



*Confidentiel*

# Guide d'utilisation

26/01/2026



# TABLE OF CONTENTS

## TABLE OF CONTENTS

TABLE OF CONTENTS.....	2
<b>1. OBJECTIF DU GUIDE.....</b>	<b>3</b>
<b>2. GESTION DES UTILISATEURS .....</b>	<b>3</b>
2.1. CRÉATION D'UN UTILISATEUR .....	3
2.2. DÉSACTIVATION D'UN UTILISATEUR .....	3
2.3. SUPPRESSION D'UN UTILISATEUR .....	4
<b>3. INTÉGRATION .....</b>	<b>5</b>
<b>4. PROCESSUS .....</b>	<b>5</b>
4.1. RECRUTEMENT .....	5
4.1.1. <i>Configuration</i> .....	5
4.1.2. <i>Utilisation</i> .....	6
4.2. BUSINESS .....	9
4.3. FINANCIER .....	9
4.4. RH.....	9



## 1. OBJECTIF DU GUIDE

Ce guide s'adresse aux utilisateurs de IAMI en particulier les sections « Utilisation » de chacun de vos processus.

Il s'adresse également à l'interlocuteur favori de votre société, celui qui a un rôle « ADMIN » qui peut paramétrer tout votre outil IAMI. En particulier pour les sections « Configuration ». Les parties avec Admin : s'adresse seulement à vous.

## 2. GESTION DES UTILISATEURS

### 2.1. ADMIN : CRÉATION D'UN UTILISATEUR

**Description :** Permet de créer un utilisateur

**Accès :** Gestion des utilisateurs -> Utilisateurs -> Nouvel utilisateur

**Utilisation :**

- Remplir les champs obligatoires. **Ne vous tromper pas sur l'adresse email, c'est ce qui permet d'activer le compte.**
- Appuyez sur 'Créer l'utilisateur'. Un mail est envoyé avec un lien pour créer les identifiants. **Il est valide 48h.** Au delà de ce temps, il faudra faire la procédure de **réinitialisation du mot de passe.**
- L'utilisateur apparaît dans votre liste d'utilisateurs (Gestion des utilisateurs -> Utilisateurs) avec le statut 'En attente'. Une fois qu'il aura configuré son mot de passe il passera à 'actif'

⚠ **Vous avez commis une erreur ?** c'est ok, suivez la procédure de désactivation et suppression de l'utilisateur est recréer le véritable utilisateur avec les informations correctes.

### 2.2. ADMIN : DÉSACTIVATION D'UN UTILISATEUR

**Description :** Permet de désactiver un utilisateur



**Accès :** Gestion des utilisateurs -> Utilisateurs -> choisissez l'utilisateur concerné -> Modifier l'utilisateur

**Utilisation :**

- En bas de la page cochez désactiver cet utilisateur
- Sauvegardez l'utilisateur existe toujours
- **Résultats :** toutes ses informations lui sont toujours associées mais il ne pourra plus se connecter

## 2.3. ADMIN : REINITIALISATION DU MOT DE PASSE

**Description :** Permet de réinitialiser votre mot de passe

### 2.3.1. UTILISATEUR

**Utilisation :** Pour des raisons de sécurité, vous devez demander à votre « ADMIN » de vous reconfigurer votre mot de passe. Si finalement, vous vous souvenez finalement de votre mot de passe, il pourra utiliser son mot de passe précédent sans avoir à le renouveler.

### 2.3.2. ADMIN

**Accès :** Gestion des utilisateurs -> Utilisateurs -> choisissez l'utilisateur concerné -> Modifier l'utilisateur

**Utilisation :**

- Dans l'onglet 'Sécurité', cliquer simplement sur « Envoyer un lien de réinitialisation.
- Le lien est valide 48h et permet à l'utilisateur de réinitialiser son mot de passe.
- Si l'utilisateur se souvient finalement de son mot de passe, il pourra utiliser son mot de passe précédent sans avoir à le renouveler.
- **Résultats :** l'utilisateur reçoit un mail et peut réinitialiser son mot de passe, il a de nouveau accès à son compte IAM très rapidement

## 2.4. ADMIN : SUPPRESSION D'UN UTILISATEUR

**Description :** Permet de supprimer définitivement un utilisateur. **Attention cette action est irréversible !**

**Accès :** Gestion des utilisateurs -> Utilisateurs -> choisissez l'utilisateur concerné -> Modifier l'utilisateur

**Utilisation :**



### 3. INTÉGRATION

Cette partie va vous aider à administrer la connexion entre IAMI et votre environnement logiciel pour optimiser les fonctionnalités de tous vos logiciels.

