre au même candidat, il doit faire passer le statut du candidat à Has Declined (A refusé) dans l'étape de l'offre. Cela permet de créer et de transmettre une autre offre.

Embauche d'employés à taux horaire

Page d'accueil et panneau central du gestionnaire d'employés à taux horaire

Oracle Talent Acquisition Cloud (OTAC) prend en charge les gestionnaires chargés des embauches en libre-service et ceux travaillant dans un environnement décentralisé. Dans ce cadre, il est possible de recourir à une ou plusieurs pages d'accueil plus simple que la page d'accueil standard pour différentes catégories d'utilisateurs.

Vous pouvez configurer les pages d'accueil au moyen de la fonctionnalité Profils de configuration SmartOrg. Un profil de configuration prédéfini de gestionnaire d'employés à taux horaire, fourni avec l'application, fait référence à un panneau central de la page d'accueil prédéfini. Ces deux éléments assurent un niveau raisonnable de paramétrage par défaut, que l'entreprise peut utiliser comme point de départ et modifier pour répondre à ses besoins.

La configuration de la page d'accueil du gestionnaire d'employés à taux horaire se compose comme suit :

- Configuration du panneau central de la page d'accueil du gestionnaire d'employés à taux horaire.
- Association du panneau central du gestionnaire d'employés à taux horaire au profil de configuration du gestionnaire d'employés à taux horaire.
- Association du profil de configuration du gestionnaire d'employés à taux horaire à certains comptes d'utilisateurs.
- Configuration de la liste abrégée de demandes de personnel.

Center Stage (Panneau central de la page d'accueil) : Le panneau central de la page d'accueil du gestionnaire d'employés à taux horaire utilise un canal appelé Mini Requisition List (Liste abrégée de demandes de personnel). Par défaut, le panneau central Vue du gestionnaire (taux horaire) contient aussi le canal Legacy Onboarding et un lien vers la suite Performance Management (ces deux éléments n'apparaissent que si ces modules sont déployés et disponibles pour l'utilisateur). La fonctionnalité Center Stage (Panneau central de la page d'accueil) est disponible dans le menu Administration de Recruiting. Pour plus de précisions, consultez le chapitre consacré au panneau central.

Configuration Profile (Profil de configuration) : Une fois le panneau central créé, l'administrateur de système doit l'associer à un profil de configuration. Pour ce faire, il peut utiliser le profil de configuration prédéfini du gestionnaire d'employés à taux horaire. Par défaut, le panneau central du gestionnaire d'employés à taux horaire est lié au profil de configuration du gestionnaire d'employés à taux horaire. Si nécessaire, l'administrateur de système peut créer un nouveau profil de configuration. La configuration et la création des profils de configuration s'effectuent au moyen de la fonctionnalité Configuration Profiles (Profils de configuration) de SmartOrg. Pour plus de précisions, consultez le chapitre consacré aux profils de configuration.

User Account (Compte d'utilisateur) : Pour donner rapidement et aisément accès aux fonctionnalités liées aux emplois à l'heure à certains utilisateurs, l'administrateur de système a seulement besoin de modifier le compte de l'utilisateur, en l'associant au profil de configuration du gestionnaire d'employés à taux horaire. Cette opération s'effectue au moyen de la fonctionnalité User Accounts (Comptes d'utilisateur) de SmartOrg, sous la section Account Information (Informations sur le compte).

Mini Requisition (or Job Openings) List (Liste abrégée de demandes de personnel (ou Emplois vacants)) : Option de gadget du panneau central destinée à faciliter les déploiements des embauches d'employés à taux horaire dans un environnement décentralisé. Cette liste permet à l'utilisateur de passer directement du canal du panneau central à la liste des candidats, sans avoir à charger d'abord la page de la liste des demandes de personnel. Elle peut comporter un maximum de quatre colonnes d'informations sommaires concernant chaque demande de personnel, notamment le nombre de candidats. Elle peut également afficher un maximum de 30 demandes de personnel (celles dont l'activité de candidature est la plus récente).

L'administrateur de système configure la liste abrégée de demandes de personnel (si elle est utilisée) au moyen des formats de liste accessibles dans le menu Administration de Recruiting. Pour plus de précisions, consultez le chapitre Configuration des formats de liste. La liste abrégée de demandes de personnel est intitulée "Emplois vacants" pour prendre en charge les scénarios d'embauche en continu. Vous pouvez modifier ce nom.

Notez que la liste abrégée de demandes de personnel respecte les permissions établies par la fonctionnalité Show filter (Afficher le filtre) (par exemple, Show Requisitions I Own (Afficher les demandes de personnel que je détiens), I Collaborate On (Où j'interviens), etc.), si elle est présente dans la page d'accueil. Cependant, dans la configuration type du gestionnaire d'employés à taux horaire, les permissions de l'utilisateur sont déterminées par la zone d'accès personnelle (pour plus de détails, consultez le chapitre consacré à la zone d'accès personnelle). Cette opération s'effectue au moyen du profil de configuration, en sélectionnant la valeur *My coverage area (Ma zone d'accès)* du paramètre *Show Information For Filter Default (Filtre "Afficher informations de" par défaut)* et en masquant ce filtre à l'utilisateur grâce au paramètre *Show information for Filter Visibility (Visibilité du filtre "Afficher informations de")*. Ainsi, les permissions de l'utilisateur sont plus simples et automatiques si vous les définissez en termes d'organisations, d'emplacements et de domaines d'activité.

Type d'utilisateur Gestionnaire d'employés à taux horaire

Une configuration par défaut de type d'utilisateur a été créée pour répondre aux besoins du gestionnaire d'employés à taux horaire.

S'il est vrai que les administrateurs de système peuvent créer des types d'utilisateur personnalisés, le type d'utilisateur Gestionnaire d'employés à taux horaire est conçu pour les aider dans les déploiements d'embauche à l'heure. Le type d'utilisateur Gestionnaire d'employés à taux horaire est conçu pour combiner diverses permissions qui, ensemble, constituent un point de départ appréciable que les gestionnaires peuvent utiliser dans les scénarios d'embauche en libre-service, en continu ou en nombre.

Le tableau présente les permissions du gestionnaire d'employés à taux horaire.

Type d'utilisateur Gestionnaire d'employés à taux horaire - Permissions accordées	Permissions non accordées
Accès aux demandes de personnel pour employés à taux horaire	Modifier les informations relatives au candidat
Accéder aux demandes de personnel dont l'utilisateur est un responsable ou un collaborateur ou qui font partie de sa zone d'accès personnel	Accéder aux demandes de personnel pour professionnels, étudiants, main-d'oeuvre occasionnelle ou cadre
Publier des demandes de personnel dans les sections Carrières	Accéder aux sites d'emplois, aux agents de recrutement, à la prospection Internet
Accéder aux informations de présélection	Effectuer des recherches avancées et enregistrer les recherches
Ajouter des commentaires aux candidatures	
Déverrouiller les comptes de candidats, réinitialiser le mot de passe	
Personnaliser la correspondance avant envoi	

Le type d'utilisateur Gestionnaire d'employés à taux horaire par défaut peut être utilisé tel quel ou une organisation peut décider d'en modifier les permissions et d'en changer le nom selon ses besoins. Les administrateurs de système devraient vérifier et modifier toutes les permissions par défaut pour répondre aux besoins propres à l'entreprise.

Cinquième niveau d'emplacement

Un cinquième niveau d'emplacement peut être ajouté à la structure d'emplacements pour plus de granularité dans la spécification des lieux, comme peuvent en avoir besoin certaines entreprises.

Les administrateurs de système ont la possibilité de modifier leur structure d'emplacements SmartOrg et d'ajouter jusqu'à 5 niveaux dans cette structure. Une fois la structure modifiée, il est possible de créer des éléments d'emplacement à tous les niveaux activés de la structure d'emplacements.

Cela répond aux besoins d'entreprises qui souhaitent capturer des données d'emplacement plus précises dans leur arborescence Emplacement, notamment les entreprises ayant des milliers de sites dans différents pays. La structure d'emplacements peut être définie comme suit :

- Country (Pays)
- State/Province (État/Province)
- Metro/Region (Agglomération/Région)
- City/District (Ville/District)
- Store/Location (Magasin/Emplacement)

Les différents lieux de travail faisant partie de l'arborescence Emplacement, les emplacements peuvent désormais être affectés avec précision, et ce même dans le cas de grandes entreprises décentralisées. Toute entreprise peut maintenant utiliser ce niveau le plus bas de la structure pour définir les lieux de travail. De plus, l'accès aux données peut désormais être contrôlé à ce niveau de précision, au moyen de la fonctionnalité des groupes d'utilisateurs ou de celle des zones d'accès personnalisées.

Embauche permanente

L'embauche permanente est utilisée dans les situations d'embauche continue, telles que les magasins de détail, dans lesquelles les employeurs souhaitent autoriser les candidatures permanentes et bénéficier d'une réserve de candidats disponibles rapidement en cas de besoin.

Ces employeurs souhaitent souvent associer la candidature à une période de validité et une date d'expiration, en offrant au candidat un moyen simple de postuler de nouveau une fois la date d'expiration passée. Dans le commerce de détail, les employés à taux horaire occupent souvent différents emplois au cours d'une même année. Les employeurs doivent donc veiller à collecter toutes les informations les plus récentes sur le parcours des candidats. Cette approche évite les problèmes juridiques et permet de confirmer dans le temps l'intérêt qu'un candidat porte à un employeur.

Il est possible d'activer une période de validité pour une candidature avant que celle-ci ne passe au statut Sourcing (Recherche de candidats). La durée de la période de validité est héritée d'un paramètre par défaut (initialement 90 jours) mais elle peut être modifiée pour des demandes de personnel spécifiques par les utilisateurs disposant de permissions suffisantes. Les champs Validity Period (Période de validité) et Validity Period Enabled (Période de validité activée) peuvent également être hérités d'un modèle de demande de personnel. La période de validité de la candidature doit être comprise entre 1 et 730 jours (2 ans).

La période de validité débute à partir de l'envoi de la candidature dûment complétée. La candidature reste valide pendant le nombre de jours définis dans la demande de personnel. Dans le cadre de demandes créées lors de la mise en correspondance ou de la recommandation d'un candidat, la période commence à partir de la date à laquelle le candidat a été recommandé ou mis en correspondance. Si une candidature est complétée ultérieurement, la période de validité est réinitialisée à partir de la date de transmission des informations complémentaires.

La fonction Embauche permanente fonctionne sur le principe suivant :

Pour que la fonction Embauche permanente soit disponible, l'administrateur de système doit rendre les deux champs de demande de personnel suivants disponibles dans l'application Recruiting :

- Validity Period Enabled (Période de validité activée)
- Validity Period (Période de validité)

Si vous le souhaitez, vous pouvez régler le niveau de sécurité relatif à ces champs pour que certains utilisateurs n'y aient pas accès. Une fois ces champs activés, l'administrateur de système peut les ajouter à la demande et/ou au modèle de demande de personnel dans le bloc Identification. Le champ Période de validité activée doit être inséré dans le modèle de demande de personnel ou le dossier de demande de personnel pour que l'expiration de la demande soit activée.

> **Remarque :** Si l'expiration de toutes les demandes de personnel est identique (conforme au paramètre par défaut), vous pouvez envisager de ne pas afficher le champ Période de validité dans la demande de personnel ou de régler ce champ à lecture seule. Si les différents emplois requièrent des périodes de validité différentes, envisagez l'ajout d'un champ Période de validité dans le modèle de demande de personnel, auquel les utilisateurs autorisés ont accès, mais non dans le dossier de demande de personnel.

Dans l'application Recruiting, lors de la création d'une demande ou d'un modèle de demande de personnel, les utilisateurs peuvent se servir de la période de validité par défaut définie par l'administrateur de système ou définir une période de validité différente pour la demande ou le modèle de demande personnel créé(e). La période de validité doit être définie avant la publication de la demande. La période de validité de la candidature s'affiche dans la fiche de demande de personnel (située à gauche de la demande) lorsque vous pointez le curseur sur l'icône Candidature expirée.

Une fois la demande de personnel publiée, les candidats seront informés de la date d'expiration de leur candidature dans la page Merci. Dans le centre de recrutement, la période de validité s'affiche dans la fiche de la candidature lorsque le curseur est pointé sur l'icône Candidature expirée.

Si la candidature a expiré et que la demande est toujours publiée, le lien Modify (Modifier) est remplacé par le lien Postuler de nouveau (Reapply) dans la page Mes emplois (My Jobs) du candidat. Lorsque les candidats postulent de nouveau à un poste :

- La période de validité et la date d'expiration de la candidature sont réinitialisées.
- Un sommaire des informations courantes sur le candidat s'affiche pour permettre les modifications nécessaires.
- En fonction de la configuration de la zone, il est possible de réinitialiser le flux de sélection des candidatures pour la candidature.
- Un historique de suivi est automatiquement ajouté dans l'onglet Historique du dossier de candidature. Si, pendant le processus de nouvelle candidature, le système force la réinitialisation du flux de sélection des candidatures, un deuxième historique de suivi est ajouté dans l'onglet Historique pour confirmer cette opération.

Lorsque des candidats ont postulé à la demande de personnel, la colonne de la liste Requisitions (Demandes de personnel) indiquant le nombre de candidats tient compte de l'activation/la désactivation de la période de validité de la candidature. Si la période de validité est activée, ce nombre comprend uniquement les candidatures qui ne sont pas expirées.

L'administrateur de système peut également ajouter les colonnes suivantes dans les listes de candidats et de demandes de personnel. Une fois ces colonnes disponibles sous format de listes, les utilisateurs peuvent les sélectionner pour afficher les informations souhaitées :

Le tableau présente les colonnes de la liste des candidatures.

Colonnes Liste de candidats	Description
Submission Expired (Candidature expirée)	Cette colonne est représentée par l'icône Candidature expirée. Lorsque la candidature a expiré, l'icône rouge est affichée.
Latest Submission Date (Date de la plus récente candidature)	Date à laquelle le candidat a postulé ou postulé de nouveau.
Submission Expiration Date (Date d'expiration de la candidature)	Date à laquelle la candidature expire/a expiré.
Days before Submission Expiration (Jours avant l'expiration de la candidature)	Compte à rebours indiquant le nombre de jours restant avant l'expiration de la candidature.

Le tableau présente les colonnes de la liste des demandes de personnel.

Colonnes Liste des demandes de personnel	Description
Submission Validity Period Enabled (Période de validité activée)	Cette colonne est représentée par l'icône Candidature expirée.

Colonnes Liste des demandes de personnel	Description
Submission Validity Period (Période de validité de la candidature)	Durée en jours de la période de validité.

Le filtre rapide *Hide expired submissions (Masquer les candidatures expirées)* peut être ajouté à la liste de Candidats pour permettre aux utilisateurs d'afficher ou de masquer les candidatures expirées. Par défaut, les candidatures expirées sont masquées. Ce filtre est uniquement disponible pour les formats de liste de candidatures spécifiques d'une demande de personnel.

L'administrateur de système peut également activer un paramètre déterminant les conditions sous lesquelles le flux de sélection des candidatures (FSC) est réinitialisé au statut/à l'étape initial après qu'un candidat postule de nouveau à une même demande de personnel (après expiration de la candidature). Notez que le flux de sélection des candidatures (FSC) n'est jamais modifié si la candidature atteint le statut *Offer (Offre)* ou si une entrevue a été planifiée.

Configuration

Le tableau présente les paramètres pour l'embauche à reconduction tacite.

Paramètre	Description	Valeur par défaut	Emplacement
Default Submission Validity Period (Période de validité par défaut de la candidature)	Durée par défaut (en jours) avant qu'une candidature soit considérée comme "expirée" en cas d'activation de la période de validité de la candidature pour une demande de personnel nouvellement créée. Doit être comprise entre 1 et 730 jours.	90	Configuration > [Recruiting] Paramètres
Reset Candidate Selection Workflow after Candidate Re-applies (Réinitialiser le flux de candidature lorsque le candidat postule de nouveau)	Réinitialise le flux de sélection des candidatures à la première étape/au premier statut après qu'un candidat a postulé de nouveau à une même demande de personnel (après expiration de la candidature). Par défaut, le statut du candidat demeure le même. Le FSC n'est pas modifié si la candidature a atteint l'étape "Offer" (Offre) ou si une entrevue a été fixée.	If the submission has reached the status Hired, Inactive or Withdrawn (Si la candidature a atteint le statut Embauché, Inactif ou Retiré)	Configuration > [Recruiting] Paramètres

Configuration de la fonctionnalité d'embauche permanente

Configuration - **[Recruiting] Administration**

1. Sous Recruiting Settings (Paramètres Recruiting), sélectionnez la période de validité du paramètre *Default Submission Validity Period (Période de validité par défaut de la candidature)*.
2. Sous Fields/Requisition (Champs/Demande de personnel) :

a. Autorisez l'utilisation du champ *Période de validité activée* dans Recruiting. Notez que le champ *Validity Period (Période de validité)* est automatiquement activé lorsque le champ *Validity Period Enabled (Période de validité activée)* est activé.
b. Vous pouvez définir le niveau de sécurité des champs *Validity Period Enabled (Période de validité activée)* et *Validity Period (Période de validité)*.

3. Sous User-defined Forms (Formulaires définis par l'utilisateur), ajoutez les champs *Validity Period (Période de validité)*, *Validity Period Enabled (Période de validité Enabled)* et *Number of Openings (Nombre d'emplois vacants)* dans le formulaire défini par l'utilisateur Identification.
4. Sous User-defined Files (Dossiers définis par l'utilisateur), ajoutez le formulaire d'identification défini par l'utilisateur à un modèle ou à un dossier de demande de personnel.
5. Sous Requisition File Setup (Configuration des dossiers de demande de personnel), associez le dossier ou le modèle de demande de personnel à une fin spécifique.
6. Sous User-defined Files (Fichiers définis par l'utilisateur), vous pouvez sélectionner un fichier Prescreening Hourly (Présélection horaire) et ajouter le bloc Submission Validity Period (Période de validité de la candidature).
7. Sous Candidate File Setup (Configuration des dossiers de candidature), associez le dossier de candidature à une fin spécifique.
8. Sous List Formats (Formats de liste), vous pouvez ajouter les colonnes suivantes à un format de liste de candidats :
    - Submission Expired (Candidature expirée)
    - Latest Submission Date (Date de la plus récente candidature)
    - Submission Expiration Date (Date d'expiration de la candidature)
    - Days before Submission Expiration (Jours avant l'expiration de la candidature)
9. Sous List Formats (Formats de liste), vous pouvez ajouter le filtre rapide suivant à un format de liste de candidats :
    - Show unexpired submissions (Afficher les candidatures non expirées)
10. Sous List Formats (Formats de liste), vous pouvez ajouter les colonnes suivantes à un format de liste de demandes de personnel :
    - Submission Validity Period Enabled (Période de validité activée)
    - Submission Validity Period (Période de validité de la candidature)
11. Sous Recruiting Settings (Paramètres Recruiting), activez le paramètre *Reset Candidate Selection Workflow after Candidate Re-applies (Réinitialiser le flux de sélection des candidatures lorsque le candidat postule de nouveau)*.

    Ce paramètre permet aux utilisateurs de déterminer si le flux de sélection des candidatures est réinitialisé en fonction de la première étape/du premier statut après qu'un candidat a postulé de nouveau à une même demande (après expiration de la candidature). Par défaut, le statut du candidat demeure le même. Le flux de sélection des candidatures n'est pas modifié si la candidature a atteint l'étape *Offer (Offre)* ou si une entrevue est programmée.

Questions et compétences

Questions et compétences - Permissions et paramètres

Les permissions et paramètres suivants permettent de configurer les questions, les questions de disqualification et les compétences.

Le tableau présente les permissions pour les questions, les questions de disqualification et les compétences.

Permission de type d'utilisateur	Description	Emplacement
Access the question and competency libraries (Accéder aux bibliothèques de questions et compétences)	Autorise les utilisateurs du centre de recrutement à accéder aux bibliothèques Questions, Disqualification Questions (Questions de disqualification) et Competencies (Compétences).	Configuration > Administration [SmartOrg] > Types d'utilisateur [Utilisateurs] > Recruiting > Présélection et rétroaction électronique
Associate questions and competencies with structure elements (Associer des questions et des compétences à des éléments de structure)	Permet aux utilisateurs du centre de recrutement d'associer des questions et des compétences à des emplacements et des domaines d'activité.	Configuration > Administration [SmartOrg] > Types d'utilisateur [Utilisateurs] > Recruiting > Présélection et rétroaction électronique
Manage disqualification questions (Gérer les questions de disqualification)	Permet aux utilisateurs du centre de recrutement d'utiliser des questions de disqualification.	Configuration > Administration [SmartOrg] > Types d'utilisateur [Utilisateurs] > Recruiting > Présélection et rétroaction électronique
Retirer ou supprimer des questions et des compétences		Configuration > Administration [SmartOrg] > Types d'utilisateur [Utilisateurs] > Recruiting > Présélection et rétroaction électronique
Edit questions and competencies (Modifier les questions et les compétences)	Permet aux utilisateurs du centre de recrutement de modifier des questions et des compétences dans les bibliothèques.	Configuration > Administration [SmartOrg] > Types d'utilisateur [Utilisateurs] > Recruiting > Présélection et rétroaction électronique
Add and remove competencies (Ajouter et supprimer des compétences)		Configuration > Administration [SmartOrg] > Types d'utilisateur [Utilisateurs] > Recruiting > Présélection et rétroaction électronique
Create questions (Créer les questions)		Configuration > Administration [SmartOrg] > Types d'utilisateur [Utilisateurs] > Recruiting > Présélection et rétroaction électronique

Le tableau présente les paramètres pour les questions, les questions de disqualification et les compétences.

Paramètre	Description	Valeur par défaut	Emplacement
Differentiate Internal and External Candidates in Prescreening Forms (Différencier les candidats internes et externes dans les formulaires de présélection)	Permet, lors de la création des demandes de personnel, de différencier la présélection selon le type de candidat (interne ou externe). Des menus déroulants apparaissant dans l'onglet Prescreening (Présélection) de la demande de personnel pour les utilisateurs du centre de recrutement.	No (Non)	Configuration > [Recruiting] Paramètres
Differentiate Internal and External Questions (Différencier les questions des candidatures internes et externes)	Permet de configurer la visibilité des questions et des compétences pour les candidats. Si vous utilisez des profils, ce paramètre vous permet de créer des questions de profil différentes pour les candidats internes et externes.	No (Non)	Configuration > [Recruiting] Paramètres
Enable Disqualification Questions (Activer les questions de disqualification)	Active les questions de disqualification de candidats.	No (Non)	Configuration > [Recruiting] Paramètres
Explanation in Disqualification Questions (Explication dans les questions de disqualification)	Permet d'ajouter une explication pour des réponses spécifiques à des questions de disqualification. Les candidats doivent alors fournir des explications pour des réponses spécifiques. Cette fonctionnalité permet aux candidats de bien expliquer leurs qualifications, donc elle permet aux utilisateurs de réduire les communications de suivi avec les candidats pour obtenir des précisions sur leurs réponses.	Yes (Oui)	Configuration > [Recruiting] Paramètres

Paramètre	Description	Valeur par défaut	Emplacement
Skill Assessment Format (Format d'évaluation des compétences)	Les administrateurs de système peuvent définir si les niveaux d'expertise de la compétence peuvent être sélectionnés par les utilisateurs lors de la création d'une demande de personnel. Trois formats sont disponibles : • Detailed (Détaillé) : Quand cette option est sélectionnée, les utilisateurs du centre de recrutement peuvent choisir le niveau d'expertise minimum d'une compétence ainsi que le nombre d'années d'expérience minimum exigées lors de la création d'une demande de personnel. • Simple : Quand cette option est sélectionnée, les utilisateurs du centre de recrutement ne peuvent pas choisir le niveau d'expertise minimum d'une compétence lors de la création d'une demande de personnel. • Détaillé ou Simple : Quand cette option est sélectionnée, les utilisateurs du centre de recrutement doivent sélectionner l'option "Modify the minimum requirements of proficiency and experience" (Modifier les exigences minimales d'expertise et d'expérience) avant de pouvoir choisir le niveau d'expertise minimum d'une compétence et le nombre d'années d'expérience minimum exigées.	Detailed (Détaillé)	Configuration > [Recruiting] Paramètres
Skill Experience Level (Niveau d'expérience dans cette compétence)	Indique le nombre d'années d'expérience de référence. Ce paramètre est défini globalement, pour l'ensemble de l'organisation. Les valeurs possibles sont : • Moins d'une année • 1-3 ans • 3-5 ans • 5 ans ou +	1-3 ans	Configuration > [Recruiting] Paramètres

Paramètre	Description	Valeur par défaut	Emplacement
Skill Proficiency Level (Niveau d'expertise pour la compétence)	Exprime le niveau d'expertise atteint dans un format simple d'évaluation des compétences en respectant le niveau minimal sélectionné. Indique le niveau d'expertise de référence. Ce paramètre est défini globalement, pour l'ensemble de l'organisation. Les valeurs possibles sont : • Novice (Débutant) • Intermediate (Intermédiaire) • Expert • Guru (Gourou)	Intermediate (Intermédiaire)	Configuration > [Recruiting] Paramètres
Competency Selector Default View in Requisition (Vue par défaut dans le sélecteur de compétences)	Active cette vue par défaut dans le sélecteur de compétences. Ce paramètre détermine la bibliothèque dans laquelle les utilisateurs choisissent les compétences. Les valeurs possibles sont : • Compétences de l'organisation (compétences résultant du mappage des champs de domaines d'activité de votre entreprise à ceux de Taleo afin que la liste des compétences contienne celles que votre entreprise juge pertinentes). • Compétences Taleo (bibliothèque Taleo, dans laquelle les compétences sont classées en fonction des domaines d'activité génériques). • Bibliothèque de compétences (compétences sélectionnées par votre entreprise au sein de la bibliothèque de compétences Taleo. Ces compétences sont classées en fonction des emplacements et domaines d'activité de votre entreprise).	Organization Competencies (Compétences de l'organisation)	Configuration > [Recruiting] Paramètres

Définitions de compétence

Le tableau présente le niveau d'expertise.

Proficiency Level (Niveau d'expertise)	
None (Aucune)	Candidats n'ayant aucune expérience ou formation dans la compétence en question.
Beginner (Débutant)	Candidats ayant bénéficié d'une formation de base et pouvant exercer la compétence avec un peu d'assistance. Ils ont suivi une formation en classe ou sur le terrain, soit comme apprenti, soit comme stagiaire.

Proficiency Level (Niveau d'expertise)	
Intermediate (Intermédiaire)	Candidats ayant eu au moins une expérience réussie. L'aide d'un expert peut être requise à certains moments, mais ces candidats exercent en général la compétence par eux-mêmes.
Advanced (Avancé)	Candidats pouvant exercer la compétence sans assistance. Ils sont reconnus dans leur société comme une des personnes de référence concernant la compétence en question. Ils peuvent être reconnus comme spécialistes dans le secteur. Ils ont une expérience poussée et pourraient enseigner le sujet s'ils avaient des compétences de professeur.
Expert	Candidats pouvant répondre à toutes les questions liées à la compétence et au secteur. Ils ont contribué au développement, à la définition ou à l'amélioration de la compétence. Ils ont publié un article sur le sujet et les gens de niveau avancé sollicitent activement leur avis. On leur fait souvent des propositions d'emploi.

Le tableau présente les niveaux d'expérience.

Experience Level (Niveau d'expérience)	
None (Aucune)	Candidats n'ayant aucune expérience ou formation dans la compétence en question.
Moins d'une année	Candidats ayant entre 1 et 11 mois d'expérience professionnelle durant laquelle ils ont eu à exercer la compétence.
D'une à 3 années	Candidats ayant entre 12 et 35 mois d'expérience professionnelle durant laquelle ils ont eu à exercer la compétence.
3 to 5 years (3 à 5 ans)	Candidats ayant entre 36 et 59 mois d'expérience professionnelle durant laquelle ils ont eu à exercer la compétence.
5 years + (Plus de 5 ans)	Candidats ayant au moins 60 mois d'expérience professionnelle durant laquelle ils ont eu à exercer la compétence.

Le tableau présente les niveaux de la dernière utilisation.

Last Used Level (Niveau de la dernière utilisation)	
None (Aucune)	Candidats n'ayant jamais exercé la compétence.
Valeur courante	Candidats exerçant la compétence dans le cadre de leur emploi courant.
Last Year (L'année dernière)	Candidats ayant exercé avec succès la compétence au cours des 11 derniers mois.
1 to 3 years ago (Il y a 1 à 3 ans)	Candidats ayant exercé avec succès la compétence 12 à 35 mois auparavant.
3 to 5 years ago (Il y a 3 à 5 ans)	Candidats ayant exercé avec succès la compétence 36 à 59 mois auparavant.

Le tableau présente les niveaux d'intérêt.

Interest Level (Niveau d'intérêt)	
None (Aucune)	Candidats n'ayant absolument aucun intérêt pour l'exécution ou l'apprentissage de la compétence.
Low (Faible)	Candidats ayant beaucoup d'expérience et des connaissances clés liées à la compétence, mais ayant peu d'intérêt à l'exercer.
Medium (Moyen)	Candidats prêts à exercer la compétence quotidiennement dans le cadre de leur emploi.
High (Élevé)	Candidats ayant beaucoup d'intérêt pour les emplois permettant d'exercer la compétence. L'exécution de cette compétence représente une source de motivation élevée. Ils sont prêts à participer à l'amélioration de la compétence dans la société.

Évaluation des compétences

Une compétence sert à établir le niveau d'expertise et les années d'expérience d'un candidat, afin de trouver le meilleur candidat pour un emploi.

Deux méthodes permettent d'afficher l'évaluation des compétences :

- Évaluation simple des compétences : Permet aux candidats d'évaluer leurs compétences, en cochant les cases des compétences pour lesquelles ils possèdent un certain niveau d'expertise et d'expérience.
- Évaluation détaillée des compétences : Permet aux candidats d'évaluer leurs compétences en sélectionnant, dans des listes ou à l'aide de boutons radio, le niveau approprié d'expérience et d'expertise, la date de dernière utilisation et l'intérêt. Ce processus est répété pour chaque compétence.

Le format disponible dépend d'un paramètre activé par les administrateurs de système. Votre organisation peut choisir d'afficher les deux formes ou une seule forme d'évaluation des compétences d'un candidat. Elle peut le faire pour chaque section Carrières gérée par votre organisation.

Dans l'affichage Évaluation simple des compétences, il est nécessaire de définir des critères de base pour l'ensemble de l'organisation. Ces critères de base définissent les niveaux minimum d'expertise et d'expérience nécessaires pour "avoir une compétence". Dans les sections Carrières, un énoncé s'affiche expliquant aux candidats ce que signifie "avoir une compétence" relativement aux critères de base généraux (il n'y a qu'une seule case à cocher pour indiquer s'ils "disposent" de cette compétence).

Dans l'affichage Évaluation détaillée des compétences, les candidats sont invités à sélectionner leur expertise, leur expérience, la dernière utilisation de la compétence et le niveau de leur intérêt pour cette compétence. Des explications relatives aux différents choix s'affichent pour les candidats dans la section Carrières.

Compétences des partenaires

Oracle est en mesure d'établir des partenariats avec des fournisseurs de compétences et d'offrir à ses clients un large éventail de solutions de compétences.

Quand une bibliothèque de compétences de tierce partie a été associée au système, elle peut être activée par le soutien technique d'Oracle dans le module de configuration. Une fois l'activation effectuée, les administrateurs de système peuvent choisir de masquer ou d'afficher les différentes compétences au sein de la bibliothèque.

Toutes les informations relatives à cette fonctionnalité sont disponibles dans le guide Taleo Performance. Vous trouverez ci-dessous un sommaire de cette fonctionnalité dans Recruiting.

- Si un client a acheté ce service, des compétences de partenaires peuvent être activées par le soutien technique d'Oracle.
- Les compétences de partenaires apparaissent dans la section Competencies (Compétences) du menu Global Configuration (Configuration générale).
- Il est possible de renommer les compétences standard. Si une compétence est renommée, cette modification est effectuée non seulement dans Taleo Performance mais aussi dans Recruiting.
- Si les compétences d'un partenaire sont activées pour un client spécifique, ces compétences sont visibles dans Recruiting. Dans Taleo Performance, ces compétences comprennent plus de détails et de contenu, notamment des sous-compétences; dans Recruiting, un petit ensemble de nouvelles compétences comportementales est disponible.

Tâches

Task (Tâche)

Une tâche est une opération qu'un utilisateur doit effectuer dans le cadre des demandes de personnel, des dossiers de candidature ou des offres.

Les tâches sont générées par le système et affichées dans le canal des tâches de la page d'accueil et dans la liste des tâches.

Canal des tâches

Le canal des tâches permet d'afficher les tâches liées aux demandes de personnel, aux candidats, aux offres, à Legacy Onboarding, à Onboarding (Transitions) et les tâches à s'affecter. Cliquez sur un hyperlien dans le Tasks channel (Canal "Tâches") pour accéder à la Tasks list (Liste des tâches), où les utilisateurs peuvent voir toutes les tâches dans une vue de liste et utilisez les filtres rapides pour trier la liste. .

Liste des tâches

La liste des tâches présente les informations relatives aux tâches dans différentes colonnes et fournit des filtres rapides. Les colonnes et les filtres rapides ne sont pas configurables.

Dans la liste des tâches, une tâche ne peut être exécutée que par le responsable de la tâche ou son délégué. Une tâche qui peut être exécutée est soulignée et il est possible de cliquer dessus. Toutes les tâches générées par le système affichent une date d'échéance "vide" et la priorité "normale". Ces champs prennent en charge les tâches auto-affectées relatives aux candidats pour lesquelles une date d'échéance et une priorité ont été définies.

Lorsque l'utilisateur sélectionne le filtre "Dont je suis le responsable", la liste de tâches affiche les tâches liées aux demandes de personnel dont il est responsable (en tant qu'utilisateur et adjoint). Si une tâche générée par le système est affectée à l'utilisateur, elle peut être exécutée par l'utilisateur ou par son assistant. Si une tâche générée par le système est affectée à l'assistant de l'utilisateur, elle peut être exécutée par l'assistant ou par l'utilisateur. Dans les deux cas, la tâche est affichée sous forme de lien.

Tâches disponibles

Les tâches sont associées aux dossiers de demandes de personnel, aux dossiers de candidature et aux offres.

Le tableau présente les tâches liées aux demandes de personnel.

Tâches liées aux demandes de personnel	Description
To be completed (À compléter)	Rappelle à l'utilisateur qu'une demande de personnel doit être complétée avant d'être publiée. La tâche est générée lors de la création de la demande de personnel. La tâche est affectée au recruteur adjoint. En l'absence d'adjoint, la tâche est affectée au recruteur.
Approve requisition (Approuver une demande de personnel)	Rappelle à l'utilisateur d'approuver une demande de personnel.
Ready for sourcing (Prêt pour la recherche de candidats)	Rappelle à l'utilisateur qu'une demande de personnel est prête à être publiée. La tâche Prêt pour la recherche de candidats est générée lorsque la demande de personnel est approuvée et que le niveau d'achèvement est Prêt pour la recherche de candidats. Si la demande est approuvée par l'action Enregistrer comme ouverte , la tâche Prêt pour la recherche de candidats est affectée au recruteur adjoint. En l'absence d'adjoint, la tâche est affectée au recruteur. Si la demande de personnel est approuvée par l'action Demander une approbation , la tâche Prêt pour la recherche de candidats est affectée à l'utilisateur spécifié dans la section Après l'approbation de la fenêtre Demander une approbation.
Amend Approval Path (Modifier le chemin d'approbation)	Rappelle à l'utilisateur d'effectuer l'action Amend Approval Path (Modifier le chemin d'approbation) pour une demande de personnel. La tâche Amend Approval Path (Modifier le chemin d'approbation) est générée lorsqu'un autre utilisateur a effectué l'action Request Approval Path Amendment (Demander la modification du chemin d'approbation) et sélectionné l'utilisateur comme exécutant.
Sourcing strategy to be defined (Définir la stratégie de recherche de candidats)	Rappelle à l'utilisateur que les Posting and Sourcing (Publication et recherche de candidats) doivent être définies pour une demande de personnel spécifique.
Contribute (Contribuer)	La tâche Contribute (Contribuer) est le résultat de l'action Request Contribution (Demander une contribution) affectée au collaborateur. Elle rappelle à l'utilisateur qu'une contribution est nécessaire pour une demande de personnel spécifique.
To be filled (À combler)	Rappelle à l'utilisateur qu'une demande de personnel doit être complétée manuellement faute d'avoir été remplie automatiquement.
Complete Selection Process (Compléter le processus de sélection)	Rappelle à l'utilisateur de compléter le processus de sélection. La tâche apparaît lorsque quelque chose empêche le processus d'embauche. La tâche est affectée au recruteur adjoint. En l'absence d'adjoint, la tâche est affectée au recruteur.
Extend posting (Prolonger la publication)	Rappelle à l'utilisateur de prolonger la publication d'une demande de personnel.

Le tableau présente les tâches liées aux dossiers de candidature.

Tâches liées aux dossiers de candidature	Description
Finalize Start Date (Confirmer la date d'entrée en fonction)	Rappelle à l'utilisateur de définir en tant que définitive la date d'entrée en fonction pour les offres acceptées avec une date d'entrée en fonction provisoire.

Tâches liées aux dossiers de candidature	Description
Duplicate Check (Recherche de doubles)	Lorsqu'un candidat postule dans une section Carrières et qu'une recherche de doubles n'est pas immédiatement effectuée, la tâche Duplicate Check (Recherche de doubles) est générée. La tâche est affectée au recruteur adjoint. En l'absence d'adjoint, la tâche est affectée au recruteur.
Self-Assigned Task (Tâche auto-affectée)	Une Tâche auto-affectée est une tâche qu'un utilisateur crée pour lui-même.

Le tableau présente les tâches liées aux offres.

Tâches liées aux offres	Description
Transmettre l'offre	Rappelle à l'utilisateur de présenter une offre.
Approve Offer (Approuver l'offre)	Rappelle à l'utilisateur d'approuver une offre.
Confirm Employee Presence (Confirmer la présence de l'employé)	Rappelle à l'utilisateur de définir comme Hired (Embauchés) les candidats ayant accepté une offre avec une date d'entrée en fonction non provisoire. La tâche est affectée au recruteur adjoint. En l'absence d'adjoint, la tâche est affectée au recruteur.

Règles concernant l'affectation des tâches

Les tâches sont affectées à un utilisateur ou à son adjoint en fonction des règles suivantes :

- Lorsqu'une tâche générée par le système est créée, l'exécutant est toujours "l'adjoint de l'utilisateur" (si un adjoint a été identifié). Sinon, l'exécutant est toujours l'utilisateur. Toutefois, l'utilisateur a également accès à ces tâches même si elles ont été affectées à l'adjoint.
- L'utilisateur et son adjoint peuvent accéder à la tâche sous forme de lien, qu'elle ait été affectée à l'un ou à l'autre.
- Si un adjoint a été identifié après la création de la tâche générée par le système, la tâche reste affectée à l'utilisateur mais le lien la concernant est disponible pour l'utilisateur et son adjoint.
- Si une tâche a été affectée à un adjoint qui a ensuite été supprimé, la tâche est automatiquement réaffectée à l'utilisateur.

Colonnes de la liste des tâches

La Tasks list (liste des tâches) présente les informations relatives aux tâches dans différentes colonnes.

Le tableau présente les colonnes de la liste des tâches.

Colonne	Description
Indicateur d'attention	Attire l'attention de l'utilisateur sur des éléments en sa possession qui nécessitent d'être consultés.

Colonne	Description
Tâches	Liens qui dirigent l'utilisateur vers l'activité à réaliser. Une légende contenant le type de tâche, la date d'affectation et le responsable s'affiche lorsque vous pointez la souris sur la tâche.
Candidat	Lien vers le dossier de candidature associé. Une légende contenant les numéros de téléphone et l'adresse de courriel s'affichent lorsque vous pointez la souris sur le candidat.
Requisition (Demande de personnel)	Lien vers le dossier de demande de personnel associé. Une légende avec l'ID demande de personnel ainsi que les langues et fonctionnalités activées s'affiche lorsque vous pointez la souris sur la demande de personnel.
Assignee (Exécutant)	Personne qui effectue la tâche.
Comments (Commentaires)	Légende affichant le commentaire.
Due date (Date d'échéance)	Pour les tâches auto-affectées uniquement.
Priority (Priorité)	Pour les tâches auto-affectées uniquement.
Status (Statut)	Statut de la tâche.

Filtres rapides dans la liste des tâches

Le tableau présente les filtres rapides disponibles dans la liste des tâches.

Le tableau présente les filtres rapides disponibles dans la liste des tâches.

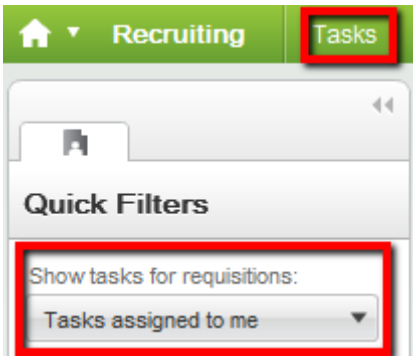
Filtre rapide	Description
Requiring attention (À revoir)	Affiche les tâches accompagnées d'une icône Élément à revoir. Les tâches auto-affectées sont le seul type de tâches n'ayant pas d'icône Élément à revoir car la tâche est affectée d'office à son créateur.
Hide completed tasks (Masquer les tâches terminées)	Retire les tâches dont le statut est Completed (Terminée).
Due date (Date d'échéance)	Affiche les tâches pour lesquelles la date d'échéance correspond à la valeur sélectionnée : All (Tout), Next Week (La semaine prochaine), Today (Aujourd'hui), Overdue (En retard). Lorsque l'option Exclude tasks without due date (Exclure les tâches sans date d'échéance) est sélectionnée, les tâches sans date d'échéance ne figurent pas dans la liste.
Task type (Type de tâche)	Affiche les tâches du type sélectionné. Si aucun type de tâche n'est spécifié, les tâches de tous les types figurent dans la liste.
Related to Candidate (Associée au candidat)	Affiche les tâches associées au candidat sélectionné.
Related to Requisition (Associée à la demande de personnel)	Affiche les tâches associées à la demande de personnel sélectionnée.

