|  |
| --- |
|  |
| SIRH – Infologique inc. |
|  |
| Module « Candidate connect » |

11 novembre 2015

Créé par : Genevieve Beaudoin

SIRH – Infologique inc.

Module « Candidate connect »

# Devis de main-d’œuvre

###### Définition

Formulaire saisi à l’écran par le gestionnaire et contenant les éléments pertinents faisant état d’un besoin de main-d’œuvre à l’intérieur de son département et acheminé par voie électronique aux RH (via le SIRH). Le gestionnaire, qu’il s’agisse d’un directeur, d’un chef de service ou autre, devrait être l’émetteur du devis et des droits d’accès devraient être prévus en conséquence.

###### Portée

Le devis peut concerner le recrutement d’un employé que ce soit à l’interne ou à l’externe. Il peut également couvrir des besoins en stagiaire ou en sous-traitance.

###### Contenu

Portion remplie par le demandeur :

Date de la demande (date système)

Nom et titre du demandeur (information générée à partir du nom d’usager)

Poste à combler (information issue de la liste des postes, donc maintenance)

Raison du besoin :

* Remplacement à la suite d’un départ
* Réaffectation d’un travailleur à un autre poste
* Remplacement temporaire
* Création d’un nouveau poste

Date cible pour combler le besoin

Date de fin du besoin (s’il ne s’agit pas d’un poste permanent)

Lien vers la description de poste applicable et validation de celle-ci. Approuver ou soumettre une demande de modification aux RH.

Statut de la main-d’œuvre recherchée :

* Sous-traitant
* Stagiaire
* Étudiant régulier
* Étudiant été
* Permanent

Possibilité de sélectionner plus d’un statut et de prioriser (ex. on préfère un employé permanent, mais on pourrait composer avec un étudiant).

Valider si l’on recherche à l’interne, à l’externe ou les 2

Si la sélection se fait à l’interne, possibilité pour le demandeur de soumettre un ou plusieurs nom(s)

Indiquer l’approbateur final de la demande (membre de la haute direction)

Transmettre la demande aux RH.

Portion remplie par les RH :

Approbation du contenu du formulaire (incluant les modifications apportées à la description de poste si applicable.

Date de l’approbation de la demande par les RH (date système).

Nom et titre du responsable RH ayant approuvé la demande (information générée à partir du nom d’usager).

Transmission de l’information aux responsables du recrutement (à l’extérieur des RH) :

Achats : demande de sous-traitance

Communications : affichage externe (sauf sous-traitance) et interne

###### Maintenance

Plusieurs maintenance seront requises dans ce module (liste de postes, liste de nom d’employé, liste d’approbateurs, liste de statuts de main-d’œuvre, liste de critère de recherche (ex. interne/externe).

###### Liens avec d’autres sections du module RH

Il doit y avoir un lien entre la date cible et la date à laquelle le poste est comblé (lien avec le module embauche) afin de déterminer le délai moyen d’écart entre le besoin demandé et l’atteinte de l’objectif par les RH pour combler tel type de poste.

Éventuellement, il faudra aussi établir un lien entre la date de la publication d’une réquisition d’affichage et la date à laquelle le poste est comblé afin de déterminer le délai moyen pour combler tel type de poste.

# Réquisition d’affichage de poste

###### Définition

Formulaire saisi à l’écran par le responsable du recrutement RH et étant destiné à la publication sur différents média électroniques externes (site web Infologique, EQ, Jobboom, etc.). Il peut également être destiné à l’affichage interne (via un Intranet). Ce formulaire devrait découler d’un devis de main-d’œuvre préalablement acheminé par un gestionnaire.

Le responsable du recrutement RH est désigné comme étant en charge de l’émission de la réquisition mais celle-ci doit aussi être accessible à la personne responsable du placement publicitaire (Communications.)