### 4. PROCESSUS

Cette section a pour objectif de vous guider dans votre mise en place de votre outil IAMI pour qu'il corresponde à vos processus internes. IAMI s'adapte à 4 grands métiers :

- Recrutement
- Business
- Financier
- RH

#### 4.1. RECRUTEMENT

IAMI s'adapte à vos processus de recrutement, voici ce que vous pouvez paramétrer et comment.

##### 4.1.1. CONFIGURATION

Rendez-vous dans la Section « Préférences » (Menu déroulant sur votre nom en haut à droite -> Préférences), Section « Configuration des CV »

Ici vous pouvez paramétrer :

- Statuts des CVs : candidat, profil, IC...
  - 3 statuts par défaut que vous pouvez renommer à votre guise
    - Profil (salarié)
    - Onboarding (salarié à venir)
    - IC (salarié en inter-contrat)
  - Vous pouvez ensuite en créer autant que vous voulez
- Statuts de recrutement : Le statut des candidats avant d'être recrutés, bon candidat....
  - Laisser place à votre imagination, c'est configurable à votre guise
- Statuts d'activité CV : les statuts que vous pouvez donner à tous les contacts que vous allez avoir avec les candidats
  - Vous l'avez appelé, il n'a pas répondu, peut être créer un statut 'A recontacter
  - Laisser place à votre imagination, c'est configurable à votre guise
- Types de contacts CV : vous contacter un candidat/profil mais pour quelle raison ?
  - Laisser place à votre imagination, c'est configurable à votre guise



- Types d'entretien candidat : le nom que vous donnez à vos entretiens dans votre processus de recrutement)
  - Laisser place à votre imagination, c'est configurable à votre guise
- Disponibilité CV : quand est-ce qu'un candidat est disponible
  - Laisser place à votre imagination, c'est configurable à votre guise
- Métiers : les classes de métiers disponibles pour attribuer à vos candidats/profils
  - Laisser place à votre imagination, c'est configurable à votre guise
- Champs obligatoires pour l'upload de CV : définissez les champs obligatoires au moment de l'upload pour matcher vos processus
  - Laisser place à votre imagination, c'est configurable à votre guise
- Mode d'affichage du salaire : Mensuel ou annuel dans les descriptions des profils/candidats
  - **Très important de bien paramétrer cette valeur car toute la logique de calcul des TJM, fiche de marge repose sur ça**
- Type de diplôme : type de diplôme
  - Une liste par défaut vous est transmise
  - Laisser place à votre imagination, c'est configurable à votre guise

#### 4.1.2. UTILISATION

##### 4.1.2.1. PAGE PERIMETRE TAO

**Description :** cette page regroupe tous les CVs auquel vous avez accès

- TAO/recrutement : vous voyez les CVs auquel vous êtes directement associés (TAO associé)
- Autre rôle, vous voyez tous les CVs de votre périmètre.

**Accès :** Recrutement -> Mon périmètre TAO

**Fonctionnalités :**

- Vue liste
- Vue carte
- Doublons CV : détecte les doublons pour optimiser votre base de données
- Télécharger un CV
  - Uploader le CV
  - Détecte s'il s'agit d'un doublon ou non
  - Rempli automatiquement quelque champ, vous devez remplir les champs marqués comme obligatoire par votre organisation
  - Vous propose des besoins qui pourraient matcher avec votre nouveau candidat
  - Validez
- Personnaliser les colonnes
  - Ajouter enlever, organiser les colonnes de votre tableau selon les informations que vous aimez



- Filtre avancé
  - Filtre catégorie par catégorie avec la fenêtre qui s'ouvre
- Filtre type Excel
  - Filtre directement sur les colonnes

#### 4.1.2.2. PAGE DE DETAIL DES PROFILS

**Description :** Toutes les informations que vous pouvez remplir pour un profil/candidat se trouvent dans cette page, vous pouvez modifier, consulter à votre guise. Vous retrouverez tout ce que votre ADMIN à paramétrer et qui correspond donc à vos processus ou au nom que vous y donner.