Filtre rapide	Description
Related to Assignee (Associée à l'exécutant)	Affiche les tâches associées à l'utilisateur sélectionné.

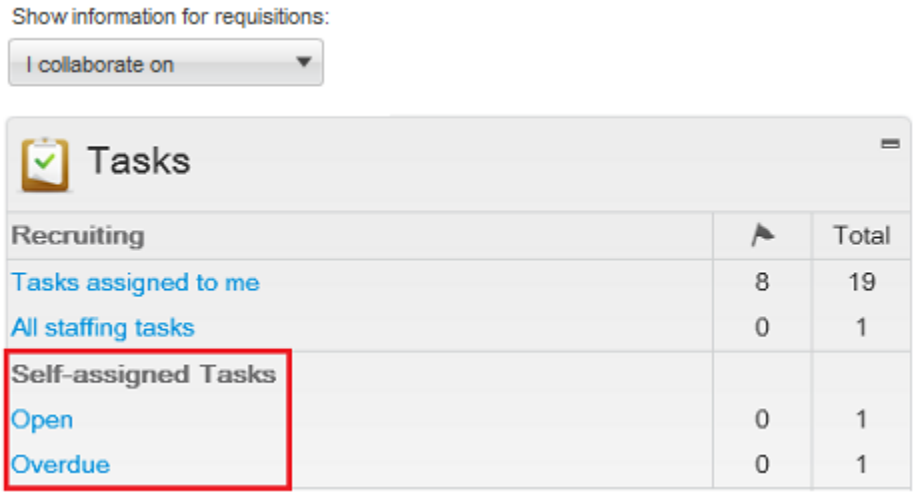
Filtre "Tâches qui me sont affectées"

Le filtre "Tâches qui me sont affectées" a été créé pour éviter de confondre les tâches dont les utilisateurs sont responsables avec celles dont ils ne sont pas responsables, mais qui concernent des demandes de personnel dont ils sont responsables.

Ce filtre est disponible dans le canal des tâches et dans la liste des tâches. Dans la liste des tâches, le filtre est disponible dans le menu déroulant "Afficher les tâches pour les demandes de personnel". Il s'agit de la valeur par défaut lors de l'accès à la liste des tâches. Dans le canal des tâches, le lien "Tâches qui me sont affectées" affiche la liste des tâches, qui contient les tâches affectées à l'utilisateur.



Dans le canal des tâches, si l'utilisateur clique sur une tâche sous Tâches affectées à soi-même, il est dirigé vers la liste des tâches. La valeur "Tâches affectées à soi-même" dans la liste des tâches est sélectionnée par défaut, peu importe la valeur du filtre "Afficher les informations suivantes" dans la page d'accueil.



Dans le canal des tâches, lorsque les utilisateurs cliquent sur une tâche sous Demande de personnel, Candidat, Offre, etc., ils sont dirigés vers la liste des tâches. La valeur du filtre "Afficher les tâches pour les demandes de personnel" est alors identique à celle sélectionnée dans le filtre "Afficher les informations pour les demandes de personnel" de la page d'accueil. Exemple : Si la valeur "Dont je suis le responsable" est sélectionnée dans la page d'accueil, elle est alors sélectionnée par défaut dans le filtre "Afficher les tâches pour les demandes de personnel" de la liste des tâches. Si un groupe est sélectionné dans le filtre "Afficher les informations pour les demandes de personnel" de la page d'accueil, ce même groupe est sélectionné dans la liste des tâches.

Remarque : Le paramètre *Valeur par défaut pour le filtre Afficher les informations* qui peut être défini dans un profil de configuration n'a aucune incidence sur l'affichage de la liste des tâches et du canal des tâches.

Tâche de recherche des doubles

La tâche Duplicate Check (Recherche de doubles) dans la liste des tâches du centre de recrutement peut être effectuée pour trouver tous les doubles potentiels dans les flux pour lesquels la recherche de doubles est activée, à savoir les flux d'agences, d'auteurs de recommandation ou de candidats.

Lorsque cette fonction est activée, si un double potentiel est identifié par le système, une tâche Recherche de doubles est envoyée au responsable de la demande de personnel, à savoir le recruteur adjoint. Si aucun recruteur adjoint n'a été défini, elle est envoyée au recruteur. Pour la recherche de doubles dans les profils, si un double potentiel est trouvé, étant donné qu'il n'y a pas de recruteur, la tâche est réacheminée vers la personne définie dans un paramètre configuré par l'administrateur de système.

L'exécutant de la tâche effectue la recherche de doubles. Les doubles s'affichent dans une liste de résultats de recherche rapide. L'exécutant de la tâche peut alors fusionner les dossiers en double.

Remarque : La tâche Recherche de doubles utilise l'indexation de la recherche avancée, ce qui peut causer un léger délai.

Configuration de la tâche de recherche de doubles

La configuration de la tâche de recherche de doubles s'effectue au moyen du menu Administration de Recruiting ou de la section Carrières.

La configuration de la tâche de recherche de doubles implique les étapes suivantes :

- Lors de la configuration d'un flux de candidature dans la section Carrières, sélectionnez l'option **Activate the identification of potentially duplicate candidates (Activer l'identification des candidats potentiellement saisis en double)** dans le bloc Personal Information (Informations personnelles).
- Spécifiez la personne qui sera chargée de la tâche de recherche de doubles dans le centre de recrutement pour les profils généraux de candidats.

Le tableau présente les paramètres de recherche de doubles.

Paramètre	Description	Valeur par défaut	Emplacement
General Profile Duplicate Check Task Assignee (Exécutant de la tâche de recherche de doubles dans le profil général des candidats)	Indique la personne responsable de la tâche de recherche de doubles dans les profils généraux des candidats.		Configuration > [Sections Carrières] Paramètres

Tâche à s'affecter

Une tâche auto-affectée est une tâche qu'un utilisateur crée pour lui-même.

Les utilisateurs du centre de recrutement ont la possibilité de sélectionner un dossier de candidature, de créer des tâches auto-affectées devant être exécutées ultérieurement et d'activer un rappel pour garantir l'exécution de la tâche dans les délais impartis. La fonctionnalité réservée aux tâches auto-affectées est également disponible lors de la modification de l'étape d'un candidat.

> Par exemple, supposons que vous voulez appeler le candidat Jean Dupont d'ici la fin de la semaine pour l'inviter à une entrevue le lundi suivant. Vous devez ouvrir le dossier de candidature de Jean Dupont, créer une tâche auto-affectée (par exemple "Confirmer l'entrevue de lundi") et définir un rappel pour vendredi. Le vendredi matin, un message vous sera envoyé par courriel vous rappelant de contacter Jean pour savoir s'il est disponible pour une entrevue le lundi suivant. Le courriel contient un lien sur lequel vous pouvez cliquer afin d'accéder à toutes les informations concernant cette tâche. Puis, dans votre liste de tâches, cliquez sur la tâche relative concernant Jean Dupont pour obtenir des détails sur cette tâche ainsi que des informations relatives au candidat et à la demande de personnel à laquelle il a postulé. Vous pouvez voir le numéro de téléphone de Jean dans son dossier de candidature et l'appeler pour l'inviter à l'entrevue. Une fois la tâche terminée (c'est-à-dire après avoir téléphoné à Jean), vous devez simplement indiquer que la tâche est terminée en sélectionnant le statut Terminée. La tâche Confirmer l'entrevue de lundi n'est plus affichée dans la liste des tâches.

Il est également possible de créer une tâche auto-affectée pour plusieurs dossiers de candidature. Par exemple, si vous disposez d'une liste préfiltrée de candidats qui doivent faire l'objet d'une sélection téléphonique, vous pouvez créer une tâche auto-affectée unique pour commencer la sélection. Le système crée automatiquement une tâche auto-affectée distincte pour chaque candidat qui a été sélectionné.

Les tâches auto-affectées sont uniquement visibles par leur créateur. Elles ne peuvent pas être réacheminées vers des délégués ni reprises par un nouvel utilisateur.

Les rappels sont envoyés chaque jour et les utilisateurs les reçoivent le matin (en fonction du fuseau horaire).

Les tâches auto-affectées ne peuvent pas faire l'objet de rapports et il est impossible de créer des rapports les concernant.

Octroi de la permission de création de tâches auto-affectées

Accordez la permission *Manage my self-assigned tasks (Gérer mes tâches auto-affectées)* dans la fonctionnalité Types d'utilisateur SmartOrg.

L'action Create Self Assigned Task (Créer une tâche auto-affectée), disponible dans la liste More Actions (Plus d'actions), permet aux utilisateurs de créer des tâches pour eux-mêmes.

Confirmation de la présence de l'employé

La tâche Confirm Employee Presence (Confirmer la présence de l'employé) sert à rappeler aux utilisateurs de définir comme Hired (Embauchés) les candidats ayant accepté une offre avec une date d'entrée en fonction non provisoire.

La tâche Confirm Employee Presence (Confirmer la présence de l'employé) est affectée au recruteur adjoint. En l'absence d'adjoint, la tâche est affectée au recruteur.

La tâche Confirm Employee Presence (Confirmer la présence de l'employé) est affichée une fois la date de début de l'offre atteinte.

Lorsqu'un utilisateur confirme la présence de l'employé au travail, les options suivantes peuvent s'afficher :

- **Yes, the employee is present (Oui, l'employé est présent) :** Confirme la présence de l'employé au travail. Si la fonctionnalité Automatic Hire (Embauche automatique) est activée, le candidat est automatiquement embauché.
- **Yes, the employee is present - Complete the selection process now (Oui, l'employé est présent - Compléter le processus de sélection maintenant) :** Confirme la présence de l'employé au travail. Dans la fenêtre Change Step and Status (Modifier l'étape ou le statut), si le statut actuel est un statut de réalisation, l'action Move (Faire passer) est proposée. Sinon, l'action Change Status (Modifier le statut) est proposée.
- **No, the candidate could not be present. I want to specify a new Start Date (Non, le candidat ne pouvait se présenter. Je veux spécifier une nouvelle date d'entrée en fonction)** : La fenêtre Update Start Date (Modifier la date d'entrée en fonction) s'ouvre pour que l'utilisateur puisse indiquer une nouvelle date d'entrée en fonction.
- **No, the candidate has reneged the offer (Non, le candidat a renié l'offre) :** La fenêtre Renege Offer (Renier l'offre) s'affiche et l'utilisateur doit entrer un commentaire indiquant pourquoi le candidat a finalement décidé de refuser l'offre.

L'administrateur de système a la possibilité d'envoyer un rappel aux utilisateurs avant la date d'entrée en fonction d'une nouvelle embauche de sorte qu'ils confirment la présence de l'employé sur le lieu de travail le moment venu. Pour ce faire, il suffit de configurer le paramètre Confirm Employee Presence Reminder (Rappel de confirmation de la présence d'un employé) et d'indiquer une valeur comprise entre 1 et 7 jours.

Le tableau présente le paramètre permettant de confirmer la présence de l'employé.

Paramètre	Description	Valeur par défaut	Emplacement
Confirm Employee Presence Reminder (Rappel de confirmation de la présence d'un employé)	Rappelle à l'utilisateur de confirmer la présence de l'employé X jours avant la date d'entrée en fonction d'une nouvelle embauche.	No Reminder (Aucun rappel)	Configuration > [Recruiting] > Paramètres

Fonctionnalités générales

Pièce jointe

Des pièces peuvent être jointes aux demandes de personnel et aux dossiers de candidature.

Les formats de fichiers suivants sont pris en charge par le système. Les formats accessibles aux utilisateurs sont définis par les administrateurs de système.

- Tout format de fichier
- Excel (.xls et .xlsx)
- Format HTML (.htm et .html)
- OpenOffice Writer (.odt)
- Format PDF (.pdf)
- Format RTF (.rtf)
- Texte (.txt)
- Word (.doc et .docx)
- Word Perfect (.wpd)
- Format Zip

Lorsqu'une pièce est jointe à une demande de personnel, elle s'affiche dans l'onglet Pièces jointes du dossier de demande de personnel. La pièce jointe peut être partagée avec les approbateurs et les utilisateurs disposant d'un accès à la demande de personnel.

Lorsqu'une pièce est jointe à un dossier de candidature (profil général ou candidature), les utilisateurs du centre de recrutement peuvent indiquer si le candidat est autorisé à voir la pièce jointe. Ils peuvent également indiquer si la pièce jointe est un CV. La colonne CV dans l'onglet Pièces jointes permet aux utilisateurs de voir facilement les pièces jointes qui sont des CV. Lorsqu'un fichier est marqué comme étant un CV, les utilisateurs peuvent supprimer cette marque en cliquant sur le bouton Modifier dans la section Pièces jointes, puis en sélectionnant Non. Les pièces jointes à l'aide de la fonction d'analyse de CV sont automatiquement maquées comme étant un CV.

Les utilisateurs du centre de recrutement peuvent voir les pièces jointes par les candidats de type .docx ou .odt directement dans un navigateur, sans avoir à télécharger et à ouvrir le fichier dans l'application native. Dans l'onglet Pièces jointes du dossier de candidature, lorsque l'utilisateur clique sur une pièce jointe de type .docx ou .odt, la pièce jointe est convertie en HTML et peut être consultée directement dans le navigateur. La conversion HTML pour les autres types de documents ci-dessous est toujours prise en charge :

- Excel (.xls et .xlsx)
- Format HTML (.htm et .html)
- OpenOffice Writer (.odt)
- Format PDF (.pdf)
- Format RTF (.rtf)

- Texte (.txt)
- Word (.doc et .docx)

Pièces jointes dans des modèles de message

Des fichiers peuvent être joints aux modèles de message et à la correspondance envoyée aux candidats.

Les formats de fichier pris en charge sont les suivants :

- Tout format de fichier (valeur par défaut)
- Excel (.xls et .xlsx)
- Format HTML (.htm et .html)
- OpenOffice Writer (.odt)
- Format PDF (.pdf)
- Format RTF (.rtf)
- Texte (.txt)
- Word (.doc et .docx)
- Word Perfect (.wpd)
- Format Zip

Remarque : La valeur Tout format de fichier inclut tous les formats de fichier ci-dessus et tout autre format.

À l'aide du paramètre Filtre des formats de pièces jointes dans Correspondance, les administrateurs de système sélectionnent les formats de fichier pris en charge. Les formats de fichier permettent de restreindre les types de fichier pouvant être joints à des modèles de message pour les produits Recruiting et Onboarding (Transitions) ainsi que pour la correspondance envoyée manuellement à l'aide de l'action Envoyer une correspondance dans Recruiting. Lorsqu'un fichier est joint, le système le valide si son format est pris en charge. La validation s'effectue que le fichier soit joint par l'administrateur de système sur un modèle de message ou par un recruteur sur une correspondance. Si le format de fichier n'est pas pris en charge, le système empêche l'exécution de l'opération et un message d'erreur s'affiche répertoriant les formats de fichier compatibles.

Cette fonctionnalité permet d'empêcher que des fichiers dangereux soient envoyés aux candidats de manière intentionnelle ou accidentelle. Elle permet également d'éviter l'utilisation de formats de fichier non souhaités ou non pris en charge en fonction des politiques et des meilleures pratiques d'entreprise.

Pièce jointe - Permissions et paramètres

Les permissions et paramètres suivants permettent de configurer la fonctionnalité Attachment (Pièce jointe).

Le tableau présente les permissions pour les pièces jointes.

Paramètre	Description	Valeur par défaut	Emplacement
Attachment Formats Filter (Filtre de formats des pièces jointes)	Formats de fichiers autorisés pour les pièces jointes. Ce paramètre sert à toute la suite Oracle Talent Acquisition Cloud (OTAC). • Tout format de fichier • Excel (.xls et .xlsx) • Format HTML (.htm et .html) • OpenOffice Writer (.odt) • Format PDF (.pdf) • Format RTF (.rtf) • Texte (.txt) • Word (.doc et .docx) • Word Perfect (.wpd) • Format Zip	Tout format de fichier	Configuration > [Configuration générale] Paramètres
Filtre des formats de pièces jointes dans la correspondance	Liste des formats de pièce jointe permis pour les correspondances et les modèles de message. • Tout format de fichier • Excel (.xls et .xlsx) • Format HTML (.htm et .html) • OpenOffice Writer (.odt) • Format PDF (.pdf) • Format RTF (.rtf) • Texte (.txt) • Word (.doc et .docx) • Word Perfect (.wpd) • Format Zip	Tout format de fichier	Configuration > [Configuration générale] Paramètres
Attached File Maximum Number (Nombre maximal de pièces jointes)	Il s'agit d'un paramètre protégé. Indique le nombre maximum de pièces jointes autorisé par enregistrement d'entité. Ce paramètre sert à toute la suite Oracle Talent Acquisition Cloud (OTAC). Voir les détails ci-dessous concernant la taille des pièces jointes et leur nombre.	10 fichiers	Configuration > [Configuration générale] Paramètres
Attached File Maximum Size (Taille maximale de la pièce jointe)	Il s'agit d'un paramètre protégé. Indique la taille maximale d'une pièce jointe (en octets) autorisée. Ce paramètre sert à toute la suite Oracle Talent Acquisition Cloud (OTAC). Voir les détails ci-dessous concernant la taille des pièces jointes et leur nombre.	1 048 576 octets (1 Mo)	Configuration > [Configuration générale] Paramètres
Block Macros in Attachments (Empêcher les macros dans les pièces jointes)	Le système recherche les macros dans les pièces jointes. Lorsque ce paramètre est réglé à Oui, les macros sont désactivées dans le fichier chargé.	Yes (Oui)	Configuration > [Configuration générale] Paramètres

Paramètre	Description	Valeur par défaut	Emplacement
Share Other Attachments (Partager les autres pièces jointes)	Lorsque ce paramètre est activé, les utilisateurs ne peuvent pas inclure "Autres pièces jointes" aux actions de partage de candidatures et de demande d'entrevue. Les autres pièces jointes correspondent aux pièces jointes qui ne sont pas directement liées à la candidature d'où est exécutée l'action, ainsi qu'à celles disponibles lors d'un partage à partir du profil général du candidat.	Yes (Oui)	Configuration > [Recruiting] Paramètres
Candidate maximum attachment updates (Nombre maximal de mises à jour des pièces jointes d'un candidat)	Nombre maximal de mises à jour des pièces jointes d'un candidat pour une période donnée. Il s'agit d'un paramètre protégé activé par le soutien technique d'Oracle.	5	Configuration > [Sections Carrières] Paramètres
Maximum attempts to attach file period (Période couvrant le nombre maximum d'essais pour joindre un fichier)	Période pendant laquelle le nombre maximum d'essais pour joindre un fichier de candidat s'applique. Il s'agit d'un paramètre protégé activé par le soutien technique d'Oracle.	30	Configuration > [Sections Carrières] Paramètres
Attachments searched by Candidate Keyword Search (Pièces jointes sur lesquelles porte la recherche de candidats par mots clés)	Détermine la liste des pièces jointes sur lesquelles porte la recherche avancée de candidats par mots clés. Les valeurs possibles sont : • Toutes les pièces jointes • Tous les candidats visibles • Tous les curriculum vitae Lorsque "All Resumes (Tous les curriculum vitae)" est sélectionné, le système recherche uniquement les pièces jointes marquées en tant que curriculum vitae.	Tous les candidats visibles	Configuration > [Recruiting] Paramètres

Informations importantes concernant la taille des pièces jointes et leur nombre

Le nombre permis des pièces jointes, la taille maximale des fichiers et les formats pris en charge sont contrôlés par un jeu de paramètres pour l'ensemble de la suite Oracle Talent Acquisition Cloud (OTAC). Cela signifie que les mêmes règles s'appliquent pour les pièces jointes aux dossiers de candidature, aux demandes de personnel, aux offres, aux candidatures, aux fichiers PDF de Legacy Onboarding et d'Onboarding (Transitions), etc.

Pour les clients qui utilisent le service Oracle Taleo Platform Cloud (ensemble de base) :

- La taille maximale des pièces jointes est de 1 Mo par fichier.
- Le nombre maximal de pièces jointes est de 10 fichiers par entité.

Toute combinaison de tailles de fichier multipliées par le nombre de pièces jointes est permise dans la mesure où elle ne dépasse par 5 Mo par fichier ou les options de l'ensemble. Par exemple, pour l'ensemble de base, si la taille maximale de chaque pièce jointe est de 1 Mo et le nombre maximal de pièces jointes est de 10 fichiers par entité, les combinaisons suivantes seraient permises.

Le tableau présente des exemples de taille des pièces jointes par rapport au nombre de pièces jointes.

Taille des pièces jointes	Nombre de pièces jointes	Total	Permis
2 Mo	5	10 Mo	Yes (Oui)
5 Mo	2	10 Mo	Yes (Oui)
5 Mo	5	25 Mo	Non. Dépasse la limite de 10 Mo.

Pour modifier les limites relatives aux pièces jointes, les clients doivent soumettre une demande de service. Un représentant du soutien technique d'Oracle validera la demande et s'assurera que la combinaison de la taille multipliée par le nombre de pièces jointes ne dépasse par l'option de l'ensemble.

Pour le paramètre Attached File Maximum Number (Nombre maximal de pièces jointes) , un nombre maximum de pièces jointes est autorisé par enregistrement d'entité. Les pièces jointes vues par les candidats sont comptabilisées pour tous les profils généraux et toutes les candidatures. Les pièces jointes vues par les recruteurs sont comptabilisées pour tous les profils généraux, mais comptabilisées séparément pour chaque candidature. Par exemple, si le paramètre est réglé à 10 pièces jointes, celles-ci seront comptabilisées comme suit :

- Pièces jointes à l'offre : Elles sont comptabilisées pour chaque offre, ce qui donne 10 pièces jointes par offre.
- Pièces jointes vues par les candidats : Il s'agit de pièces jointes par le candidat ou par le recruteur et marqués comme "visibles par le candidat". Un total de 10 pièces jointes serait autorisé pour tous les profils généraux et candidatures d'un candidat donné.
- Pièces jointes vues par les recruteurs : Il s'agit de pièces jointes par le recruteur non marqués comme "vues par le candidat". Un total de 10 pièces jointes serait autorisé pour tous les profils généraux d'un candidat donné (un candidat peut avoir plusieurs profils généraux, un par langue, par exemple). Dix pièces jointes supplémentaires seraient autorisées pour chaque candidature.

Le tableau présente les permissions pour les pièces jointes.

Permission de type d'utilisateur	Description	Emplacement
Access Attachments tab (Accéder à l'onglet Pièces jointes)	La visibilité des pièces jointes dans les listes reflète l'utilisation des permissions **Voir les autres pièces jointes** et **Accéder à l'onglet Pièces jointes**.	Configuration > [SmartOrg] Administration > [Utilisateurs] Types d'utilisateur > Recruiting > Candidats
View other attachments (Voir les autres pièces jointes)	La visibilité des pièces jointes dans les listes reflète l'utilisation des permissions **Voir les autres pièces jointes** et **Accéder à l'onglet Pièces jointes**.	Configuration > [SmartOrg] Administration > [Utilisateurs] Types d'utilisateur > Recruiting > Candidats

Permission de type d'utilisateur	Description	Emplacement
Remove files attached by other users (Supprimer les pièces jointes par d'autres utilisateurs)	Afin d'éviter que les utilisateurs suppriment les pièces jointes par d'autres utilisateurs ou candidats par inadvertance, la permission **Remove files attached by other users (Supprimer les pièces jointes par d'autres utilisateurs)** a été créée. Cette permission définit les droits qu'ont les utilisateurs de supprimer les fichiers qu'ils n'ont pas joints eux-mêmes directement au dossier de candidature. Lorsque cette permission n'est pas accordée, les utilisateurs peuvent seulement supprimer les fichiers qu'ils ont téléchargés eux-mêmes.	Configuration > [SmartOrg] Administration > [Utilisateurs] Types d'utilisateur > Recruiting > Candidats
Attach a file (general) (Joindre un fichier (général)).		Configuration > [SmartOrg] Administration> [Utilisateurs] Types d'utilisateur > Recruiting > Candidats > Général
Attach a file (on preselected candidates) (Joindre un fichier (pour candidats présélectionnés)).		Configuration > [SmartOrg] Administration> [Utilisateurs] Types d'utilisateur > Recruiting > Candidats > Général

La visibilité des pièces jointes dans les listes reflète l'utilisation des permissions **Voir les autres pièces jointes** et **Accéder à l'onglet Pièces jointes** :

- La colonne Attachments (Pièces jointes) est toujours présente si elle est configurée dans le format de liste, indépendamment des autorisations d'un utilisateur.
- L'icône des pièces jointes s'affiche si l'utilisateur dispose de la permission *Accéder à l'onglet Pièces jointes*.
- L'icône Attachments (Pièces jointes) s'affiche dans la liste des résultats de la recherche et la liste des dossiers si un utilisateur dispose de la permission *View other attachments (Voir les autres pièces jointes)*.
- La légende de l'icône Attachements (Pièces jointes) affiche seulement les pièces jointes vues par les candidats. L'affichage des pièces jointes respecte les permissions de consultation de l'utilisateur. Si un utilisateur possède la permission *View Attachments tab (Voir l'onglet Pièces jointes)*, mais pas la permission *View other attachments (Voir les autres pièces jointes)*, les pièces jointes existantes peuvent être masquées. La légende affiche "Restricted Visibility" (Visibilité restreinte) si les pièces jointes au dossier de candidature font partie de la catégorie "Other Attachments" (Autres pièces jointes) et que l'utilisateur n'est pas autorisé à les consulter.

Imprimer

Dans le centre de recrutement, la fonction d'impression permet de créer une version PDF d'un dossier de demande de personnel ou d'un dossier de candidature et de l'imprimer.

La fonction d'impression est disponible dans les listes de candidats et de demandes de personnel, ainsi que dans les dossiers de candidature et de demande de personnel. Lors de l'utilisation de la fonction d'impression, vous pouvez décider d'imprimer le contenu dans un format de liste où les informations sont présentées dans différentes colonnes ou d'imprimer les détails du dossier en présentant le contenu en sections.

- Lorsque les utilisateur impriment du contenu dans un format de liste, le contenu du dossier est présenté dans différentes colonnes et une rangée représente chaque dossier. Le format de la liste (c'est-à-dire les colonnes présentant les informations) est le même que celui des listes de candidats ou de demandes de personnel. Un maximum de 1 000 rangées peuvent être imprimées dans la liste.
- Lors de l'impression des détails du dossier, toutes ses sections ou uniquement des sections spécifiques peuvent être imprimées. Ainsi, un utilisateur peut choisir de n'imprimer d'un dossier de candidature que les informations de présélection et de profil de base. Les sections sélectionnées par un utilisateur lorsqu'il utilise la fonction d'impression sont mémorisées pour servir par défaut à la prochaine demande d'impression, mais les blocs sélectionnés à l'intérieur de la section principale ne le sont pas. Par ailleurs, les sections accessibles à l'utilisateur dépendent de la configuration du dossier et des permissions de l'utilisateur. Cela signifie que si un administrateur de système souhaite autoriser les utilisateurs à contrôler de manière plus précise ce qui est imprimé, il peut le faire en augmentant les sections disponibles dans la disposition du dossier. Pour les dossiers de candidature, un maximum de 50 dossiers peuvent être imprimés. Pour les dossiers de demande de personnel, un maximum de 15 dossiers peuvent être imprimés.

Lors de l'impression des dossiers de candidature :

- Le contenu des pièces jointes est inclus dans le fichier PDF généré, de même que les informations sur le candidat. Lorsque vous cliquez sur l'icône d'impression, vous pouvez sélectionner le type de pièces jointes à inclure dans le fichier PDF généré. Ces pièces jointes font partie du fichier PDF généré, de même que les informations sur le candidat. Trois options sont disponibles : CV marqué le plus récent, Visible par le candidat (Exclut le CV marqué), Non visible par le candidat (Exclut le CV marqué).
- Le fichier PDF généré comprend une table des matières permettant aux utilisateurs de naviguer facilement dans les dossiers de candidature. Il suffit de cliquer sur l'icône de signet dans le fichier PDF pour afficher la table des matières.
- Les actions d'impression de candidature font l'objet d'un suivi dans l'onglet Historique du dossier de candidature.

Lorsque vous utilisez la fonction d'impression, seuls les champs contenant des données sont visibles en mode de consultation et d'impression. Les champs vides ne sont pas imprimés. Le PDF créé au moyen de la fonction d'impression est identique aux données présentées à l'utilisateur en mode de consultation pour les sections sélectionnées.

Lorsque vous sélectionnez un ou plusieurs candidats dans une liste afin de les imprimer, le dossier de candidature est imprimé. Lorsque vous sélectionnez les profils généraux d'un ou plusieurs candidats dans une liste de résultats de recherche ou de dossiers, le profil général est imprimé.

Concernant le suivi des informations dans l'onglet History (Historique) du dossier de candidature, le système affiche les 1 000 éléments les plus récents, peu importe s'il s'agit d'imprimer 1 ou 50 dossiers de candidature. C'est pourquoi, lors de l'impression d'un seul dossier de candidature, les 1 000 éléments de suivi les plus récents sont imprimés. Lors de l'impression de cinq dossiers de candidats, par exemple, 200 éléments de suivi sont affichés par candidat. Pour un candidat donné, lorsque le maximum est atteint, un message s'affiche indiquant que l'historique contient les n éléments les plus récents.

Remarque : Lors de l'impression d'un dossier de candidature avec le mode de partage des candidats (feuilleteur) activé, il est possible d'inclure des pièces jointes dans le document imprimé, du moment que l'utilisateur décide d'imprimer 50 candidats ou moins. Lors de l'impression d'un dossier de candidature avec le mode de partage de candidats (feuilleteur) désactivé, il est impossible d'inclure le nom des pièces jointes vues par le candidat. Les pièces jointes s'affichent dans l'onglet Attachments (Pièces jointes). Ils ne font pas partie du dossier de candidature, donc ne sont pas imprimées avec ce dernier.

Fonction d'impression - Paramètres

Le paramètre suivant sert à configurer la fonction d'impression.

Un paramètre permet aux administrateurs de système de sélectionner les sections du dossier de candidature ou du profil général que les utilisateurs peuvent imprimer. Deux valeurs sont offertes :

- All sections can be selected (Toutes les sections peuvent être sélectionnées)
- Only the Job Submission/General Profile section and the Attachments section can be selected (Seules les section de candidature, de profil général et de pièces jointes peuvent être sélectionnées)

Le tableau présente les paramètres pour la fonction d'impression.

Paramètre	Description	Valeur par défaut	Emplacement
Configuration of Sections in the Job Submission/General Profile for the Print and Share Functionalities (Configuration des sections de la candidature ou du profil général pour les fonctions d'impression et de partage)	Permet de configurer les sections du profil général et de la candidature, incluant les pièces jointes, qui pourront être imprimées ou partagées. Ce paramètre s'applique à tous les utilisateurs autorisés à utiliser la fonctionnalité d'impression ou de partage.	All sections can be selected (Toutes les sections peuvent être sélectionnées)	Configuration > [Recruiting] Paramètres

Dossier

Dans le centre de recrutement, les dossiers servent à organiser les dossiers de candidature et les requêtes de recherche.

Les utilisateurs du centre de recrutement disposant des permissions adéquates peuvent organiser les dossiers en fonction de leurs besoins. Ils peuvent stocker les dossiers de candidature, ainsi que les requêtes de recherche de candidats, dans des dossiers. Ils peuvent créer, supprimer et renommer les dossiers, et les partager avec d'autres utilisateurs.

L'onglet Folder (Dossier) est situé dans le panneau gauche de la liste de candidats et de la liste de requêtes cde recherche.

Dossier - Permissions

Les permissions ci-dessous permettent de configurer la fonctionnalité de dossier.

Le tableau présente les permissions pour les dossiers.

Permission de type d'utilisateur	Emplacement
Use personal folders (Utiliser les dossiers personnels)	Configuration > [SmartOrg] Administration > [Utilisateurs] Types d'utilisateur > Recruiting > Candidats
Share personal folders (Partager les dossiers personnels)	Configuration > [SmartOrg] Administration > [Utilisateurs] Types d'utilisateur > Recruiting > Autre
Access shared folders (Accéder aux dossiers partagés)	Configuration > [SmartOrg] Administration > [Utilisateurs] Types d'utilisateur > Recruiting > Autre

Présentation des langues

Les produits Oracle Talent Acquisition Cloud (OTAC) sont disponibles dans différentes langues.

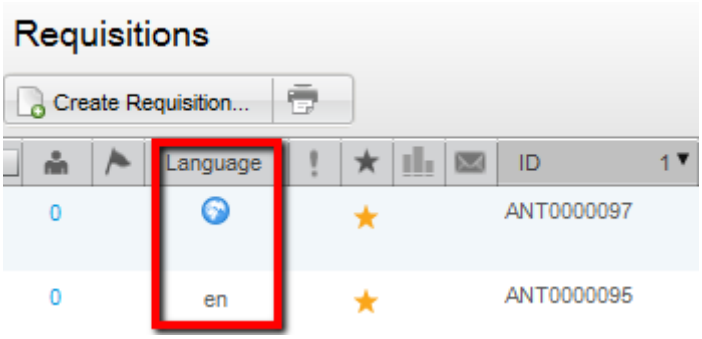
Ce ne sont toutefois pas toutes les langues qui sont offertes pour tous les produits OTAC. L'administrateur de système doit activer les langues avant de les utiliser dans une application.

La notion de langue correspond à différents concepts :

- La langue d'application est la langue utilisée pour un produit. C'est la langue sélectionnée par l'utilisateur lors de sa connexion à la suite OTAC. La langue sélectionnée est utilisée pour les étiquettes de l'interface utilisateur et les éléments du produit.
- La langue de contenu est la langue d'une entité spécifique. La langue de contenu est sélectionnée lors de la création d'une entité. Par exemple, il est possible de créer une demande de personnel en français même lors de l'utilisation du centre de recrutement en anglais. La langue de contenu d'un utilisateur est définie dans le compte de cet utilisateur par l'administrateur de système. Toutefois, un utilisateur peut modifier cette langue de contenu par défaut dans Ma configuration > Préférences > Langue du contenu. La langue de contenu préférée est utilisée par le système comme langue de contenu par défaut, qui est la même pour tous les produits OTAC. Si un produit ne prend pas en charge le même ensemble de langues de contenu, ce produit aura sa propre configuration de préférence.
- La langue de correspondance est la langue utilisée pour les courriels. La langue de correspondance d'un utilisateur est définie dans le compte d'utilisateur par l'administrateur de système. Toutefois, un utilisateur peut modifier cette langue de correspondance par défaut dans Ma configuration > Préférences > Langue de correspondance.

Dans les produits Oracle Talent Acquisition Cloud (OTAC), les langues dans lesquelles un élément (par exemple, une demande de personnel) est offert sont indiquées dans le champ Langues activées. Lors de la création ou de la modification d'un élément, l'utilisateur peut choisir une langue de base ainsi que les langues dans lesquelles l'élément sera disponible. La langue de base d'un élément est sa langue de référence, qui sert en général de base à la traduction de cet élément dans les autres modes ou qui sert pour un affichage de substitution en mode de liste. La langue de contenu préférée de l'utilisateur sert de langue de base par défaut lorsque cet utilisateur crée un élément. Cette langue de base peut être modifiée à tout moment par l'utilisateur. Une langue doit être activée pour être utilisée comme langue de base.

Lorsqu'un élément est disponible dans une langue, le nom de cette langue est affiché dans la liste, par exemple "en". Lorsqu'une société utilise une seule langue, il n'y a pas d'indicateur spécial. Lorsqu'un élément est disponible dans plusieurs langues, l'icône de globe s'affiche. Passez le pointeur de la souris sur cette icône pour voir les langues dans lesquelles l'élément est disponible.



Langues - Paramètres et préférences

Les paramètres et préférences suivants permettent de configurer les langues.

Le tableau présente les paramètres disponibles pour les langues, leur description, la valeur par défaut et l'emplacement.

Paramètre	Description	Valeur par défaut	Emplacement
Application Languages (Langues de l'application)	Liste des langues de l'application, présentées selon les préférences de l'organisation. La langue d'application est la langue dans laquelle un produit peut être visualisé. Il s'agit d'un paramètre privé. Pour plus de précisions, communiquez avec le soutien technique d'Oracle.	French (Français), English (Anglais), German (Allemand), Spanish (Espagnol)	Configuration > [Configuration générale] Paramètres
Correspondence Language (Langue de correspondance)	Indique la langue de correspondance.		Configuration > [Configuration générale] Paramètres
Content Language (Langue du contenu)	Indique la langue du contenu.		Configuration > [Configuration générale] Paramètres

Le tableau présente les préférences relatives à la langue, leur description et leur emplacement.

Préférence	Description	Emplacement
Langue de la candidature	Permet aux utilisateurs qui se connectent selon la méthode d'authentification unique de modifier la langue de leur candidature.	Configuration > [SmartOrg] Administration > [Utilisateurs] Comptes d'utilisateurs > Préférences générales Recruiting Center > Ressources > Ma configuration

Préférence	Description	Emplacement
Correspondence Language (Langue de correspondance)	Indique la langue de correspondance préférée d'un utilisateur.	Configuration > [SmartOrg] Administration > [Utilisateurs] Comptes d'utilisateurs > Préférences générales Recruiting Center > Ressources > Ma configuration
Content Language (Langue du contenu)	Indique la langue de contenu préférée d'un utilisateur.	Configuration > [SmartOrg] Administration > [Utilisateurs] Comptes d'utilisateurs > Préférences générales Recruiting Center > Ressources > Ma configuration

Déploiement multilingue

Voici quelques points relatifs au comportement du système devant être pris en compte lors des déploiements multilingues.

Recherche de demandes de personnel : Lorsque vous utilisez la recherche au sein d'une demande de personnel, le système tente toujours d'effectuer la recherche dans la langue de la session de l'utilisateur du centre de recrutement. Si une demande n'est pas traduite dans la langue de la session de l'utilisateur, les critères de recherche seront vides et les résultats n'auront aucune incidence sur la demande de personnel utilisée pour effectuer la recherche. Pour contourner ce problème, les utilisateurs doivent veiller à faire traduire les demandes de personnel dans leur langue d'application s'ils veulent utiliser la fonctionnalité "Search from this requisition" (Rechercher à partir de cette demande de personnel).

Langue de secours : Il n'existe actuellement aucune langue de secours pour les données présentées aux utilisateurs si celles-ci n'ont pas été traduites dans leur langue préférée. Les utilisateurs de déploiement multilingues seront affectés par ce point si les préférences linguistiques des gestionnaires et des candidats ne sont pas identiques ou que des emplois sont créés pour les gestionnaires mais pas dans la langue préférée du gestionnaire (cas extrême).

Voici deux exemples illustrant ce point ainsi que des instructions pour résoudre ce problème :

Scénario 1 : Les données sur le candidat sont présentées au format PDF afin d'être partagées avec le destinataire pendant la fonction de partage.

Si un candidat postule en japonais et que la langue de préférence de l'expéditeur de partage pour le contenu est l'anglais, le fichier de partage généré et toutes les étiquettes seront en anglais. Les données pour le fichier de candidature seront unilingues et seront rendues en anglais à l'utilisateur pour les champs du sélecteur et en japonais pour les champs de texte (cela signifie que les éléments tels que le texte du curriculum vitae, le texte de la lettre de présentation, l'expérience professionnelle et les études seront affichés correctement). Cependant, le texte multilingue et les champs de zone de texte basés sur le profil ne seront pas rendu pour l'utilisateur. Cela signifie, par exemple, que si le candidat a entré des données dans un champ de texte défini par l'utilisateur, celles-ci ne seront pas rendues pour le destinataire du partage si elles sont envoyés par un expéditeur de partage dont la langue de contenu est l'anglais.

Pour contourner ce problème : Si l'expéditeur du partage envoie une candidature en japonais et veut que les données soient traduites en japonais pour le destinataire du partage, il doit remplacer sa préférence de langue du contenu par le japonais dans My Setup (Ma configuration) avant d'effectuer le partage.

Scénario 2 : La demande d'approbation de l'offre n'est pas traduite dans la langue de correspondance préférée de l'utilisateur.

Si une offre est créée en anglais mais que la langue d'accès d'un utilisateur pour ce fichier est le français en fonction des règles définies, certaines données seront absentes des champs texte multilingue et des zones de texte acheminées à des fins d'approbation pour cet utilisateur lorsqu'une approbation est effectuée au moyen d'eShare. Par exemple, les champs de texte de rémunération seront affectés.

Pour contourner ce problème : Les clients doivent veiller à ce que la langue du contenu des messages préférée de l'approbateur ou la langue de connexion à Recruiting Center corresponde à la langue de l'offre (en fonction du mode d'approbation choisi par l'utilisateur). Les utilisateurs peuvent mettre à jour leurs préférences ou se connecter dans la langue appropriée s'ils ont besoin d'afficher les données d'offre et de générer de nouveau le PDF si les langues ne correspondent pas.

Comportement des demandes de personnel et modèles de demande de personnel multilingues

Les utilisateurs peuvent configurer plusieurs langues sur une demande ou un modèle de demande de personnel.

Lors de la modification d'un de ces fichiers dans une langue autre que la langue du centre de recrutement utilisée, tous les menus déroulants et étiquettes s'afficheront dans la langue du centre de recrutement et non pas dans la langue du fichier modifié. Le contenu de texte et de présélection s'affichera en mode de modification du fichier dans la langue sélectionnée. En outre, les utilisateurs peuvent accéder à l'indicateur de langue sur le panneau gauche pour connaître la langue du fichier. Il est possible d'apporter des modifications aux menus déroulants du fichier dans n'importe quelle langue; une valeur sélectionnée dans une langue s'applique à toutes les langues.