La réquisition d’affichage de poste une fois qu’elle est publiée deviendra une offre d’emploi accessible à la clientèle visée. Toutefois, certaines données devront servir uniquement à des fins RH et ne seront donc pas publiques.

###### Portée

La réquisition peut concerner le recrutement d’un candidat pour tout poste à pourvoir, que ce soit à l’interne ou à l’externe. En aucun cas cependant elle ne touchera la sous-traitance.

###### Contenu

À partir d’un gabarit défini par poste (ou par groupe d’emploi selon ce qui aura été déterminé), lequel aura préalablement été créé dans la section « setup », générer une nouvelle réquisition (à ID unique).

Il pourrait être intéressant que les informations qui se retrouvaient dans le devis de main-d’œuvre et qui doivent se répéter dans la réquisition puissent s’y recopier automatiquement.

Un candidat ayant déjà postulé sur une réquisition ne devrait pas être en mesure de postuler à nouveau sur la même réquisition.

Portion destinée au candidat (affichée):

Section informative de la réquisition à publier (à consulter par le candidat):

### **\*\*section validée par le responsable du recrutement RH (accessible en modification)\*\***

* Date d’affichage
* Date de retrait d’affichage (facultative)
* Division (3R, Matane, Brandon)
* Description du poste
* Type de travail : étudiant, permanent, temporaire, stagiaire, etc.

Section dynamique de la réquisition à publier (à compléter par le candidat) :

### **\*\*section validée par le responsable du recrutement RH (accessible en modification)\*\***

* Questions obligatoires ou facultatives qui auront été préalablement définies dans le gabarit (possibilité d’en inactiver lorsque non applicable).
* Questions obligatoires ou facultatives spécifiques à la réquisition et qui devront être ajoutées selon les besoins particuliers associés à la réquisition (lorsqu’applicable).

Section interne (RH) de la réquisition (non publiée) :

### **\*\*section validée par le responsable du recrutement RH (accessible en modification)\*\***

* Description de poste – incluant au besoin certains détails non destinés à la publication.
* Processus de sélection déterminé selon le poste (gabarit standardisé mais pouvant aussi être personnalisé au besoin) : nombre d’entrevue(s), tests particuliers à administrer, etc.
* Sélection du conseiller RH responsable de chacune des étapes susmentionnées (un ou plusieurs noms par étape). – possibilité de log on des changements?
* Validation des exigences à revalider (à coter) dans le processus de sélection (études, expérience préalable, compétences techniques, compétences humaines). – Ces exigences pourront avoir été préalablement déterminées dans le gabarit associé au poste. Possibilité d’en ajouter (si applicable) ou d’en désactiver (si non applicable).
* Nombre de poste(s) vacant(s) (s’ajustant automatiquement au fil des embauches).
* Déterminer si elle est publiée à l’externe ou à l’interne (Internet ou Intranet).
* Déterminer si une réquisition est publiée ou en « hold ».
* Date cible pour compléter l’embauche.
* Fermer une réquisition quand les postes sont tous comblés.
* Activation d’un lien cliquable (interne) menant vers la liste des candidats ayant appliqué (se trouvant dans la section « sélection des candidatures »).

Section affichage publicitaire – Communications (non publiée) :

### **\*\*section validée par le responsable du placement publicitaire aux Comm. (accessible en modification)\*\***

* Générer un lien hypertexte (idéalement en bit.ly) pointant vers notre site Web et pouvant être copié puis exporté dans les différents média.
* Déterminer sur quel(s) média la réquisition est publiée ainsi que la durée de la campagne publicitaire.
* Sélectionner s’il y a envoi sur nos comptes de médias sociaux.
* Sélectionner s’il y a autorisation de partage de l’offre

###### Maintenance

Plusieurs maintenances seront requises dans ce module :

* Liste des questions à poser au candidat.
* Liste des tests disponibles.
* Liste des compétences requises.
* Liste des diplômes requis.
* Liste des habiletés personnelles requises.
* Liste des médias
* Liste et liens vers nos comptes de médias sociaux
* Liste des étapes du processus de sélection.

