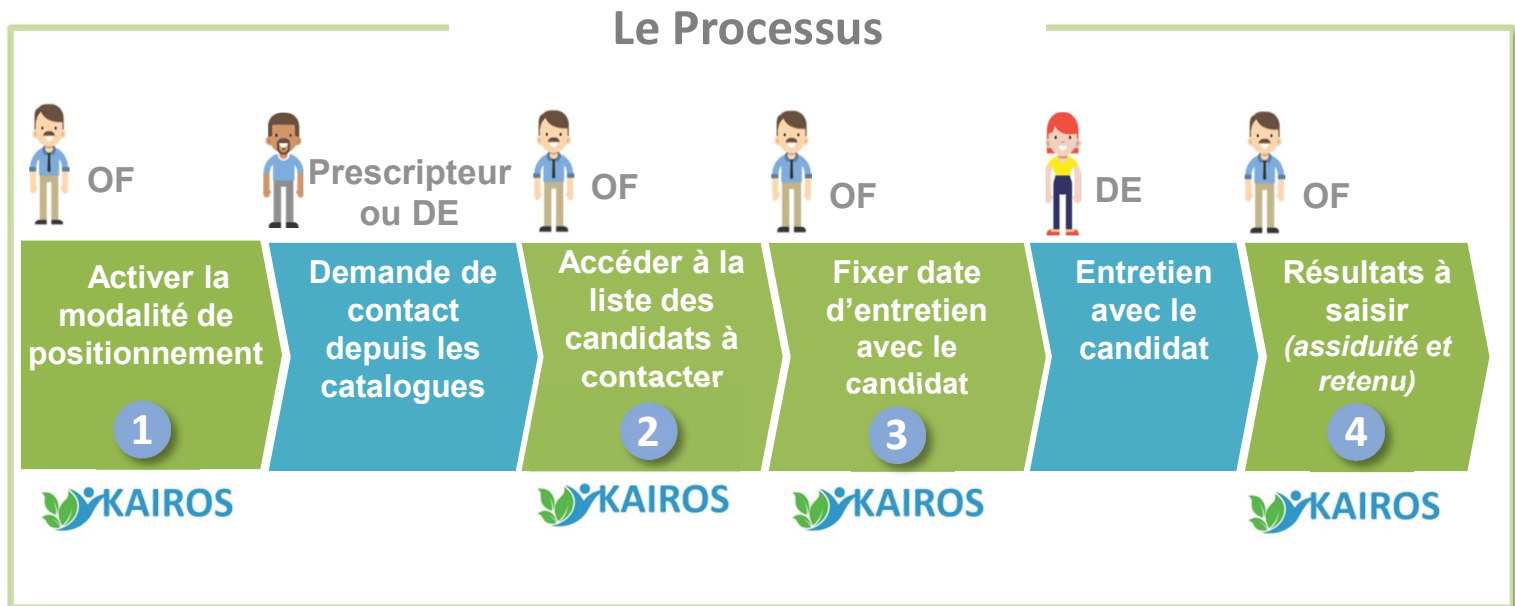


INSCRIPTION SUR CANDIDATURE

Faciliter vos recrutements de candidats sur vos sessions
avec la nouvelle modalité d'inscription
« *Sur candidature* ».



Cette nouvelle modalité permet aux candidats de faire une demande d'inscription à une session de formation. Vous récupérez alors dans KAIROS une liste de candidatures que vous devez étudier.



Cette modalité vous offre de la souplesse pour remplir vos sessions de formation. Elle peut être complémentaire à l'information collective ou rendez individuel, sur une même session. Vous pouvez ainsi proposer aux candidats l'inscription sur candidature seule ou avec une ou plusieurs informations collectifs. Le candidat choisira la modalité qui lui convient le mieux.



L'activation de la modalité est possible sur l'ensemble des sessions du catalogue, hormis pour les formations AFC 2019 qui exigent la mise en place obligatoire d'ICOP (*Informations Collectives de Positionnement*)

i Cette évolution n'est pour l'instant pas mise en œuvre par les Carif régionaux, des travaux sont menés avec le Réseau des Carif-Oref pour vous permettre de le faire dès le dépôt de votre offre de formation.