Comportement multilingue des PDF

Pour mieux comprendre le comportement multilingue des fichiers PDF générés par le système utilisés pour les approbations et autres dossiers de candidature et de demande de personnel générés par le système inclus dans la correspondance générée par le système, voici quelques clarifications quant à nos attentes d'une perspective linguistique.

Si vous utilisez Oracle Talent Acquisition Cloud (OTAC) dans une seule langue, cette section ne s'applique pas à votre mise en oeuvre et peut être ignorée.

Les fichiers PDF sont utilisés dans l'ensemble du centre de recrutement. Le tableau suivant présente dans quels fichiers les PDF sont disponibles et pour quelles fonctions.

Le tableau présente dans quels fichiers les PDF sont disponibles et pour quelles fonctions.

Fonctionnalité	Requisition File (Dossier de demande de personnel)	Candidate File (Dossier de candidature)	Fichier d'offre
Requisition Approval (Approbation de la demande de personnel)	Yes (Oui)		
Offer Approval (Approbation de l'offre)	Yes (Oui)	Yes (Oui)	Yes (Oui)
Interview Request* (Convocation en entrevue)	Yes (Oui)	Yes (Oui)	

Fonctionnalité	Requisition File (Dossier de demande de personnel)	Candidate File (Dossier de candidature)	Fichier d'offre
Avis de candidature exceptionnelle		Yes (Oui)	
Share Candidate (Partager une candidature)		Yes (Oui)	

* Le comportement du fichier de demande d'entrevue n'est pas encore décrit, car il fait toujours l'objet de recherches.

Le tableau suivant explique le type de données traduites dans un fichier PDF et indique quand une traduction est disponible pour chaque type de données.

Le tableau explique le type de données traduites dans un fichier PDF et indique quand une traduction est disponible pour chaque type de données.

	Quand est-il disponible?	Quand n'est-il pas disponible?
Conteneur = Étiquettes de champ et en-têtes de section dans l'ensemble du fichier.	Indique s'il est traduit par un administrateur de système ou correspond à un champ système dont la langue a été fournie par le système. Remarque : Le conteneur du dossier de candidature est toujours traduit dans toutes les langues auxquelles le candidat a accès. Le conteneur du dossier de demande de personnel n'est pas toujours complètement traduit dans toutes les langues de l'interface car seules les sections Carrières doivent être traduites dans toutes les langues disponibles du système.	Si le champ est un champ personnalisé non traduit par l'administrateur de système.
Données = Informations fournies par un utilisateur final dans le fichier.	S'il a été fourni par un utilisateur final dans cette langue. Lorsque la valeur spécifiée par l'utilisateur final possède une valeur de sélection équivalente disponible dans cette langue. Lorsque le champ utilisé est unilingue et présenté à l'utilisateur avec un texte identique indépendamment de la langue.	Si l'utilisateur final n'a pas fourni de valeur dans cette langue et que le fichier est un champ texte multilingue (par exemple, la plupart des champs de rémunération sont des champs texte multilingues).

Le tableau suivant indique dans quelle langue le contenu PDF (conteneur et données) est traduit.

Le tableau indique dans quelle langue le contenu PDF (conteneur et données) est traduit.

	Conteneur	Données
Requisition File (Dossier de demande de personnel) • Requisition Approval (Approbation de la demande de personnel) • Offer Approval (Approbation de l'offre)	À partir des tâches : Langue dans laquelle l'approbateur s'est connecté. À partir d'eShare : Langue préférée par l'approbateur pour les messages, ou si une connexion à eShare est nécessaire, langue spécifiée lors de l'accès au centre de réponses eShare.	Identique au conteneur, sauf en cas d'affichage de secours si des données ne sont pas traduites dans la langue de l'utilisateur. Affichage de secours : Langue de base de la demande de personnel.
Candidate File (Dossier de candidature) • Avis de candidature exceptionnelle • Share Candidate (Partager une candidature)	Si le destinataire est un utilisateur du centre de recrutement, la langue de correspondance préférée du destinataire est utilisée. Sinon, c'est la langue du contenu de l'expéditeur eShare qui est utilisée.	Langue de la candidature du dossier de candidature.
Candidate File (Dossier de candidature) • Offer Approval (Approbation de l'offre)	À partir des tâches : Langue dans laquelle l'approbateur s'est connecté. À partir d'eShare : Langue préférée par l'approbateur pour les messages, ou si une connexion à eShare est nécessaire, langue spécifiée lors de l'accès au centre de réponses eShare.	Langue de la candidature du dossier de candidature.
Fichier d'offre • Offer Approval (Approbation de l'offre)	À partir des tâches : Langue dans laquelle l'approbateur s'est connecté. À partir d'eShare : Langue préférée par l'approbateur pour les messages, ou si une connexion à eShare est nécessaire, langue spécifiée lors de l'accès au centre de réponses eShare.	Identique au conteneur. Il n'existe alors aucun affichage de secours.

Les fichiers sont envoyés aux destinataires en fonction des situations décrites. Le contenu du fichier apparaît dans les langues spécifiées. Lorsque la langue spécifiée n'est pas disponible, le PDF s'affiche sans le conteneur ou les données concernées.

Voici deux exemples illustrant ce point ainsi que des instructions pour résoudre ce problème :

Scénario 1 : Les données sur le candidat sont présentées au format PDF afin d'être partagées avec le destinataire pendant la fonction de partage.

Si un candidat postule en japonais et que la langue de préférence de l'expéditeur de partage pour le contenu est l'anglais, le fichier de partage généré et toutes les étiquettes seront en anglais. Les données pour le fichier de candidature seront unilingues et seront rendues en anglais à l'utilisateur pour les champs du sélecteur et en japonais pour les champs de texte (cela signifie que les éléments tels que le texte du curriculum vitae, le texte de la lettre de présentation, l'expérience professionnelle et les études seront affichés correctement). Cependant, le texte multilingue et les champs de zone de texte basés sur le profil ne seront pas rendu pour l'utilisateur. Cela signifie, par exemple, que si le candidat a entré des données dans un champ de texte défini par l'utilisateur, celles-ci ne seront pas rendues pour le destinataire du partage si elles sont envoyés par un expéditeur de partage dont la langue de contenu est l'anglais.

Pour contourner ce problème : Si l'expéditeur du partage envoie une candidature en japonais et veut que les données soient traduites en japonais pour le destinataire du partage, il doit remplacer sa préférence de langue du contenu par le japonais dans My Setup (Ma configuration) avant d'effectuer le partage.

Scénario 2 : La demande d'approbation de demande de personnel n'est pas traduite dans la langue de contenu spécifiée par l'utilisateur.

Si une demande de personnel créée en anglais est envoyée pour approbation à un utilisateur dont la langue de préférence pour le contenu est le français, il manquera des données dans les champs de texte multilingues si la demande n'a pas été traduite en français. Par exemple, les champs de texte de rémunération et de description d'emploi seront affectés.

Pour contourner ce problème : Les clients doivent veiller à traduire les demandes de personnel dans toutes les langues de contenu utilisées par les approbateurs pour une demande de personnel donnée. Si un utilisateur reçoit une demande d'approbation de demande de personnel et que certaines données n'apparaissent pas parce qu'elles n'ont pas été traduites dans la langue de contenu de l'utilisateur, ce dernier peut se connecter au système et modifier la langue de contenu préférée avant de générer de nouveau le dossier de demande de personnel. Ainsi, il sera traduit dans la langue préférée spécifiée et contiendra toutes les données.

API JavaScript

Les utilisateurs peuvent utiliser une API JavaScript pour extraire de manière dynamique les informations des champs affichés dans des pages particulières du centre de recrutement, envoyer ces informations à un système externe, puis saisir à nouveau ces informations dans les champs d'Oracle Talent Acquisition Cloud (OTAC). Une API JavaScript peut être désactivée si le client est inquiet quant à certaines menaces de sécurité.

Un paramètre Recruiting est disponible : Activer l'API JavaScript. Si le paramètre est réglé à Non lorsqu'un recruteur crée une méthode dans JavaScript et essaie de l'exécuter, le système sait que l'API JavaScript est désactivée et n'exécute pas la méthode. Cette fonctionnalité prévient l'extraction ou l'insertion malveillante d'informations à l'aide de scripts à partir de Recruiting.

22 Configuration de la disposition dans Recruiting Center

Mise en page générale

Page d'accueil et configuration des éléments de l'interface utilisateur.

Le tableau présente la configuration pour la page d'accueil et les éléments de l'interface utilisateur.

Élément	Description	Configuration
Barre de navigation auxiliaire	La barre de navigation auxiliaire est la barre située dans le coin supérieur droit des pages. Si elle est activée, la barre de navigation auxiliaire est disponible en permanence. Elle peut contenir les éléments suivants (s'ils sont activés et que les utilisateurs y ont accès) : • Home (Accueil) • Resources (My Setup, Training, eLearning, Web Support, About) (Ressources (Ma configuration, Formation, eLearning, Soutien technique en ligne, À propos de)) • Grille des talents (Partage des solutions, Partage des connaissances) • Sign Out (Déconnexion)	La barre de navigation auxiliaire est affichée quand le paramètre *Auxiliary Navigation Bar (Barre de navigation auxiliaire)* est réglé à Yes (Oui). Configuration > [SmartOrg] Administration >. [Utilisateurs] Profils de configuration S'il est réglé à No (Non), les liens Home (Accueil) et Sign Out (Déconnexion) restent affichés. Les éléments affichés dans la barre de navigation auxiliaire dépendent des paramètres activés et des permissions accordées aux utilisateurs. Les permissions suivantes sont nécessaires pour accéder aux produits de la grille des talents : *Accéder à Knowledge Exchange, Accéder à Solution Exchange* (Configuration > [SmartOrg] Administration > [Utilisateurs] Types d'utilisateurs > Grille > Knowledge Exchange).
Barre de navigation centrale	La barre de navigation centrale du centre de recrutement permet d'accéder à des fonctionnalités de recrutement spécifiques. Elle peut contenir les éléments suivants (s'ils sont activés et que les utilisateurs y ont accès) : • Home (Accueil) • Recruiting • Tâches • Requisitions (Demandes de personnel) • Candidates (Candidats) • Offres • Libraries (Templates, Questions, Disqualification Questions, Interview Questions, Competencies) (Bibliothèques (Modèles, Questions, Questions de disqualification, Questions d'entrevue, Compétences))	La barre de navigation centrale s'affiche si le paramètre *Core Navigation Bar (Barre de navigation centrale)* est réglé à Yes (Oui) (Configuration > Administration [SmartOrg] > Profils de configuration). Lorsque le paramètre est réglé à No (Non), l'onglet Recruiting (Recruiting) s'affiche.

Élément	Description	Configuration
Ma configuration	La fonctionnalité My Setup (Ma configuration) est disponible dans la barre de navigation auxiliaire, sous Resources (Ressources). Elle donne accès aux préférences personnelles de l'utilisateur.	Le lien My Setup (Ma configuration) s'affiche si le paramètre *Auxiliary Navigation Bar (Barre de navigation auxiliaire)* est réglé à Yes (Oui) (Configuration > Administration [SmartOrg] > Profils de configuration). Pour modifier leurs préférences, les utilisateurs doivent avoir les permissions suivantes : • *Access the "Preferences" section in 'My Setup' menu (Accès à la section "Préférences" dans le menu Ma configuration)* (Configuration > [SmartOrg] Administration> Types d'utilisateur > Recruiting > Autre) • *Update user information (Mettre à jour les informations de l'utilisateur)* (Configuration > [SmartOrg] Administration > Types d'utilisateur > Configuration > Ma configuration)
Formation	Le lien Training (Formation) est disponible dans la barre de navigation auxiliaire, sous Resources (Ressources). Il donne accès aux outils de formation en ligne.	Le lien Training (Formation) s'affiche si le paramètre *Training Section URL (URL de la section de formation)* est réglé à Yes (Oui) (Configuration > Administration [SmartOrg] > Profils de configuration). Le paramètre *Auxiliary Navigation Bar (Barre de navigation auxiliaire)* doit également être réglé à Yes (Oui) (Configuration > Administration [SmartOrg] > Profils de configuration).
eLearning	Le lien eLearning est disponible dans la barre de navigation auxiliaire, sous Resources (Ressources). Il donne accès aux outils eLearning.	Le lien eLearning s'affiche si le paramètre *eLearning Section URL (URL de la section eLearning)* est réglé à Yes (Oui) (Configuration > Administration [SmartOrg] > Profils de configuration). Le paramètre *Auxiliary Navigation Bar (Barre de navigation auxiliaire)* doit également être réglé à Yes (Oui) (Configuration > Administration [SmartOrg] > Profils de configuration).
À propos de	Le lien About (À propos de) est disponible dans la barre de navigation auxiliaire, sous Resources (Ressources). Il contient des informations sur l'ensemble de modifications, la version et la déclaration juridique concernant la protection IP.	Le lien About (À propos de) s'affiche si le paramètre *Lien "À propos" dans le menu auxiliaire* est réglé à Yes (Oui) (Configuration > Administration [SmartOrg] > Profils de configuration). Le paramètre *Auxiliary Navigation Bar (Barre de navigation auxiliaire)* doit également être réglé à Yes (Oui) (Configuration > [SmartOrg] Administration > Configuration Profiles) (Configuration > Administration [SmartOrg] > Profils de configuration).

Élément	Description	Configuration
Soutien technique en ligne	Le lien Web Support (Soutien technique en ligne) est disponible dans la barre de navigation auxiliaire, sous Resources (Ressources). Il donne accès au soutien technique en ligne. Ce lien fonctionne uniquement pour les personnes autorisées à utiliser le soutien technique en ligne.	Le lien Web Support (Soutien technique en ligne) est affiché pour les utilisateurs si le paramètre *Display Web Support Link in Auxiliary menu (Afficher le lien du soutien technique dans le menu auxiliaire)* est réglé à Yes (Oui) (Configuration > [SmartOrg] Administration > Profils de configuration). De plus, la fonctionnalité de soutien technique en ligne doit être activée par le soutien technique d'Oracle. Si seul le paramètre ci-dessus est réglé à Yes (Oui), les utilisateurs n'auront pas accès au soutien technique même si le lien est bien présent. Le paramètre *Auxiliary Navigation Bar (Barre de navigation auxiliaire)* doit également être réglé à Yes (Oui) (Configuration > [SmartOrg] Administration > Configuration Profiles) (Configuration > Administration [SmartOrg] > Profils de configuration).
Talent Grid (Grille des talents)	Le lien Talent Grid (Grille des talents) est disponible dans la barre de navigation auxiliaire. Il permet d'accéder directement au Partage des solutions et au Partage des connaissances.	Le paramètre *Auxiliary Navigation Bar (Barre de navigation auxiliaire)* doit être réglé à Yes (Oui) (Configuration > Administration [SmartOrg] > Profils de configuration). Les permissions suivantes doivent être accordées : • *Access Knowledge Exchange (Accéder à Knowledge Exchange)* (Configuration > [SmartOrg] Administration> Types d'utilisateur > Grille > Knowledge Exchange) • *Access Solution Exchange (Accéder à Solution Exchange)* (Configuration > [SmartOrg] Administration> Types d'utilisateur > Grille > Solution Exchange)
Search Widget (Fonction de recherche)	C'est l'outil de recherche permettant aux utilisateurs d'effectuer des recherche rapide de candidats, recherche d'un candidat spécifique et recherche rapide de demandes de personnel.	La fonction de recherche s'affiche si le paramètre *Search Widget (Fonction de recherche)* est réglé à Yes (Oui) (Configuration > Administration [SmartOrg] > Profils de configuration).
Recherche avancée	Le lien Advanced Search (Recherche avancée) est disponible dans le coin supérieur droit des pages, juste à côté de la fonction de recherche. Il permet aux utilisateurs de rechercher des dossiers de candidature au moyen d'une série de critères différents de ceux utilisés dans la fonction de recherche rapide.	La fonction de recherche s'affiche pour les utilisateurs si le paramètre *Advanced Search Links (Options de recherche avancée)* est réglé à Yes (Oui) (Configuration > Administration [SmartOrg] > Profils de configuration). La permission *Accéder à la recherche avancée, mais pour les candidats à l'externe uniquement* doit être accordée (Configuration > Administration [SmartOrg] > Types d'utilisateur > Recruiting > Recherche).
Requêtes de recherche	Le lien Search Queries (Requêtes de recherche) est disponible dans le coin supérieur droit des pages, juste à côté de la fonction de recherche. Une requête est une recherche avancée de candidats qui a été enregistrée afin de pouvoir être utilisée à plusieurs reprises et éventuellement partagée avec d'autres utilisateurs.	La fonction de recherche s'affiche pour les utilisateurs si le paramètre *Advanced Search Links (Options de recherche avancée)* est réglé à Yes (Oui) (Configuration > Administration [SmartOrg] > Profils de configuration). La permission *Accéder à la recherche avancée, mais pour les candidats à l'externe uniquement* doit être accordée (Configuration > Administration [SmartOrg] > Types d'utilisateur > Recruiting > Recherche).

Élément	Description	Configuration
Panneau central de la page d'accueil	Le panneau central s'affiche lorsque l'utilisateur se connecte au centre de recrutement.	Le panneau central de la page d'accueil est configuré au moyen de la fonctionnalité Center Stage (Panneau central de la page d'accueil) (Configuration > [Recruiting] Administration > Panneau central de la page d'accueil).
En-tête de page	Un texte d'en-tête peut être affiché en haut de toutes les pages de l'application.	Le paramètre *Recruiting Header Text (Texte de l'en-tête de Recruiting)* permet l'activation de l'en-tête de la page (Configuration > [SmartOrg] Administration > Profils de configuration).
Pied de page	Un texte de pied de page peut être affiché dans la page d'accueil de l'application.	Le paramètre *Center Stage Footer Text (Texte du pied de page du panneau central de la page d'accueil)* permet l'activation du pied de page (Configuration > [SmartOrg] Administration > Profils de configuration).
Titre "Bienvenue"	Le titre "Bienvenue" est présenté à chaque utilisateur lors de sa première connexion à l'application.	Le paramètre *Center Stage-Welcome Title (Panneau central de la page d'accueil - Titre "Bienvenue")* permet l'activation du titre de bienvenue (Configuration > [SmartOrg] Administration > Profils de configuration).
Séparateur	Ligne séparant le titre "Bienvenue" du contenu principal du panneau central de la page d'accueil.	Le paramètre *Center Stage-Separator Line (Panneau central de la page d'accueil - Séparateur sous le titre "Bienvenue")* permet l'activation du séparateur (Configuration > [SmartOrg] Administration > Profils de configuration).
Canal Communications	Le canal Communications se trouve dans le panneau d'outils de soutien à droite. Le canal "Communications" permet d'afficher des informations utiles aux utilisateurs lorsqu'ils se connectent au centre de recrutement.	Voir Configuration du canal Communications.
Thème de couleur	Un thème est un jeu de couleurs utilisées pour le texte normal, les titres et les liens au sein d'une application.	La couleur du thème est configurable au moyen du paramètre *Default Theme (Thème par défaut)* (Configuration > [Configuration générale] > Paramètres). Les utilisateurs doivent avoir la permission *Access the "Preferences" section in 'My Setup' menu (Accéder à la section "Préférences" dans le menu "Ma configuration")* pour remplacer le thème sélectionné (Configuration > [SmartOrg] Administration> Types d'utilisateur > Recruiting > Autre).
Logo	Un logo peut être affiché dans le coin supérieur gauche des pages de Recruiting et de Taleo Performance.	Le paramètre *Organization Logo (Logo de l'organisation)* permet de télécharger un logo (Configuration > [Configuration générale] Paramètres).

Élément	Description	Configuration
Couleur de l'élément sélectionné	Il s'agit de la couleur que prennent les éléments sélectionnés dans l'interface utilisateur.	La couleur de l'élément sélectionné est configurable au moyen du paramètre *Selected Item Default Color (Couleur par défaut de l'élément sélectionné)* (Configuration > [Configuration générale] > Paramètres). Les utilisateurs doivent avoir la permission *Access the "Preferences" section in 'My Setup' menu (Accéder à la section "Préférences" dans le menu "Ma configuration")* pour remplacer le thème sélectionné (Configuration > [SmartOrg] Administration> Types d'utilisateur > Recruiting > Autre).
Visite en ligne	Vidéos de courte durée décrivant les éléments essentiels de l'interface utilisateur. Une fois activées, ces visites guidées sont disponibles dans l'onglet Clips se trouvant dans le panneau d'outils d'aide à droite.	Le paramètre *Online Clips (Clips)* contrôle ce qui est affiché en tant que visites en ligne dans le centre de recrutement. Par défaut, les visites en ligne standard sont disponibles pour tous les utilisateurs (Configuration > [Recruiting] Paramètres). Le paramètre *Online Clips - HTML Customized URL (Clips - URL de l'HTML personnalisé)* permet d'insérer l'URL renvoyant vers les visites en ligne personnalisées d'une entreprise. Pour que ce paramètre fonctionne, le paramètre *Online Clips (Clips)* doit être réglé à "HTML Customized" (HTML personnalisé). (Configuration > [Recruiting] Paramètres). Le paramètre *URL des clips de Taleo Recruiting* permet d'indiquer l'URL pour accéder aux visites en ligne de Recruiting. Pour que ce paramètre fonctionne, le paramètre *Online Clips (Clips)* doit être réglé à "Taleo Standard (default)" (Standard Taleo (par défaut)). (Configuration > [Recruiting] Paramètres).

Page de bienvenue

Page de bienvenue

La page de bienvenue est une page d'accueil qui s'affiche dès que les utilisateurs se sont connectés. Elle permet d'accéder en un seul clic aux produits Oracle Talent Acquisition Cloud (OTAC).

La page de bienvenue contient une barre de navigation auxiliaire, une barre de navigation centrale, un panneau d'accès rapide et un panneau central.

- La barre de navigation auxiliaire contient des liens vers des ressources supplémentaires telles que l'aide en ligne, la configuration et le lien Déconnexion.
- La barre de navigation centrale regroupe un jeu d'onglets qui offrent des liens directs vers les produits OTAC. Pour un utilisateur donné, les onglets peuvent correspondre à certains ou à la totalité de ces produits : Performance, Recruiting, Compensation, Oracle Business Intelligence, Learn et Configuration.

- Le panneau d'accès rapide fournit un autre moyen d'accéder "en un clic" aux mêmes produits que ceux disponibles dans la barre de navigation centrale. Il permet également d'accéder aux modules des produits, par exemple, Onboarding (Transitions) ou Scheduling Center ainsi qu'à du contenu spécifique tel que des demandes de personnel et des dossiers de candidature.
- Dans le panneau central, les clients peuvent placer des informations pertinentes pour tous les utilisateurs de produits. Ils peuvent aussi créer des jeux d'informations distincts et les associer à des profils de configuration spécifiques.

Lorsque la page de bienvenue est activée, elle remplace la page de table des matières.

Taleo Learn dans la page de bienvenue

Taleo Learn est une plate-forme conçue pour permettre aux organisations de fournir et de suivre des événements et des programmes d'apprentissage structurés liés à des exigences de conformité, de réglementation, de rôle professionnel et d'intégration. Les utilisateurs peuvent accéder à Taleo Learn dans la page de bienvenue.

Les utilisateurs peuvent accéder à Taleo Learn directement dans la barre de navigation centrale de la page de bienvenue ou dan le panneau d'accès rapide sans se connecter à Taleo Learn. Lorsque des utilisateurs veulent retourner à la page de bienvenue, ils peuvent cliquer sur Home (Accueil) dans n'importe quelle page de Taleo Learn.

L'accès à Learn est octroyé ou retiré au moyen d'une permission de type d'utilisateur dans SmartOrg. Des types d'utilisateur Learn peuvent être affectés à des utilisateurs d'Oracle Talent Acquisition Cloud (OTAC) au moyen des permissions de type d'utilisateur dans SmartOrg. Voir Page de bienvenue - Paramètres et permissions.

Avant l'ensemble de fonctions 11B, si un utilisateur avait (Taleo Performance) les permissions d'utilisateur d'un plan de perfectionnement et que les modules Development (Développement) et Learn (Learn) étaient activés, le lien vers Taleo Learn s'affichait. Maintenant, une permission d'utilisateur Learn spécifique doit être associée à un utilisateur pour qu'il puisse accéder au lien My Learn (Mon environnement Learn).

Configuration de la page de bienvenue

La configuration de la page de bienvenue comprend les étapes suivantes.

1. Activation du paramètre d'affichage de la page de bienvenue.
2. Création du contenu de la page de bienvenue qui s'affiche dans le panneau central.
3. Spécification du contenu et de la mise en page par défaut de la page de bienvenue.
4. Affectation du contenu de la page de bienvenue à un profil de configuration.

Activation de la page de bienvenue

La permission de type d'utilisateur Manage settings and central configuration (Gérer les paramètres et la configuration centrale) est nécessaire.

Configuration - **[Configuration générale]Paramètres**

1. Cliquez sur Display Welcome Center (Afficher la page de bienvenue).
2. Cliquez sur (Edit) Modifier.

3. Effectuez une sélection en cliquant sur le bouton radio correspondant.
4. Cliquez sur Save (Enregistrer).

Spécification du contenu de la page de bienvenue par défaut

La permission de type d'utilisateur Manage settings and central configuration (Gérer les paramètres et la configuration centrale) est nécessaire.

Configuration - **[Configuration générale]Paramètres**

1. Cliquez sur le paramètre Welcome Center Content (Contenu de la page de bienvenue).
2. Cliquez sur (Edit) Modifier.
3. Cliquez sur Search (Rechercher) à côté du champ Value (Valeur).
4. Cliquez sur le bouton radio à côté de l'élément que vous souhaitez désigner comme page de contenu par défaut pour la page de bienvenue.
5. Cliquez sur Select (Sélectionner).
6. Cliquez sur Save (Enregistrer).

La page de contenu sélectionnée est présentée aux utilisateurs dont le profil de configuration n'est associé à aucune page de contenu.

Création du contenu de la page de bienvenue

La permission de type d'utilisateur Manage settings and central configuration (Gérer les paramètres et la configuration centrale) est nécessaire.

Configuration (Configuration) - **Welcome Center Content (Contenu de la page de bienvenue)**

1. Cliquez sur Create (Créer).
2. Entrez des valeurs dans les divers champs.

   Dans la zone de contenu, entrez ou collez le texte à afficher dans le panneau central de la page de bienvenue.

   Pour appliquer un format de présentation particulier à un mot ou à un passage, sélectionnez le texte avec la souris et cliquez sur l'icône correspondant à ce format dans la barre d'outils.

   Vous pouvez ajouter une image statique au contenu de la page de bienvenue en cliquant sur l'icône Insérer ou modifier une image dans la barre d'outils du contenu.
3. Cliquez sur Save (Enregistrer).
4. Pour que la page puisse être sélectionnée, cliquez sur Activate (Activer) dans la page Welcome Center Content (Contenu de la page de bienvenue).

Un élément correspondant à la page de contenu que vous avez créée s'affiche dans la liste Welcome Center Content Pages (Contenu de la page de bienvenue). Vous pouvez créer plusieurs pages de contenu. Vous pouvez ensuite spécifier laquelle sera utilisée par défaut.

Affectation du contenu de la page de bienvenue à un profil de configuration

Les permissions de type d'utilisateur suivantes sont requises : *Manage settings and central configuration (Gérer les paramètres et la configuration centrale)* et *Manage configuration profile (Gérer le profil de configuration)*.

Configuration - **[SmartOrg] Administration** - **Profils de configuration**

1. Créez un nouveau profil de configuration ou cliquez sur le code d'un profil de configuration existant dans la liste Configuration Profiles (Profils de configuration).
2. Cliquez sur le lien Welcome Center Content (Contenu de la page de bienvenue) dans la liste Configuration Profiles (Profils de configuration).
3. Cliquez sur (Edit) Modifier.
4. Cliquez sur Search (Rechercher) et sélectionnez le bouton radio correspondant à la page de contenu que vous souhaitez présenter aux utilisateurs auxquels ce profil de configuration a été affecté.
5. Cliquez sur Select (Sélectionner).
6. Cliquez sur Save (Enregistrer).
7. Retournez à la page Profile (Profil) et cliquez sur Save (Enregistrer) pour enregistrer votre modification.

Le système affichera le contenu de la page de bienvenue sélectionné aux utilisateurs possédant ce profil de configuration chaque fois que la page de bienvenue s'affiche.

Page de bienvenue - Paramètres et permissions

Les paramètres et permissions suivants sont utilisés pour la fonctionnalité Welcome Center (Page de bienvenue).

Le tableau présente les paramètres de la page de bienvenue.

Paramètre	Description	Valeur par défaut	Emplacement
Display Welcome Center (Afficher la page de bienvenue)	Gère l'affichage de la page de bienvenue. • Si le paramètre est réglé à Yes (Oui) et que l'utilisateur a accès à plusieurs produits, la page de bienvenue s'affiche. Si l'utilisateur a accès à un seul produit, la page de renvoi du produit s'affiche à la place de la page de bienvenue. • Si le paramètre est réglé à No (Non) et que l'utilisateur a accès à plusieurs produits, la table des matières s'affiche (ceci permet aux clients migrant vers la version 11A de tenir à jour la table des matières s'ils le souhaitent). Si l'utilisateur a accès à un seul produit, la page de renvoi du produit s'affiche à la place de la table des matières. La valeur par défaut est Non, mais Oracle encourage ses clients à activer la page de bienvenue en réglant cette valeur à Toujours ou à Oui. • Si ce paramètre est réglé à Always (Toujours), la page de bienvenue s'affiche, indépendamment du nombre de produits auxquels l'utilisateur a accès.	Yes (Oui)	Configuration > [Configuration générale] Paramètres
Contenu de la page de bienvenue	Indique le contenu personnalisé et la mise en page qui seront utilisés dans la page de bienvenue. Ce paramètre permet de spécifier le contenu de la page de bienvenue affiché par défaut, c'est-à-dire, pour les utilisateurs dont le profil de configuration n'est associé à aucun contenu spécifique. Si le paramètre Display Welcome Center (Afficher la page de bienvenue) est activé et ne fournit pas d'informations relatives au contenu de la page de bienvenue, le système affiche les informations fournies par le soutien technique d'Oracle.		Configuration > [Configuration générale] Paramètres

Le tableau présente les permissions de la page de bienvenue.

Permission de type d'utilisateur	Description	Emplacement
Accès à Learn en tant qu'utilisateur par défaut	Cette permission donne accès à Learn en tant qu'utilisateur standard. Elle permet aux utilisateurs de voir les pages du LearnCenter et les informations d'apprentissage. Toutes les sous-permissions (de Learn) sont automatiquement sélectionnées, à l'exception de View Course Offline (Afficher le cours hors ligne). L'utilisateur peut également utiliser le centre de communication.	Configuration > [SmartOrg] Administration > [[Utilisateurs] Types d'utilisateur >Apprentissage > Learn
Accès à Learn en tant que superviseur	De manière caractéristique, cette permission permet d'accéder à Learn pour assurer la gestion des utilisateurs, des communications des utilisateurs, des certificats de réalisation, des travaux pratiques, des inscriptions, des plans de perfectionnement, des objectifs et des rapports.	Configuration > [SmartOrg] Administration > [[Utilisateurs] Types d'utilisateur >Apprentissage > Learn
Accès à Learn en tant qu'administrateur	De manière caractéristique, cette permission permet d'accéder à Learn pour gérer les options de configuration du LearnCenter et organiser les cours.	Configuration > [SmartOrg] Administration > [[Utilisateurs] Types d'utilisateur >Apprentissage > Learn
Accès à Learn en tant qu'utilisateur 1, utilisateur 2, utilisateur 3	Ces types d'utilisateur personnalisés doivent être alignés sur les comptes d'utilisateur personnalisés dans Taleo Learn par Oracle Support.	Configuration > [SmartOrg] Administration > [[Utilisateurs] Types d'utilisateur >Apprentissage > Learn

Panneau central de la page d'accueil

Page d'accueil du centre de recrutement

La page d'accueil du centre de recrutement s'affiche lorsque les utilisateurs cliquent sur l'onglet Recruiting.

Elle présente des informations clés et des liens vers les fonctions sous-jacentes. Elle peut être personnalisée par les administrateurs de système pour répondre à des besoins spécifiques. Les informations s'affichant dans la page d'accueil peuvent varier en fonction de l'utilisateur connecté à Recruiting.

Il existe trois pages d'accueil par défaut :

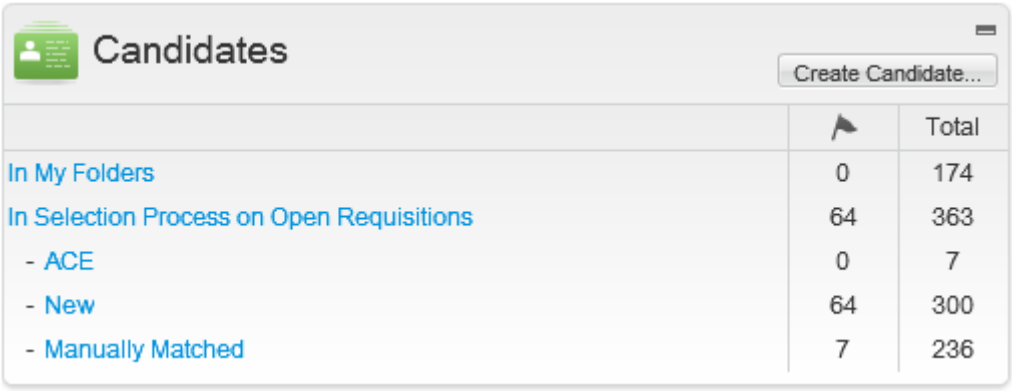
- Recruiter (Recruteur)
- Hiring Manager (Gestionnaire du recrutement)
- Gestionnaire d'employés à taux horaire

Les administrateurs de système peuvent modifier ces pages par défaut. Ils peuvent également créer de nouvelles pages d'accueil ou dupliquer des pages d'accueil existantes.

La page d'accueil peut contenir des canaux, des liens et des listes.

Les canaux affichent les données de statut des activités d'un utilisateur. À partir des liens des canaux, les utilisateurs peuvent accéder aux informations sur les demandes de personnel, les candidats ou les offres d'emploi. Les canaux suivants peuvent être affichés :

- Candidates (Candidats)
- Offres
- Legacy Onboarding
- Requisitions (Demandes de personnel)
- Tâches
- New Hire (Nouvelle embauche)
- Pre-Hire (Pré-embauche)



Un canal contient toujours une liste d'éléments, ainsi que le nombre d'options associés à chaque élément. Il est possible de cliquer sur les éléments de la liste pour atteindre une zone plus détaillée de l'application, par exemple, la liste des candidats, des demandes de personnel, etc. Les éléments de la liste varient également en fonction de la valeur sélectionnée dans le filtre "Afficher les informations pour les demandes de personnel".

Le numéro indiqué dans les deux colonnes qui suivent a la signification suivante :

- Le nombre indiqué dans la colonne Éléments à revoir (indicateur) se rapporte à vous (et non à vos groupes d'utilisateurs). Il représente le nombre d'éléments nouveaux ou mis à jour par un autre utilisateur depuis la dernière fois que vous les avez consultés. Par exemple, si vous approuvez votre propre demande de personnel, une "nouvelle" tâche est ajoutée à vos tâches prêtes pour la prospection et le numéro figurant dans cette colonne pour l'élément Prêt pour la prospection augmente de un.
- Le numéro dans la colonne Total représente le nombre total d'articles, y compris les articles nouveaux, visualisés précédemment et mis à jour. Si, par exemple, vous choisissez votre nom d'utilisateur dans la liste Show (Afficher) et que Ready for sourcing (Prêt pour la prospection) s'affiche dans le canal Tasks (Tâches), le nombre dans la colonne Total représente le nombre total de vos demandes de personnel prêtes pour la prospection.

Les canaux sont mis à jour immédiatement après la connexion, lors de la sélection du filtre "Afficher les informations pour les demandes de personnel" ou chaque fois qu'un utilisateur retourne à la page d'accueil ou clique sur le bouton Actualiser.

Les liens redirigent l'utilisateur vers une autre partie de l'application. Les liens suivants sont disponibles :

- Create a Requisition (Créer une demande de personnel)
- Processus Legacy Onboarding
- Search for candidates (Rechercher des candidats)
- Voir les candidats
- Voir les demandes de personnel
- Onboarding (Transitions)

Une liste abrégée de demandes de personnel peut être disponible dans la page d'accueil. Cette liste abrégée de demandes de personnel permet aux utilisateurs d'accéder directement à une liste de candidats depuis la page d'accueil sans devoir passer par la page standard de la liste des demandes de personnel. Elle peut comporter un maximum de quatre colonnes d'informations sommaires concernant chaque demande de personnel, notamment le nombre de candidats. Elle peut également afficher un maximum de 30 demandes de personnel (celles dont l'activité de candidature est la plus récente). Cette liste abrégée de demandes de personnel est utilisée par défaut avec la page d'accueil Gestionnaire d'employés à taux horaire.

La page d'accueil affiche un bouton Actualiser pour permettre aux utilisateurs de mettre à jour les canaux avec les chiffres les plus récents. Le bouton Actualiser apparaît uniquement lorsqu'un canal doit être actualisé avec du contenu dynamique. Par exemple, si seuls des liens apparaissent dans la page d'accueil, le bouton Actualiser ne sera pas présent.

Les informations qui figurent dans la page d'accueil peuvent être affichées de la manière suivante :

- Single column (Une colonne) : Les canaux, liens et listes sont affichés en une seule colonne.
- Two columns (Deux colonnes) : Les canaux, liens et listes sont affichés en deux colonnes. Les administrateurs de système peuvent choisir les colonnes et l'ordre dans lequel chaque gadget logiciel s'affiche dans l'une ou l'autre des colonnes.
- Two columns with header (Deux colonnes avec en-tête) : Les canaux, liens et listes sont affichés soit dans l'en-tête, soit dans l'une des deux colonnes, tel que spécifié par les administrateurs de système lors de l'installation des gadgets logiciels.

Configuration du panneau central de la page d'accueil

La configuration du panneau central de la page d'accueil comprend les étapes suivantes.

1. Création d'un panneau central de la page d'accueil.
2. Activation du panneau central de la page d'accueil.
3. Association du panneau central de la page d'accueil à un profil de configuration.
4. Création d'un titre "Bienvenue" dans le panneau central de la page d'accueil.

5. Ajout d'un séparateur dans le panneau central de la page d'accueil.
6. Ajout d'un texte de bas de page dans le panneau central de la page d'accueil.

Création d'un panneau central de la page d'accueil

La liste abrégée de demandes de personnel et le canal Requisitions (Demandes de personnel) ne peuvent pas être placés dans le même panneau central.

Configuration - **[Recruiting] Administration** - **Panneau central de la page d'accueil**

1. Cliquez sur Create (Créer).
2. Spécifiez un code et un nom.
3. Indiquez si vous souhaitez une configuration sous la forme d'une seule colonne, de deux colonnes, ou de deux colonnes avec en-tête.
4. Cliquez sur Save (Enregistrer).
5. Cliquez sur Edit (Modifier) à côté de Channels and Links (Canaux et liens).
6. Cliquez sur Ajouter.
7. Sélectionnez les canaux et les liens désirés.
8. Cliquez sur Select (Sélectionner).
9. Si nécessaire, indiquez dans quelles colonnes vous souhaitez afficher les éléments.
10. Indiquez dans quelle rangée vous souhaitez afficher les éléments.
11. Cliquez sur Save (Enregistrer).

Le nouveau panneau central apparaît dans la liste Center Stages (Panneau central de la page d'accueil). Les informations affichées dans le panneau central de la page d'accueil sont configurées comme indiqué.

Activation du panneau central de la page d'accueil.

Activation d'un panneau central de la page d'accueil

Le panneau central doit avoir le statut Inactive (Inactif) ou Draft (Ébauche).

Configuration - **[Recruiting] Administration** - **Panneau central de la page d'accueil**

1. Cliquez sur le nom d'un panneau central.
2. Cliquez sur Activate (Activer).

Le panneau central apparaît comme actif dans la liste Center Stages (Panneau central de la page d'accueil).

Association d'un panneau central de la page d'accueil à un profil de configuration

Le panneau central de la page d'accueil doit être créé.

Configuration - **[SmartOrg] Administration** - **[Utilisateurs] Profils de configuration**

1. Cliquez sur un profil de configuration.
2. Cliquez sur le paramètre Center Stage Configuration (Configuration du panneau central de la page d'accueil).
3. Cliquez sur (Edit) Modifier.
4. Sélectionnez un panneau central dans le champ Value (Valeur).
5. Cliquez sur Save (Enregistrer).

Le panneau central est sélectionné pour le profil de configuration et un profil de configuration est lié à chaque utilisateur. Par conséquent, en fonction de l'utilisateur qui se connecte au centre de recrutement, les informations affichées dans le panneau central de la page d'accueil diffèrent.

Création d'un titre "Bienvenue"

Configuration - **[SmartOrg] Configuration** - **[Utilisateurs] Profils de configuration**

1. Cliquez sur un profil de configuration.
2. Cliquez sur le paramètre Center Stage-Welcome Title (Panneau central de la page d'accueil - Titre "Bienvenue").
3. Sélectionnez Yes (Oui).
4. Cliquez sur Save (Enregistrer).
5. Si vous souhaitez un titre "Bienvenue" différent, communiquez avec le soutien technique d'Oracle.
6. Dans la fonctionnalité SmartOrg Configuration Profiles (Profils de configuration SmartOrg), activez le paramètre Center Stage-Welcome Title (Panneau central de la page d'accueil - Titre "Bienvenue").

Le mot "Bienvenue" suivi du nom de l'utilisateur s'affiche lorsque celui-ci se connecte au centre de recrutement. Il est possible de modifier le mot "Bienvenue"; pour plus de détails, communiquez avec le soutien technique d'Oracle.