###### Questionnement

Que devrait-on faire si les besoins de main-d’œuvre pour une réquisition déjà publiée sont modifiés avant la fermeture de celle-ci?

Exemple : le 1er octobre, on affiche une réquisition pour 5 postes de soudeurs dont la date cible est le 31 décembre.

Entretemps, le 1er novembre, un besoin de 15 postes de soudeurs à pourvoir vient s’ajouter (avec la même échéance (ou pas). Devrait-on modifier la réquisition actuelle (autrement dit en faire une révision débutant le 1er novembre) ou devrait-on en créer une autre afin de garder des précisions sur les dates d’affectation?

# Interface utilisateur (interne et externe)

###### Définition

L’interface utilisateur se décline en 2 accès distincts : via Internet (pour les candidats externes) et via Intranet (pour l’utilisateur interne).

###### Portée

Le module destiné aux candidats externes leur permet de se créer un profil unique (modifiable) et de postuler ensuite sur des réquisitions publiées pour des postes vacants ou via l’option de candidature spontanée.

Le module destiné aux candidats internes leur permet de postuler sur des réquisitions publiées pour des postes vacants ou via l’option candidature spontanée. Contrairement aux candidats externes, ils n’ont toutefois pas à se créer de profil puisque le lien se fait avec leur dossier d’employé. (Déterminer quelle sera la clé primaire ex. NAS + no d’employé)

###### Contenu

Interface externe :

Des clauses légales devront être mentionnées et acceptées par le candidat concernant l’utilisation du module.

Certaines informations préconfigurées dans le module « Setup » exigeront qu’un nouvel utilisateur réponde à des questions de base afin de créer son profil « candidat ».

Il pourra ensuite postuler un emploi via les réquisitions affichées pour des postes vacants ou via une candidature spontanée.

Dans les utilisations subséquentes de son compte, on lui demandera de mettre à jour les informations obligatoires.

Le lien pour retracer un profil sera l’adresse courriel.

Le candidat devra configurer les informations de sécurité pour lui permettre de récupérer son profil en cas de perte.

Si un employé essaie de postuler via l’interface externe, un message devra lui indiquer de postuler via l’interface interne. (Prévoir une question afin de valider l’information).

Dans les modifications du profil il sera possible d’ajouter de l’information mais pas d’en retirer (études, diplômes, expérience). Les seules sections dont le contenu pourra être complètement changé seront les coordonnées.

Le candidat pourra joindre son cv ou, à défaut, décider de répondre à plus de questions afin de compléter sa candidature.

Déterminer les formats acceptés pour l’acheminement de pièces jointes (cv) et l’indiquer au candidat.

Une prévisualisation du contenu pourra être faite par le candidat avant l’envoi.

Un accusé réception sera transmis au candidat.

Interface interne :

Des clauses légales devront être mentionnées et acceptées par le candidat concernant l’utilisation du module.

Certaines informations préconfigurées dans le module « Setup » exigeront qu’un nouvel utilisateur s’identifie en utilisant des données personnelles (ex. NAS + no d’employé).

Il pourra ensuite postuler un emploi via les réquisitions affichées pour des postes vacants ou via une candidature spontanée.

Dans les utilisations subséquentes de son compte, on lui demandera de mettre à jour les informations obligatoires.

Une prévisualisation du contenu pourra être faite par le candidat avant l’envoi.

Un accusé réception sera transmis au candidat.

L’information sera liée au dossier de l’employé.

# Gestion des candidatures

###### Définition

Ce module inclut à la fois la gestion des candidatures non-traitées, mais aussi le traitement de l’ensemble du processus de sélection. Il est l’outil principal de toute personne dévolue à la sélection de main-d’œuvre.

Il permet de suivre l’avancement du processus de sélection sous différents angles : globalement, par poste (par réquisition) et par candidature.