**Accès :**

- Recrutement -> Mon périmètre TAO-> cliquez sur une ligne
- Business -> Mon périmètre business, cliquez sur une ligne

**Fonctionnalités :**

- Remplissez les champs comme vous voulez
- Compétences : les compétences que le profil/candidat possède
- Dossier de compétences
  - Générer un dossier de compétences s'il n'existe pas
  - Éditer un dossier de compétences s'il existe déjà
- Document type
  - Générer tous les documents types de votre société avec les informations pré-complétées
- Simulateur de marge
  - Projeter la marge pour votre candidat en fonction de nombreux paramètres
- Matching besoins
  - Les besoins qui pourraient correspondre le plus à votre profil
- Géolocalisation
- Activités

**Détail du tableau « activité » :** C'est ce tableau qui permet de suivre votre processus de recrutement. Dans IAM I les activités sont toutes les interactions qui peuvent exister entre le CV et les différentes parties prenantes : BM, clients, recruteur/TAO.

- Ajouter une activité
  - Onglet « Contact » : contact informel, mail, appel téléphonique, vous avez le choix entre les types de contact définis par votre « ADMIN » correspondant à vos processus
    - La partie a répondu, n'a pas répondu est primordiale puisqu'elle permet de calculer vos échéances vis-à-vis de la RGPD des CVs
  - Onglet « Entretien Candidat » : créer un entretien candidat avec les types d'entretien candidat définis par votre « ADMIN » correspondant à vos processus ainsi que le statut
  - Onglet « Dossier transmis » : concerne le Business mais vous permet de faire le suivi de carrière



- Onglet « Réunion technique » : concerne le Business mais vous permet de faire le suivi de carrière

#### 4.1.2.3. DOSSIER DE COMPETENCES

**Description :** Permet de créer d'éditer le dossier de compétences d'un candidat/profil

**Accès :**


- Profil du candidat -> Dossier de compétences
- Recrutement -> Outils -> Générer CV -> CV classique
- Recrutement -> Outils -> Générer CV -> CV IA

**Fonctionnalités :**

- Depuis Profil du candidat
  - Si le dossier n'a jamais été créé vous pouvez en créer un
    - Cliquer sur dossier de compétences, vous êtes redirigés vers la page de génération des dossiers de compétences
    - Le fichier pdf du CV est automatiquement sélectionné, sinon cherchez le
    - Lancer la lecture du CV, cela prend un petit instant
    - Vous êtes redirigés vers la page d'édition avec des champs déjà préremplis, la version par défaut a été créée, éditez comme vous voulez
    - Enregistrer et générer le docx pour avoir le CV formalisé au format docx.
  - Si le dossier existe déjà vous serez emmené vers la page d'édition du dossier de compétences
    - Choisir la version que vous voulez
    - Traduire le CV en anglais avec enregistrement automatique d'une nouvelle version 'English'
    - Dupliquer pour créer un nouveau dossier pour présenter votre candidat sous un autre angle
    - Vous pouvez réécrire tous les champs à votre guise
    - Changer l'ordre des onglets pour choisir ce que vous voulez mettre en avant chez votre candidat
    - Régénérer une biographie du profil CV en lien avec un besoin en sélectionnant un besoin dans la barre latérale gauche
- Depuis CV classique
  - Récupère les informations dans le CV et les réécrit par onglet (expériences, éducations, compétences...)
- Depuis CV IA
  - Vous choisissez un CV et un besoin et on extrait les informations du CV comme pour CV classiques mais en plus une biographie du CV est écrite en lien avec le besoin







4.2. BUSINESS

4.3. FINANCIER

4.4. RH