Ajout d'un séparateur

Un panneau central doit être créé et activé.

Configuration - **[SmartOrg] Administration** - **[Utilisateurs] Profils de configuration**

1. Cliquez sur un profil de configuration.
2. Cliquez sur le paramètre Center Stage - Separator Line (Panneau central de la page d'accueil - Séparateur sous le titre "Bienvenue").
3. Cliquez sur (Edit) Modifier.
4. Sélectionnez Yes (Oui).
5. Cliquez sur Save (Enregistrer).

Une ligne est ajoutée entre le titre "Bienvenue" et le contenu du panneau central de la page d'accueil.

Création d'un pied de page

Vous devez d'abord soumettre le texte désiré au soutien technique d'Oracle. Le texte doit être fourni pour toutes les langues actives.

La zone de texte prend en charge jusqu'à 50 caractères.

Vous pouvez utiliser le formatage HTML standard (couleurs, mise en gras, italique). Vous ne pouvez pas intégrer d'hyperliens.

Configuration - **[SmartOrg] Configuration** - **[Utilisateurs] Profils de configuration**

1. Cliquez sur un profil de configuration.
2. Cliquez sur le paramètre Center Stage Footer Text (Texte du pied de page du panneau central de la page d'accueil).
3. Sélectionnez Yes (Oui).
4. Cliquez sur Save (Enregistrer).

Le texte de pied de page s'affiche dans la page d'accueil du centre de recrutement.

Panneau central de la page d'accueil - Autres tâches de configuration

Suppression d'un panneau central de la page d'accueil

Le panneau central doit être inactif.

Configuration - **[Recruiting] Administration** - **Panneau central de la page d'accueil**

Cliquez sur Delete (Supprimer) à côté du panneau central.

Le panneau central est définitivement supprimé de la base de données.

Duplication d'un panneau central de la page d'accueil

Configuration - **[Recruiting] Administration** - **Panneau central de la page d'accueil**

1. Cliquez sur le nom d'un panneau central.
2. Cliquez sur Duplicate (Dupliquer).
3. Spécifiez un code et un nom.
4. Indiquez si vous souhaitez une configuration sous la forme d'une seule colonne, de deux colonnes, ou de deux colonnes avec en-tête.
5. Cliquez sur Save (Enregistrer).

6. Cliquez sur Edit (Modifier) à côté de Channels and Links (Canaux et liens).
7. Cliquez sur Ajouter.
8. Sélectionnez les canaux et les liens désirés.
9. Cliquez sur Select (Sélectionner).
10. Si nécessaire, indiquez dans quelles colonnes vous souhaitez afficher les éléments.
11. Indiquez dans quelle rangée vous souhaitez afficher les éléments.
12. Cliquez sur Save (Enregistrer).

Le nouveau panneau central apparaît dans la liste Center Stages (Panneau central de la page d'accueil).

Désactivation d'un panneau central de la page d'accueil

Le panneau central doit avoir le statut Active (Actif).

Configuration - **[Recruiting] Administration** - **Panneau central de la page d'accueil**

1. Cliquez sur le nom du panneau central.
2. Cliquez sur Deactivate (Désactiver).

Le panneau central apparaît comme inactif dans la liste Center Stages (Panneau central de la page d'accueil). Le panneau central n'est plus disponible dans SmartOrg pour être associé à un profil de configuration ou à un compte d'utilisateur.

Modification des propriétés d'un panneau central

Configuration - **[Recruiting] Administration** - **Panneau central de la page d'accueil**

1. Cliquez sur le nom d'un panneau central.
2. Cliquez sur Edit (Modifier) à côté de Properties (Propriétés).
3. Modifiez les champs au besoin.
4. Cliquez sur Save (Enregistrer).

Ajout de canaux et de liens à un panneau central de la page d'accueil

Le panneau central doit avoir le statut Inactive (Inactif) ou Draft (Ébauche).

Configuration - **[Recruiting] Administration** - **Panneau central de la page d'accueil**

1. Cliquez sur le nom d'un panneau central.
2. Cliquez sur Edit (Modifier) à côté de Channels and Links (Canaux et liens).
3. Cliquez sur Add (Ajouter) à côté de Channels and Links (Canaux et liens).
4. Sélectionnez les canaux et les liens.

5. Cliquez sur Select (Sélectionner).
6. Cliquez sur Save (Enregistrer).

Lorsqu'un utilisateur associé à ce panneau central accèdera au centre de recrutement, les canaux et les liens s'afficheront.

Agencement des canaux et des liens, ainsi que des colonnes, dans le panneau central de la page d'accueil.

Agencement des canaux et des liens dans un panneau central de la page d'accueil

Le panneau central doit avoir le statut Inactive (Inactif) ou Draft (Ébauche).

Configuration - **[Recruiting] Administration** - **Panneau central de la page d'accueil**

1. Cliquez sur le nom d'un panneau central.
2. Cliquez sur Edit (Modifier) à côté de Channels and Links (Canaux et liens).
3. Spécifiez l'ordre des rangées de chaque canal et lien.
4. Cliquez sur Reorder (Réordonner).
5. Cliquez sur Save (Enregistrer).

Lorsqu'un utilisateur associé à ce panneau central accèdera au centre de recrutement, les canaux et les liens s'afficheront dans le nouvel ordre.

Suppression de canaux et de liens d'un panneau central de la page d'accueil

Le panneau central doit avoir le statut Inactive (Inactif) ou Draft (Ébauche).

Configuration - **[Recruiting] Administration** - **Panneau central de la page d'accueil**

1. Cliquez sur le nom d'un panneau central.
2. Cliquez sur Edit (Modifier) à côté de Channels and Links (Canaux et liens).
3. Cliquez sur Supprimer à côté des canaux et des liens à supprimer.
4. Cliquez sur Save (Enregistrer).

Les canaux et les liens n'apparaîtront plus dans la page Center Stage (Panneau central de la page d'accueil). Lorsqu'un utilisateur associé à ce panneau central accèdera au centre de recrutement, les canaux et les liens ne s'afficheront plus.

Définition de la disposition d'un panneau central de la page d'accueil

Le panneau central doit avoir le statut Inactive (Inactif) ou Draft (Ébauche).

Configuration - **[Recruiting] Administration** - **Panneau central de la page d'accueil**

1. Cliquez sur le nom d'un panneau central.
2. Cliquez sur Edit (Modifier) à côté de Properties (Propriétés).
3. Sélectionnez la disposition désirée.
4. Cliquez sur Save (Enregistrer).

Le panneau central est disposé en une ou deux colonnes, ou en deux colonnes avec un en-tête.

Organisation d'un panneau central multicolonne

Le panneau central doit avoir le statut Inactive (Inactif) ou Draft (Ébauche).

Configuration - **[Recruiting] Administration** - **Panneau central de la page d'accueil**

1. Dans la page Center Stage Configuration (Configuration du panneau central de la page d'accueil), cliquez sur le nom d'un panneau central.
2. Dans la page Center Stage (Panneau central de la page d'accueil), cliquez sur Edit (Modifier) à côté de Channels and Links (Canaux et liens).
3. Dans la page Channel and Link Editor (Éditeur de canaux et liens), sélectionnez une valeur dans la liste déroulante Section.
4. Cliquez sur Save (Enregistrer).

Les canaux et les liens apparaissent dans la page d'accueil, sur la gauche ou sur la droite.

Création d'instructions personnalisées pour un canal du panneau central

Le texte qui s'affiche sous le nom d'un canal dans le panneau central peut être personnalisé. Par exemple, pour le canal Voir les candidats, il est possible de modifier le texte suivant : "Consultez les informations détaillées sur vos candidats". Même si aucun texte par défaut n'est fourni avec l'application, un administrateur de système peut envoyer au soutien technique d'Oracle le texte à activer dans cette zone. Pour plus d'informations, communiquez avec le soutien technique d'Oracle.

Canal Communications

Outil Communications

L'outil Communications permet l'affichage d'informations utiles pour les utilisateurs du centre de recrutement.

Il est disponible dans le panneau d'outils de soutien à droite de la page d'accueil. L'outil Communications proposé par défaut se compose de trois sections, chacune pouvant être développée ou réduite.

- Centre de documentation : Contient un lien vers les nouveautés qui fournit des informations sur les nouvelles fonctions. Un lien à Customer Connect est également disponible.
- Centre de ressources : Contient un lien donnant accès à des informations sur le cycle de recrutement, des articles, des études, etc.
- Soutien : Contient des informations pour communiquer avec le soutien technique d'Oracle.

Configuration du canal Communications

Il existe de nombreuses options pour paramétrer l'affichage du canal "Communications" pour les utilisateurs du centre de recrutement. Pour chaque profil de configuration, le client peut définir l'approche à adopter.

En déployant le canal "Communications", le client peut afficher différentes informations à différents niveaux de personnalisation selon les populations d'utilisateurs et en fonction des informations qui ont besoin d'être partagées avec les groupes d'utilisateurs.

Canal "Communications" - Désactivé

Le canal "Communications" peut être désactivé et donc non visible dans le centre de recrutement. Notez que l'aide en ligne et les visites en ligne sont toujours visibles. Pour plus de détails, voir Désactivation du canal Communications.

Canal "Communications" - Par défaut

Le canal "Communications" peut être affiché au format standard avec les sections suivantes :

- Soutien : Affiche du texte pour communiquer avec le soutien technique d'Oracle.
- Documentation Center (Centre de documentation) : Contient du texte ainsi qu'un lien Documentation donnant accès à des informations complémentaires telles que les dernières notes de version.
- Resource Center (Centre de ressources) : Contient du texte ainsi qu'un lien Centre de ressources donnant accès à des informations sur le cycle de recrutement, des articles, des études, etc.

Pour plus de détails, consultez Activation du canal Communications par défaut.

Pour la section "Soutien à la clientèle", vous pouvez activer la section et personnaliser le texte pour chaque profil de configuration. Notez que si la section "Soutien à la clientèle" est activée, mais que le Customer Support Text (Texte de la section de soutien à la clientèle) est vide, le texte par défaut du paramètre *Customer Support String (Libellé du soutien à la clientèle)* est affiché. Pour plus de détails, consultez Personnalisation du texte de la section Soutien à la clientèle.

Pour la section Centre de documentation, vous devez activer le paramètre *Canal Communication : URL de la section Documentation* (Configuration > [Recruiting] Paramètres). Ce paramètre sert à entrer l'URL de la page HTML affichée lorsque l'utilisateur clique sur le lien Documentation Center (Centre de documentation) dans le canal "Communications".

Pour la section Resource Center (Centre de ressources), c'est le soutien technique d'Oracle qui active le paramètre protégé *URL vers le centre de ressources Taleo* (Configuration > [Configuration générale] Paramètres). Ces paramètres servent à entrer l'URL de la page HTML affichée lorsque l'utilisateur clique sur le lien Centre de ressources dans le canal "Communications".

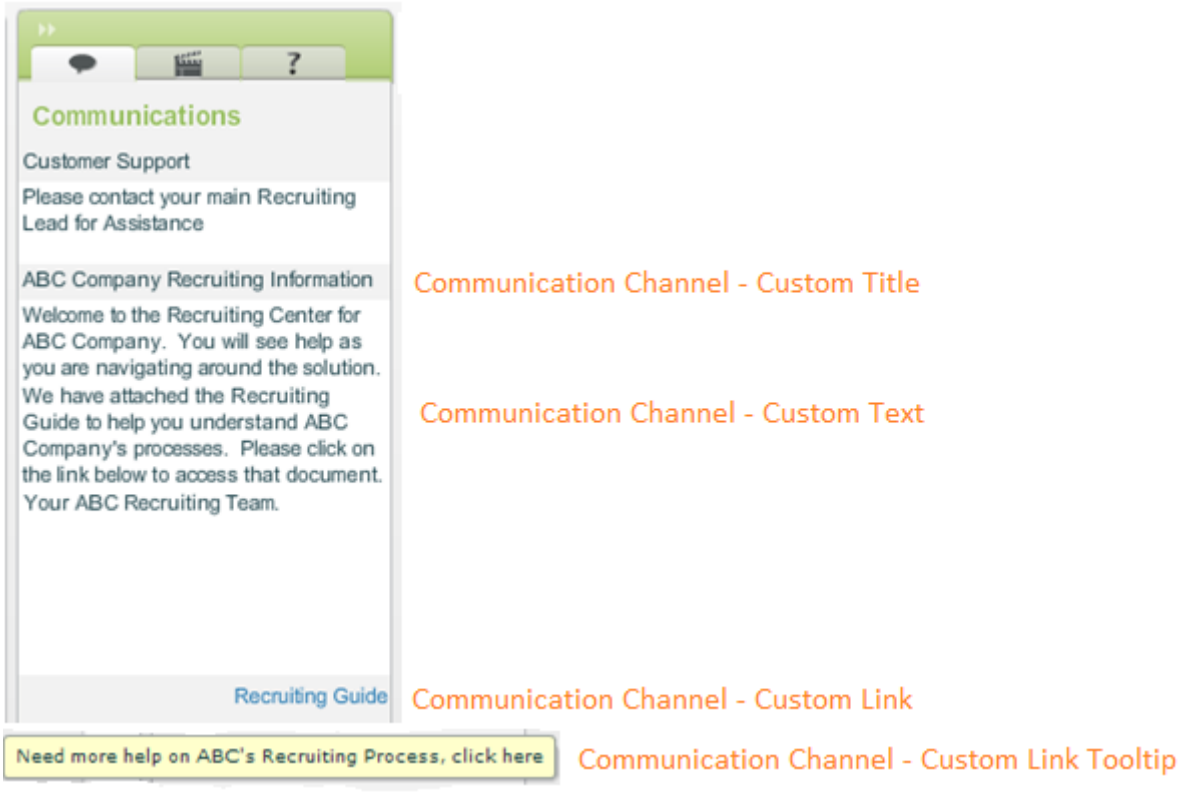
Canal "Communications" - Personnalisé

Le canal "Communications" peut être personnalisé par profil de configuration.

Une section Soutien à la clientèle peut être affichée. À l'instar du canal "Communications" par défaut, vous pouvez activer la section et personnaliser le texte pour chaque profil de configuration. Pour plus de détails, consultez Personnalisation du texte de la section Soutien à la clientèle.

Les éléments suivants du canal "Communications" peuvent être personnalisés :

- Titre
- Texte
- Lien
- Infobulle
- URL de lien



Pour plus de détails, consultez Personnalisation du canal Communications.

Communications Channel - HTML Customized (Canal "Communications" = URL vers la section HTML personnalisée)

Vous devez spécifier l'URL de la page HTML à afficher dans le canal "Communications". Pour plus de détails, consultez Définition de l'URL pour le canal Communications personnalisé dans la page HTML.

Désactivation du canal Communications

Configuration - **[SmartOrg] Administration** - **[Utilisateurs] Profils de configuration**

1. Cliquez sur un profil de configuration.
2. Cliquez sur le paramètre Communication Channel Mode (Mode du canal "Communications").
3. Cliquez sur (Edit) Modifier.
4. Sélectionnez Disabled (Désactivé).
5. Cliquez sur Save (Enregistrer).

Le canal "Communications" peut être désactivé et donc non visible dans le centre de recrutement.

Vous pouvez également masquer le canal "Communications" en n'accordant pas la permission Access external Web Sites (Accéder aux sites Web externes). Notez que lorsque cette permission n'est pas accordée aux utilisateurs, les onglets Communications, Help (Aide) et Clips sont tous masqués.

Activation du canal Communications par défaut

Configuration - **[SmartOrg] Administration** - **[Utilisateurs] Profils de configuration**

1. Cliquez sur un profil de configuration.
2. Cliquez sur le paramètre Communication Channel Mode (Mode du canal "Communications").
3. Cliquez sur (Edit) Modifier.
4. Sélectionnez Default (Par défaut).
5. Cliquez sur Save (Enregistrer).

Personnalisation du canal Communications

Le paramètre *Communication Channel Mode (Mode du canal "Communications")* dans le profil de configuration de l'utilisateur doit être réglé à Customized (Personnalisé).

Configuration - **[SmartOrg] Administration** - **[Utilisateurs] Profils de configuration**

1. Cliquez sur un profil de configuration.
2. Pour personnaliser le titre de la section du canal "Communications", cliquez sur le paramètre Communication Channel - Custom Section Title (Canal "Communications" - titre personnalisé).

3. Pour personnaliser le texte du canal "Communications", cliquez sur le paramètre Communication Channel - Custom Section Text (Canal "Communications" - texte personnalisé).
4. Pour personnaliser le texte du lien renvoyant les utilisateurs vers une page HTML contenant des informations, cliquez sur le paramètre Communication Channel - Custom Section Link (Canal "Communications" - lien personnalisé).
5. Pour personnaliser l'infobulle du lien, cliquez sur le paramètre Communication Channel - Custom Section Link Tooltip (Canal "Communications" - infobulle du lien personnalisé).
6. Pour personnaliser l'URL de la page personnalisée du canal "Communications", cliquez sur le paramètre Communication Channel - Custom Section Link URL (Canal "Communications" - URL du lien personnalisé).

   Si ce paramètre est vide, le canal "Communications" sera vide.
7. Cliquez sur Save (Enregistrer).

Définition de l'URL pour le canal Communications personnalisé dans la page HTML

Le paramètre *Communication Channel Mode (Mode du canal "Communications")* dans le profil de configuration de l'utilisateur doit être réglé à HTML Customized (HTML personnalisé).

Le mode HTML personnalisé exige que le lecteur Flash soit réglé en mode transparent/opaque.

Configuration - **[SmartOrg] Administration** - **[Utilisateurs] Profils de configuration**

1. Cliquez sur un profil de configuration.
2. Cliquez sur le paramètre Communication Channel - HTML Custom section URL (Canal "Communications" - URL vers la section HTML personnalisée).
3. Cliquez sur (Edit) Modifier.
4. Spécifiez une URL.

   Si aucun contenu n'est fourni ou si le contenu est non valide, le canal "Communications" apparaît vide ou avec un message d'erreur.
5. Cliquez sur Save (Enregistrer).

L'URL est chargée dans une image I et remplace la section du canal "Communications". Les URL HTML customized (HTML personnalisé) peuvent être identiques ou différentes pour chaque profil de configuration.

Personnalisation du texte de la section Soutien à la clientèle

Le paramètre *Communication Channel Mode (Mode du canal "Communications")* dans le profil de configuration de l'utilisateur doit être réglé à Default (Par défaut) ou à Customized (Personnalisé).

Le paramètre *Customer Support Section (Section "Soutien à la clientèle")* dans le profil de configuration de l'utilisateur doit être réglé à Yes (Oui).

Configuration - **[SmartOrg] Administration** - **[Utilisateurs] Profils de configuration**

1. Cliquez sur un profil de configuration.
2. Cliquez sur le paramètre *Customer Support Text (Texte de la section de soutien à la clientèle)*.
3. Cliquez sur (Edit) Modifier.
4. Entrez le texte désiré pour chaque langue activée.
5. Cliquez sur Save (Enregistrer).

Le texte est affiché dans la section Soutien à la clientèle du canal "Communications" du centre de recrutement.

Notez que si la section "Soutien à la clientèle" est activée, mais que le Customer Support Text (Texte de la section de soutien à la clientèle) est vide, le texte par défaut du paramètre *Customer Support String (Libellé du soutien à la clientèle)* est affiché.

Canal Communications - Paramètres

Le tableau présente les paramètres pour le canal Communications.

Paramètre	Valeurs possibles	Valeur par défaut	Emplacement
Communication Channel Mode (Mode du canal "Communications")	• Default (Par défaut) • Customized (Personnalisé) • HTML customized (HTML personnalisé) • Désactivé	Default (Par défaut)	Configuration > [SmartOrg] Administration > [Utilisateurs] Profils de configuration
Communication Channel - Custom Link (Canal "Communications" - lien personnalisé)	Custom (Personnalisé)	Communication Channel - Custom Link (Canal "Communications" - lien personnalisé)	Configuration > [SmartOrg] Administration > [Utilisateurs] Profils de configuration
Customer Support Section (Section "Soutien à la clientèle")	• Yes (Oui) • No (Non)	No (Non)	Configuration > [SmartOrg] Administration > [Utilisateurs] Profils de configuration
Communication Channel - Custom Link Tooltip (Canal "Communications" - infobulle du lien personnalisé)			Configuration > [SmartOrg] Administration > [Utilisateurs] Profils de configuration
Customer Support Text (Texte de la section de soutien à la clientèle)			Configuration > [SmartOrg] Administration > [Utilisateurs] Profils de configuration
Communication Channel - Custom Text (Canal "Communications" - texte personnalisé)			Configuration > [SmartOrg] Administration > [Utilisateurs] Profils de configuration
Communication Channel - Custom Title (Canal "Communications" - titre personnalisé)			Configuration > [SmartOrg] Administration > [Utilisateurs] Profils de configuration

Paramètre	Valeurs possibles	Valeur par défaut	Emplacement
Communication Channel - HTML Custom URL (Canal "Communications" - URL vers la section HTML personnalisée)			Configuration > [SmartOrg] Administration > [Utilisateurs] Profils de configuration
Communication Channel - Custom Link URL (Canal "Communications" - URL du lien personnalisé)			Configuration > [SmartOrg] Administration > [Utilisateurs] Profils de configuration
Communication Channel: Documentation URL (Canal "Communications" : URL de la section "Documentation")			Configuration > [Recruiting] Paramètres
Taleo Resources Center URL (URL du centre de ressources Taleo)			Configuration > [Configuration générale] Paramètres - Paramètre protégé
Customer Support String (Libellé du soutien à la clientèle)			Configuration > [Configuration générale] Paramètres

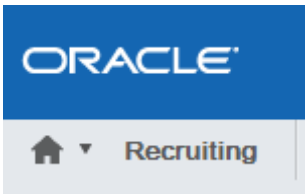
Thème et logo

Thème de couleur

Le thème est la couleur utilisée pour mettre en évidence la barre de navigation principale des produits Oracle Talent Acquisition Cloud (OTAC).

Thème Skyros

Le thème Skyros est disponible pour les produits OTAC. Le thème Skyros est celui utilisé par défaut pour les nouveaux clients. Le thème Skyros affiche un en-tête bleu. En raison de l'en-tête bleu, il n'est pas recommandé d'utiliser le nouveau thème lorsque le fond des logos d'organisations est blanc.



Un paramètre de produit "Overlay Organization Logo" (Superposer le logo de l'organisation) peut être utilisé avec le thème Skyros. Ce paramètre fonctionne seulement avec le thème Skyros. Ce paramètre est utilisé pour télécharger un logo. Les logos dont le fond est transparent sont requis pour ce paramètre. Les .PNG transparents sont pris en charge et recommandés. Les dimensions de l'image ne peuvent excéder 280 x 40 pixels.

Pour bénéficier de la meilleure expérience utilisateur, il est suggéré que le logo utilisé avec le thème Skyros soit d'une couleur claire, préférablement blanc, et que le fond soit transparent.

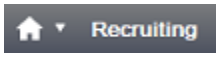
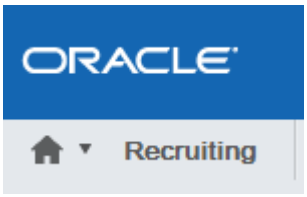
Le tableau présente les paramètres pour le thème.

Paramètre	Valeur par défaut à la migration	Valeur par défaut pour la nouvelle zone	Emplacement
Overlay Organization Logo (Superposer le logo de l'organisation)	OverlayCompanyLogo.png	OverlayCompanyLogo.png	Configuration > [Configuration générale] Paramètres
Default Theme (Thème par défaut)	Valeur courante	Skyros	Configuration > [Configuration générale] Paramètres

Autres thèmes

Les thèmes de couleur suivants sont fournis.

Le tableau présente les thèmes de couleur.

Taleo (valeur par défaut)	Turquoise	Sable
Glacier	**Argent**	**Skyros**
		

Un thème par défaut est sélectionné par les administrateurs de système. Toutefois, les utilisateurs du centre de recrutement peuvent modifier le thème par défaut dans leurs préférences (Ma configuration > Onglet Préférences).

Sélection d'un thème par défaut

Un seul thème de couleur peut être affiché par zone.

Configuration - [Configuration générale]Paramètres

1. Cliquez sur le paramètre Default Theme (Thème par défaut).
2. Cliquez sur (Edit) Modifier.

3. Sélectionnez la couleur du thème désirée.
4. Cliquez sur Save (Enregistrer).

La couleur sélectionnée pour le corps de texte, les titres et les liens s'affichent.

Sélection d'un thème Skyros

Les logos dont le fond est transparent sont requis pour ce paramètre. Les .PNG transparents sont pris en charge et recommandés. Les dimensions de l'image ne peuvent excéder 280 x 40 pixels.

Un seul thème de couleur peut être affiché par zone.

Configuration - **[Configuration générale]Paramètres**

1. Cliquez sur le paramètre Overlay Organization Logo (Superposer le logo de l'organisation).
2. Cliquez sur (Edit) Modifier.
3. Sélectionnez le logo désiré.
4. Cliquez sur Save (Enregistrer).
5. Cliquez sur le paramètre Default Theme (Thème par défaut).
6. Cliquez sur (Edit) Modifier.
7. Sélectionnez la couleur du thème Skyros.
8. Cliquez sur Save (Enregistrer).

Octroi de la permission de remplacer le thème sélectionné

Configuration - **[SmartOrg] Administration[Utilisateurs] Types d'utilisateur**

1. Cliquez sur un type d'utilisateur.
2. Cliquez sur Recruiting.
3. Cliquez sur Edit (Modifier) à côté de l'option Other (Autre).
4. Sélectionnez la permission Access the "Preferences" section in 'My Setup' menu (Accès à la section "Préférences" dans le menu Ma configuration).
5. Cliquez sur Save (Enregistrer).

Les utilisateurs dotés de ce type de permission peuvent remplacer le thème par défaut dans leurs préférences utilisateur.

Couleur de l'élément sélectionné

Il s'agit de la couleur que prennent les éléments sélectionnés dans l'interface utilisateur.

Les couleurs suivantes sont disponibles :

- Vert
- Bleu clair (par défaut)

- Jaune
- Bleu (inversé)
- Foncé (inversé)

La couleur Dark (inverted) (Foncé (inversé)) est un modèle de couleur à contraste élevé pour les personnes atteintes d'une déficience visuelle.

Une couleur par défaut est sélectionnée par les administrateurs de système. Toutefois, les utilisateurs du centre de recrutement peuvent modifier la couleur par défaut dans leurs préférences (Ma configuration > Onglet Préférences).

Sélection de la couleur de l'élément sélectionné

Une seule couleur peut être affichée par zone.

Configuration - **[Configuration générale]Paramètres**

1. Cliquez sur le paramètre Selected Item Default Color (Couleur par défaut de l'élément sélectionné).
2. Cliquez sur (Edit) Modifier.
3. Sélectionnez la couleur désirée.
4. Cliquez sur Save (Enregistrer).

Octroi de la permission de remplacer la couleur de l'élément sélectionné

Configuration - **[SmartOrg] Administration[Utilisateurs] Types d'utilisateur**

1. Cliquez sur un type d'utilisateur.
2. Cliquez sur Recruiting.
3. Cliquez sur Edit (Modifier) à côté de l'option Other (Autre).
4. Sélectionnez la permission Access the "Preferences" section in 'My Setup' menu (Accès à la section "Préférences" dans le menu Ma configuration).
5. Cliquez sur Save (Enregistrer).

Les utilisateurs dotés de ce type de permission peuvent remplacer la couleur par défaut de l'élément sélectionné dans leurs préférences utilisateur.

Logo

Un logo peut être affiché dans le coin supérieur gauche des pages.

Un seul logo peut être défini par zone. Par défaut, le logo Taleo est affiché. Exigences relatives au logo :

- Format PNG.

- La taille d'image maximale est de 280 x 40 px. Une marge de 10 px est maintenue (à gauche, en haut et en bas) en dehors de la zone d'image. Une image ayant de plus petites dimensions est acceptée. Cependant, elle ne doit pas être étirée pour remplir le paramètre fictif.
- Le canal alpha est nécessaire pour prendre en charge la transparence du fond dans un futur proche.
- L'image doit être alignée horizontalement à gauche et centrée verticalement dans le paramètre fictif.

Chargement d'un logo de l'organisation

Un seul logo peut être chargé par zone.

Le logo doit être au format PNG.

La taille d'image maximale est de 280 x 40 px. Une marge de 10 px est maintenue (à gauche, en haut et en bas) en dehors de la zone d'image. Une image ayant de plus petites dimensions est acceptée. Cependant, elle ne doit pas être étirée pour remplir le paramètre fictif. L'image doit être alignée horizontalement à gauche et centrée verticalement dans le paramètre fictif.

Configuration - **[Configuration générale]Paramètres**

1. Dans le filtre Préciser par, sélectionnez Nom, puis entrez Logo de l'organisation.
2. Cliquez sur Refresh (Actualiser).
3. Cliquez sur le paramètre Organization Logo (Logo de l'organisation).
4. Cliquez sur (Edit) Modifier.
5. Cliquez sur Browse (Parcourir) pour sélectionner le fichier contenant le logo de la société.
6. Cliquez sur Save (Enregistrer).

Visite en ligne et Aide en ligne

Aide en ligne

Le centre de recrutement propose une aide complète sur les concepts et les tâches à effectuer.

L'aide en ligne est disponible dans l'onglet Help (Aide) du panneau d'outils de soutien situé à droite de toutes les pages. Lorsque vous cliquez sur l'icône ou le lien Help (Aide), une table des matières de toutes les rubriques d'aide disponibles s'affiche. Il est également possible de rechercher des sujets spécifiques dans la base de données d'aide.

Affichage de l'aide en ligne dans le centre de recrutement

Si le chemin de l'URL pointe vers webtop800, vous devrez d'abord cliquer sur Réinitialiser.

Configuration - **[Configuration générale]Paramètres**

1. Cliquez sur le paramètre URL de l'aide en ligne de Taleo.
2. Cliquez sur (Edit) Modifier.
3. Entrez l'URL de l'aide en ligne du centre de recrutement.
4. Cliquez sur Save (Enregistrer).

Désactivation de l'aide en ligne dans le centre de recrutement

Configuration - **[SmartOrg] Administration** - **[Utilisateurs] Types d'utilisateur** - **Recruiting** - **Autre**

Vous pouvez masquer l'onglet Help (Aide) en n'accordant pas la permission Access external Web Sites (Accéder aux Sites Web externes).

Notez que lorsque cette permission n'est pas accordée aux utilisateurs, les onglets Communications, Help (Aide) et Clips sont tous masqués.

Visite en ligne

Le centre de recrutement propose de petites séquences vidéo qui décrivent les éléments essentiels de l'interface utilisateur.

Ces visites en ligne sont de brèves animations qui présentent les informations de base concernant la conception, la navigation et certaines fonctionnalités de l'application. Chaque séquence ne dure pas plus d'une minute et est destinée à aider les utilisateurs à rapidement maîtriser l'utilisation du produit.

Ces séquences sont disponibles dans le centre de recrutement. Une fois activées, elles sont disponibles dans l'onglet Clips se trouvant dans le panneau d'outils de soutien de droite.

Par défaut, les visites en ligne réalisées par Oracle sont fournies avec le produit. Oracle se réserve le droit d'en ajouter de nouvelles, de modifier les visites existantes, voire d'en supprimer, à tout moment, sans avis préalable.

L'onglet permettant d'accéder à ces visites en ligne est configurable. Les clients peuvent choisir de désactiver cet onglet ou d'y insérer leur propre contenu pointant vers d'autres supports de formation destinés à leurs utilisateurs finaux.

Toutes les visites en ligne ont été élaborées à l'aide de Taleo Proficiency, outil Taleo de formation en ligne adapté à un environnement en constante évolution. Pour les clients qui choisissent de créer un contenu personnalisé à l'aide de Taleo Proficiency, il est possible d'acheter le contenu des visites en ligne standard afin de l'utiliser en tant que base. Communiquez avec le soutien technique d'Oracle pour en savoir plus sur Taleo Proficiency ou sur l'achat du contenu des visites en ligne.

Directives pour la création d'une visite en ligne

Les clients doivent évaluer le contenu des visites en ligne Oracle, afin de déterminer si elles sont appropriées dans le contexte de leur déploiement. Pour les clients qui choisissent de déployer leurs propres visites en ligne, voici quelques conseils à prendre en compte lors de l'élaboration de ces ressources :

- Concentrez-vous sur les informations de base qu'un nouvel utilisateur doit connaître pendant ses premières heures d'utilisation du produit. Ces concepts doivent être bien ciblés pour que les visites en ligne atteignent leur objectif.

- Faites en sorte que chaque visite en ligne dure moins d'une minute pour ne pas perdre l'attention de l'utilisateur.
- Pour une compréhension optimale des concepts abordés, il faut que l'utilisateur puisse mettre en pratique immédiatement les informations fournies par la visite en ligne. Utilisez les modes Démonstration puis Essai de Taleo Proficiency pour que l'utilisateur puisse expérimenter ce qu'il vient de visionner.
- Les visites en ligne ne sont pas des tutoriels eLearning. Ceux-ci décrivent les étapes permettant d'exécuter une opération donnée. Pour inclure du contenu eLearning proprement dit dans les visites en ligne, il est conseillé d'établir une distinction claire entre les visites en ligne et le contenu eLearning, et de présenter en premier les visites en ligne. Utilisez ensuite les visites en ligne pour décrire les concepts et attirer l'attention des utilisateurs sur certains sujets. Utilisez le contenu eLearning pour fournir les détails supplémentaires non inclus dans la visite en ligne.
- Ni les visites en ligne ni les tutoriels eLearning ne doivent être conçus pour remplacer les manuels d'utilisation ou l'aide en ligne. Ces supports ne peuvent pas servir de référence. Ils ne peuvent être ni indexés, ni faire l'objet de recherches. Lorsque des informations leur sont présentées au format vidéo, les utilisateurs ont tendance à agir sans s'accorder le temps de la réflexion. Il vous faut donc présenter sur ce support des informations qui correspondent à ce format.

Chargement des visites en ligne par défaut

Configuration - **[Recruiting] Paramètres**

1. Cliquez sur le paramètre Online Clips (Clips).
2. Cliquez sur (Edit) Modifier.
3. Dans la liste Value (Valeur), sélectionnez Taleo Standard (default) (Standard Taleo (par défaut)).
4. Cliquez sur Save (Enregistrer).
5. Cliquez sur le paramètre URL des clips de Taleo Recruiting.
6. Entrez l'URL des visites en ligne de Taleo Recruiting.
7. Cliquez sur Save (Enregistrer).

Chargement des visites en ligne personnalisées

Configuration - **[Recruiting] Paramètres**

1. Cliquez sur le paramètre Online Clips (Clips).
2. Cliquez sur (Edit) Modifier.
3. Dans la liste Value (Valeur), sélectionnez HTML Customized (HTML personnalisé).
4. Cliquez sur Save (Enregistrer).
5. Cliquez sur le paramètre Online Clips - HTML Customized URL (Clips - URL de l'HTML personnalisé).
6. Entrez l'URL des visites en ligne personnalisées.

   Notez que vous devez spécifier une URL par langue. Une URL doit également être fournie pour chaque langue active.
7. Cliquez sur Save (Enregistrer).

Désactivation des visites en ligne

Configuration - **[Recruiting] Paramètres**

1. Cliquez sur le paramètre Online Clips (Clips).
2. Cliquez sur (Edit) Modifier.
3. Dans la liste Value (Valeur), sélectionnez Disabled (Désactivé).
4. Cliquez sur Save (Enregistrer).

Les visites en ligne ne sont alors plus disponibles dans le centre de recrutement et l'onglet Clips est masqué.

Vous pouvez également masquer l'onglet Clips en n'accordant pas la permission Access external Web Sites (Accéder aux Sites Web externes). Notez que lorsque cette permission n'est pas accordée aux utilisateurs, les onglets Communications, Help (Aide) et Clips sont tous masqués.

Autres éléments de disposition de page

Création d'un en-tête de page

Vous devez d'abord soumettre le texte désiré au soutien technique d'Oracle. Le texte doit être fourni pour toutes les langues actives.

La zone de texte prend en charge jusqu'à 50 caractères.

Vous pouvez utiliser le formatage HTML standard (couleurs, mise en gras, italique). Vous ne pouvez pas intégrer d'hyperliens.

Configuration - **[SmartOrg] Configuration** - **[Utilisateurs] Profils de configuration**

1. Cliquez sur un profil de configuration.
2. Cliquez sur le paramètre Recruiting Header Text (Texte de l'en-tête de Recruiting).
3. Sélectionnez Yes (Oui).
4. Cliquez sur Save (Enregistrer).

Le texte d'en-tête s'affiche en haut de toutes les pages dans le centre de recrutement.

Création d'un pied de page

Vous devez d'abord soumettre le texte désiré au soutien technique d'Oracle. Le texte doit être fourni pour toutes les langues actives.

La zone de texte prend en charge jusqu'à 50 caractères.

Vous pouvez utiliser le formatage HTML standard (couleurs, mise en gras, italique). Vous ne pouvez pas intégrer d'hyperliens.

Configuration - **[SmartOrg] Configuration** - **[Utilisateurs] Profils de configuration**

1. Cliquez sur un profil de configuration.
2. Cliquez sur le paramètre Center Stage Footer Text (Texte du pied de page du panneau central de la page d'accueil).
3. Sélectionnez Yes (Oui).
4. Cliquez sur Save (Enregistrer).

Le texte de pied de page s'affiche dans la page d'accueil du centre de recrutement.

Création d'un titre "Bienvenue"

Configuration - **[SmartOrg] Configuration** - **[Utilisateurs] Profils de configuration**

1. Cliquez sur un profil de configuration.
2. Cliquez sur le paramètre Center Stage-Welcome Title (Panneau central de la page d'accueil - Titre "Bienvenue").
3. Sélectionnez Yes (Oui).
4. Cliquez sur Save (Enregistrer).
5. Si vous souhaitez un titre "Bienvenue" différent, communiquez avec le soutien technique d'Oracle.
6. Dans la fonctionnalité SmartOrg Configuration Profiles (Profils de configuration SmartOrg), activez le paramètre Center Stage-Welcome Title (Panneau central de la page d'accueil - Titre "Bienvenue").

Le mot "Bienvenue" suivi du nom de l'utilisateur s'affiche lorsque celui-ci se connecte au centre de recrutement. Il est possible de modifier le mot "Bienvenue"; pour plus de détails, communiquez avec le soutien technique d'Oracle.

Ajout d'un séparateur

Un panneau central doit être créé et activé.

Configuration - **[SmartOrg] Administration** - **[Utilisateurs] Profils de configuration**

1. Cliquez sur un profil de configuration.
2. Cliquez sur le paramètre Center Stage - Separator Line (Panneau central de la page d'accueil - Séparateur sous le titre "Bienvenue").
3. Cliquez sur (Edit) Modifier.
4. Sélectionnez Yes (Oui).
5. Cliquez sur Save (Enregistrer).

Une ligne est ajoutée entre le titre "Bienvenue" et le contenu du panneau central de la page d'accueil.

Création d'instructions personnalisées pour le message Forgot Password (Mot de passe oublié)

Configuration - **[Configuration générale]Paramètres**

1. Cliquez sur le paramètre System Administrator Phone Number (Numéro de téléphone de l'administrateur de système).
2. Cliquez sur (Edit) Modifier.
3. Entrez le texte dans le champ Value (Valeur). Ce texte apparaît dans le message Forgot Password (Mot de passe oublié) qui s'affiche en cas d'erreur de l'utilisateur lors de l'ouverture de session.
4. Cliquez sur Save (Enregistrer).

Fenêtre À propos de

La fenêtre À propos de affiche les informations suivantes :

- informations relatives à l'ensemble de modifications (toujours présentes)
- informations de version (toujours présentes)
- déclaration juridique relative à la protection IP (affichée si le paramètre correspondant est activé)

Cette déclaration juridique est principalement destinée aux clients des gouvernements fédéraux. Elle se présente comme suit :

L'utilisation, la reproduction ou la divulgation est sujette aux restrictions définies dans le sous-contrat n° [Numéro(s) du/des sous-contrat(s)] établi avec Taleo Corporation.

Configuration

Pour afficher une déclaration juridique dans la fenêtre About (À propos de), vous devez entrer le numéro du sous-contrat dans le champ suivant. Pour entrer cette valeur ou la modifier, communiquez avec le soutien technique d'Oracle.

Le tableau présente le paramètre pour le numéro du sous-contrat.

Paramètre	Description	Valeur par défaut	Emplacement
Subcontract Number (Numéro du sous-contrat)	Indique le numéro du sous-contrat concernant les restrictions d'utilisation, de reproduction ou de divulgation de données.	None (Aucune)	Configuration > [Configuration générale] Paramètres

Légende

Une légende est une petite fenêtre ou une bulle contenant des informations sur un élément.

Des légendes sont disponibles dans toute l'application. Pour voir les informations d'une légende, les utilisateurs doivent placer le curseur de la souris sur l'élément.

Aucune configuration n'est nécessaire pour les légendes. Si un utilisateur a accès à une zone spécifique selon ses permissions et que cette zone comporte une légende, il peut voir la légende. S'il y a du contenu que l'utilisateur ne peut pas voir en fonction de ses permissions et du comportement de la légende, l'étiquette du champ est affichée, mais le champ est vide. Par exemple, si un utilisateur n'est pas autorisé à voir le nom des candidats internes, il a tout de même accès à la légende, mais le champ de nom apparaît vide pour les candidats internes.

Le tableau présente les légendes disponibles dans le produit, les champs disponibles dans chaque légende, l'emplacement où la légende est utilisée et indique si le niveau de sécurité et la disponibilité du champ sont pris en considération.

Le tableau présente les légendes disponibles dans le produit, les champs disponibles dans chaque légende, l'emplacement où la légende est utilisée et indique si le niveau de sécurité et la disponibilité du champ sont pris en considération.