###### Portée

Le module de gestion des candidatures permet au conseiller RH affecté à un poste de consulter des candidatures reliées à une réquisition, que ce soit à l’interne ou à l’externe. Il permet également d’identifier des candidatures spontanées.

À tout moment au cours du processus de sélection, il rend possible le clonage ou la conversion d’une candidature dont le profil correspond à d’autres postes.

Par ailleurs, le conseiller RH indique au fur et à mesure du traitement de la candidature à quelle étape celle-ci est rendue, et par voie de conséquence à quel stade de la sélection le processus a été stoppé (analyse, booking, entrevue(s), test(s), référence(s), offre, embauche).

Enfin, ce module permet l’archivage massif de candidatures et la suppression de ces dernières lorsqu’elles sont jugées obsolètes.

###### Contenu

Nouvelle candidature spontanée :

Création d’un profil par les RH pour candidat externe postulant en personne ou par fax.

Nouvelle candidature (issue d’un affichage) :

Doit permettre de filtrer les nouvelles candidatures selon les informations fournies par le candidat (nom, poste, question obligatoire – ex. disponibilité à travailler sur les quarts, temps plein/partiel, etc.)

Doit permettre de sélectionner une plage de dates de réception des candidatures.

Doit permettre d’accéder aux candidatures reçues directement à partir d’une réquisition.

Doit permettre l’affectation à un poste lorsqu’il s’agit d’une candidature spontanée – à moins qu’on déciderait de laisser le candidat choisir lui-même un poste même s’il n’est pas affiché lorsqu’il postule un emploi via une réquisition de candidature spontanée.

Doit permettre d’activer une notification de réception au besoin.

Clonage et conversion :

Lorsque le profil d’un candidat correspond davantage à un autre poste, le système doit permettre de convertir la candidature pour ce poste. Il doit également indiquer qui a fait le changement, la date de modification et le poste initial postulé.

Lorsque le profil d’un candidat correspond à plusieurs postes, le système doit permettre de le clonage de la candidature à tous les postes jugés pertinents. Il doit également indiquer qui a fait le changement, la date de modification et le poste initial postulé.

Processus de sélection :

Externe

Le processus de sélection suit différentes étapes qui peuvent ou non être dans l’ordre ci-dessous (certaines peuvent parfois s’ajouter en cours de processus ou être escamotées) :

* Analyse
* Booking (historique d’emploi)
* Entrevue(s) (de 1 à plusieurs selon le poste et selon l’expérience du conseiller)
* Test(s) (de 1 à plusieurs selon le poste)
* Références (1 à plusieurs selon le candidat)
* Validation de la congruence des exigences de la description de poste avec les compétences du candidat.
* Offre

À chacune de ces étapes, il faut documenter la décision de poursuivre ou non le processus à l’étape suivante et indiquer quel conseiller a effectué cette étape et à quelle date s’est réalisée l’étape.

Il doit y avoir possibilité d’écrire des notes, d’ajouter des pièces jointes, de coter les candidats, d’inscrire des motifs généraux de terminaison du processus.

Une lettre de refus peut être envoyée automatiquement à une date mentionnée pour chaque candidat refusé. Elle peut aussi faire l’objet d’un envoi massif (ex. quand un poste est comblé et que l’on ferme la réquisition). Le candidat peut parfois être contacté par téléphone ou avoir été avisé du retrait de sa candidature en personne. Si tel est le cas, il faut mentionner la date à laquelle cela s’est fait.

Possibilité de distinguer un refus de candidat VS un refus de candidature. Si c’est le candidat lui-même qui est refusé (ex. comportement agressif). Possibilité de fermer automatiquement toutes les autres candidatures reçues et qui sont à traiter.

Archiver les candidatures traitées.

Interne

Processus sensiblement similaire au traitement fait pour une candidature externe mais l’information doit être liée au dossier du travailleur. De plus, il n’y a jamais d’envoi de lettre mais c’est le supérieur du travailleur ou le responsable RH qui l’avise de la décision.

Tableau de bord comparatif :

Il pourrait être pertinent de générer un tableau de bord comparatif entre les candidats pour un même poste.

État de la candidature et recherche

Le système doit permettre une recherche des candidatures traitées antérieurement selon différents critères et selon une plage de date au besoin (ex. rejet à l’analyse, candidature à conserver, etc.)

Statistiques diverses :

Provenance, délai pour combler X poste, nombre d’embauche par semaine, motif de rejet, stade de rejet, motif de rejet par conseiller, etc.

###### **Maintenance**

* Motifs de rejets des candidats et des candidatures
* Nom des conseillers RH
* Stades du processus de sélection
* Clonage ou conversion

# Setup (module de recrutement)

###### **Définition**

Le module de « setup » sert à modifier, à ajouter et à retirer l’information qui est traitée dans les différents sous-modules reliés au recrutement.

###### **Portée**

Le module peut toucher autant l’information se trouvant dans le module recrutement du logiciel lui-même que du contenu web.

Le détail ci-dessous ne fait pas état des maintenances requises pour maintenir à jour le contenu des différentes listes déroulantes. Il aborde les modifications de façon plus globale.

###### **Contenu**

Menu questions (lié à la réquisition et par voie de conséquence à la candidature) – interface utilisateur

* Doit servir à ajouter, retirer, modifier et inactiver des questions destinées à l’affichage des réquisitions.
* On doit pouvoir déterminer si les réponses aux questions seront facultatives, obligatoires ou non affichées.
* On doit pouvoir filtrer les questions par poste, par groupe d’emploi et celles requises pour tous.
* On doit pouvoir déterminer le type de champ (case à cocher, oui/non, liste déroulante, etc.)
* Le contenu doit pouvoir être adaptable selon qu’il s’agit d’un affichage à l’interne ou à l’externe.

Menu information générale (lié au profil du candidat) – interface utilisateur

* Doit servir à ajouter, retirer, modifier et inactiver des informations générales destinées à l’affichage des réquisitions.
* On doit pouvoir déterminer si les informations demandées seront facultatives, obligatoires ou non affichées.
* Ces informations seront applicables à tous les candidats. Certaines pourront toutefois être facultatives ou obligatoires selon que le candidat décidera de joindre ou non son cv.
* Le contenu doit pouvoir être adaptable selon qu’il s’agit d’un affichage à l’interne ou à l’externe.

Communications (lié à la candidature) – interface utilisateur

* Doit servir à ajouter, retirer, modifier et inactiver des lettres ou accusé réception (plusieurs modèles pour répondre aux différents besoins).
* L’accusé réception doit pouvoir être automatisé.

Gestion de l’affichage (lié à la réquisition) – interface utilisateur

* Doit permettre de gérer les campagnes publicitaires et de lier les réquisitions à celles-ci : périodes d’affichage, média sélectionnés, etc. Il doit également de rendre disponible dans l’affichage de poste seulement les provenances en fonction des campagnes actives.
* Doit permettre d’activer/désactiver la diffusion automatique sur nos comptes de médias sociaux.
* Doit permettre d’activer/désactiver le partage par le candidat d’un poste affiché.

Gestion de la description de poste

* Doit servir à ajouter, retirer, modifier et inactiver une description de poste.
* Doit permettre de déterminer quelle information doit être ou non publiée.
* Doit permettre de générer, de modifier, d’inactiver ou de supprimer un formulaire de compétences et d’acquis requis pour le poste (avec des cotes) – études, compétences techniques, qualifications/certifications, expérience, habiletés personnelles (différents types de champs).

Gestion de l’affectation des postes à traiter

* Doit permettre de créer, de modifier, d’inactiver ou de supprimer un gabarit de processus de sélection par poste (ou par groupe d’emploi… à déterminer) – processus de sélection, personnaliser type de tests à passer, etc.