Légende	Champs dans la légende	Contexte d'utilisation de la légende	Niveau de sécurité/Incidence sur la disponibilité des champs
Légende de participant	First Name, Last Name, Home Phone, Cellular Phone, Work Phone, Email (Prénom, Nom, Téléphone du domicile, Téléphone cellulaire, Téléphone au travail, Courriel).	Dans l'outil Fixer une entrevue.	None (Aucune)
Légende de flux de sélection	Step Name, Step Information (Nom de l'étape, Informations sur l'étape).	Dans l'écran Change Step and Status (Modifier l'étape ou le statut) de la liste de candidatures spécifiques d'une demande de personnel.	None (Aucune)
Légende de demande de personnel - Petite	Requisition Title (Titre de la demande de personnel) (avec lien hypertexte vers le dossier), Requisition ID (ID demande de personnel), Activated Languages (Langues activées), Activated Features (ACE Alert, Daily Recruiting Report, Urgent Need, Prevent Posting) (Fonctions activées telles que Avis de candidature exceptionnelle, Rapport de recrutement quotidien, À pourvoir d'urgence, Empêcher la publication).	Dans la liste Requisitions (Demandes de personnel) et dans la liste Tasks (Tâches) (dans la colonne Requisition (Demande de personnel)). Pour des raisons de sécurité, la légende de demande de personnel de la liste des tâches affiche la légende. Cependant, aucune tâche ayant le statut Approve Requisition (Approuver la demande de personnel) ou Approve Offer (Approuver l'offre) ne donnera accès à la demande de personnel. L'utilisateur pourra consulter une version de la demande au format PDF dans l'écran Approval (Approbation).	None (Aucune)

Légende	Champs dans la légende	Contexte d'utilisation de la légende	Niveau de sécurité/Incidence sur la disponibilité des champs
Légende de demande de personnel - Grande	Requisition Title (Titre de la demande de personnel) (avec lien hypertexte vers le dossier), Requisition ID (ID demande de personnel), Status (Statut), Recruiter (Recruteur), Status Details (Détails sur le statut), Hiring Manager (Gestionnaire du recrutement), Primary Location (Emplacement principal), Requisition Type (Type de demande de personnel), Hired Candidates (Candidats embauchés), Offers Accepted (Offres acceptées), Activated Languages (Langues activées), Activated Features (ACE Alert, Daily Recruiting Report, Urgent Need, Prevent Posting) (Fonctions activées telles que Avis de candidature exceptionnelle, Rapport de recrutement quotidien, À pourvoir d'urgence, Empêcher la publication), Department (Service).	Dans la page Sélecteur de demandes de personnel de la fonction Associer des candidats aux demandes de personnel, la liste Offres (dans la colonne Demande de personnel), le titre de la demande de personnel dans la page de candidatures, le titre de la demande sur l'onglet Tous les candidats (lorsqu'ils sont groupés par demande de personnel).	None (Aucune)
Légende de candidat	Candidate Name (Nom du candidat) (avec lien hypertexte vers le dossier), Home Phone (Téléphone du domicile), Cellular Phone (Téléphone cellulaire), Work Phone (Téléphone au travail), Email (Courriel).	Dans la liste Tasks (Tâches) (dans la colonne Candidate (Candidat)), la liste Offers (Offres) (dans la colonne Candidate (Candidat)), la liste Search Results (Résultats de la recherche), la liste de candidatures spécifiques d'une demande de personnel, la liste de candidats, la liste de candidatures.	Les permissions relatives au niveau de sécurité des champs et la disponibilité des champs sont prises en compte.
Légende de commentaire du candidat	Contenu du commentaire.	Sur l'onglet History (Historique) du dossier de candidature.	None (Aucune)
Légende de commentaire de demande de personnel	Contenu du commentaire.	Sur l'onglet History (Historique) de la demande de personnel.	None (Aucune)
Légende de tâche	Task name (Nom de la tâche) (avec lien hypertexte vers le dossier), Task Type (Type de tâche), Assignment Date (Date d'affectation), Owner (Responsable).	Dans la liste Tasks (Tâches) (dans la colonne Task (Tâche)).	None (Aucune)
Légende de commentaire de tâche	Contenu du commentaire.	Dans la liste Tasks (Tâches) (dans la colonne Comment (Commentaire)).	None (Aucune)

Légende	Champs dans la légende	Contexte d'utilisation de la légende	Niveau de sécurité/Incidence sur la disponibilité des champs
Légende active/inactive de candidature	Requisition Title (Titre de la demande de personnel) (avec lien hypertexte vers le dossier), Step/ Status (Étape/Statut), Comment (Commentaire).	Sur la fiche du dossier de candidature.	La permission de consultation du titre de la demande de personnel est ignorée; seules les candidatures visibles par l'utilisateur sont affichées.
Légende de format de liste	Informations sur le format des listes.	Dans la liste des demandes de personnel, la liste abrégée de demandes de personnel, la liste de candidatures spécifiques d'une demande de personnel, la liste de tous les candidats par demande de personnel, la liste de tous les candidats par dossier de candidature, la liste de tous les candidats par offre, la liste des résultats de recherche rapide, la liste des résultats de recherche avancée, la liste de saisie de candidats/doubles potentiels des candidats automatiquement regroupés.	None (Aucune)
Légende de modèle de message	Titre du message, informations, structure.	Dans la fonction Envoi de correspondance, lors de la sélection du modèle du message.	None (Aucune)
Légende de paragraphe de message	Titre du paragraphe, prévisualisation du corps du paragraphe (dans la langue active).	Dans la fonction Envoi de correspondance, lorsque le modèle du message sélectionné contient de nombreux paragraphes.	None (Aucune)
Légende de groupe	User Name, Employee ID, Job Title, Email, Department (Nom d'utilisateur, ID employé, Titre de l'emploi, Courriel, Service).	Dans la liste Requisitions (Demandes de personnel), la liste Candidates (Candidats), la liste Offers (Offres).	None (Aucune)
Légende de création de candidature	Pour une candidature spécifique de l'emploi : Selected Language (Langue sélectionnée), Selected Requisitions (Demandes de personnel sélectionnées). Pour un profil général : Selected Language (Langue sélectionnée), emplacement et nom du dossier.	Dans la fonction Création d'une candidature.	None (Aucune)
Légende de description du flux de création des candidatures	Titre et description du flux de création des candidatures.	Dans la fonction Création d'une candidature lors de la sélection d'un modèle de création de dossier de candidature.	None (Aucune)

Légende	Champs dans la légende	Contexte d'utilisation de la légende	Niveau de sécurité/Incidence sur la disponibilité des champs
Légende du statut de progression le plus avancé	Requisition Title (Titre de la demande de personnel) (avec lien hypertexte vers le dossier si l'utilisateur a la permission nécessaire), Requisition ID (ID demande de personnel), Status (Statut), date du passage à ce statut.	Dans la liste Candidates (Candidats), dans la colonne Most Advanced Progression Status (Statut de progression le plus avancé).	Si un utilisateur n'a pas la permission nécessaire pour voir la demande la plus avancée, le lien hypertexte vers la demande ne sera pas disponible.
Légende d'explication relative aux questions de disqualification	Titre de l'explication relative aux questions de disqualification, commentaire sur l'explication relative aux questions de disqualification.	Dans la bibliothèque des questions de disqualification (mode Détaillé), le dossier de demande de personnel et la candidature.	None (Aucune)
Légende d'informations sur l'utilisateur	First Name (Prénom), Last Name (Nom), Title (Titre) (de l'utilisateur), ID (de l'utilisateur), Email Address (Adresse de courriel), Work Phone Number (Numéro de téléphone au travail), Extension, Fax Number (Numéro de télécopieur).	Dans le Sélecteur d'utilisateurs disponible dans la fonction Partage d'une candidature, la fonction Demande d'approbation et la fonction Demande de contribution.	None (Aucune)
Légende de modèle de demande de personnel	Requisition Template Title (Titre du modèle de demande de personnel), Job Code (Code d'emploi), Status (Statut), Requisition Type (Type de demande de personnel), User Group (Groupe d'utilisateurs), Recruiter (Recruteur).	Dans le Requisition Template Selector (Sélecteur de modèles de demande de personnel), lors de la sélection d'un modèle pour une demande de personnel.	None (Aucune)
Légende de liste de modèles de demande de personnel	Requisition Template Title (Titre du modèle de demande de personnel), Activated Languages (Langues activées).	Dans la bibliothèque des modèles de demande de personnel.	None (Aucune)
Légende de pièce jointe	Candidate Name (Nom du candidat), Job Specific Attachments (Pièces jointes spécifiques de l'emploi), Other Attachments (Autres pièces jointes).	Dans les listes de candidats.	Les utilisateurs doivent avoir la permission Access Attachments tab (Accéder à l'onglet Pièces jointes) pour voir la légende.
Légende d'emplacement principal	Primary Location, Country, State/ Province, Region, Address, City, Zip/Postal Code (Emplacement principal, Pays, État/Province, Région, Address, Ville, Code postal).	Dans le panneau gauche des demandes et des modèles de demande de personnel.	None (Aucune)
Légende de description de sélection	Description de la sélection.	Dans le bloc Screening (Sélection) des candidatures.	None (Aucune)

23 Processus Onboarding (Transitions) dans Recruiting

Processus Onboarding (Transitions) dans le centre de recrutement

Onboarding (Transitions), produit d'intégration de "nouvelle génération", fournit un système unifié, automatisé et personnalisable pour la transition de candidats et d'employés. Les processus Onboarding (Transitions) peuvent être démarrés à partir du centre de recrutement où plusieurs éléments et actions ont été ajoutés aux fins d'intégration avec Onboarding (Transitions).

Les processus sont créés dans Onboarding (Transitions). Il s'agit de séries d'étapes en général effectuées par plusieurs intervenants. Toutes les étapes obligatoires doivent être effectuées avant l'application du statut Complete (Terminé) au processus. Selon son type, un processus peut être démarré à partir du centre de recrutement ou au moyen de Taleo Connect ou des services Web.

Il y a quatre types de processus Onboarding (Transitions), les trois premiers pouvant être démarrés à partir du centre de recrutement :

- Pre-Hire (Pré-embauche)
- New Hire (Nouvelle embauche)
- E-Offer (Offre électronique)
- Offboarding (Départ)

Consultation des processus Onboarding (Transitions) au moyen des canaux

Le panneau central du centre de recrutement fournit deux canaux pour afficher les processus Onboarding (Transitions) :

- Pre-Hire channel (Canal Pré-embauche)
- New Hire channel (Canal Nouvelle embauche)

Un autre canal appelé Onboarding (Transitions) fournit des liens pour accéder aux processus dans le centre Onboarding (Transitions).

Le canal des tâches contient des liens vers les tâches Onboarding (Transitions) de l'utilisateur qui viennent à échéance aujourd'hui, qui sont en retard ou dont le statut est "En cours".

Actions dans le centre de recrutement qui affectent les processus Onboarding (Transitions)

Les actions suivantes effectuées par les utilisateurs du centre de recrutement affectent les processus Onboarding (Transitions) en cours d'exécution :

- **Retirer l'offre :** Si un processus d'offre électronique Onboarding (Transitions) est en cours d'exécution, qu'une offre a été transmise et qu'un utilisateur sélectionne cette action, le processus est annulé et le statut de l'offre passe à Retirée. Pour tout autre type de processus Onboarding (Transitions) en cours d'exécution, cela n'a aucune incidence, le processus se poursuit.
- **Saisir la réponse :** Si un utilisateur accepte ou refuse une offre qui a été transmise, cela n'a aucune incidence sur le processus d'offre électronique de Onboarding (Transitions) en cours d'exécution, le processus se poursuit. Pour tout autre type de processus Onboarding (Transitions) en cours d'exécution, cela n'a aucune incidence, le processus se poursuit.
- **Refuser la candidature :** Si un utilisateur refuse un candidat, cela n'a aucune incidence sur le processus d'offre électronique Onboarding (Transitions) en cours d'exécution, le processus se poursuit. Pour tout autre type de processus Onboarding (Transitions) en cours d'exécution, cela n'a aucune incidence, le processus se poursuit.
- **Revert (Revenir en arrière), Bypass (Sauter), Change Step/Status (Modifier étape/statut) :** Si un candidat a une offre dont le statut est Extended (Transmise), ces actions ne sont pas prises en charge. Pour tout autre type de processus Onboarding (Transitions) en cours d'exécution, y compris un processus d'offre électronique, cela n'a aucune incidence, le processus se poursuit.

Processus de pré-embauche et de nouvelle embauche

Les flux de sélection de candidatures peuvent être configurés de manière à ce que les utilisateurs disposant des permissions nécessaires puissent lancer ou annuler les processus Onboarding (Transitions) de préembauche et de nouvelle embauche à partir du centre de recrutement pour des candidatures et des demandes de personnel.

Dès qu'un candidat atteint une étape ou un statut (dans un flux de sélection de candidatures) configuré pour un processus Onboarding (Transitions), les actions suivantes deviennent disponibles dans la liste Plus d'actions :

- Démarrer le processus de pré-embauche Onboarding (Transitions)
- Annuler le processus de pré-embauche Onboarding (Transitions)
- Démarrer le processus de nouvelle embauche Onboarding (Transitions)
- Annuler le processus de nouvelle embauche Onboarding (Transitions)

Ces types de processus Onboarding (Transitions) peuvent être lancés à partir de n'importe quelle étape d'un flux de sélection de candidatures si l'étape a été configurée pour ces actions et si l'utilisateur du centre de recrutement a les permissions de type d'utilisateur nécessaires.

Lorsqu'un processus Onboarding (Transitions) est lancé, l'événement est enregistré dans l'onglet Historique du dossier de candidature. Toutefois, aucun événement n'est enregistré dans l'onglet Historique (History) lorsque le processus est terminé, suspendu et repris ou annulé.

Ces processus peuvent également être démarrés ou annulés à l'aide de Taleo Connect.

Démarrage d'un processus Onboarding (Transitions) et incidence sur les comptes d'utilisateur SmartOrg

Avant de démarrer un processus Onboarding (Transitions) pour un candidat, les utilisateurs du centre de recrutement doivent s'assurer qu'il n'existe qu'un enregistrement de candidat associé à cette personne. La recherche de doubles, au moyen de l'option Check for Duplicates (Rechercher des doubles) dans la liste More Actions (Plus d'actions), permet aux utilisateurs du centre de recrutement de déterminer si un candidat a créé plus d'un profil. Si plus d'un enregistrement de candidat est trouvé pour la personne, il est fortement recommandé aux utilisateurs du centre de recrutement d'exécuter l'action Fusionner des dossiers de candidature avant de démarrer le processus Onboarding (Transitions).

Le démarrage d'un processus Onboarding (Transitions) pour un candidat crée un compte d'utilisateur dans SmartOrg (si l'enregistrement de candidat n'est pas déjà relié à un tel compte). Chaque personne doit avoir un seul dossier de candidature qui doit être relié à un seul compte d'utilisateur de SmartOrg.

À titre d'exemple, vous avez embauché un candidat relié au dossier de candidature "A" et avez démarré un processus Onboarding (Transitions). Cette action crée un compte d'utilisateur relié nommé "A" dans SmartOrg. La personne crée plus tard un deuxième dossier de candidature nommé "B" sur un site de carrières externe et postule un autre emploi dans l'organisation. Si l'utilisateur du centre de recrutement n'effectue pas la recherche de doubles et démarre le processus Onboarding (Transitions), un compte d'utilisateur superflu nommé "B" est créé dans SmartOrg. Les deux comptes d'utilisateurs en conflit peuvent causer des problèmes lors de l'intégration, dans Learn et pour la configuration de la connexion unique.

Par ailleurs, les deux comptes d'utilisateur ne peuvent pas être fusionnés, de même que les deux dossiers de candidature car chacun est associé à un processus Onboarding (Transitions) distinct. (Voir la section portant sur la suppression automatique des anciens processus Onboarding (Transitions)). Ces cas problématiques peuvent être évités si les utilisateurs du centre de recrutement exécutent la recherche de doubles et fusionnent les dossiers de candidature reliés à une même personne avant de démarrer un processus Onboarding (Transitions).

Ajout d'actions Transitions à une étape du FSC

L'action doit être activée.

Configuration - **[Recruiting] Administration** - **Flux de sélection des candidatures** -

1. Cliquez sur l'onglet Steps (Étapes).
2. Cliquez sur une étape utilisée dans le FSC désiré.
3. Cliquez sur l'onglet Actions Usage (Usage des actions).
4. Cliquez sur Add... (Ajouter).
5. Sélectionnez les actions Onboarding (Transitions) voulues :
   - DÉMARRER LE PROCESSUS DE NOUVELLE EMBAUCHE ONBOARDING (TRANSITION)
   - DÉMARRER LE PROCESSUS DE PRÉ-EMBAUCHE ONBOARDING (TRANSITION)
6. Cliquez sur Ajouter.

Processus d'offre électronique

Dans le centre de recrutement, deux processus d'offre électronique sont disponibles si les administrateurs de système les ont configurés.

Avec le processus d'offre électronique standard, les candidats peuvent seulement accepter ou refuser l'offre. Le processus d'offre électronique avancée, qui nécessite le produit Onboarding (Transitions), permet aux candidats d'accepter ou de refuser les offres, mais avec des éléments supplémentaires (tâches, formulaires, signatures électroniques, etc.). Si les paramètres et les permissions appropriés ont été configurés, ce processus peut être lancé depuis le centre de recrutement lorsqu'une offre est proposée à un candidat. Lorsqu'une offre électronique est retirée du centre de recrutement, le processus est annulé automatiquement dans le centre Onboarding (Transitions).

Les processus d'offre électronique peuvent également être démarrés ou annulés à l'aide de Taleo Connect.

Processus de fin d'emploi

Les processus de fin d'emploi peuvent être démarrés et annulés à l'aide de Taleo Connect ou des services Web d'autres produits logiciels. Ils peuvent également être annulés dans le centre Onboarding (Transitions).

24 Services de sélection

Services de sélection

Service de sélection

Une organisation peut choisir de faire appel à des partenaires externes pour la prestation de services de sélection spécialisés.

Un partenaire de services de sélection peut fournir des services tels que :

- Évaluation des candidats
- Vérification d'antécédents
- Admissibilité aux crédits d'impôt
- Guides d'entrevue
- Planification des entrevues
- Tests validés pour identifier et mesurer les qualifications, les motivations, les compétences et l'admissibilité d'un candidat

Les services de sélection doivent d'abord être activés par le soutien technique d'Oracle pour être utilisés dans un flux de demande de personnel. Les services sont intégrés à l'application à l'aide d'un outil externe et activés par défaut s'ils ne demandent aucune configuration supplémentaire.

Une fois qu'un service est rendu accessible par le soutien technique d'Oracle, il peut être activé ou désactivé par les administrateurs de système et mis à la disposition ou non des utilisateurs du centre de recrutement lors de la création d'une demande de personnel.

Tous les services de sélection ont les mêmes propriétés, toutefois les paramètres de ces propriétés varient en fonction du service. Les administrateurs de système peuvent configurer le service de sélection, c'est-à-dire modifier les champs d'entrée, les phases, etc.

Les langues dans lesquelles un service externe est disponible dépendent des langues utilisées par le fournisseur du service.

Les services de sélection sont disponibles pour les utilisateurs du centre de recrutement, à condition qu'ils possèdent la permission appropriée liée au type d'utilisateur.

Configuration

Le tableau présente les permissions pour les services de sélection.

Permission de type d'utilisateur	Emplacement
Access Screening Services configuration (Accéder à la section de gestion des services de sélection)	Configuration > [SmartOrg] Administration> [Utilisateurs] Types d'utilisateur > Recruiting > Administration
Toutes les permissions relatives aux services sont regroupées dans le domaine fonctionnel Recruiting.	Configuration > [SmartOrg] Administration > [Utilisateurs] Types d'utilisateur > Recruiting > Autre

Attention :

Lors de la configuration d'un message pour l'intégration de services de sélection, si le candidat sélectionne un modèle de message qui n'est pas correctement configuré, il ne pourra pas accéder à ce service.

Champ d'entrée

Un champ d'entrée est une zone spécifiée de l'application dans laquelle un utilisateur doit entrer ou choisir des informations qui seront envoyées pour demander un service partenaire.

Les champs d'entrée utilisés dans la candidature sont spécifiques du service ; par conséquent, en fonction du service utilisé, les champs affichés dans la candidature seront différents.

Les propriétés d'un champ d'entrée sont les suivantes :

- Code : nom interne du champ d'entrée. Le code est une propriété en lecture seule.
- Nom : étiquette du champ utilisé dans la demande de personnel. En fonction de la définition du service, le nom peut être une propriété modifiable.
- Domaine : type du champ. Le domaine est une propriété en lecture seule. Les valeurs possibles sont :
    - Text (Texte)
    - Multilingual Text (Texte multilingue)
    - Numerical (Numérique)
    - Sélection
    - Date
    - Date UTC sensitive (Sensible à la date et l'heure)
    - Boolean (Booléen)
- Mandatory (Obligatoire) : si la définition du service spécifie le champ en tant qu'obligatoire, alors le champ d'entrée sera toujours obligatoire. Si la définition du service spécifie le champ d'entrée en tant que facultatif, alors le client aura la possibilité de configurer le champ en tant qu'obligatoire ou non.
- Default Value (Valeur par défaut) : il s'agit de la valeur du champ utilisée par défaut par le système. En fonction de la définition du service, il peut s'agir d'une propriété modifiable.

Les champs d'entrée s'affichent dans le dossier de demande de personnel sous la section Screening (Sélection).

Champ de résultat

Un champ de résultat est un champ pour lequel un service partenaire enverra une valeur de résultat par demande de service.

Les champs de résultat sont spécifiques du service ; par conséquent, en fonction du service partenaire utilisé, les champs de résultat affichés seront différents. Lors de la demande d'un service partenaire externe, les champs de résultat s'affichent pour que le partenaire du service puisse entrer ou sélectionner les résultats du service demandé.

Les propriétés d'un champ de résultat sont les suivantes :

- Domaine : type du champ. Le domaine est une propriété en lecture seule. Les valeurs possibles sont :
    - Text (Texte)
    - Multilingual Text (Texte multilingue)
    - Numerical (Numérique)
    - Sélection
    - Sensible à la date et l'heure
    - Boolean (Booléen)
- Code : nom interne du champ de résultat. Le code est une propriété en lecture seule.
- Nom : étiquette du champ utilisée pour l'affichage des résultats. En fonction de la définition du service, il peut s'agir d'une propriété modifiable.
- Valeur par défaut : en fonction de la définition du service, il peut s'agir d'une propriété modifiable.

Les champs de résultat ne sont jamais obligatoires car le partenaire du service peut envoyer la valeur des résultats en plusieurs fois. Une fois que le partenaire du service a renvoyé les résultats à l'application, l'application à partir de laquelle le service a été demandé utilisera un formulaire défini par l'utilisateur et prédéfini pour afficher les résultats fournis par le partenaire.

Champ de jeu de résultats

Un champ de jeu de résultats est un champ pour lequel un partenaire enverra plus d'une valeur de résultat par demande de service.

Les champs de jeu de résultats sont spécifiques du service ; par conséquent, en fonction du service partenaire utilisé, les champs affichés seront différents. Lors de la demande d'un service partenaire externe, les champs de jeu de résultats s'affichent pour que le partenaire du service puisse entrer ou sélectionner les résultats du service demandé.

Les propriétés d'un champ de jeu de résultats sont les suivantes :

- Domaine : type du champ. Le domaine est une propriété en lecture seule. Les valeurs possibles sont :
    - Text (Texte)
    - Multilingual Text (Texte multilingue)
    - Numerical (Numérique)

    - Sélection
    - Date
    - Sensible à la date et l'heure
    - Boolean (Booléen)
- Code : nom interne du champ de jeu de résultats. Le code est une propriété en lecture seule.
- Nom : étiquette du champ utilisée pour l'affichage des résultats. En fonction de la définition du service, il peut s'agir d'une propriété modifiable.
- Default Value (Valeur par défaut) : il s'agit de la valeur du champ utilisée par défaut par le système. En fonction de la définition du service, il peut s'agir d'une propriété modifiable.

Les champs de résultat ne sont jamais obligatoires car le partenaire du service peut envoyer la valeur des résultats en plusieurs fois.

Évaluation Taleo

Assessments (Évaluations)

Les évaluations sur le lieu de travail sont utilisées pour mesurer les connaissances, les aptitudes, les capacités et les aspects comportementaux liés à un emploi ou à une culture d'entreprise. Elles peuvent également être désignées sous les termes suivants : services de sélection, tests, enquêtes, examens, évaluations, simulations, échantillons de travail, centres d'évaluation, aide aux entrevues ou prévisions réalistes d'emplois. Les employeurs utilisent les évaluations pour embaucher des candidats, assurer le perfectionnement et la promotion des employés, et collecter des données pertinentes sur les groupes de talents internes et externes.

Les domaines professionnels liés à la recherche scientifique, au développement et à l'utilisation des évaluations sur le lieu de travail sont composés des secteurs Psychologie industrielle et organisationnelle et Développement organisationnel. Par ailleurs, l'utilisation équitable des évaluations sur le lieu de travail est supervisée au niveau des États et au niveau fédéral ou bien aux niveaux territorial, national et régional/multinational par diverses organisations gouvernementales, telles que la Commission américaine pour l'égalité des chances en matière d'emploi (EEOC).

En fonction de leurs données d'identification professionnelles, les auteurs peuvent également être impliqués dans les services d'évaluation suivants :

- Analyse de l'emploi – Détermine les compétences liées à l'emploi devant être incluses dans l'évaluation.
- Étude de validation – Détermine si l'évaluation est une mesure fiable et valide des compétences sélectionnées, ainsi que le degré de prévision du rendement.
- Analyse de l'incidence négative – Détermine si l'évaluation est susceptible d'avoir un impact potentiel sur les groupes protégés ou de favoriser un point de vue injuste.
- Étude relative à l'incidence sur les activités – Détermine les économies et les gains de temps, ou le retour sur investissement, engendrés par le recours à une évaluation validée sur une période déterminée.

Configuration des évaluations dans le menu Administration de Recruiting

La configuration des évaluations dans le menu Administration de Recruiting comprend les étapes suivantes.

1. Les évaluations doivent être activées dans le centre de création d'évaluations avant de pouvoir être utilisées dans un flux de demande de personnel. Les évaluations créées doivent être activées par Oracle Support. Les évaluations sont intégrées à la candidature à l'aide d'un outil externe et activées par défaut si elles ne requièrent aucune configuration supplémentaire. Pour plus de précisions, communiquez avec le soutien technique d'Oracle.
2. Configuration des paramètres d'évaluation.
3. Configuration des champs d'entrée pour les évaluations.
4. Configuration des champs de résultats pour les évaluations.
5. Configuration des formulaires définis par l'utilisateur dans les évaluations.
6. Configuration du message d'évaluation affiché pour les candidats.
7. Configuration du flux de sélection des candidatures dans les évaluations.
8. Sélection de modèles de message pour l'évaluation.
9. Activation des évaluations
10. Ajout du bloc de sélection dans la demande de personnel.
11. Ajout du bloc de sélection dans le dossier de candidature.
12. Octroi de permissions relatives aux évaluations.

Configuration des paramètres d'évaluation

La permission de type d'utilisateur Access Administration (Accéder à la section Administration) est obligatoire.

Configuration - **[Recruiting] Administration** - **Services de sélection**

1. Cliquez sur une évaluation.
2. Cliquez sur Edit (Modifier) à côté de Properties (Propriétés).
3. Dans la section Settings (Paramètres), configurez les paramètres d'évaluation désirés. Pour plus de détails, voir Paramètres d'évaluation.
4. Cliquez sur Enregistrer.

Configuration des champs d'entrée pour les évaluations

La permission de type d'utilisateur Access Administration (Accéder à la section Administration) est nécessaire.

Configuration - **[Recruiting] Administration** - **Services de sélection**

1. Cliquez sur une évaluation.
2. Cliquez sur le lien sous Input Fields (Champs d'entrée).
3. Cliquez sur Edit (Modifier) à côté de Properties (Propriétés).

4. Sous Default Value (Valeur par défaut), sélectionnez l'évaluation qui s'affiche par défaut dans le champ d'évaluation situé sous le bloc de sélection des demandes. Pour plus de détails, voir Champs d'entrée d'évaluation.
5. Cliquez sur Enregistrer.

Configuration des champs de résultats pour les évaluations

Les champs de résultats d'évaluations ne sont pas configurables par l'administrateur de système. Pour plus de détails, voir Champs de résultat d'évaluation.

Configuration des formulaires définis par l'utilisateur dans les évaluations

La permission de type d'utilisateur Access Administration (Accéder à la section Administration) est obligatoire.

Configuration - **[Recruiting] Administration** - **Services de sélection**

1. Cliquez sur une évaluation.
2. Sous User-defined Forms (Formulaires définis par l'utilisateur), configurez les éléments suivants. Pour plus de détails, voir Formulaires d'évaluation définis par l'utilisateur.
    - Capture of input fields (Saisie des champs d'entrée) : Permet de définir la manière dont le champ Version (Version) de l'évaluation (champ d'entrée) s'affiche dans le fichier de demande en mode de modification. Vous pouvez définir des éléments tels que le type de champ (liste déroulante, bouton radio) et déterminer si le champ est obligatoire.
    - Display of input fields (Affichage des champs d'entrée) : Permet de définir la manière dont le champ Version (Version) de l'évaluation (champ d'entrée) s'affiche dans le fichier de demande en mode de consultation. Vous pouvez définir des éléments tels que le type de champ (liste déroulante, bouton radio) et déterminer si le champ est obligatoire.
    - Display of result fields (Affichage des champs de résultats) : Permet de définir la manière dont le champ Assessment Result (Résultat de l'évaluation) s'affiche dans le dossier de candidature. Champs disponibles : Band (Tranche), Details (Détails), Exceptional (Exceptionnel), Interview Guide (Guide d'entrevue), Passed (Réussi), Score (Score).
    - Affichage des champs de détails de résultats : Utilisé uniquement par les partenaires externes dont la certification inclut des champs de détails de résultats. L'évaluation n'utilise pas ce type de champ. Par conséquent, vous n'avez rien à configurer ici.
3. Cliquez sur Enregistrer.

Configuration du message d'évaluation affiché pour les candidats

La permission de type d'utilisateur Access Administration (Accéder à la section Administration) est obligatoire.

Configuration - **[Recruiting] Administration** - **Services de sélection**

1. Cliquez sur une évaluation.
2. Cliquez sur Edit (Modifier) à côté de Labels (Étiquettes).
3. Sélectionnez la langue dans laquelle vous souhaitez créer le message.
4. Complétez les champs désirés. Pour plus de détails, voir Étiquettes d'évaluation.
5. Cliquez sur Enregistrer.
6. Cliquez sur Preview (Prévisualiser) à côté de Labels (Étiquettes) pour vérifier la manière dont le message s'affiche pour les candidats.

Configuration du flux de sélection des candidatures dans les évaluations

La permission de type d'utilisateur Access Administration (Accéder à la section Administration) est obligatoire.

Configuration - **[Recruiting] Administration** - **Services de sélection**

1. Cliquez sur une évaluation.
2. Cliquez sur Create (Créer) à côté de CSW Actions (Actions du flux).
3. Complétez les champs désirés. Pour plus de détails, voir Flux de sélection des candidatures à une évaluation.
4. Cliquez sur Enregistrer.

Lorsque le flux de sélection de candidatures est utilisé dans le centre de recrutement, l'exécution des évaluations est effectuée automatiquement.

Sélection de modèles de message pour l'évaluation

Les modèles de message sont utilisés soit lorsque le recruteur demande manuellement une évaluation de candidat, soit lorsqu'un candidat décide, dans la section Carrières, de recevoir un courriel contenant un lien vers le service Assessment (Évaluation) au lieu de passer immédiatement l'évaluation pendant le processus de candidature.

La permission de type d'utilisateur Access Administration (Accéder à la section Administration) est obligatoire.

Configuration - **[Recruiting] Administration** - **Services de sélection**

1. Cliquez sur une évaluation.
2. Cliquez sur Edit (Modifier) à côté de Correspondence (Correspondance).
3. Cliquez sur Select (Sélectionner) dans Message template (internal candidates) (Modèle de message (candidats internes)).
4. Sélectionnez le modèle de message à envoyer aux candidats internes.
5. Cliquez sur Select (Sélectionner).
6. Cliquez sur Select (Sélectionner) dans Message template (external candidates) (Modèle de message (candidats externes)).
7. Sélectionnez le modèle de message à envoyer aux candidats externes.
8. Cliquez sur Select (Sélectionner).
9. Cliquez sur Enregistrer.

Le candidat reçoit un courriel basé sur ces modèles, qu'il s'agisse d'un candidat interne ou externe. Le courriel contient un lien vers l'évaluation.

Activation des évaluations

La permission de type d'utilisateur Access Administration (Accéder à la section Administration) est obligatoire.

Le service de sélection doit être Draft (Provisoire).

Configuration - **[Recruiting] Administration** - **Services de sélection**

1. Cliquez sur une évaluation.
2. Cliquez sur Activate (Activer) à côté du nom de l'évaluation.

Le statut de l'évaluation passe à Active (Actif). L'évaluation est ensuite disponible dans le centre de recrutement et la section Carrières, à condition qu'elle soit incluse dans une demande et que cette dernière soit publiée dans une section Carrières.

Ajout du bloc de sélection dans la demande de personnel

Le fichier défini par l'utilisateur doit posséder le statut inactif ou provisoire.

Vous devez créer au moins une section du fichier défini par l'utilisateur.

Configuration - **[Recruiting] Administration** - **Fichiers définis par l'utilisateur**

1. Cliquez sur un fichier défini par l'utilisateur de type Requisition File (Dossier de demande de personnel).
2. Cliquez sur Edit (Modifier) à côté de Section Ordering (Agencement des sections).
3. Entrez le nom de la section de sélection dans le champ Add a Section (Ajouter une section).
4. Cliquez sur Create Section (Créer une section).
5. Sélectionnez le bloc Screening (Sélection) dans la section Available Blocks (Blocs disponibles) et faites-le glisser dans la section Screening (Sélection) que vous venez de créer.
6. Cliquez sur Enregistrer.

Ajout du bloc de sélection dans le dossier du candidat

Le fichier défini par l'utilisateur doit posséder le statut inactif ou provisoire.

Vous devez créer au moins une section du fichier défini par l'utilisateur.

Configuration - **[Recruiting] Administration** - **Fichiers définis par l'utilisateur**

1. Cliquez sur un fichier défini par l'utilisateur de type Candidate File (Dossier de candidature).
2. Cliquez sur Edit (Modifier) à côté de Section Ordering (Agencement des sections).
3. Entrez le nom de la section de sélection dans le champ Add a Section (Ajouter une section).

4. Cliquez sur Create Section (Créer une section).
5. Sélectionnez le bloc Screening (Sélection) dans la section Available Blocks (Blocs disponibles) et faites-le glisser dans la section Screening (Sélection) que vous venez de créer.
6. Cliquez sur Enregistrer.

Permissions relatives aux évaluations

Les permissions suivantes sont utilisées pour les évaluations.

Le tableau répertorie les permissions relatives aux évaluations et donne leur description et leur emplacement.

Permission de type d'utilisateur	Description	Emplacement
Request services from Taleo partners (Demander les services des partenaires de Taleo)	Permet aux utilisateurs du centre de recrutement de demander un service d'évaluation pour les candidats. Request Screening Service (Demander un service de sélection) est ensuite disponible dans la liste More Actions (Plus d'actions).	Configuration > [SmartOrg] Administration > [Utilisateurs] Types d'utilisateur > Recruiting > Autre
Access Taleo partners summary results (Accéder aux résultats sommaires des partenaires de Taleo)	Permet aux utilisateurs du centre de recrutement d'accéder aux résultats sommaires dans le dossier de candidature.	Configuration > [SmartOrg] Administration > [Utilisateurs] Types d'utilisateur > Recruiting > Autre
Access Taleo partners detailed results (Accéder aux résultats détaillés des partenaires de Taleo)	Permet aux utilisateurs du centre de recrutement d'accéder aux résultats détaillés de l'évaluation. Le lien Résultats détaillés du fournisseur devient disponible dans le dossier de candidature.	Configuration > [SmartOrg] Administration > [Utilisateurs] Types d'utilisateur > Recruiting > Autre

Ajout du bloc de sélection dans le flux de candidatures de la section Carrières

La permission Access the Career Section administration section (Accéder à la section d'administration de la Section Carrières) est nécessaire.

Le flux des candidatures doit être inactif.

Configuration - **[Section Carrières] Administration** - **Flux des candidatures**

1. Cliquez sur un flux de candidatures.
2. Cliquez sur (Edit) Modifier.
3. Entrez le nom de la section Screening (Sélection) dans le champ Add a Page (Ajouter une page).
4. Cliquez sur Create a Page (Créer une page).
5. Sélectionnez le bloc Screening (Sélection) dans la section Available Blocks (Blocs disponibles) et faites-le glisser dans la section Screening (Sélection) que vous venez de créer.
6. Cliquez sur Enregistrer.

Configuration du bloc de sélection dans le flux des candidatures de la section Carrières

La permission Access the Career Section administration section (Accéder à la section d'administration de la Section Carrières) est nécessaire.

Le flux des candidatures doit être inactif.

Configuration - **[Section Carrières] Administration** - **Flux des candidatures**

1. Cliquez sur le flux de candidatures contenant un bloc Sélection.
2. Dans la page Application Flow Properties (Propriétés du flux de candidatures), sous Page Ordering (Agencement des pages), cliquez sur le lien Screening (Sélection).
3. Cliquez sur Edit (Modifier) à côté de Properties (Propriétés).
4. Complétez les champs. Pour plus de détails, voir Propriétés du bloc de sélection.
5. Cliquez sur Enregistrer.

Propriétés, paramètres et champs des évaluations dans l'administration de Recruiting

Ce tableau présente les propriétés, les paramètres et les champs utilisés pour configurer les évaluations dans l'administration de Recruiting.

Le tableau répertorie les propriétés d'évaluation et donne leur description et leur emplacement.

Propriété d'évaluation	Description	Emplacement
Nom	Nom de l'évaluation.	Configuration > [Recruiting] Administration > Services de sélection > Évaluation > [Propriétés] > Modifier
Description	Description de l'évaluation.	Configuration > [Recruiting] Administration > Services de sélection > Évaluation > [Propriétés] > Modifier
Provider Name (Nom du fournisseur)	Nom du fournisseur.	Configuration > [Recruiting] Administration > Services de sélection > Évaluation > [Propriétés] > Modifier
Provider Description (Description du fournisseur)	Description du fournisseur.	Configuration > [Recruiting] Administration > Services de sélection > Évaluation > [Propriétés] > Modifier
Type	Type de service de sélection.	Configuration > [Recruiting] Administration > Services de sélection > Évaluation > [Propriétés] > Modifier

Propriété d'évaluation	Description	Emplacement
Status (Statut)	Statut de l'évaluation. Les valeurs possibles sont Active (Actif) et Inactive (Inactif).	Configuration > [Recruiting] Administration > Services de sélection > Évaluation > [Propriétés] > Modifier
Code	Code donné à l'évaluation.	Configuration > [Recruiting] Administration > Services de sélection > Évaluation > [Propriétés] > Modifier

Le tableau répertorie les paramètres d'évaluation et donne leur description, et leur emplacement.

Paramètre d'évaluation	Description	Emplacement
Validity Period (Période de validité)	La période de validité correspond au nombre de jours pendant lesquels un résultat d'évaluation reste valide. Si le candidat passe une évaluation après la période de validité, une demande d'évaluation est envoyée au centre de création d'évaluations. Le centre de création d'évaluations répond en fonction du comportement de l'évaluation configurée dans le centre de création d'évaluations. La meilleure pratique consiste à utiliser le paramètre "Défini par l'utilisateur" avec un intervalle de dates inférieur à la validité de l'évaluation. Les valeurs possibles sont : • Always valid (Toujours valide) : Les résultats d'une version spécifique reçus par Recruiting restent valides pendant la durée de vie du candidat. Si le candidat postule pour un autre poste avec la même version jointe à la demande, il ne verra PAS le bloc Screening (Sélection) au cours du processus de candidature. • Defined by user (Défini par l'utilisateur) : Similaire à Always valid (Toujours valide) pendant la période au cours de laquelle l'évaluation finalisée a été entrée. Un recruteur peut donc spécifier le délai avant lequel un candidat peut avoir à repasser une évaluation. • Defined by partner (Défini par le partenaire) : Le bloc Screening (Sélection) est toujours présenté aux candidats. Lorsqu'ils cliquent sur le lien pour passer l'évaluation, l'application d'évaluation détermine, en fonction des critères de création de l'évaluation, s'ils sont autorisés à la repasser. Si ce n'est pas le cas, un message s'affiche pour leur indiquer qu'ils ont déjà complété l'évaluation.	Configuration > [Recruiting] Administration > Services de sélection > Évaluation > [Propriétés] > Modifier

Paramètre d'évaluation	Description	Emplacement
Candidate must answer email within (in hours) (Délai de réponse du candidat au courriel (en heures))	Période de temps, en heures, pendant laquelle le candidat doit passer une évaluation. L'évaluation doit être complétée dans la période de temps spécifiée.	Configuration > [Recruiting] Administration > Services de sélection > Évaluation > [Propriétés] > Modifier
This service is mandatory for new requisitions and for those updated while in "Draft" status (Ce service est obligatoire pour les nouvelles demandes de personnel et pour celles mises à jour pendant qu'elles ont le statut "Provisoire")	Si ce paramètre est activé, l'évaluation est obligatoire pour la demande de personnel, ce qui signifie qu'elle est sélectionnée dans la section Screening (Sélection) et ne peut être supprimée.	Configuration > [Recruiting] Administration > Services de sélection > Évaluation > [Propriétés] > Modifier
Access this service through the browser full-screen mode (Accéder à ce service avec le navigateur en mode plein écran)	Si l'accès à l'évaluation se fait au moyen d'une fenêtre contextuelle, ce paramètre détermine que le navigateur ignore la dernière taille définie pour la fenêtre contextuelle et présente à la place l'évaluation en mode plein écran.	Configuration > [Recruiting] Administration > Services de sélection > Évaluation > [Propriétés] > Modifier
Identifier (Identificateur)	Nom permettant d'identifier la société en tant que client. Cette valeur doit être identique à celle définie dans le centre de création d'évaluations.	Configuration > [Recruiting] Administration > Services de sélection > Évaluation > [Propriétés] > Modifier
Delay to wait before timing out a request (in hours) (Temps d'attente avant l'expiration d'une demande (en heures))	Lors de l'expiration d'une demande, le système ne tente plus de recevoir le sommaire des évaluations du candidat. L'auteur de l'évaluation doit être consulté si les demandes ne sont pas complétées. Plus la valeur est élevée, plus les candidats ont de temps pour passer l'évaluation et la compléter. Lorsque la demande arrive à expiration, Recruiting n'accepte PAS les résultats de l'évaluation.	Configuration > [Recruiting] Administration > Services de sélection > Évaluation > [Propriétés] > Modifier

Le tableau répertorie les champs d'entrée d'évaluation et donne leur description et leur emplacement.

Champ d'entrée d'évaluation	Description	Emplacement
Version	Version de l'évaluation sélectionnée par les utilisateurs du centre de recrutement dans le bloc Screening (Sélection) de la demande. Les propriétés du champ d'entrée sont les suivantes : • Code : nom interne du champ d'entrée. Le code est une propriété en lecture seule. • Name (Nom) : L'étiquette du champ dans la demande de personnel. Par exemple, Version de l'évaluation. • Domaine : type du champ. Le domaine est une propriété en lecture seule. • Mandatory (Obligatoire) : Si la définition du service spécifie le champ comme étant obligatoire, alors le champ d'entrée sera toujours obligatoire. Si la définition du service spécifie le champ d'entrée comme étant facultatif, vous pouvez configurer le champ comme étant obligatoire ou facultatif. Par exemple, si le champ d'entrée est obligatoire, le champ Version de l'évaluation du centre de recrutement dans le bloc Screening (Sélection) du fichier de demande de personnel est accompagné d'un astérisque rouge pour indiquer qu'il doit être complété. • Default Value (Valeur par défaut) : Évaluation affichée par défaut dans le fichier de demande.	Configuration > [Recruiting] Administration > Services de sélection > Évaluation > Champs d'entrée > Version [Propriétés] > Modifier

Le tableau répertorie les champs de résultat d'évaluation et donne leur description et leur emplacement.

Champ de résultat d'évaluation	Description	Emplacement
Band (Tranche)	La tranche correspond à la tranche globale du candidat.	Configuration > [Recruiting] Administration > Services de sélection > Évaluation > Champs de résultats > Tranche
Details (Détails)	Correspond à l'étiquette du lien Details (Détails) affiché dans la candidature, dans le bloc Screening (Sélection).	Configuration > [Recruiting] Administration > Services de sélection > Évaluation > Champs de résultats > Détails
DetailsUrl	Correspond à l'étiquette de l'URL utilisée pour demander le guide d'entrevue (si activé) à partir de l'application d'évaluation.	Configuration > [Recruiting] Administration > Services de sélection > Évaluation > Champs de résultats > DetailsURL
Exceptional (Exceptionnel)	Aucune tranche globale n'a été signalée comme Exceptionnel. Cette valeur est toujours réglée à "No" (Non) et n'est pas pertinente pour l'interprétation de l'évaluation.	Configuration > [Recruiting] Administration > Services de sélection > Évaluation > Champs de résultats > Exceptionnel

Champ de résultat d'évaluation	Description	Emplacement
Passed (Réussite)	Le statut "Yes" (Oui) indique que le candidat a une tranche globale verte ou jaune correspondant à une réussite. Le statut "No" (Non) indique que le candidat a une tranche globale rouge correspondant à un échec.	Configuration > [Recruiting] Administration > Services de sélection > Évaluation > Champs de résultats > Réussi
Score	Score global du candidat. Il est préférable de se concentrer sur la tranche globale et les tranches de dimensions plutôt que sur le score global.	Configuration > [Recruiting] Administration > Services de sélection > Évaluation > Champs de résultats > Score

Le tableau répertorie les formulaires d'évaluation définis par l'utilisateur et donne leur description et leur emplacement.

Formulaire d'évaluation défini par l'utilisateur	Description	Emplacement
Capture of input fields (Saisie des champs d'entrée)	Permet de définir la manière dont le champ Version de l'évaluation (champ d'entrée) s'affiche dans le dossier de demande de personnel en mode de modification. Vous pouvez définir des éléments tels que le type de champ (liste déroulante, bouton radio) et déterminer si le champ est obligatoire.	Configuration > [Recruiting] Administration > Services de sélection > Évaluation > Formulaires définis par l'utilisateur
Display of input fields (Affichage des champs d'entrée)	Permet de définir la manière dont le champ Version de l'évaluation (champ d'entrée) s'affiche dans le fichier de demande en mode de consultation. Vous pouvez définir des éléments tels que le type de champ (liste déroulante, bouton radio) et déterminer si le champ est obligatoire.	Configuration > [Recruiting] Administration > Services de sélection > Évaluation > Formulaires définis par l'utilisateur
Display of result fields (Affichage des champs de résultats)	Permet de définir la manière dont les champs Assessment Results (Résultat de l'évaluation) s'affichent dans la candidature. Champs disponibles : Band (Tranche), Details (Détails), Exceptional (Exceptionnel), Interview Guide (Guide d'entrevue), Passed (Réussi), Score (Score).	Configuration > [Recruiting] Administration > Services de sélection > Évaluation > Formulaires définis par l'utilisateur
Display of result set fields (Affichage des champs de détails de résultats)	Utilisé uniquement par les partenaires externes dont la certification inclut des champs de détails de résultats. L'évaluation n'utilise pas ce type de champ. Par conséquent, vous n'avez rien à configurer ici.	Configuration > [Recruiting] Administration > Services de sélection > Évaluation > Formulaires définis par l'utilisateur

Le tableau répertorie les étiquettes d'évaluation et donne leur description et leur emplacement.

Étiquette d'évaluation	Description	Emplacement
Service Name (Nom du service)	Correspond au nom du service. Valeur par défaut : Assessment (Évaluation) (AAWT)	Configuration > [Recruiting] Administration > Services de sélection > Évaluation > Étiquettes

Étiquette d'évaluation	Description	Emplacement
Label 1 (Étiquette 1)	Valeur par défaut : We would like you to provide additional information that will help us evaluate your qualifications for the job. (Nous aimerions que vous nous fournissiez des informations supplémentaires afin d'évaluer vos compétences pour l'emploi.)	Configuration > [Recruiting] Administration > Services de sélection > Évaluation > Étiquettes
Label 2 (Étiquette 2)	Valeur par défaut : Therefore, we invite you to fill out an online assessment questionnaire. (Nous vous invitons donc à remplir un questionnaire d'évaluation en ligne.) This process occurs in another window. (Ce processus s'effectue dans une autre fenêtre.) You must answer all questions in a page before clicking Next. (Vous devez répondre à toutes les questions dans une page avant de cliquer sur Suivant.)	Configuration > [Recruiting] Administration > Services de sélection > Évaluation > Étiquettes
Label Before Link to Service (Étiquette présentant le lien vers le service)	Valeur par défaut : Do not use the browser's Back or Forward buttons to view previous or following questions. (N'utilisez pas les boutons Back (Précédent) ou Next (Suivant) du navigateur pour consulter les questions précédentes ou suivantes.) If you do so, you will lose all the information you have entered. (Le cas échéant, vous perdrez toutes les informations que vous avez saisies.)	Configuration > [Recruiting] Administration > Services de sélection > Évaluation > Étiquettes
Link to Service (Lien vers le service)	Valeur par défaut : Fill out the assessment questionnaire (Remplir le questionnaire d'évaluation)	Configuration > [Recruiting] Administration > Services de sélection > Évaluation > Étiquettes
Tooltip for Link to Service (Infobulle du lien vers le service)	Valeur par défaut : Access the assessment questionnaire (Accéder au questionnaire d'évaluation)	Configuration > [Recruiting] Administration > Services de sélection > Évaluation > Étiquettes
Label 3 (Étiquette 3)	Valeur par défaut : After completing the questionnaire, you will automatically return to this page. (Une fois le questionnaire rempli, vous reviendrez automatiquement dans cette fenêtre.)	Configuration > [Recruiting] Administration > Services de sélection > Évaluation > Étiquettes

Le tableau répertorie les actions du flux de sélection de candidats de l'évaluation et donne leur description et leur emplacement.

Action du flux de sélection de candidats de l'évaluation	Description	Emplacement
Workflow (Flux)	Cette action a lieu lorsqu'un candidat utilise le flux spécifié.	Configuration > [Recruiting] Administration > Services de sélection > Évaluations > Actions du flux
Étape	L'action a lieu lorsque l'étape spécifiée est atteinte ou ultérieurement si les critères du statut ne sont pas encore satisfaits.	Configuration > [Recruiting] Administration > Services de sélection > Évaluations > Actions du flux
Status (Statut)	Le candidat doit posséder ce statut lorsqu'il atteint l'étape sélectionnée. Sinon, l'action n'a pas lieu tant que ce statut n'est pas atteint.	Configuration > [Recruiting] Administration > Services de sélection > Évaluations > Actions du flux
Action	Envoi de l'évaluation de sélection en ligne	Configuration > [Recruiting] Administration > Services de sélection > Évaluations > Actions du flux
Phase	La phase est utilisée avec le flux de sélection de candidats. Si un statut/une étape spécifique du flux est atteint, le système peut envoyer une demande Phase au partenaire (comme l'exécution d'une évaluation supplémentaire du candidat une fois que ce dernier a atteint une certaine étape du flux de sélection de candidats). Les phases ne sont pas utilisées dans les évaluations.	Configuration > [Recruiting] Administration > Services de sélection > Évaluations > Actions du flux

Le tableau répertorie les modèles de message des évaluations et donne leur description et leur emplacement.

Modèles de message des évaluations	Description	Emplacement
Message template (internal candidates) (Modèle de message (candidats internes))	Les modèles de message sont utilisés soit lorsque le recruteur demande manuellement une évaluation de candidat, soit lorsqu'un candidat décide, dans la section Carrières, de recevoir un courriel contenant un lien vers le service Assessment (Évaluation) au lieu de passer immédiatement l'évaluation pendant le processus de candidature. Un modèle de message est sélectionné pour les candidats internes.	Configuration > [Recruiting] Administration > Services de sélection > Évaluation > Correspondance
Message template (external candidates) (Modèle de message (candidats externes))	Les modèles de message sont utilisés soit lorsque le recruteur demande manuellement une évaluation de candidat, soit lorsqu'un candidat décide, dans la section Carrières, de recevoir un courriel contenant un lien vers le service Assessment (Évaluation) au lieu de passer immédiatement l'évaluation pendant le processus de candidature. Un modèle de message est sélectionné pour les candidats externes.	Configuration > [Recruiting] Administration > Services de sélection > Évaluation > Correspondance

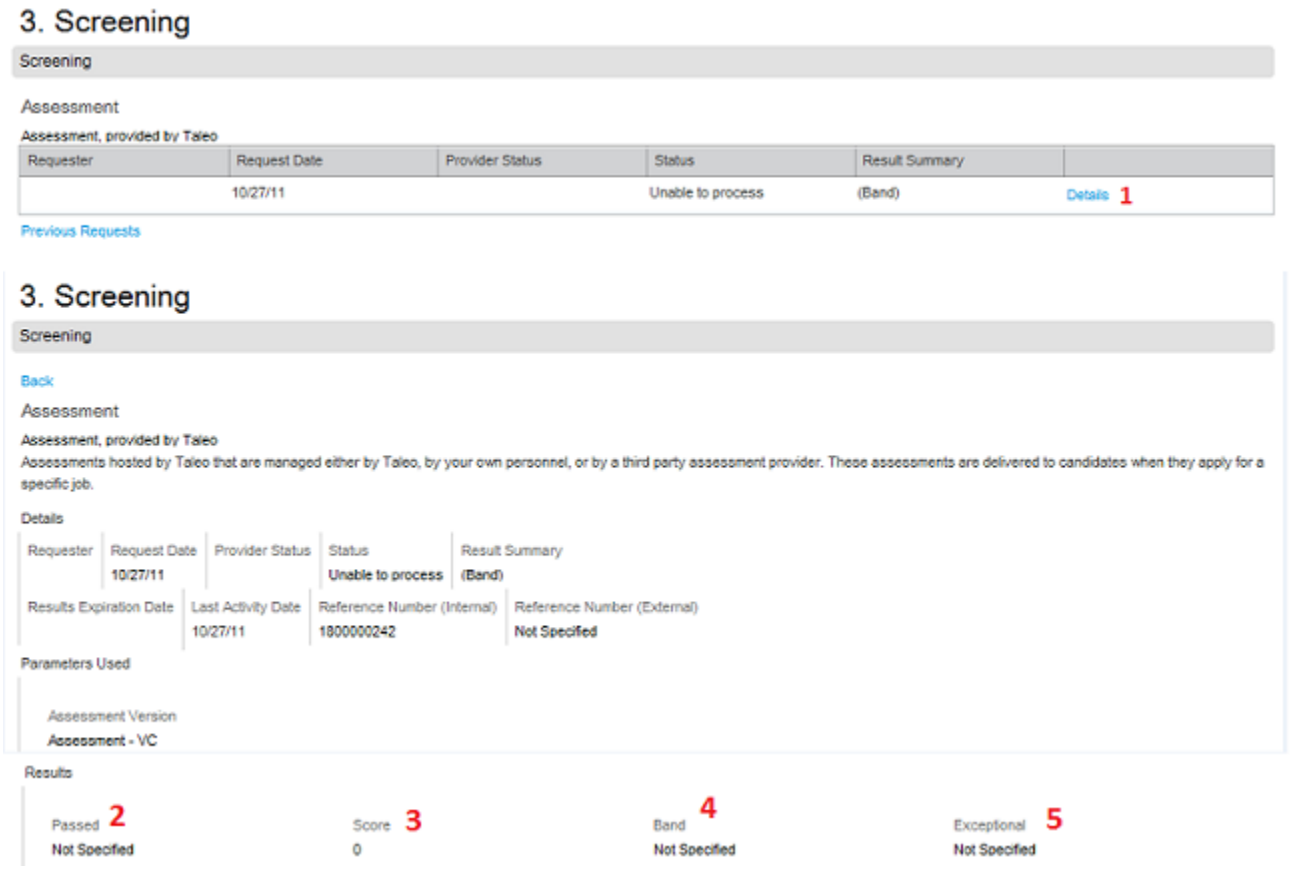
Propriétés du bloc de sélection de la section Carrières

Le tableau répertorie les propriétés du bloc de sélection de la section Carrières et donne leur description et leur emplacement.

Propriété du bloc de sélection	Valeur	Emplacement
Allow candidates to receive questionnaire information later by email (Permettre aux candidats de recevoir les informations sur le questionnaire plus tard par courriel)	• Yes (Oui) • No (Non)	Configuration > [Section Carrières] Administration > Flux des candidatures > Cliquer sur un flux de candidatures > Lien Sélection > Modifier
Show this block to the following candidates (Afficher ce bloc aux candidats suivants)	• ACE Candidates (Candidats exceptionnels) • Ceux qui répondent aux critères de la demande d'informations complémentaires • Ceux qui répondent aux critères • All Candidates (Tous les candidats)	Configuration > [Section Carrières] Administration > Flux des candidatures > Cliquer sur un flux de candidatures > Lien Sélection > Modifier
Display Mode (Mode d'affichage) (L'évaluation peut être affichée dans une fenêtre distincte (contextuelle) ou dans la même fenêtre (intégrée) de la section Carrières.)	• Pop-up Window (Fenêtre contextuelle) • Inline (Intégré)	Configuration > [Section Carrières] Administration > Flux des candidatures > Cliquer sur un flux de candidatures > Lien Sélection > Modifier
Ce service est obligatoire (les candidats doivent cliquer sur le lien pour accéder immédiatement au questionnaire ou choisir de le recevoir par courriel, si ce dernier est activé).	• Yes (Oui) • No (Non)	Configuration > [Section Carrières] Administration > Flux des candidatures > Cliquer sur un flux de candidatures > Lien Sélection > Modifier
Service (Services disponibles dans la zone.)	No (Non)	Configuration > [Section Carrières] Administration > Flux des candidatures > Cliquer sur un flux de candidatures > Lien Sélection > Modifier

Champs des évaluations dans le centre de recrutement

L'illustration présente les champs d'évaluation configurés dans l'administration de Recruiting.



Le tableau répertorie les champs d'évaluation et indique où ils sont configurés.

Élément	Description
1 : Détails	Configuration > [Recruiting] Administration > Services de sélection > Évaluation > Champs de résultats > Détails
2 : Réussi	Configuration > [Recruiting] Administration > Services de sélection > Évaluation > Champs de résultats > Réussi
3 : Score	Configuration > [Recruiting] Administration > Services de sélection > Évaluation > Champs de résultats > Score
4 : Tranche	Configuration > [Recruiting] Administration > Services de sélection > Évaluation > Champs de résultats > Tranche
5 : Exceptionnel	Configuration > [Recruiting] Administration > Services de sélection > Évaluation > Champs de résultats > Exceptionnel

Scheduling Center

Scheduling Center

Scheduling Center est un produit utilisé avec Recruiting destiné à traiter d'importants volumes de candidatures automatisées.

Cette fonctionnalité de programmation complémentaire permet aux utilisateurs de planifier un nombre illimité de fonctions de sélection pour les candidats, notamment :

- Des rendez-vous dans le cadre de salons de l'emploi ou dans des établissements universitaires.
- Des événements de recrutement en masse.
- Des entrevues.

Scheduling Center facilite cette planification au moyen de la création et de la gestion de calendriers comportant des plages horaires que les candidats peuvent utiliser pour fixer des rendez-vous. Scheduling Center fait ensuite suivre des invitations (déclenchées par l'intermédiaire du flux de sélection des candidatures) et des rappels par courriel et enregistre les messages de statut dans les dossiers de candidature chaque fois qu'un candidat effectue une activité de programmation. Scheduling Center propose une vue de calendrier, dans laquelle les utilisateurs peuvent voir les invitations prévues pour chaque plage horaire, chaque jour. Scheduling Center permet d'envoyer des courriels demandant aux candidats de planifier un rendez-vous. Il offre par ailleurs la possibilité d'envoyer aux candidats des courriels de confirmation et de rappel de leurs rendez-vous prévus.

Le service de sélection de Scheduling Center peut être intégré de deux manières :

- Libre-service : Ce type d'intégration est fourni avec toutes les applications. Avec ce type d'intégration, un courriel d'invitation initial est envoyé au candidat. Les courriels envoyés lors des différentes phases du flux de travaux sont contrôlés par un jeu de permissions défini au niveau du calendrier. L'employeur (recruteur) est en mesure de gérer les rendez-vous d'un candidat uniquement si ce dernier s'est connecté au moins une fois à Scheduling Center.
- Supervisé : Ce type d'intégration est optionnel et doit être activé par le soutien technique d'Oracle. Avec ce type d'intégration, aucun courriel d'invitation initial n'est envoyé au candidat. Les courriels envoyés lors des différentes phases du flux de travaux sont contrôlés par un jeu de permissions défini au niveau du calendrier. L'employeur (recruteur) est en mesure de gérer les rendez-vous d'un candidat, même si ce dernier ne s'est jamais connecté à Scheduling Center.

S'il existe deux types d'intégration pour Scheduling Center, ils sont tous deux configurés, activés et utilisés de manière identique.

Configuration de Scheduling Center dans le menu Administration de Recruiting

Les étapes suivantes sont requises pour configurer Scheduling Center en tant que service dans l'administration de Recruiting.

Les phases doivent être configurées avant le service de sélection de Scheduling Center.

Toutes les étapes doivent être terminées pour le service de sélection de Scheduling Center et pour le service de Scheduling Center (supervisé).

1. Activation du service de sélection de Scheduling Center.
2. Configuration des paramètres du service de sélection de Scheduling Center.
3. Configuration des champs d'entrée de Scheduling Center.
4. Configuration des champs de résultat de Scheduling Center.
5. Configuration des formulaires définis par l'utilisateur du service de sélection de Scheduling Center.
6. Prévisualisation d'un formulaire défini par l'utilisateur dans un service de sélection.
7. Configuration des étiquettes du service de sélection de Scheduling Center.
8. Prévisualisation d'une étiquette de service.
9. Configuration du flux de sélection des candidatures de Scheduling Center.
10. Sélection d'un modèle de message pour le service de sélection de Scheduling Center.

Activation du service de sélection de Scheduling Center

Les permissions Access Screening Services configuration (Accéder à la section de gestion des services de sélection) et Access Administration (Accéder à la section Administration) sont nécessaires.

Les services Scheduling Center et Scheduling Center (supervisé) ont été créés.

Le service de sélection doit être inactif.

Configuration - **[Recruiting] Administration** - **Services de sélection**

1. Cliquez sur le nom du service de Scheduling Center.
2. Cliquez sur Activate (Activer) à côté du nom du service.
3. Cliquez sur le nom du service de Scheduling Center (supervisé).
4. Cliquez sur Activate (Activer) à côté du nom du service.

Le service est disponible dans le centre de recrutement lorsque des utilisateurs demandent un service externe.

Activation du service de sélection de Scheduling Center (supervisé).

Configuration des paramètres du service de sélection de Scheduling Center

La permission de type d'utilisateur Access Administration (Accéder à la section Administration) est nécessaire.

Configuration - **[Recruiting] Administration** - **Services de sélection**

1. Cliquez sur Scheduling Center.
2. Cliquez sur Edit (Modifier) à côté de Properties (Propriétés).

3. Dans la section Settings (Paramètres), configurez les paramètres d'évaluation désirés. Pour plus de détails, voir Propriétés, paramètres et champs du service de sélection de Scheduling Center.
4. Cliquez sur Enregistrer.

Configuration des paramètres du service de sélection pour Scheduling Center (supervisé).

Configuration des champs d'entrée de Scheduling Center

La permission de type d'utilisateur Access Administration (Accéder à la section Administration) est nécessaire.

Configuration - **[Recruiting] Administration** - **Services de sélection**

1. Cliquez sur Scheduling Center.
2. Cliquez sur le nom d'un champ d'entrée.
3. Cliquez sur Edit (Modifier) à côté de Properties (Propriétés).
4. Sous Name (Nom), entrez le nom du champ si vous souhaitez remplacer le nom par défaut.
5. Sous Default Value (Valeur par défaut), sélectionnez le calendrier qui apparaît par défaut dans le champ du calendrier situé sous le bloc Screening (Sélection) de la demande de personnel. Pour plus de détails, voir Propriétés, paramètres et champs du service de sélection de Scheduling Center.
6. Cliquez sur Enregistrer.

Configuration des champs d'entrée pour Scheduling Center (supervisé).

Configuration des champs de résultat de Scheduling Center

La permission de type d'utilisateur Access Administration (Accéder à la section Administration) est nécessaire.

Configuration - **[Recruiting] Administration** - **Services de sélection**

1. Cliquez sur Scheduling Center.
2. Cliquez sur le nom d'un champ de résultat.
3. Cliquez sur Edit (Modifier) à côté de Properties (Propriétés).
4. Sous Name (Nom), entrez le nom du champ si vous souhaitez remplacer le nom par défaut.
5. Cliquez sur Enregistrer.

Configuration des champs de résultat pour Scheduling Center (supervisé).

Configuration des formulaires définis par l'utilisateur du service de sélection de Scheduling Center

La permission de type d'utilisateur Access Administration (Accéder à la section Administration) est nécessaire.

Configuration - **[Recruiting] Administration** - **Services de sélection**

1. Cliquez sur Scheduling Center.
2. Sous User-defined Forms (Formulaires définis par l'utilisateur), configurez les éléments suivants.
    - Saisie des champs d'entrée : Permet de définir la manière dont le champ de Scheduling Center (champ d'entrée) apparaît dans le dossier de demande de personnel en mode de modification. Vous pouvez définir des éléments tels que le type de champ (liste déroulante, bouton radio) et déterminer si le champ est obligatoire.
    - Affichage des champs d'entrée : Permet de définir la manière dont le champ de Scheduling Center (champ d'entrée) apparaît dans le dossier de demande de personnel en mode de consultation. Vous pouvez définir des éléments tels que le type de champ (liste déroulante, bouton radio) et déterminer si le champ est obligatoire.
    - Affichage des champs de résultats : Permet de définir la manière dont les champs de résultat de Scheduling Center apparaissent dans la candidature.
    - Affichage des champs de détails de résultats : Utilisé uniquement par les partenaires externes dont la certification inclut des champs de détails de résultats. Scheduling Center n'utilise pas ces types de champs. Par conséquent, vous n'avez rien à configurer ici.
3. Cliquez sur Enregistrer.

Configuration des formulaires définis par l'utilisateur pour Scheduling Center (supervisé).

Prévisualisation d'un formulaire défini par l'utilisateur dans un service de sélection

Les permissions de type d'utilisateur Access Screening Services configuration (Accéder à la section de gestion des services de sélection) et Access Administration (Accéder à la section Administration) sont nécessaires.

Configuration - **[Recruiting] Administration** - **Services de sélection**

1. Cliquez sur un service de sélection.
2. Cliquez sur Preview this form (Prévisualiser ce formulaire) à côté du formulaire concerné.

La disposition finale du formulaire défini par l'utilisateur utilisé dans un service de sélection s'affiche à l'écran de l'administrateur de système.

Configuration des étiquettes du service de sélection de Scheduling Center

La permission de type d'utilisateur Access Administration (Accéder à la section Administration) est nécessaire.

Configuration - **[Recruiting] Administration** - **Services de sélection**

1. Cliquez sur Scheduling Center.
2. Cliquez sur Edit (Modifier) à côté de Labels (Étiquettes).
3. Sélectionnez la langue du message.

4. Complétez les champs désirés. Pour plus de détails, voir Propriétés, paramètres et champs du service de sélection de Scheduling Center.
5. Cliquez sur Enregistrer.
6. Cliquez sur Preview (Prévisualiser) à côté de Labels (Étiquettes) pour vérifier la manière dont le message s'affiche pour les candidats.

Prévisualisation d'une étiquette de service

Les permissions Access Screening Services configuration (Accéder à la section de gestion des services de sélection) et Access Administration (Accéder à la section Administration) sont nécessaires.

Configuration - **[Recruiting] Administration** - **Services de sélection**

1. Cliquez sur le nom du service.
2. Cliquez sur Preview (Prévisualisation) à côté de Labels (Étiquettes).

Les étiquettes sont affichées tels qu'elles apparaissent pour le candidat.

Configuration du flux de sélection des candidatures de Scheduling Center

La permission de type d'utilisateur Access Administration (Accéder à la section Administration) est obligatoire.

Configuration - **[Recruiting] Administration** - **Services de sélection**

1. Cliquez sur Scheduling Center.
2. Cliquez sur Create (Créer) à côté de CSW Actions (Actions du flux).
3. Complétez les champs désirés. Pour plus de détails, voir Actions du flux de sélection des candidatures de l'évaluation.
4. Cliquez sur Enregistrer.

Lorsque le flux de sélection de candidatures est utilisé dans le centre de recrutement, l'exécution des évaluations est effectuée automatiquement.

Configuration du flux de sélection des candidatures de Scheduling Center (supervisé).

Sélection des modèles de message pour Scheduling Center

La permission de type d'utilisateur Access Administration (Accéder à la section Administration) est obligatoire.

Configuration - **[Recruiting] Administration** - **Services de sélection**

1. Cliquez sur Scheduling Center.
2. Cliquez sur Edit (Modifier) à côté de Correspondence (Correspondance).

3. Cliquez sur Select (Sélectionner) dans Message template (internal candidates) (Modèle de message (candidats internes)).
4. Sélectionnez le modèle de message à envoyer aux candidats internes.
5. Cliquez sur Select (Sélectionner).
6. Cliquez sur Select (Sélectionner) dans Message template (external candidates) (Modèle de message (candidats externes)).
7. Sélectionnez le modèle de message à envoyer aux candidats externes.
8. Cliquez sur Select (Sélectionner).
9. Cliquez sur Enregistrer.

Le candidat reçoit un courriel basé sur ces modèles, qu'il s'agisse d'un candidat interne ou externe. Le courriel contient un lien vers une invitation de rendez-vous.

Configuration des modèles de message pour Scheduling Center (supervisé).

Ajout du bloc de sélection dans le flux de candidatures de la section Carrières

La permission Access the Career Section administration section (Accéder à la section d'administration de la Section Carrières) est nécessaire.

Le flux des candidatures doit être inactif.

Configuration - **[Section Carrières] Administration** - **Flux des candidatures**

1. Cliquez sur un flux de candidatures.
2. Cliquez sur (Edit) Modifier.
3. Entrez le nom de la section Screening (Sélection) dans le champ Add a Page (Ajouter une page).
4. Cliquez sur Create a Page (Créer une page).
5. Sélectionnez le bloc Screening (Sélection) dans la section Available Blocks (Blocs disponibles) et faites-le glisser dans la section Screening (Sélection) que vous venez de créer.
6. Cliquez sur Enregistrer.

Configuration du bloc de sélection dans le flux des candidatures de la section Carrières

La permission Access the Career Section administration section (Accéder à la section d'administration de la Section Carrières) est nécessaire.

Le flux des candidatures doit être inactif.

Configuration - **[Section Carrières] Administration** - **Flux des candidatures**

1. Cliquez sur le flux de candidatures contenant un bloc Sélection.

2. Dans la page Application Flow Properties (Propriétés du flux de candidatures), sous Page Ordering (Agencement des pages), cliquez sur le lien Screening (Sélection).
3. Cliquez sur Edit (Modifier) à côté de Properties (Propriétés).
4. Complétez les champs. Pour plus de détails, voir Propriétés du bloc de sélection.
5. Cliquez sur Enregistrer.

Propriétés, paramètres et champs du service de sélection de Scheduling Center

Le tableau présente les propriétés du service de sélection de Scheduling Center.

Propriété du service de sélection de Scheduling Center	Description	Emplacement
Nom	Valeur : Scheduling Center ou Scheduling Center (supervisé)	Configuration > [Recruiting] Administration > Services de sélection > Scheduling Center > [Propriétés] > Modifier
Description	Valeur : Scheduling Center programme automatiquement les rendez-vous avec les candidats que vous affectez sur des calendriers que vous pouvez gérer.	Configuration > [Recruiting] Administration > Services de sélection > Scheduling Center > [Propriétés] > Modifier
Provider Name (Nom du fournisseur)	Taleo	Configuration > [Recruiting] Administration > Services de sélection > Scheduling Center > [Propriétés] > Modifier
Provider Description (Description du fournisseur)	Taleo	Configuration > [Recruiting] Administration > Services de sélection > Scheduling Center > [Propriétés] > Modifier
Type	Scheduling Center	Configuration > [Recruiting] Administration > Services de sélection > Scheduling Center > [Propriétés] > Modifier
Status (Statut)	Les valeurs possibles sont Active (Actif) et Inactive (Inactif).	Configuration > [Recruiting] Administration > Services de sélection > Scheduling Center > [Propriétés] > Modifier
Code	Code donné à Scheduling Center.	Configuration > [Recruiting] Administration > Services de sélection > Scheduling Center > [Propriétés] > Modifier

Le tableau présente les paramètres du service de sélection de Scheduling Center.

Paramètre du service de sélection de Scheduling Center	Description	Emplacement
Validity Period (Période de validité)	Valeur : Toujours valide	Configuration > [Recruiting] Administration > Services de sélection > Scheduling Center > [Propriétés] > Modifier
Candidate must answer email within (in hours) (Délai de réponse du candidat au courriel (en heures))	Valeur : 0 Ce paramètre n'est pas utilisé par Scheduling Center.	Configuration > [Recruiting] Administration > Services de sélection > Scheduling Center > [Propriétés] > Modifier
This service is mandatory for new requisitions and for those updated while in "Draft" status (Ce service est obligatoire pour les nouvelles demandes de personnel et pour celles mises à jour pendant qu'elles ont le statut "Provisoire")	Ce paramètre n'est pas utilisé par Scheduling Center.	Configuration > [Recruiting] Administration > Services de sélection > Scheduling Center > [Propriétés] > Modifier
Access this service through the browser full-screen mode (Accéder à ce service avec le navigateur en mode plein écran)	Si la livraison par calendrier dans une fenêtre contextuelle est utilisée, ce paramètre ordonne au navigateur d'ignorer la dernière taille de fenêtre contextuelle définie afin de présenter Scheduling Center en mode plein écran.	Configuration > [Recruiting] Administration > Services de sélection > Scheduling Center > [Propriétés] > Modifier
Identifier (Identificateur)	ID client affecté lors de la création de Scheduling Center.	Configuration > [Recruiting] Administration > Services de sélection > Scheduling Center > [Propriétés] > Modifier
Delay to wait before timing out a request (in hours) (Temps d'attente avant l'expiration d'une demande (en heures))	Lors de l'expiration d'une demande, le système ne tente plus de recevoir de rendez-vous de candidat.	Configuration > [Recruiting] Administration > Services de sélection > Scheduling Center > [Propriétés] > Modifier

Le tableau présente les propriétés de champ d'entrée du service de sélection de Scheduling Center.

Propriété de champ d'entrée du service de sélection de Scheduling Center	Description	Emplacement
AssessmentID	Calendrier associé à la phase d'entrevue initiale du FSC. Les propriétés du champ d'entrée sont les suivantes : • Code : nom interne du champ d'entrée. Le code est une propriété en lecture seule. • Name (Nom) : L'étiquette du champ dans la demande de personnel. Par exemple, ID calendrier 1. • Domaine : type du champ. Le domaine est une propriété en lecture seule. • Mandatory (Obligatoire) : Si la définition du service spécifie le champ comme étant obligatoire, alors le champ d'entrée sera toujours obligatoire. Si la définition du service spécifie le champ d'entrée comme étant facultatif, vous pouvez configurer le champ comme étant obligatoire ou facultatif. Par exemple, si le champ d'entrée est obligatoire, le champ Version de l'évaluation du centre de recrutement dans le bloc Screening (Sélection) du fichier de demande de personnel est accompagné d'un astérisque rouge pour indiquer qu'il doit être complété. • Valeur par défaut : Calendrier affiché par défaut dans le dossier de demande de personnel.	Configuration > [Recruiting] Administration > Services de sélection > Scheduling Center > Champs d'entrée > Version [Propriétés] > Modifier

Propriété de champ d'entrée du service de sélection de Scheduling Center	Description	Emplacement
AssessementId2-AssessementId10	Calendrier associé aux phases d'entrevue du FSC, après la phase initiale. Les propriétés du champ d'entrée sont les suivantes : • Code : nom interne du champ d'entrée. Le code est une propriété en lecture seule. • Name (Nom) : L'étiquette du champ dans la demande de personnel. Par exemple, ID calendrier 1. • Domaine : type du champ. Le domaine est une propriété en lecture seule. • Mandatory (Obligatoire) : Si la définition du service spécifie le champ comme étant obligatoire, alors le champ d'entrée sera toujours obligatoire. Si la définition du service spécifie le champ d'entrée comme étant facultatif, vous pouvez configurer le champ comme étant obligatoire ou facultatif. Par exemple, si le champ d'entrée est obligatoire, le champ Version de l'évaluation du centre de recrutement dans le bloc Screening (Sélection) du fichier de demande de personnel est accompagné d'un astérisque rouge pour indiquer qu'il doit être complété. • Valeur par défaut : Calendrier affiché par défaut dans le dossier de demande de personnel.	Configuration > [Recruiting] Administration > Services de sélection > Scheduling Center > Champs d'entrée > Version [Propriétés] > Modifier

Le tableau présente les propriétés de champ de résultat du service de sélection de Scheduling Center.

Champ de résultat du service de sélection de Scheduling Center	Description	Emplacement
Rendez-vous	Statut du rendez-vous de phase initiale. L'administrateur de Recruiting peut modifier le nom de l'étiquette du champ.	Configuration > [Recruiting] Administration > Services de sélection > Évaluation > Champs de résultats > Rendez-vous
ApointmentStatus2-10	Statut d'un rendez-vous dans les phases 2 à 10. L'administrateur de Recruiting peut modifier le nom de l'étiquette du champ.	Configuration > [Recruiting] Administration > Services de sélection > Évaluation > Champs de résultats > ApointmentStatus1-10
DetailsUrl	Apparaît par défaut sous la forme du lien More Details (Plus de détails). L'administrateur de Recruiting peut modifier le nom du lien en modifiant le champ Name (Nom).	Configuration > [Recruiting] Administration > Services de sélection > Scheduling Center > Champs de résultat > DetailsUrl

Champ de résultat du service de sélection de Scheduling Center	Description	Emplacement
SchedulingError	La valeur "Scheduling Center a renvoyé une erreur" apparaît en cas d'erreur de communication entre Recruiting et Scheduling Center. Si l'erreur est liée à une erreur de Scheduling Center, le texte est alors suivi d'un code. L'administrateur de Recruiting peut modifier le nom de l'étiquette du champ.	Configuration > [Recruiting] Administration > Services de sélection > Scheduling Center > Champs de résultat > SchedulingError
SchedulingStatus	Statut de la programmation du rendez-vous. L'administrateur de Recruiting peut modifier le nom de l'étiquette du champ.	Configuration > [Recruiting] Administration > Services de sélection > Scheduling Center > Champs de résultat > SchedulingStatus
SchedulingNoShowStatus	La valeur de ce champ s'affiche dans le Results Summary (Sommaire des résultats) de l'onglet Screening (Sélection) de la candidature.	Configuration > [Recruiting] Administration > Services de sélection > Scheduling Center > Champs de résultat > SchedulingNoShowStatus
Summary (Sommaire)	L'administrateur de Recruiting peut modifier le nom de l'étiquette du champ.	Configuration > [Recruiting] Administration > Services de sélection > Scheduling Center > Champs de résultat > Sommaire

Le tableau présente les propriétés de formulaire défini par l'utilisateur du service de sélection de Scheduling Center.

Formulaire défini par l'utilisateur du service de sélection de Scheduling Center	Description	Emplacement
Capture of input fields (Saisie des champs d'entrée)	Permet de définir la manière dont le champ Scheduling Center (champ d'entrée) apparaît dans le dossier de demande en mode de modification. Vous pouvez définir des éléments tels que le type de champ (liste déroulante, bouton radio) et déterminer si le champ est obligatoire.	Configuration > [Recruiting] Administration > Services de sélection > Scheduling Center > Formulaires définis par l'utilisateur
Display of input fields (Affichage des champs d'entrée)	Permet de définir la manière dont le champ Scheduling Center (champ d'entrée) apparaît dans le dossier de demande en mode de consultation. Vous pouvez définir des éléments tels que le type de champ (liste déroulante, bouton radio) et déterminer si le champ est obligatoire.	Configuration > [Recruiting] Administration > Services de sélection > Scheduling Center > Formulaires définis par l'utilisateur
Display of result fields (Affichage des champs de résultats)	Vous pouvez définir la manière dont les champs de résultat Scheduling Center apparaissent dans la candidature.	Configuration > [Recruiting] Administration > Services de sélection > Scheduling Center > Formulaires définis par l'utilisateur
Display of result set fields (Affichage des champs de détails de résultats)	Utilisé uniquement par les partenaires externes dont la certification inclut des champs de détails de résultats. Scheduling Center n'utilise pas ces types de champ. Par conséquent, vous n'avez rien à configurer ici.	Configuration > [Recruiting] Administration > Services de sélection > Scheduling Center > Formulaires définis par l'utilisateur

Le tableau présente les étiquettes du service de sélection de Scheduling Center.

Étiquette du service de sélection de Scheduling Center	Description	Emplacement
Service Name (Nom du service)	Correspond au nom du service. Valeur par défaut : Sélectionner un horaire d'entrevue	Configuration > [Recruiting] Administration > Services de sélection > Scheduling Center > [Propriétés] > Étiquettes
Label 1 (Étiquette 1)	Valeur par défaut : Notre analyse préliminaire indique que vous semblez qualifié pour ce poste. Des informations supplémentaires pourraient faciliter votre sélection. Ces informations nous permettront de vous classer parmi les autres candidats dans le cadre de notre processus général d'évaluation.	Configuration > [Recruiting] Administration > Services de sélection > Scheduling Center > [Propriétés] > Étiquettes
Label 2 (Étiquette 2)	Valeur par défaut : Therefore, we invite you to fill out an online assessment questionnaire. (Nous vous invitons donc à remplir un questionnaire d'évaluation en ligne.) This process occurs in another window. (Ce processus s'effectue dans une autre fenêtre.) You must answer all questions in a page before clicking Next. (Vous devez répondre à toutes les questions dans une page avant de cliquer sur Suivant.) Si vous ne connaissez pas la réponse à une question, sélectionnez l'option qui vous semble la plus pertinente.	Configuration > [Recruiting] Administration > Services de sélection > Scheduling Center > [Propriétés] > Étiquettes
Label Before Link to Service (Étiquette présentant le lien vers le service)	Valeur par défaut : Do not use the browser's Back or Forward buttons to view previous or following questions. (N'utilisez pas les boutons Back (Précédent) ou Next (Suivant) du navigateur pour consulter les questions précédentes ou suivantes.) If you do so, you will lose all the information you have entered. (Le cas échéant, vous perdrez toutes les informations que vous avez saisies.)	Configuration > [Recruiting] Administration > Services de sélection > Scheduling Center > [Propriétés] > Étiquettes
Link to Service (Lien vers le service)	Valeur par défaut : Planifier un rendez-vous	Configuration > [Recruiting] Administration > Services de sélection > Scheduling Center > [Propriétés] > Étiquettes
Tooltip for Link to Service (Infobulle du lien vers le service)	Valeur par défaut : Access the assessment questionnaire (Accéder au questionnaire d'évaluation)	Configuration > [Recruiting] Administration > Services de sélection > Scheduling Center > [Propriétés] > Étiquettes

Étiquette du service de sélection de Scheduling Center	Description	Emplacement
Label 3 (Étiquette 3)	Valeur par défaut : After completing the questionnaire, you will automatically return to this page. (Une fois le questionnaire rempli, vous reviendrez automatiquement dans cette fenêtre.)	Configuration > [Recruiting] Administration > Services de sélection > Scheduling Center > [Propriétés] > Étiquettes

Le tableau présente les actions du FSC du service de sélection de Scheduling Center.

Action du FSC du service de sélection de Scheduling Center	Description	Emplacement
Workflow (Flux)	Cette action a lieu lorsqu'un candidat utilise le flux spécifié.	Configuration > [Recruiting] Administration > Services de sélection > Scheduling Center > Actions du flux
Étape	Cette action a lieu lorsque l'étape spécifiée est atteinte ou ultérieurement si les critères de statut ne sont pas encore satisfaits.	Configuration > [Recruiting] Administration > Services de sélection > Scheduling Center > Actions du flux
Status (Statut)	Le candidat doit avoir ce statut lorsqu'il atteint l'étape sélectionnée. Sinon, l'action n'a pas lieu tant que ce statut n'est pas atteint.	Configuration > [Recruiting] Administration > Services de sélection > Scheduling Center > Actions du flux
Action	Envoi de l'évaluation de sélection en ligne	Configuration > [Recruiting] Administration > Services de sélection > Scheduling Center > Actions du flux
Phase	La phase est utilisée avec le flux de sélection de candidats. Si un statut/une étape spécifique du flux est atteint, le système peut envoyer une demande Phase au partenaire (comme l'exécution d'une évaluation supplémentaire du candidat une fois que ce dernier a atteint une certaine étape du flux de sélection de candidats). Les phases ne sont pas utilisées dans les évaluations Taleo.	Configuration > [Recruiting] Administration > Services de sélection > Scheduling Center > Actions du flux

Le tableau présente la correspondance du service de sélection de Scheduling Center.

Correspondance du service de sélection de Scheduling Center	Description	Emplacement
Message template (internal candidates) (Modèle de message (candidats internes))	Les modèles de message sont utilisés quand le recruteur demande manuellement une invitation de rendez-vous pour un candidat ou lorsqu'un candidat décide, sur la section Carrières, de recevoir un courriel contenant un lien vers le service de programmation. Un modèle de message est sélectionné pour les candidats internes.	Configuration > [Recruiting] Administration > Services de sélection > Évaluation Taleo > Correspondance

Correspondance du service de sélection de Scheduling Center	Description	Emplacement
Message template (external candidates) (Modèle de message (candidats externes))	Les modèles de message sont utilisés quand le recruteur demande manuellement une invitation de rendez-vous pour un candidat ou lorsqu'un candidat décide, sur la section Carrières, de recevoir un courriel contenant un lien vers le service de programmation. Un modèle de message est sélectionné pour les candidats externes.	Configuration > [Recruiting] Administration > Services de sélection > Évaluation Taleo > Correspondance

Propriétés du bloc de sélection de la section Carrières

Le tableau répertorie les propriétés du bloc de sélection de la section Carrières et donne leur description et leur emplacement.

Propriété du bloc de sélection	Valeur	Emplacement
Allow candidates to receive questionnaire information later by email (Permettre aux candidats de recevoir les informations sur le questionnaire plus tard par courriel)	• Yes (Oui) • No (Non)	Configuration > [Section Carrières] Administration > Flux des candidatures > Cliquer sur un flux de candidatures > Lien Sélection > Modifier
Show this block to the following candidates (Afficher ce bloc aux candidats suivants)	• ACE Candidates (Candidats exceptionnels) • Ceux qui répondent aux critères de la demande d'informations complémentaires • Ceux qui répondent aux critères • All Candidates (Tous les candidats)	Configuration > [Section Carrières] Administration > Flux des candidatures > Cliquer sur un flux de candidatures > Lien Sélection > Modifier
Display Mode (Mode d'affichage) (L'évaluation peut être affichée dans une fenêtre distincte (contextuelle) ou dans la même fenêtre (intégrée) de la section Carrières.)	• Pop-up Window (Fenêtre contextuelle) • Inline (Intégré)	Configuration > [Section Carrières] Administration > Flux des candidatures > Cliquer sur un flux de candidatures > Lien Sélection > Modifier
Ce service est obligatoire (les candidats doivent cliquer sur le lien pour accéder immédiatement au questionnaire ou choisir de le recevoir par courriel, si ce dernier est activé).	• Yes (Oui) • No (Non)	Configuration > [Section Carrières] Administration > Flux des candidatures > Cliquer sur un flux de candidatures > Lien Sélection > Modifier
Service (Services disponibles dans la zone.)	No (Non)	Configuration > [Section Carrières] Administration > Flux des candidatures > Cliquer sur un flux de candidatures > Lien Sélection > Modifier

Service de sélection - Autres tâches de configuration

Activation d'un service de sélection

Les permissions de type d'utilisateur *Access Screening Services configuration (Accéder à la section de gestion des services de sélection)* et *Access Administration (Accéder à la section Administration)* sont nécessaires.

Le service de sélection doit être inactif.

Configuration - **[Recruiting] Administration** - **Services de sélection**

1. Cliquez sur le nom d'un service.
2. Cliquez sur Activate (Activer) à côté du nom du service.

Le service est disponible dans le centre de recrutement lorsque des utilisateurs demandent un service externe.

Modification d'un service de sélection

Les permissions de type d'utilisateur *Access Screening Services configuration (Accéder à la section de gestion des services de sélection)* et *Access Administration (Accéder à la section Administration)* sont nécessaires.

Configuration - **[Recruiting] Administration** - **Services de sélection**

1. Cliquez sur le nom d'un service.
2. Cliquez sur Edit (Modifier) à côté de Properties (Propriétés).
3. Modifiez les paramètres et les propriétés si besoin.
4. Cliquez sur Save (Enregistrer).

Les modifications appliquées aux propriétés et paramètres du service s'affichent dans la page du service et dans le centre de recrutement dans la section Screening (Sélection) d'une demande de personnel.

Désactivation d'un service de sélection

Les permissions de type d'utilisateur *Access Screening Services configuration (Accéder à la section de gestion des services de sélection)* et *Access Administration (Accéder à la section Administration)* sont nécessaires.

Configuration - **[Recruiting] Administration** - **Services de sélection**

1. Cliquez sur le nom d'un service.
2. Cliquez sur Deactivate (Désactiver) à côté du nom du service.

Le service n'est plus disponible dans le centre de recrutement lorsque des utilisateurs demandent un service.

Création d'un champ de service de sélection

L'administrateur de système n'est pas autorisé à créer un champ d'entrée, de résultat ou d'ensemble de résultats pour un service de sélection.

Modification d'un champ de service de sélection

Configuration d'un champ de service de sélection

Les permissions de type d'utilisateur Access Screening Services configuration (Accéder à la section de gestion des services de sélection) et Access Administration (Accéder à la section Administration) sont nécessaires.

Configuration - **[Recruiting] Administration** - **Services de sélection**

1. Cliquez sur le nom d'un service.
2. Cliquez sur le nom d'un champ.
3. Cliquez sur Edit (Modifier) à côté des propriétés.
4. Modifiez les informations.
5. Cliquez sur Save (Enregistrer).

Les champs d'entrée, de résultat ou d'ensemble de résultats du service de sélection sont personnalisés en fonction d'un besoin spécifique.

Suppression d'un champ de service de sélection

Un administrateur de système n'est pas autorisé à supprimer un champ d'entrée, de résultat ou d'ensemble de résultats pour un service de sélection.

Modification d'un champ de service de sélection

Modification d'un formulaire défini par l'utilisateur dans un service de sélection

Les permissions de type d'utilisateur *Access Screening Services configuration (Accéder à la section de gestion des services de sélection)* et *Access Administration (Accéder à la section Administration)* sont nécessaires.

Configuration - **[Recruiting] Administration** - **Services de sélection**

1. Cliquez sur le nom d'un service.
2. Cliquez sur un formulaire défini par l'utilisateur.
3. Apportez les modifications désirées.
4. Cliquez sur Save (Enregistrer).

Les propriétés et champs d'un formulaire défini par l'utilisateur de service de sélection sont modifiés.

Prévisualisation d'un formulaire défini par l'utilisateur dans un service de sélection

Les permissions de type d'utilisateur Access Screening Services configuration (Accéder à la section de gestion des services de sélection) et Access Administration (Accéder à la section Administration) sont nécessaires.

Configuration - **[Recruiting] Administration** - **Services de sélection**

1. Cliquez sur un service de sélection.
2. Cliquez sur Preview this form (Prévisualiser ce formulaire) à côté du formulaire concerné.

La disposition finale du formulaire défini par l'utilisateur utilisé dans un service de sélection s'affiche à l'écran de l'administrateur de système.

Ajout d'un service de sélection à un flux de sélection des candidatures

Les permissions de type d'utilisateur *Access Screening Services configuration (Accéder à la section de gestion des services de sélection)* et *Access Administration (Accéder à la section Administration)* sont nécessaires.

Configuration - **[Recruiting] Administration** - **Services de sélection**

1. Cliquez sur le nom d'un service.
2. Cliquez sur **Create (Créer)** à côté de CSW Action (Action FSC).
3. Sélectionnez les valeurs dans les champs.
4. Cliquez sur **Save (Enregistrer)**.

Lorsque le flux de sélection des candidatures est utilisé dans le centre de recrutement, l'exécution du service de sélection est effectuée automatiquement.

Suppression d'un service de sélection d'un flux de sélection des candidatures

Les permissions de type d'utilisateur *Access Screening Services configuration (Accéder à la section de gestion des services de sélection)* et *Access Administration (Accéder à la section Administration)* sont nécessaires.

Configuration - **[Recruiting] Administration** - **Services de sélection**

1. Cliquez sur le nom d'un service de sélection.
2. Dans la section CSW Actions (Actions FSC) de la page du service, cliquez sur Remove (Supprimer) à côté du flux de sélection des candidatures que vous souhaitez supprimer.

Cette action ne sera plus exécutée pendant le flux de sélection des candidatures.

Modification d'une étiquette de service

Les permissions de type d'utilisateur *Access Screening Services configuration (Accéder à la section de gestion des services de sélection)* et *Access Administration (Accéder à la section Administration)* sont nécessaires.

Configuration - **[Recruiting] Administration** - **Services de sélection**

1. Cliquez sur le nom d'un service.
2. Cliquez sur Edit (Modifier) à côté de Labels (Étiquettes).
3. Remplissez les champs.
4. Cliquez sur Save (Enregistrer).

Lorsqu'une demande de sélection est envoyée à un candidat, les étiquettes reflètent les modifications dans le courriel envoyé au candidat.

Prévisualisation d'une étiquette de service.

Prévisualisation d'une étiquette de service

Les permissions Access Screening Services configuration (Accéder à la section de gestion des services de sélection) et Access Administration (Accéder à la section Administration) sont nécessaires.

Configuration - **[Recruiting] Administration** - **Services de sélection**

1. Cliquez sur le nom du service.
2. Cliquez sur Preview (Prévisualisation) à côté de Labels (Étiquettes).

Les étiquettes sont affichées tels qu'elles apparaissent pour le candidat.

Sélection d'un modèle de message pour un service de sélection

Les permissions de type d'utilisateur *Access Screening Services configuration (Accéder à la section de gestion des services de sélection)* et *Access Administration (Accéder à la section Administration)* sont nécessaires.

Configuration - **[Recruiting] Administration** - **Services de sélection**

1. Cliquez sur le nom d'un service.
2. Cliquez sur Edit (Modifier) à côté de Correspondence (Correspondance).
3. Cliquez sur Select (Sélectionner).
4. Sélectionnez un modèle de message.
5. Cliquez sur Select (Sélectionner).
6. Cliquez sur Save (Enregistrer).

Les nouveaux messages seront utilisés lorsqu'un service de sélection est demandé.

Suppression d'un modèle de message dans un service de sélection

Les permissions de type d'utilisateur *Access Screening Services configuration (Accéder à la section de gestion des services de sélection)* et *Access Administration (Accéder à la section Administration)* sont nécessaires.

Configuration - **[Recruiting] Administration** - **Services de sélection**

1. Cliquez sur le nom d'un service.
2. Cliquez sur Edit (Modifier) à côté de Correspondence (Correspondance).
3. Cliquez sur Delete (Supprimer) à côté d'un modèle de message.
4. Cliquez sur Save (Enregistrer).

Le modèle ne peut plus être utilisé lorsqu'un service de sélection est demandé.

Création d'une phase

Les permissions de type d'utilisateur *Access Screening Services configuration (Accéder à la section de gestion des services de sélection)* et *Access Administration (Accéder à la section Administration)* sont nécessaires.

Configuration - **[Recruiting] Administration** - **Sélections** - **Onglet Grandes sélections** - **Onglet Personnaliser**

1. Dans l'onglet Custom (Personnaliser), cliquez sur le lien éléments situé sur la même rangée que le service pour lequel vous créez une phase.
2. Sélectionnez New (Nouveau).
3. Complétez les champs.

   Le code utilisé doit être un nombre entier unique.
4. Cliquez sur Done (Terminé).

Une nouvelle phase est désormais disponible dans la liste déroulante, sous phase, dans la section CSW Action (Action SFC) du service.

Ajout d'une phase d'invitation à une demande de personnel.

25 Recherche de candidats

Intégration de recherche de candidats

Oracle Talent Acquisition Cloud (OTAC) offre un accès facile au produit de recherche de candidats servant à promouvoir et à gérer les recommandations d'employé au moyen des médias sociaux.

Lorsque le produit de recherche de candidats est activé, le lien de recherche de candidats s'affiche dans la page de bienvenue, sous la section Accès rapide, ainsi que dans la barre de navigation centrale au moyen de l'icône d'accueil.

L'authentification unique étant offerte, les utilisateurs peuvent donc accéder à la recherche de candidats de manière transparente, sans avoir à entrer un nom d'utilisateur et un mot de passe.

Configuration

Le produit Sourcing est disponible dans la liste Configuration des produits sous SmartOrg. Pour activer Sourcing, communiquez avec le soutien technique d'Oracle.

Des permissions ont été créées pour l'utilisation du produit Sourcing.

Le tableau présente les permissions pour Sourcing.

Permission de type d'utilisateur	Description	Emplacement
Accéder à Social Sourcing	Cette permission indique si un utilisateur peut accéder au produit Social Sourcing à partir de la page de bienvenue ou de l'icône Accueil. Un utilisateur qui a la permission Accéder à Social Sourcing bénéficie du rôle Recruteur dans le produit Social Sourcing.	Configuration > Administration de [SmartOrg] > Utilisateurs > Types d'utilisateur > Recruiting > Recherche de candidats
Gérer Social Sourcing	Cette permission indique si un utilisateur peut accéder au produit Social Sourcing à partir de la page de bienvenue ou de l'icône Accueil. Un utilisateur qui a les permissions Accéder à Social Sourcing et Gérer Social Sourcing bénéficie du rôle Administrateur dans le produit Social Sourcing. Notez que si vous accordez la permission Gérer Social Sourcing à un utilisateur, vous devez aussi lui accorder la permission Accéder à Social Sourcing.	Configuration > Administration de [SmartOrg] > Utilisateurs > Types d'utilisateur > Recruiting > Recherche de candidats

26 Statuts exportables

Service d'intégration pour exporter les candidatures

Un service d'intégration permet aux clients d'exporter uniquement les candidatures ayant atteint une certaine étape et acquis un certain statut dans le flux de travaux de sélection des candidats.

Le service d'intégration est configurable au moyen d'une fonction appelée Exportable Statuses (Statuts exportables), disponible dans le menu d'administration de Recruiting, sous Integration (Intégration). Le service d'intégration est utilisé uniquement dans l'intégration Fusion-Taleo standard.

Les clients de Taleo doivent, à différents stades, exporter les candidatures vers un système externe (comme un système HRIS). Par exemple, lorsque les candidats ont atteint l'étape Offer (Offre) ou lorsqu'ils sont recrutés. Avec la fonction Exportable Statuses (Statuts exportables), les administrateurs système ont la possibilité de spécifier dans quelle combinaison flux de travaux/étape/statut les candidatures sont prêtes à être exportées. Lorsque le système externe effectue une demande d'exportation auprès de Taleo, seules les candidatures ayant atteint la combinaison spécifiée dans le délai imparti seront exportées. Les combinaisons sont affectées à un système externe, ce qui permet d'exporter les candidatures vers différents systèmes, pour différentes combinaisons flux de travaux/étape/statut. Plusieurs combinaisons peuvent être définies pour le même système externe.

Pratiques recommandées

- Comme le service d'intégration interroge la table Historique des candidatures (ce qui peut solliciter beaucoup de ressources système), il est recommandé de ne pas configurer un statut exportable pour une combinaison étape/statut susceptible de générer un nombre trop important de candidats prêts à être exportés. Par exemple, il est recommandé de ne pas définir un statut exportable pour la combinaison étape/statut Nouvelle/Nouveau.
- Les combinaisons étape/statut définies comme des statuts exportables doivent être obligatoires dans la configuration du flux de sélection des candidatures afin d'accroître leur utilisation par les recruteurs.

Création d'un statut exportable

Pour configurer des statuts exportables, l'administrateur de système doit avoir la permission Accéder aux outils d'administration (Configuration > [SmartOrg] Administration > [Utilisateurs] Types d'utilisateurs > Recruiting > Administration).

Configuration - **[Recruiting] Administration** - **Intégration** - **Statuts exportables**

1. Cliquez sur **Create (Créer)**.
2. Spécifiez un nom pour le système externe.

   Le nom du système externe peut contenir des caractères alphabétiques (a à z, A à Z), des caractères numériques (0 à 9), des traits de soulignement et des tirets. Il ne peut pas contenir d'espaces. Ce nom devra être spécifié dans le script d'intégration lors d'une demande d'exportation.
3. Sélectionnez un flux de travaux, une étape et un statut.

4. Cliquez sur **Save (Enregistrer)**.

Le statut exportable apparaît dans la liste. Lorsque des candidatures atteignent la combinaison spécifiée, le système externe effectue une demande d'exportation auprès de Taleo, qui exporte uniquement les candidatures ayant atteint la combinaison spécifiée.

Dans la liste des statuts exportables, les combinaisons non valides sont identifiées en rouge. Par exemple, si un statut exportable est défini pour un état qui n'existe plus, ce statut exportable s'affiche en rouge.

Le service d'intégration examine l'historique des candidatures et exporte uniquement les candidatures ayant atteint la combinaison flux de travaux/étape/statut configurée dans le délai imparti. Les candidatures sont exportées même si elles ne se trouvent pas actuellement dans cette situation; il suffit qu'elles aient atteint cette combinaison une fois.

Toute modification d'un statut exportable est enregistrée dans la section History (Historique), ce qui permet de savoir quelle était la configuration à un moment donné.

Suppression d'un statut exportable

Pour configurer des statuts exportables, l'administrateur de système doit avoir la permission Accéder aux outils d'administration (Configuration > [SmartOrg] Administration > [Utilisateurs] Types d'utilisateurs > Recruiting > Administration).

Configuration - **[Recruiting] Administration** - **Intégration** - **Statuts exportables**

Cliquez sur **Remove (Supprimer)** à côté d'un statut exportable.

Dès qu'un statut exportable est supprimé de la liste, le service d'exportation n'exporte plus aucune candidature ayant atteint la combinaison flux de travaux/étape/statut.

Toute modification d'un statut exportable est enregistrée dans la section History (Historique), ce qui permet de savoir quelle était la configuration à un moment donné.

27 Archivage et suppression de données

Tâches automatisées

Tâche automatisée

Tâche automatisée que le système effectue automatiquement pour supprimer et archiver des informations de la base de données.

La fonctionnalité Automated Tasks (Tâches automatisées) permet de supprimer les données suivantes de la base de données :

- les candidats
- les candidatures
- les demandes de personnel
- les modèles de demande de personnel
- les questions

Cette fonctionnalité propose trois types de suppression :

- **Permanently delete (Supprimer définitivement) :** Ce type de suppression supprime les données de la base de données sans possibilité de les restaurer. Cette action peut être effectuée sur les dossiers de candidature, les candidatures, les dossiers de demande de personnel, les modèles de demande de personnel et les questions. Lors de la création d'une tâche, les administrateurs de système peuvent limiter sa portée à des fichiers qui satisfont des critères spécifiques. Ils peuvent également spécifier le moment d'exécution de la tâche et indiquer si elle doit être récurrente.
- **Delete (all data can later be restored) (Supprimer (les données pourront être restaurées ultérieurement)) :** Cette action est disponible uniquement pour les dossiers de candidature. Avec ce type de suppression, les dossiers de candidature supprimés disparaissent du centre de recrutement, mais pas de la base de données. Les administrateurs de système peuvent donc restaurer les dossiers si nécessaire. Ils peuvent restaurer un dossier de candidature spécifique, plusieurs dossiers ou même tous les dossiers supprimés par action itérative de la tâche si nécessaire. Lors de la création d'une tâche, les administrateurs de système peuvent limiter sa portée à des fichiers qui satisfont des critères spécifiques. Ils peuvent également spécifier le moment d'exécution de la tâche et indiquer si elle doit être récurrente. Les rapports peuvent inclure les dossiers de candidature supprimés de cette manière. Si les candidats ont recommandé d'autres candidats, ces références sont supprimées et ne peuvent pas être restaurées, même si les dossiers de candidature sont restaurées.
- **Delete (nonidentifying data can later be used for reporting purposes) (Supprimer (les données non signalétiques peuvent être utilisées ultérieurement pour créer des rapports)) :** Cette action est disponible uniquement pour les dossiers de candidature. Ce type de suppression supprime les données signalétiques de la base de données, mais permet de conserver les données non signalétiques pour produire des rapports. Les dossiers de candidature supprimés ainsi ne peuvent pas être restaurés. Si les candidats ont recommandé d'autres candidats, ces références sont supprimées et ne peuvent pas être restaurées.

Plusieurs critères sont disponibles pour définir les éléments à supprimer. Des critères définis par l'utilisateur sont également possibles. Seuls les champs définis par l'utilisateur de type sélection et date sont disponibles. Lorsque les administrateurs de système utilisent un champ de type sélection défini par l'utilisateur, l'opérateur disponible est "Est réglé à". Lorsque les administrateurs de système utilisent un champ de type date défini par l'utilisateur, l'opérateur disponible est "Est antérieur à". Vous pouvez sélectionner plusieurs champs définis par l'utilisateur pour un critère et sélectionnez plusieurs valeurs pour un champ. Dans tous les cas, la condition ET est utilisée. Dans l'exemple qui suit, le critère "Include only submissions based on the value of the following UDFs" (Inclure uniquement les candidatures en fonction de la valeur des champs suivants définis par l'utilisateur) contient 4 champs définis par l'utilisateur. Le champ "Afternoons Available" (Disponible l'après-midi) est sélectionné 3 fois avec des valeurs distinctes.

La suppression définitive des dossiers de candidature s'effectue en deux étapes.

- Tous les dossiers de candidature qui correspondent aux critères sont marqués "À supprimer". Elles demeurent dans la base de données, mais ne s'affichent plus aux utilisateurs.
- Tous les dossiers de candidature marqués "À supprimer" sont supprimés définitivement. Notez que la première et la seconde étapes ne peuvent pas être effectuées la même nuit. Ainsi, le délai de suppression physique d'un seul candidat est aussi long que celui de 1 000 fichiers.

Lorsqu'un candidat est supprimé, c'est comme s'il n'avait jamais existé du point de vue de l'utilisateur. Par conséquent, si un candidat postule à nouveau, il est nécessaire de recréer entièrement son dossier de candidature. L'ancien dossier n'est plus disponible (sauf si l'administrateur de système l'a réactivé).

Les suppressions de candidats sont exécutées par lots de 1 000 candidats par heure. En d'autres termes, 12 000 candidats au maximum peuvent être supprimés en une nuit.

La suppression définitive des candidatures s'effectue en deux étapes :

- Toutes les candidatures qui correspondent aux critères sont marquées "À supprimer". Elles demeurent dans la base de données, mais ne s'affichent plus aux utilisateurs.
- Toutes les candidatures marquées "À supprimer" sont supprimées définitivement. L'étape 2 s'effectue généralement 24 heures après l'exécution de l'étape 1. Lors de l'étape 2, le système vérifie si des conditions spéciales empêchent la suppression d'une candidature, par exemple, l'existence d'un processus Onboarding (Transitions). Si une telle condition existe, la candidature n'est pas supprimée définitivement et demeure marquée "À supprimer".

Le processus de suppression de candidatures supprime tous les éléments connexes, par exemple : tâches, pièces jointes, processus de partenaire, questionnaires et réponses d'entrevue.

Le processus de suppression de candidatures ne supprime pas les candidatures liées à un processus Onboarding (Transitions). Toutefois, les candidatures liées à un processus Legacy Onboarding sont supprimées car ces processus sont indépendants de la candidature à laquelle ils sont reliés.

Remarque :

Le paramètre Onboarding (Transitions) "Supprimer automatiquement les anciens processus Onboarding (Transitions)" qui sert à supprimer les processus les plus anciens est activé par défaut pour les nouveaux clients et les clients existants. Avant la version 15A, ce paramètre n'était pas activé par défaut. Depuis la version 15A, la valeur par défaut de ce paramètre est réglée tel qu'il est indiqué ci-dessous. Les administrateurs de système peuvent modifier la valeur par défaut ou désactiver la suppression automatique en réglant la valeur à 0.

- Pour les clients existants qui migrent vers la version 15A, la valeur par défaut est réglée à 5 ans (1 825 jours).

- Pour les nouveaux clients, la valeur par défaut est réglée à 2 ans (730 jours).

Lorsqu'une candidature est supprimée par une tâche automatisée, la date de dernière modification du candidat n'est pas modifiée. Ainsi, l'exécution de tâches de suppression basées sur une date n'est pas affectée par les tâches de suppression de candidatures.

Les suppressions de demandes de personnel sont exécutées par lots de 100 demandes par heure. En d'autres termes, 1 200 demandes de personnel au maximum peuvent être supprimées en une nuit.

Les questions figurant dans les demandes de personnel ne peuvent être supprimées ni manuellement ni par la fonction Automated Task (Tâche automatisée). Les utilisateurs ne peuvent supprimer les questions obsolètes ou qui ne sont plus référencées qu'en nettoyant la bibliothèque de questions, c'est-à-dire en procédant comme suit :

- Supprimer les candidats (ce qui supprime les réponses à des questions).
- Supprimer les demandes de personnel et les modèles.

Les administrateurs de système peuvent programmer des tâches automatisées à exécuter automatiquement, de façon ponctuelle ou récurrente, ou bien ils peuvent les exécuter manuellement. Les tâches automatisées sont exécutées entre 19h00 et 7h00 (Heure normale de l'Est) pendant la semaine et à temps plein (24 heures sur 24) la fin de semaine.

Les événements d'historique d'une tâche automatisée sont conservés 24 mois dans le système (*Recruiting Administration > Tâches automatisées > cliquer sur une tâche automatisée > Voir l'historique*).

Informations importantes

- Lors de la création d'une tâche automatisée, il est possible de limiter sa portée à des éléments qui satisfont des critères spécifiques. Il est également possible de spécifier le moment d'exécution de la tâche et si elle doit être récurrente.
- Si l'action de supprimer définitivement les dossiers de candidature et l'option avec archivage sont sélectionnées lors de la création de la tâche automatisée, les dossiers de candidature sont supprimés définitivement du système Taleo lors de l'exécution de la tâche, mais les utilisateurs pourront toujours "sélectionner" les données de candidature, avant leur suppression définitive, dans les bases de données Taleo sur un site FTP de Taleo pendant une période prédéfinie (vous devez communiquer avec le soutien technique d'Oracle avant d'utiliser l'option avec archivage pour qu'Oracle puisse activer cette option). Les informations sur les candidats sont fournies sous forme de fichiers XML.
- À mesure que le nombre de dossiers de candidature, de demandes de personnel, de modèles et de questions a augmenté, la taille des bases de données des clients de Taleo a grossi dans les mêmes proportions. L'action de suppression définitive des dossiers de candidature constitue un outil hautement configurable qui permet d'améliorer de façon substantielle le rendement du système : Recherches de candidats plus rapides, génération de rapports en moins de temps, affichage des pages et des listes avec un temps de réponse inférieur. Toutes ces améliorations de rendement sont synonymes d'une plus grande productivité pour les utilisateurs.
- Une meilleure conformité aux différentes réglementations nationales. Certains pays ont des lois contraignantes qui limitent la durée pendant laquelle des informations personnelles peuvent être conservées dans des bases de données. Les clients de Taleo qui font affaires dans de tels pays seront ainsi en mesure de supprimer les informations sur les candidats en conformité avec ces lois. Les clients de Taleo peuvent créer des tâches qui utilisent l'action de suppression définitive de dossiers de candidature, en particulier afin d'assurer que les informations personnelles ont été stockées dans la base de données de Taleo conformément à la législation des pays avec lesquels ils font affaires.
- Lorsqu'un candidat est supprimé, son nom d'utilisateur est de nouveau disponible pour d'autres utilisateurs.

Configuration

Pour accéder à cette fonction, les utilisateurs doivent disposer de la permission Access Automated Tasks (Accéder aux tâches automatisées).

Le tableau présente les permissions pour les tâches automatisées.

Permission de type d'utilisateur	Emplacement
Access Automated Tasks (Accéder aux tâches automatisées)	Configuration > [SmartOrg] Administration> [Utilisateurs] Types d'utilisateur > Recruiting > Administration

Tâches automatisées par défaut (tâches du système)

Des tâches automatisées sont disponibles et ne peuvent pas être supprimées.

Items deleted from the candidate search results (system task) (Éléments supprimés des résultats de recherche de candidats (tâche du système))

Cette tâche se déclenche lorsque les utilisateurs effectuent des recherches de candidats, puis suppriment des dossiers de candidature. La tâche supprime les dossiers de candidature mais ces derniers peuvent être restaurés ultérieurement si nécessaire (à condition qu'ils n'aient pas été supprimés définitivement entre-temps par une autre tâche). Pour consulter et restaurer une partie ou l'ensemble des dossiers de candidature supprimés, les administrateurs de système peuvent cliquer sur le nom de la tâche puis sur View History (Voir l'historique).

Restored items not permanently deleted (system task) (Éléments restaurés non supprimés définitivement (tâche du système))

Les administrateurs de système peuvent déclencher cette tâche lorsqu'ils veulent restaurer une partie ou l'ensemble des éléments supprimés par une tâche de type "Supprimer les dossiers de candidature (toutes les données pourront être restaurées ultérieurement)", à condition qu'ils n'aient pas été supprimés définitivement entre-temps par une autre tâche. Pour ce faire, les administrateurs de système doivent cliquer sur le nom de la tâche. Tous les éléments qui ont été supprimés (par opposition à ceux qui ont été supprimés définitivement) sont affichés.

Permanently delete candidate files deleted in the Staffing WebTop at least 7 days ago (system task) (Supprimer définitivement les dossiers de candidature supprimés dans le module Staffing WebTop depuis au moins 7 jours (tâche du système))

Cette tâche sert à supprimer manuellement des candidats des résultats de recherche (les dossiers de candidature peuvent être restaurés ultérieurement). Les administrateurs de système peuvent vérifier qui a été supprimé et restaurer le candidat s'il a changé d'avis ou bien, si l'utilisateur s'est trompé, ils peuvent décider de désactiver la tâche de suppression définitive et conserver ces candidats dans la base de données plus longtemps.

Supprimer dossiers de candidature (toutes les données pourront être restaurées ultérieurement) (tâche système)

Cette tâche stocke tous les candidats qui ont eux-mêmes désactivé leur compte dans la section Carrières en cliquant sur Mon compte > Désactiver (supprimé de façon réversible). Les dossiers de candidature peuvent encore être restaurés à partir de l'historique de la tâche jusqu'à ce qu'ils soient supprimés de façon définitive. Pour que les candidats puissent désactiver leur compte, les conditions suivantes doivent être respectées :

- La page des portails des sections Carrières > Mon compte doit être affichée dans la section Carrières.
- La propriété de section Carrières "Afficher le lien permettant de désactiver le compte dans la page Mon compte" doit être activée.

Tâches automatisées et OFCCP

L'objectif de la fonctionnalité OFCCP, dans le cadre des recherches de candidat, est de conserver un enregistrement des résultats des recherches de candidats pour une demande de personnel spécifique.

Lorsqu'un utilisateur recherche des candidats pour une demande de personnel donnée, un fichier journal contenant les candidats trouvés est créé. Une fois que le candidat est entré dans le fichier journal, l'entrée correspondante ne peut pas être supprimée pendant deux ans. De tels fichiers journaux sont indispensables si l'organisation doit passer une vérification.

Si vous créez et exécutez une tâche de suppression de dossiers de candidature ("toutes les données pourront être restaurées ultérieurement" ou "les données non signalétiques peuvent être utilisées ultérieurement pour créer des rapports"), les recherches ultérieures de candidats ne trouveront pas les dossiers de candidature supprimés, même si ces candidats sont enregistrés dans des journaux OFCCP. Si vous créez une tâche de suppression définitive de dossiers de candidature, les dossiers associés à des candidats enregistrés dans des journaux OFCCP sont supprimés, mais pas de façon définitive (en conformité avec la réglementation OFCCP). Par conséquent, les recherches ultérieures de candidats ne produisent pas les dossiers de candidature supprimés, mais les données des journaux OFCCP sont conservées.

Création d'une tâche automatisée pour supprimer des candidats

La fonction Automated Task (Tâche automatisée) doit être activée par le soutien technique d'Oracle.

La permission de type d'utilisateur **Access Automated Tasks (Accéder aux tâches automatisées)** est nécessaire.

Les candidats impliqués dans le traitement d'une tâche automatisée ne doivent pas être verrouillés par la fonction OFCCP.

Configuration - **[Recruiting] Administration** - **Tâches automatisées**

1. Cliquez sur **New Task... (Nouvelle tâche)**.
2. Sélectionnez l'option **Candidates (Candidats)** et cliquez sur **Next (Suivant)**.
3. Sélectionnez le type de suppression que vous voulez exécuter.
    - Delete (all data can later be restored) (Supprimer (les données pourront être restaurées ultérieurement)) : Supprime des données de la base de données, mais offre la possibilité de les restaurer en cas de besoin.
    - Delete (non identifying data can later be used for reporting purposes) (Supprimer (les données non signalétiques peuvent être utilisées ultérieurement pour créer des rapports)) : Supprime les données signalétiques de la base de données, mais permet de conserver les données

non signalétiques pour produire des rapports. Les données supprimées ne peuvent pas être restaurées par la suite.

- Permanently delete (Supprimer définitivement) : Supprime des données de la base de données sans possibilité de restauration.

4. Sélectionnez les critères qui vous intéressent pour préciser le processus de suppression. Voir Critères de suppression des candidats.
5. Entrez le nom et le code de la tâche.
6. Sélectionnez le statut de la tâche :
   - Si vous voulez que la tâche soit activée à sa création, sélectionnez Active (Actif).
   - Si vous ne voulez pas que la tâche soit activée à sa création, sélectionnez Inactive (Inactif). Une tâche dont le statut est Inactive (Inactif) ne s'exécute pas, quelle que soit sa date ou sa fréquence d'exécution.
7. Pour indiquer le jour d'exécution de la tâche, sélectionnez une date à l'aide de l'icône de calendrier dans la section **Date d'exécution d'une tâche**.
8. Spécifiez la récurrence de la tâche :
   - Si vous ne voulez pas que la tâche s'exécute à intervalles réguliers, sélectionnez No (Non).
   - Si vous voulez qu'elle s'exécute régulièrement, sélectionnez Yes (Oui), puis indiquez la récurrence dans la liste qui s'affiche.
9. Cliquez sur **Suivant**.
10. Si les informations sommaires sont correctes, cliquez sur **Finish (Terminer)**.

    La page de sommaire affiche un nombre estimatif si la tâche a été exécutée maintenant. Lorsque vous cliquez sur le bouton Nombre, le système affiche une liste des éléments qui correspondent aux critères indiqués. Toutefois, lorsque le système exécute la tâche de suppression, certains éléments peuvent ne pas être supprimés en raison d'autres conditions appliquées par le système. Par exemple, les demandes de personnel ayant des candidatures associées ne sont pas supprimées. Dans un tel cas, si vous cliquez sur le bouton Nombre, les demandes de personnel s'affichent, mais la tâche ne les supprime pas au moment de son exécution.

La tâche automatisée s'affiche dans la page Automated Tasks (Tâches automatisées).

Critères de suppression des candidats

Le tableau présente les critères de suppression des candidats.

Critère	Description
Inclure les dossiers de candidature dont la "Date de création" est antérieure à :	Sélectionnez ce critère si vous souhaitez que la tâche traite les dossiers de candidature qui ont été créés avant une période spécifique immédiatement antérieure au moment où la tâche est exécutée. Si vous sélectionnez ce critère, vous devez également indiquer la période en la sélectionnant dans la liste correspondante. Supposons que vous sélectionnez une période de 6 mois et que la tâche est exécutée le 31 août. La tâche traite alors les dossiers de candidature dont la date de création est le 1er mars ou avant, et qui satisfont à tous les autres critères sélectionnés.

Critère	Description
Inclure les dossiers de candidature dont la "Dernière modification du dossier de candidature" n'a pas été modifiée depuis :	Sélectionnez ce critère si vous souhaitez que la tâche traite les dossiers de candidature qui n'ont pas été modifiés pendant une période spécifique antérieure au moment où la tâche est exécutée. Si vous sélectionnez ce critère, vous devez également sélectionner la période en la sélectionnant dans la liste correspondante. Supposons que vous sélectionnez une période de 6 mois et que la tâche est exécutée le 31 août. La tâche traite alors les dossiers de candidature pour lesquels la date de dernière modification est antérieure au 1er mars et qui satisfont à tous les autres critères sélectionnés. Pour voir la liste des modifications qui déclenchent une mise à jour de la dernière modification du dossier de candidature, consultez Événements déclenchant les mises à jour de la dernière modification du dossier de candidature et de la date de la dernière activité.
Inclure les dossiers de candidature dont la "Date de la dernière activité" n'a pas été modifiée depuis :	Sélectionnez ce critère si vous souhaitez que la tâche traite les dossiers de candidature dont la date de la dernière activité n'a pas changé au cours d'une période spécifique antérieure au moment où la tâche est exécutée. Si vous sélectionnez ce critère, vous devez également sélectionner la période en la sélectionnant dans la liste correspondante. Supposons que vous sélectionnez une période de 6 mois et que la tâche est exécutée le 31 août. La tâche traite alors les dossiers de candidature dont la date de mise à jour de la dernière activité est antérieure au 1er mars et qui satisfont tous les autres critères sélectionnés. Pour voir la liste des modifications qui déclenchent une mise à jour de la date de la dernière activité, consultez Événements déclenchant les mises à jour de la dernière modification du dossier de candidature et de la date de la dernière activité.
Include candidates who have no completed profile or application (Inclure les candidats dont le profil ou la candidature est incomplet).	Sélectionnez ce critère si vous souhaitez que la tâche traite les dossiers de candidature des candidats qui n'ont pas terminé un flux dans une section Carrières (profil ou candidature propre à un emploi) et qui satisfont à tous les autres critères sélectionnés. Les candidats suivants, même s'ils n'ont pas terminé un flux dans une section Carrières, sont considérés comme ayant des candidatures complétées et ainsi, ne seront pas supprimés définitivement par la tâche : • Candidats associés à une demande de personnel. • Candidats entrés dans le système au moyen de Capture Resume (Saisie de CV) ou de la boîte à outils d'importation. • Candidats embauchés.
Inclure les dossiers de candidature identifiés comme "Identification manquante".	Sélectionnez ce critère si vous souhaitez que la tâche traite les dossiers de candidature avec identification manquante et qui satisfont tous les autres critères sélectionnés. Il s'agit des candidats n'ayant pas fourni d'information permettant de les identifier (nom, prénom, initiales) et qui n'ont pas indiqué qu'ils souhaitaient demeurer anonymes.
Include candidates who have not applied on any requisition in the last (Inclure les candidats qui n'ont pas postulé pour un poste depuis) :	Sélectionnez ce critère si vous souhaitez que la tâche traite les dossiers de candidature de candidats qui n'ont pas postulé à une demande de personnel au cours d'une certaine période antérieure au moment où la tâche est exécutée. Si vous sélectionnez ce critère, vous devez également sélectionner la période en la sélectionnant dans la liste correspondante. Supposons que vous sélectionnez une période de 6 mois et que la tâche est exécutée le 31 août. La tâche traite les dossiers de candidature de candidats qui n'ont pas postulé à une demande de personnel entre le 1er mars et le 31 août.
Include candidates who have been referred by an agent or agency at least this long ago (Inclure les candidats recommandés par un agent ou une agence il y a au moins) :	Sélectionnez ce critère si vous souhaitez que la tâche traite les candidats recommandé par un agent ou une agence il y a un certain temps.
Include only candidates who have been deleted (Inclure uniquement les candidats supprimés).	Sélectionnez ce critère si vous souhaitez que la tâche traite uniquement les candidats qui ont été supprimés.

Critère	Description
Exclude candidate files that were deleted in the last (Exclure les dossiers de candidature qui ont été supprimés au cours des derniers) :	Sélectionnez ce critère si vous souhaitez que la tâche exclue les dossiers de candidature qui ont été supprimés au cours d'une période spécifique.
Exclude internal candidates (Exclure les candidatures internes).	Sélectionnez ce critère si vous ne souhaitez pas que la tâche traite les dossiers de candidature de candidats internes.
Exclure les dossiers de candidature dont le statut est "Embauché".	Sélectionnez ce critère si vous souhaitez exclure de la tâche les dossiers de candidature de candidats dont le statut est "Hired" (Embauché) pour au moins une demande de personnel. Autrement dit, ceux qui sont actuellement employés par l'organisation. Pour ne pas supprimer définitivement des employés qui ont été embauchés en dehors du système, et dont le statut n'est donc pas "Hired" (Embauché), il est recommandé de sélectionner également le critère Exclude internal candidates (Exclure les candidatures internes).
Exclude candidates who are currently active in a selection process (Exclure les candidats qui font actuellement partie d'un processus de sélection).	Sélectionnez ce critère si vous ne souhaitez pas que la tâche traite les candidats actuellement actifs dans un processus de sélection.
Exclude referrers (Exclure les auteurs des recommandations).	Sélectionnez ce critère si vous ne souhaitez pas que la tâche traite les auteurs des recommandations.
Inclure les candidats uniquement si toutes les demandes de personnel associées aux soumissions de ces candidats ont été fermées (Dotée ou Annulée) ou si le statut de ces demandes est Supprimée, et que la dernière à avoir été fermée a été fermée depuis :	
Inclure uniquement les candidats en fonction de la valeur des champs définis par l'utilisateur suivants :	Sélectionnez ce critère si vous souhaitez que la tâche traite les dossiers de candidature qui ont des champs spécifiques définis par l'utilisateur. Il est possible de créer une condition à l'aide de nombreux champs définis par l'utilisateur. Le dossier de candidature doit contenir chaque valeur de champ défini par l'utilisateur à inclure. Seuls les champs définis par l'utilisateur de type sélection ou date peuvent être sélectionnés.
Exclure les candidats en fonction de la valeur des champs définis par l'utilisateur suivants :	Sélectionnez ce critère si vous souhaitez exclure de la tâche les dossiers de candidature qui ont des champs spécifiques définis par l'utilisateur. Il est possible de créer une condition à l'aide de nombreux champs définis par l'utilisateur. Le dossier de candidature doit contenir chaque valeur de champ défini par l'utilisateur à inclure. Seuls les champs définis par l'utilisateur de type sélection ou date peuvent être sélectionnés.
Inclure les candidats dont le "Lieu de résidence" est l'un des emplacements suivants :	Sélectionnez ce critère si vous souhaitez que la tâche traite les dossiers de candidature qui ont un lieu de résidence spécifique. Il est possible de créer une condition à l'aide de nombreux champs définis par l'utilisateur. Le dossier de candidature doit contenir chaque valeur de champ défini par l'utilisateur à inclure. Seuls les champs définis par l'utilisateur de type sélection ou date peuvent être sélectionnés.
Inclure les candidats ayant postulé pour un poste dont l'"Emplacement principal" est l'un des suivants :	Sélectionnez ce critère si vous souhaitez que la tâche traite les candidats qui ont postulé pour un poste qui a un emplacement spécifique. Il est possible de créer une condition à l'aide de nombreux champs définis par l'utilisateur. Le dossier de demande de personnel doit contenir chaque valeur de champ défini par l'utilisateur à inclure. Seuls les champs définis par l'utilisateur de type sélection ou date peuvent être sélectionnés.

Critère	Description
Exclure les candidats ayant postulé pour un poste dont l'"Emplacement principal" est l'un des suivants :	Sélectionnez ce critère si vous souhaitez exclure de la tâche les candidats qui ont postulé pour une demande qui a un emplacement spécifique. Il est possible de créer une condition à l'aide de nombreux champs définis par l'utilisateur. Le dossier de demande de personnel doit contenir chaque valeur de champ défini par l'utilisateur à inclure. Seuls les champs définis par l'utilisateur de type sélection ou date peuvent être sélectionnés.

Informations personnelles du candidat

Les informations personnelles suivantes sont supprimées et ne peuvent pas être restaurées lorsque le type de suppression "Supprimer les dossiers de candidature (les données non signalétiques peuvent être utilisées ultérieurement pour créer des rapports)" est utilisé.

- Prénom
- Nom
- Initial (Initiale)
- Adresse (ligne 1)
- Adresse (ligne 2)
- City (Ville)
- Code postal
- Numéros de téléphone (tous)
- Adresse de courriel
- Site Web
- Numéro d'employé
- Numéro d'assurance sociale (ou identificateur national)
- Valeurs avant la modification, conservée dans l'historique de suivi pour les événements Contact Information Updated (Coordonnées personnelles mises à jour)
- Date de naissance
- Lieu de résidence (pays, état/province et région)
- Champs définis par l'utilisateur
- Référence par un agent ou un autre candidat
- Lettre de présentation
- CV collé
- Informations supplémentaires
- Objectifs de carrière

- Pièces jointes

Événements déclenchant les mises à jour de la dernière modification du dossier de candidature et de la date de la dernière activité

Lorsque certains événements (actions) se produisent, les valeurs "Dernière modification du dossier de candidature" et "Date de la dernière activité" sont mises à jour. Sauf indication contraire, les événements suivants déclenchent une mise à jour de ces deux valeurs :

Le tableau présente les événements qui déclenchent les mises à jour de la dernière modification du dossier de candidature et de la date de la dernière activité.

Actions dans la section Carrières	• Modification de mot de passe • Mise à jour du profil de base • Mettre à jour Personal Information (Informations personnelles) (y compris celles définies par l'utilisateur) • Mettre à jour les réponses concernant les compétences • Mettre à jour les réponses aux questions • Mettre à jour les réponses à Disqualification Question (Question de disqualification) • Mettre à jour Additional Information (Informations supplémentaires) (Resume (CV) collé, Cover Letter (Lettre de présentation) collée, etc.) • Créer, supprimer ou mettre à jour Études (y compris celles définies par l'utilisateur) • Créer, supprimer ou mettre à jour de Work Experiences (Expériences professionnelles) (y compris celles définies par l'utilisateur) • Mettre à jour les réponses de diversité (É.-U./Canada) • Joindre ou supprimer un fichier • Mettre à jour la case à cocher "Accepter les invitations électroniques..."
Actions dans le centre de recrutement – Actions générales	• Joindre ou supprimer des fichiers • Associer à une demande de personnel; seul "Date de la dernière activité" est mis à jour • Generate New Password (Nouveau mot de passe) • Unlock Account (Déverrouiller le compte) • Ajouter Referrer (Auteur de la recommandation) • Supprimer Referrer (Auteur de la recommandation) • Delete Candidate (Supprimer le candidat) • Restaurer le candidat
Candidate Progression (Progression du candidat) dans un processus de sélection :	• Modifier étape/statut - Seul "Date de la dernière activité" est mis à jour • Déplacer - Seul "Date de la dernière activité" est mis à jour • Sauter - Seul "Date de la dernière activité" est mis à jour • Rétablir - Seul "Date de la dernière activité" est mis à jour
Modifications au Candidate file (Dossier de candidature)	• Mettre à jour une valeur dans l'onglet Candidature • Mettre à jour une réponse dans l'onglet Réglementation • Ajouter ou modifier un agent auteur d'une recommandation dans l'onglet Historique

Création d'une tâche automatisée pour supprimer définitivement des candidatures

La fonction Automated Task (Tâche automatisée) doit être activée par le soutien technique d'Oracle.

La permission de type d'utilisateur **Access Automated Tasks (Accéder aux tâches automatisées)** est nécessaire.

Les candidats impliqués dans le traitement d'une tâche automatisée ne doivent pas être verrouillés par la fonction OFCCP.

Configuration - **[Recruiting] Administration** - **Tâches automatisées**

1. Cliquez sur **New Task... (Nouvelle tâche)**.
2. Sélectionnez l'option **Candidatures**, puis cliquez sur **Suivant**
3. L'option **Permanently delete (Supprimer définitivement)** est sélectionnée. Cliquez sur **Next (Suivant)**.
4. Sélectionnez les critères qui vous intéressent pour préciser le processus de suppression. Voir Critères de suppression des candidatures.
5. Entrez le nom et le code de la tâche.
6. Sélectionnez le statut de la tâche :
   - Si vous voulez que la tâche soit activée à sa création, sélectionnez Active (Actif).
   - Si vous ne voulez pas que la tâche soit activée à sa création, sélectionnez Inactive (Inactif). Une tâche dont le statut est Inactive (Inactif) ne s'exécute pas, quelle que soit sa date ou sa fréquence d'exécution.
7. Pour indiquer le jour d'exécution de la tâche, sélectionnez une date à l'aide de l'icône de calendrier dans la section **Date d'exécution d'une tâche**.
8. Spécifiez la récurrence de la tâche :
   - Si vous ne voulez pas que la tâche s'exécute à intervalles réguliers, sélectionnez No (Non).
   - Si vous voulez qu'elle s'exécute régulièrement, sélectionnez Yes (Oui), puis indiquez la récurrence dans la liste qui s'affiche.
9. Cliquez sur **Suivant**.
10. Si les informations sommaires sont correctes, cliquez sur **Finish (Terminer)**.

    La page de sommaire affiche un nombre estimatif si la tâche a été exécutée maintenant. Lorsque vous cliquez sur le bouton Nombre, le système affiche une liste des éléments qui correspondent aux critères indiqués. Toutefois, lorsque le système exécute la tâche de suppression, certains éléments peuvent ne pas être supprimés en raison d'autres conditions appliquées par le système. Par exemple, les demandes de personnel ayant des candidatures associées ne sont pas supprimées. Dans un tel cas, si vous cliquez sur le bouton Nombre, les demandes de personnel s'affichent, mais la tâche ne les supprime pas au moment de son exécution.

La tâche automatisée s'affiche dans la page Automated Tasks (Tâches automatisées).

Critères de suppression des candidatures

Le tableau présente les critères de suppression des candidatures.

Critère	Description
Inclure uniquement les candidatures relatives aux demandes de personnel dont le "Numéro de demande" débute par :	Sélectionnez ce critère si vous voulez que la tâche traite les candidatures qui ont un numéro de demande de personnel spécifique.
Inclure uniquement les candidatures relatives aux demandes de personnel dont le "Titre" débute par :	Sélectionnez ce critère si vous voulez que la tâche traite les candidatures qui ont un titre spécifique.
Inclure uniquement les candidatures relatives aux demandes de personnel dont la "Date de création" est antérieure à :	Sélectionnez ce critère si vous souhaitez que la tâche traite les candidatures qui ont été créées avant une période spécifique immédiatement antérieure au moment où la tâche est exécutée. Si vous sélectionnez ce critère, vous devez également indiquer la période en la sélectionnant dans la liste correspondante. Supposons que vous sélectionnez une période de 6 mois et que la tâche est exécutée le 31 août. La tâche traite alors les candidatures dont la date de création est le 1er mars ou avant, et qui satisfont à tous les autres critères sélectionnés.
Inclure uniquement les candidatures relatives aux demandes de personnel dont la "Date de la dernière modification" est antérieure à :	Sélectionnez ce critère si vous souhaitez que la tâche traite les candidatures de demandes de personnel qui ont été modifiées pendant une période spécifique. Si vous sélectionnez ce critère, vous devez également indiquer la période en la sélectionnant dans la liste correspondante.
Inclure uniquement les candidatures relatives aux demandes de personnel dont la "Date de clôture" est antérieure à :	Sélectionnez ce critère si vous souhaitez que la tâche traite les candidatures de demandes de personnel dont la date de clôture est antérieure à une période spécifique. Si vous sélectionnez ce critère, vous devez également indiquer la période en la sélectionnant dans la liste correspondante.
Inclure uniquement les candidatures relatives aux demandes de personnel dont le "Statut" est : (Il est préférable de sélectionner Pourvue, Annulée ou Supprimée)	Sélectionnez ce critère si vous souhaitez que la tâche traite les candidatures de demandes de personnel qui ont un statut spécifique. Les statuts possibles sont les suivants : provisoire, à approuver, approuvé, en suspens, pourvu, supprimé, annulé, recherche de candidats, rejeté.
Exclure les candidatures internes.	Sélectionnez ce critère si vous ne souhaitez pas que la tâche traite les candidatures internes.
Exclure les candidatures provenant de candidates internes.	Sélectionnez ce critère si vous ne souhaitez pas que la tâche traite les candidatures de candidats internes.
Exclure les candidatures dont le statut est "Embauché" (exclut également les candidatures qui ont été supprimées).	Sélectionnez ce critère si vous souhaitez exclure de la tâche les candidatures dont le statut est "Embauché" pour au moins une demande de personnel.
Inclure uniquement les candidatures qui ont été supprimées avant :	Sélectionnez ce critère si vous souhaitez que la tâche traite les candidatures qui ont été supprimées avant une période spécifique. Si vous sélectionnez ce critère, vous devez également indiquer la période en la sélectionnant dans la liste correspondante.
Inclure uniquement les candidatures en fonction de la valeur des champs définis par l'utilisateur suivants :	Sélectionnez ce critère si vous souhaitez que la tâche traite les candidatures qui ont des champs spécifiques définis par l'utilisateur. Il est possible de créer une condition à l'aide de nombreux champs définis par l'utilisateur. La candidature doit contenir chaque valeur de champ défini par l'utilisateur à inclure. Seuls les champs définis par l'utilisateur de type sélection ou date peuvent être sélectionnés.
Exclure les candidatures en fonction de la valeur des champs définis par l'utilisateur suivants :	Sélectionnez ce critère si vous souhaitez exclure de la tâche les candidatures qui ont des champs spécifiques définis par l'utilisateur. Il est possible de créer une condition à l'aide de nombreux champs définis par l'utilisateur. La candidature doit contenir chaque valeur de champ défini par l'utilisateur à inclure. Seuls les champs définis par l'utilisateur de type sélection ou date peuvent être sélectionnés.

Critère	Description
Inclure uniquement les candidatures relatives aux demandes de personnel dont l'"Organisation" est l'une des suivantes :	Sélectionnez ce critère si vous souhaitez que la tâche traite les candidatures qui ont une organisation spécifique. Il est possible de créer une condition à l'aide de nombreux champs définis par l'utilisateur.
Inclure uniquement les candidatures relatives aux demandes de personnel dont le "Domaine d'activité" est l'un des suivants :	Sélectionnez ce critère si vous souhaitez que la tâche traite les candidatures qui ont un domaine d'activité spécifique. Il est possible de créer une condition à l'aide de nombreux champs définis par l'utilisateur.
Inclure uniquement les candidatures relatives aux demandes de personnel dont l'"Emplacement principal" est l'un des suivants :	Sélectionnez ce critère si vous souhaitez que la tâche traite les candidatures qui ont un emplacement principal spécifique. Il est possible de créer une condition à l'aide de nombreux champs définis par l'utilisateur.

Création d'une tâche automatisée pour supprimer définitivement des demandes de personnel

La fonction Automated Task (Tâche automatisée) doit être activée par le soutien technique d'Oracle.

La permission de type d'utilisateur **Access Automated Tasks (Accéder aux tâches automatisées)** est nécessaire.

Les demandes de personnel impliquées dans le traitement d'une tâche automatisée ne doivent pas être liées à des candidats.

Configuration - **[Recruiting] Administration** - **Tâches automatisées**

1. Cliquez sur **New Task... (Nouvelle tâche)**.
2. Sélectionnez l'option **Requisitions (Demandes de personnel)** et cliquez sur **Next (Suivant)**.
3. L'option **Permanently delete (Supprimer définitivement)** est sélectionnée. Cliquez sur **Next (Suivant)**.
4. Sélectionnez les critères qui vous intéressent pour préciser le processus de suppression. Voir Critères de suppression des demandes de personnel.
5. Entrez le nom et le code de la tâche.
6. Sélectionnez le statut de la tâche :
   - Si vous voulez que la tâche soit activée à sa création, sélectionnez Active (Actif).
   - Si vous ne voulez pas que la tâche soit activée à sa création, sélectionnez Inactive (Inactif). Une tâche dont le statut est Inactive (Inactif) ne s'exécute pas, quelle que soit sa date ou sa fréquence d'exécution.
7. Pour indiquer le jour d'exécution de la tâche, sélectionnez une date à l'aide de l'icône de calendrier dans la section **Date d'exécution d'une tâche**.
8. Spécifiez la récurrence de la tâche :
   - Si vous ne voulez pas que la tâche s'exécute à intervalles réguliers, sélectionnez No (Non).
   - Si vous voulez qu'elle s'exécute régulièrement, sélectionnez Yes (Oui), puis indiquez la récurrence dans la liste qui s'affiche.
9. Cliquez sur **Suivant**.

10. Si les informations sommaires sont correctes, cliquez sur **Finish (Terminer)**.

    La page de sommaire affiche un nombre estimatif si la tâche a été exécutée maintenant. Lorsque vous cliquez sur le bouton Nombre, le système affiche une liste des éléments qui correspondent aux critères indiqués. Toutefois, lorsque le système exécute la tâche de suppression, certains éléments peuvent ne pas être supprimés en raison d'autres conditions appliquées par le système. Par exemple, les demandes de personnel ayant des candidatures associées ne sont pas supprimées. Dans un tel cas, si vous cliquez sur le bouton Nombre, les demandes de personnel s'affichent, mais la tâche ne les supprime pas au moment de son exécution.

La tâche automatisée s'affiche dans la page Automated Tasks (Tâches automatisées).

La tâche automatisée supprime définitivement les demandes de personnel, sans laisser la moindre trace de leur existence dans la base de données, si ce n'est, pour chaque demande, l'ID base de données, le numéro et le titre de la demande, et la date de création, qui s'affichent dans la page d'historique de chaque itération de la tâche (voir Consultation de l'historique d'une tâche automatisée).

Critères de suppression des demandes de personnel

Le tableau présente les critères de suppression des demandes de personnel.

Critère	Description
Inclure les demandes dont le "Numéro de demande de personnel" débute par :	Sélectionnez ce critère si vous souhaitez que la tâche traite les demandes de personnel dont le numéro commence par une série de caractères et/ou de chiffres donnée et qui satisfont à tous les autres critères sélectionnés. Entrez le début des numéros de demande de personnel dans ce champ. Par exemple, si vous voulez supprimer définitivement toutes les demandes de personnel dont le numéro commence par "REQ-Finance-001-", vous devez entrer REQ-Finance-001- dans ce champ.
Inclure les demandes de personnel dont le "Titre" débute par :	Sélectionnez ce critère si vous souhaitez que la tâche traite les demandes de personnel dont le titre commence par une série de caractères et/ou de chiffres donnée et qui satisfont à tous les autres critères sélectionnés. Entrez le début des titres dans ce champ. Par exemple, si vous voulez supprimer définitivement toutes les demandes de personnel dont le titre commence par "FE-class II", vous devez entrer FE-class II dans ce champ.
Inclure les demandes de personnel dont la "Date de création" est antérieure à :	Sélectionnez ce critère si vous souhaitez que la tâche traite les demandes de personnel qui ont été créées avant une période spécifique immédiatement antérieure au moment où la tâche est exécutée. Si vous sélectionnez ce critère, vous devez également indiquer la période en la sélectionnant dans la liste correspondante. Supposons que vous sélectionnez une période de 6 mois et que la tâche est exécutée le 31 août. La tâche traite alors les demandes de personnel dont la date de création est le 1er mars ou avant, et qui satisfont à tous les autres critères sélectionnés.
Inclure les demandes de personnel dont la "Date de la dernière modification" est antérieure à :	Sélectionnez ce critère si vous souhaitez que la tâche traite les demandes de personnel qui n'ont pas été modifiées pendant une période spécifique immédiatement antérieure au moment où la tâche est exécutée. Si vous sélectionnez ce critère, vous devez également sélectionner la période en la sélectionnant dans la liste correspondante. Supposons que vous sélectionnez une période de 6 mois et que la tâche est exécutée le 31 août. La tâche traite alors les demandes de personnel dont la date de dernière modification n'a pas changé entre le 1er mars et le 31 août, et qui satisfont à tous les autres critères sélectionnés.

Critère	Description
Inclure les demandes de personnel dont le "Statut" est : (Il est préférable de sélectionner Pourvue, Annulée ou Supprimée)	Sélectionnez ce critère si vous souhaitez que la tâche traite les demandes de personnel ayant un statut particulier et qui satisfont tous les autres critères sélectionnés. Il est recommandé de sélectionner dans la liste le statut Filled (Pourvue), Canceled (Annulée) ou Deleted (Supprimée), bien qu'il soit possible de sélectionner l'un des autres statuts disponibles.
Exclure les demandes de personnel en fonction de la valeur des champs définis par l'utilisateur suivants :	
Inclure les demandes de personnel dont l'"Organisation" est l'une des suivantes :	Sélectionnez ce critère si vous souhaitez que la tâche traite les demandes de personnel indiquant une organisation particulière et qui satisfont à tous les autres critères sélectionnés. Cliquez sur Add... (Ajouter) pour ajouter des organisations. Si vous ajoutez une organisation, puis que vous souhaitez la supprimer de la liste, cliquez sur l'icône Remove (Supprimer) correspondant à l'organisation. Si vous souhaitez supprimer toutes les organisations que vous avez ajoutées, cliquez sur Remove All (Tout supprimer).
Inclure les demandes de personnel dont le "Domaine d'activité" est l'un des suivants :	Sélectionnez ce critère si vous souhaitez que la tâche traite les demandes de personnel qui spécifie un domaine d'activité particulier et qui satisfont à tous les autres critères sélectionnés. Cliquez sur Add... (Ajouter) pour ajouter des domaines d'activité. Si vous ajoutez un domaine d'activité, puis que vous souhaitez le supprimer de la liste, cliquez sur l'icône Remove (Supprimer) correspondant au domaine. Pour supprimer tous les domaines d'activité ajoutés, cliquez sur Remove All (Tout supprimer).
Inclure les demandes de personnel dont l'"Emplacement principal" est l'un des suivants :	Sélectionnez ce critère si vous souhaitez que la tâche traite les demandes de personnel d'un emplacement principal donné et qui satisfont tous les autres critères sélectionnés. Cliquez sur Add... (Ajouter) pour ajouter des emplacements. Si vous ajoutez un emplacement, puis que vous souhaitez le supprimer de la liste, cliquez sur l'icône Remove (Supprimer) correspondant à cet emplacement. Si vous souhaitez supprimer tous les emplacements que vous avez ajoutés, cliquez sur Remove All (Tout supprimer).

Création d'une tâche automatisée pour supprimer définitivement des modèles de demande de personnel

La fonction Automated Task (Tâche automatisée) doit être activée par le soutien technique d'Oracle.

La permission de type d'utilisateur **Access Automated Tasks (Accéder aux tâches automatisées)** est nécessaire.

Configuration - **[Recruiting] Administration** - **Tâches automatisées**

1. Cliquez sur **New Task... (Nouvelle tâche)**.
2. Sélectionnez l'option **Templates (Modèles)** et cliquez sur **Next (Suivant)**.
3. L'option **Permanently delete (Supprimer définitivement)** est sélectionnée. Cliquez sur **Next (Suivant)**.
4. Sélectionnez les critères qui vous intéressent pour préciser le processus de suppression. Voir Critères de suppression des modèles.
5. Entrez le nom et le code de la tâche.
6. Sélectionnez le statut de la tâche :
    - Si vous voulez que la tâche soit activée à sa création, sélectionnez Active (Actif).

- Si vous ne voulez pas que la tâche soit activée à sa création, sélectionnez Inactive (Inactif). Une tâche dont le statut est Inactive (Inactif) ne s'exécute pas, quelle que soit sa date ou sa fréquence d'exécution.

7. Pour indiquer le jour d'exécution de la tâche, sélectionnez une date à l'aide de l'icône de calendrier dans la section **Date d'exécution d'une tâche**.
8. Spécifiez la récurrence de la tâche :
   - Si vous ne voulez pas que la tâche s'exécute à intervalles réguliers, sélectionnez No (Non).
   - Si vous voulez qu'elle s'exécute régulièrement, sélectionnez Yes (Oui), puis indiquez la récurrence dans la liste qui s'affiche.
9. Cliquez sur **Suivant**.
10. Si les informations sommaires sont correctes, cliquez sur **Finish (Terminer)**.

    La page de sommaire affiche un nombre estimatif si la tâche a été exécutée maintenant. Lorsque vous cliquez sur le bouton Nombre, le système affiche une liste des éléments qui correspondent aux critères indiqués. Toutefois, lorsque le système exécute la tâche de suppression, certains éléments peuvent ne pas être supprimés en raison d'autres conditions appliquées par le système. Par exemple, les demandes de personnel ayant des candidatures associées ne sont pas supprimées. Dans un tel cas, si vous cliquez sur le bouton Nombre, les demandes de personnel s'affichent, mais la tâche ne les supprime pas au moment de son exécution.

La tâche automatisée s'affiche dans la page Automated Tasks (Tâches automatisées).

La tâche automatisée supprime définitivement les modèles de demande de personnel, sans laisser la moindre trace de leur existence dans la base de données, si ce n'est, pour chaque modèle, l'ID base de données, le code d'emploi, le titre de modèle et la date de création, qui s'affichent dans la page d'historique de chaque itération de la tâche. (Voir Consultation de l'historique d'une tâche automatisée.)

Critères de suppression des modèles

Le tableau présente les critères de suppression des modèles.

Critère	Description
Inclure les modèles dont le "Code d'emploi" débute par :	Sélectionnez ce critère si vous souhaitez que la tâche traite les modèles dont le code d'emploi commence par une série de caractères et/ou de chiffres donnée et qui satisfont tous les autres critères sélectionnés. Entrez le début des codes d'emploi dans ce champ. Par exemple, si vous voulez supprimer définitivement tous les modèles dont le code d'emploi commence par "Templ-Finance-001-", vous devez entrer Templ-Finance-001- dans ce champ.
Inclure les modèles dont le "Titre" débute par :	Sélectionnez ce critère si vous souhaitez que la tâche traite les modèles dont le titre commence par une série de caractères et/ou de chiffres donnée et qui satisfont tous les autres critères sélectionnés. Entrez le début des titres dans ce champ. Par exemple, si vous voulez supprimer définitivement tous les modèles dont le titre commence par "FE-class II", vous devez entrer FE-class II dans ce champ.

Critère	Description
Inclure les modèles dont la "Date de création" est antérieure à :	Sélectionnez ce critère si vous souhaitez que la tâche traite les modèles qui ont été créés avant une période spécifique immédiatement antérieure au moment où la tâche est exécutée. Si vous sélectionnez ce critère, vous devez également indiquer la période en la sélectionnant dans la liste correspondante. Supposons que vous sélectionnez une période de 6 mois et que la tâche est exécutée le 31 août. La tâche traite alors les modèles dont la date de création est le 1er mars ou avant, et qui satisfont à tous les autres critères sélectionnés.
Inclure les modèles dont la "Date de la dernière modification" est antérieure à :	Sélectionnez ce critère si vous souhaitez que la tâche traite les modèles qui n'ont pas été modifiés pendant une période spécifique immédiatement antérieure au moment où la tâche est exécutée. Si vous sélectionnez ce critère, vous devez également sélectionner la période en la sélectionnant dans la liste correspondante. Supposons que vous sélectionnez une période de 6 mois et que la tâche est exécutée le 31 août. La tâche traite alors les modèles dont la date de dernière modification n'a pas changé entre le 1er mars et le 31 août, et qui satisfont à tous les autres critères sélectionnés.
Inclure les modèles dont le "Statut" est :	Sélectionnez ce critère si vous souhaitez que la tâche traite les modèles ayant un statut particulier et qui satisfont à tous les autres critères sélectionnés.
Inclure les modèles dont l'"Organisation" est l'une des suivantes :	Sélectionnez ce critère si vous souhaitez que la tâche traite les modèles indiquant une organisation particulière et qui satisfont à tous les autres critères sélectionnés. Cliquez sur Add... (Ajouter) pour ajouter des organisations. Si vous ajoutez une organisation, puis que vous souhaitez la supprimer de la liste, cliquez sur l'icône Remove (Supprimer) correspondant à l'organisation. Si vous souhaitez supprimer toutes les organisations que vous avez ajoutées, cliquez sur Remove All (Tout supprimer).
Inclure les modèles dont le "Domaine d'activité" est l'un des suivants :	Sélectionnez ce critère si vous souhaitez que la tâche traite les modèles qui spécifie un domaine d'activité particulier et qui satisfont à tous les autres critères sélectionnés. Cliquez sur Ajouter... pour ajouter des domaines d'activité. Si vous ajoutez un domaine d'activité, puis que vous souhaitez le supprimer de la liste, cliquez sur l'icône Remove (Supprimer) correspondant au domaine. Pour supprimer tous les domaines d'activité ajoutés, cliquez sur Remove All (Tout supprimer).
Inclure les modèles dont l'emplacement principal est l'un des suivants :	Sélectionnez ce critère si vous souhaitez que la tâche traite les modèles contenant un emplacement principal particulier et qui satisfont à tous les autres critères sélectionnés. Cliquez sur Add... (Ajouter) pour ajouter des emplacements. Si vous ajoutez un emplacement, puis que vous souhaitez le supprimer de la liste, cliquez sur l'icône Remove (Supprimer) correspondant à cet emplacement. Si vous souhaitez supprimer tous les emplacements que vous avez ajoutés, cliquez sur Remove All (Tout supprimer).

Création d'une tâche automatisée pour supprimer définitivement des questions

La fonction Automated Task (Tâche automatisée) doit être activée par le soutien technique d'Oracle.

La permission de type d'utilisateur **Access Automated Tasks (Accéder aux tâches automatisées)** est nécessaire.

Configuration - **[Recruiting] Administration** - **Tâches automatisées**

1. Cliquez sur **New Task... (Nouvelle tâche)**.
2. Sélectionnez l'option **Questions (Questions)** et cliquez sur **Next (Suivant)**.
3. L'option **Permanently delete (Supprimer définitivement)** est sélectionnée. Cliquez sur **Next (Suivant)**.

4. Sélectionnez les critères qui vous intéressent pour préciser le processus de suppression. Voir Critères de suppression des questions.
5. Entrez le nom et le code de la tâche.
6. Sélectionnez le statut de la tâche :
    - Si vous voulez que la tâche soit activée à sa création, sélectionnez Active (Actif).
    - Si vous ne voulez pas que la tâche soit activée à sa création, sélectionnez Inactive (Inactif). Une tâche dont le statut est Inactive (Inactif) ne s'exécute pas, quelle que soit sa date ou sa fréquence d'exécution.
7. Pour indiquer le jour d'exécution de la tâche, sélectionnez une date à l'aide de l'icône de calendrier dans la section **Date d'exécution d'une tâche**.
8. Spécifiez la récurrence de la tâche :
    - Si vous ne voulez pas que la tâche s'exécute à intervalles réguliers, sélectionnez No (Non).
    - Si vous voulez qu'elle s'exécute régulièrement, sélectionnez Yes (Oui), puis indiquez la récurrence dans la liste qui s'affiche.
9. Cliquez sur **Suivant**.
10. Si les informations sommaires sont correctes, cliquez sur **Finish (Terminer)**.

    La page de sommaire affiche un nombre estimatif si la tâche a été exécutée maintenant. Lorsque vous cliquez sur le bouton Nombre, le système affiche une liste des éléments qui correspondent aux critères indiqués. Toutefois, lorsque le système exécute la tâche de suppression, certains éléments peuvent ne pas être supprimés en raison d'autres conditions appliquées par le système. Par exemple, les demandes de personnel ayant des candidatures associées ne sont pas supprimées. Dans un tel cas, si vous cliquez sur le bouton Nombre, les demandes de personnel s'affichent, mais la tâche ne les supprime pas au moment de son exécution.

La tâche automatisée s'affiche dans la page Automated Tasks (Tâches automatisées).

La tâche automatisée supprime définitivement les questions, sans laisser la moindre trace de leur existence dans la base de données, si ce n'est, pour chaque question, l'ID base de données, la question et la date de création de celle-ci, qui s'affichent dans la page d'historique de chaque itération de la tâche (voir Consultation de l'historique d'une tâche automatisée).

Critères de suppression des questions

Le tableau présente les critères de suppression des questions.

Critère	Description
Inclure les questions qui débutent par :	Sélectionnez ce critère si vous souhaitez que la tâche traite les questions qui commencent par une série de caractères ou de chiffres donnée et qui satisfont tous les autres critères sélectionnés.
Inclure les questions dont la "Date de création" est antérieure à :	Sélectionnez ce critère si vous souhaitez que la tâche traite les questions qui ont été créées avant une période spécifique immédiatement antérieure au moment où la tâche est exécutée. Si vous sélectionnez ce critère, vous devez également indiquer la période en la sélectionnant dans la liste correspondante. Supposons que vous sélectionnez une période de 6 mois et que la tâche est exécutée le 31 août. La tâche traite alors les questions dont la date de création est le 1er mars ou avant, et qui satisfont à tous les autres critères sélectionnés.

Critère	Description
Inclure les questions dont la "Date de la dernière modification" est antérieure à :	Sélectionnez ce critère si vous souhaitez que la tâche traite les questions qui n'ont pas été modifiées pendant une période spécifique immédiatement antérieure au moment où la tâche est exécutée. Si vous sélectionnez ce critère, vous devez également sélectionner la période en la sélectionnant dans la liste correspondante. Supposons que vous sélectionnez une période de 6 mois et que la tâche est exécutée le 31 août. La tâche traite alors les questions dont la date de dernière modification n'a pas changé entre le 1er mars et le 31 août, et qui satisfont à tous les autres critères sélectionnés.
Inclure les questions dont le "Type" est :	Sélectionnez ce critère si vous souhaitez que la tâche traite les questions d'un type donné et qui satisfont tous les autres critères sélectionnés. Si vous sélectionnez ce critère, vous devez également indiquer le type de question (Prescreening (Présélection) ou Disqualification (Disqualification)) en le sélectionnant dans la liste correspondante.
Inclure les questions dont le statut est :	Sélectionnez ce critère si vous souhaitez que la tâche traite les questions ayant un statut particulier et qui satisfont à tous les autres critères sélectionnés. Si vous sélectionnez ce critère, vous devez également indiquer le statut (Active (Actif), Inactive (Inactif) ou Obsolete (Obsolète)) en le sélectionnant dans la liste correspondante.

Consultation de l'historique d'une tâche automatisée

La fonction Automated Task (Tâche automatisée) doit être activée par le soutien technique d'Oracle.

La permission Access Automated Tasks (Accéder aux tâches automatisées) est nécessaire.

Configuration - **[Recruiting] Administration** - **Tâches automatisées**

1. Cliquez sur la tâche dont vous souhaitez consulter l'historique.
2. Dans la section Overview (Aperçu), cliquez sur View History (Voir l'historique).

Une nouvelle page s'affiche contenant les informations "historiques" sur chaque itération passée et courante de la tâche : le jour et l'heure de début et de fin de l'itération, la durée d'exécution de la tâche, le nom de la personne ou du système ayant déclenché l'itération, le statut courant de l'itération, le nombre d'éléments traités et le nombre d'erreurs.

28 Ressources du produit

Ressources du produit

Administration des ressources

La fonctionnalité d'administration des ressources permet aux administrateurs de système d'afficher les ID associés au texte apparaissant sur les pages des produits Oracle Talent Acquisition Cloud (OTAC), aux fins de modification du texte.

Chaque élément de texte, ou ressource, par exemple les champs, les boutons, les infobulles, les liens ou les titres et sections d'une page, comporte un ID unique. Il est possible d'afficher ces ID dans l'application, devant chacune des ressources, de manière à permettre aux utilisateurs de localiser précisément et d'identifier une ressource qu'il a besoin de modifier ou de remplacer dans l'application. Si un "X" apparaît à la droite de l'ID ressource, cela signifie que le texte a déjà été remplacé.

La valeur d'une ressource peut se composer d'unités, de caractères spéciaux et de lettres. La valeur d'une ressource n'a pas à être unique; le même texte peut donc être utilisé dans différentes ressources. Les valeurs des ressources peuvent être modifiées et mises à jour par les administrateurs de système dans l'application. Pour apporter une modification globale à la valeur d'une ressource pour toutes les zones, communiquez avec le représentant Oracle.

Exemple : le bouton Save (Enregistrer) peut être utilisé sur plusieurs pages de l'application. Chaque bouton Save (Enregistrer) figurant dans l'application a son ID propre, mais tous les boutons Save (Enregistrer) ont la même valeur : "Save" (Enregistrer).

Les valeurs des ressources peuvent être actualisées. Ceci permet aux administrateurs de système d'appliquer les modifications apportées aux valeurs des ressources du jeu de ressources personnalisé du client. Les administrateurs de système peuvent bloquer l'actualisation de la valeur des ressources. Ceci permet aux administrateurs de système d'utiliser en environnement de test dans lequel ils choisissent ou non la valeur réelle d'une ressource. Cette opération nécessite généralement des essais temporaires dans une zone d'essai.

À l'exception du portail de la nouvelle embauche de Legacy Onboarding, chaque produit est associé à une fonctionnalité d'administration des ressources spécifique qui permet d'afficher l'ID des ressources du produit. L'administration des ressources du New Hire Portal (Portail de la nouvelle embauche) est accessible à partir de l'URL suivante : http://nomdevotrezone/newhireportal/ResourceConsole.jss.

Le tableau présente les produits pour lesquels la fonction Administration des ressources est disponible.

Produit	Menu Administration
Career Section Administration (Administration de la section Carrières)	Menu Career Section Administration (Administration de la section Carrières)
Career Section (Section Carrières)	Menu Career Section Administration (Administration de la section Carrières)
Configuration centrale	Menu SmartOrg Administration (Administration de SmartOrg Menu)

Produit	Menu Administration
Administration de Legacy Onboarding	Menu Administration de Legacy Onboarding
Legacy Onboarding WebTop	Menu Administration de Legacy Onboarding
Administration d'Onboarding (Transitions)	Menu Administration d'Onboarding (Transitions)
Centre Onboarding (Transitions)	Menu Administration d'Onboarding (Transitions)
Administration de Performance	Menu Performance Administration (Administration de Performance)
Performance	Menu Performance Administration (Administration de Performance)
Administration de Recruiting	Menu Recruiting Administration (Administration de Recruiting)
Centre de recrutement	Menu Recruiting Administration (Administration de Recruiting)
SmartOrg	Menu SmartOrg Administration (Administration de SmartOrg Menu)

Configuration

Le tableau présente les permissions pour la fonction Administration des ressources.

Permission de type d'utilisateur	Description	Emplacement
Manage resources (Gérer les ressources)	Permet aux utilisateurs d'actualiser les valeurs des ressources, de bloquer l'actualisation des valeurs des ressources et de forcer l'actualisation des valeurs des ressources.	Configuration > [SmartOrg] Administration > Types d'utilisateur > Domaines fonctionnels > Configuration > Gestion des ressources
Display resource identifiers (Afficher les identificateurs des ressources)	Permet aux utilisateurs d'afficher les identificateurs de ressources à l'aide du bouton Show Identifier (Afficher les identificateurs) de la page Resource Administration (Administration des ressources).	Configuration > [SmartOrg] Administration > Types d'utilisateur > Domaines fonctionnels > Configuration > Gestion des ressources

Remarque : Pour modifier les valeurs des ressources d'un produit particulier, les permissions de type d'utilisateur propres à ce produit sont également nécessaires dans certains cas. Par exemple, pour modifier les valeurs des ressources d'Onboarding (Transitions), l'utilisateur doit avoir les permissions décrites dans le tableau précédent et au moins une permission Onboarding (Transitions) telle que Gérer les processus Onboarding (Transitions) de tous les types.

Affichage des identificateurs de ressources

La permission Display Resource Identifiers (Afficher les identificateurs des ressources) est nécessaire.

Configuration - **[Product] Administration** - **Administration des ressources**

1. Cliquez sur Show Identifiers (Afficher les identificateurs).
2. Fermez cette fenêtre.

À partir de la prochaine page affichée, les ID ressource s'affichent devant chaque élément de l'application.

Masquage des identificateurs de ressources

Les identificateurs de ressources doivent être affichés.

La permission Display Resource Identifiers (Afficher les identificateurs des ressources) est nécessaire.

Configuration - **[Product] Administration** - **Administration des ressources**

1. Cliquez sur Hide Identifiers (Masquer les identificateurs).
2. Fermez cette fenêtre.

À partir de la prochaine page chargée, les identificateurs de ressources ne s'affichent plus devant chaque élément de l'application.

Actualisation des valeurs des ressources

Les permissions de type d'utilisateur Manage Resources (Gérer les ressources) et Display Resource Identifiers (Afficher les identificateurs des ressources) sont nécessaires.

Configuration - **[Produit] Administration** - **Administration des ressources**

1. Cliquez sur Unblock Refresh (Débloquer l'actualisation).
2. Sélectionnez le type d'actualisation souhaité.
3. Entrez le nom du projet, si nécessaire.

   Le nom du projet est associé aux révisions apportées au jeu de valeurs des ressources personnalisées du client, gérées dans l'application TexTool.
4. Cliquez sur Refresh Values (Actualiser les valeurs).
5. Fermez la fenêtre.

La valeur des ressources la plus récente est affichée.

Blocage de l'actualisation des valeurs de ressources

Les permissions de type d'utilisateur Manage Resources (Gérer les ressources) et Display Resource Identifiers (Afficher les identificateurs des ressources) sont nécessaires.

Configuration - **[Product] Administration** - **Administration des ressources**

1. Cliquez sur Block Refresh (Bloquer l'actualisation).
2. Ajoutez un commentaire.
3. Cliquez sur Save (Enregistrer).
4. Fermez la fenêtre.

L'application ne tiendra plus compte des modifications apportées à une valeur.

Déblocage de l'actualisation des valeurs de ressources

Les permissions de type d'utilisateur Manage Resources (Gérer les ressources) et Display Resource Identifiers (Afficher les identificateurs des ressources) sont nécessaires.

Configuration - **[Product] Administration** - **Administration des ressources**

1. Cliquez sur Unblock Refresh (Débloquer l'actualisation).
2. Fermez la fenêtre.

Toutes les modifications apportées aux valeurs des ressources seront visibles dans l'application lors de l'actualisation des valeurs.