1

Activer la modalité sur votre session

Page 4

Depuis une session existante de votre catalogue, vous activez la modalité inscription « sur candidature ». Vous définissez une période de réception des candidatures et la capacité maximale de candidats à recevoir.

Elle sera visible sur les catalogues de formation pour le demandeur d'emploi (*Trouver ma formation sur pole-emploi.fr et sur l'application mobile « Ma Formation »*) et pour le prescripteur (*via les outils de prescription de Pôle emploi et Ouiform*)

2

Accéder à la liste des candidats à contacter

Page 8

Le Candidat intéressé par la formation (ou via un prescripteur) fait une demande de contact directement en ligne. Vous accédez à la liste des candidats inscrits sur chaque période afin de les recontacter pour fixer un entretien (*physique, par téléphone, par mail ...*) et d'étudier sa candidature

3

Fixer la date d'entretien

Page 10

Une fois la date d'entretien fixée, vous déclarez le suivi de la prise de contact (contacté, injoignable, refus). Ce qui permet de mettre à jour les informations auprès du candidat et du prescripteur.

4

Renseigner l'inscription du candidat en formation

Page 12

Suite à l'entretien avec le candidat, vous renseignez le résultat pour assurer le suivi de son inscription (présence/absence à l'entretien et retenu /non retenu à la formation)

5

Ajuster la modalité

Page 16

Vous pouvez ajuster au besoin la période de recrutement et/ou la capacité maximum

1

Activer la modalité sur votre session 1/4

Accessible uniquement depuis le nouveau KAIROS

1 Vous vous connectez à KAIROS Nouvelle Génération, puis vous arrivez sur l'accueil

1

Activer la modalité sur votre session 2/4

Accès par le catalogue de formation

- Depuis le menu, vous choisissez « **catalogue de formation** », puis cliquez sur « **mes formations** ». Vous visualisez alors l'ensemble de vos actions de formation issues du Carif-Oref
- Pour activer la nouvelle modalité « sur candidature », vous devez cliquer sur le lien « **diffusées** » (*ce statut correspond aux formations qui sont diffusées sur les catalogues de formation de Pôle emploi pour le demandeur d'emploi*)

The screenshot shows the Carif-Oref interface. On the left, a navigation menu has 'Catalogue de formation' and 'Mes formations (13)' highlighted with a red box and a '2' in a circle. The main area displays two training actions. The first is 'Titre Professionnel Secrétaire Comptable' with 2 sessions, and the second is 'PREPARATION AU PASSAGE DE CERTIFICATION TOSA OFFICE (WORD, EXCEL, POWERPOINT et OUTLO...' with 2 sessions. In the second action's session count area, the 'Diffusées' button is highlighted with a red box and a '3' in a circle.

- Puis continuez en cliquant sur « **modifier** » dans le détail de la session.

The screenshot shows the detail page for the session 'PREPARATION AU PASSAGE DE CERTIFICATION TOSA OFFICE (WORD, EXCEL, POWERPOINT et OUTLOOK)'. It includes the title, creation/modification dates, and reference number. Below, there are tabs for 'ACTION' and 'SESSIONS (2)'. A filter bar shows 'STATUT DES SESSIONS : DIFFUSÉ' selected. The session details include the date range '02 janv. 2020 > 31 déc. 2020', the status 'DIFFUSÉE', and the reference number '1477020'. The training provider is 'Formaleaz' and the location is 'Ruche d'entreprise du hainaut, 350 Rue Arthur Brunet, 59220 Denain'. On the right, a 'MODIFIER' button is highlighted with a red box and a '4' in a circle, along with a 'SUPPRIMER' button.

1

Activer la modalité sur votre session 3/4

Détail de la session / Saisie modalité d'inscription

- 1 Dans le pavé « **Modalités d'inscription** », vous cochez « **Sur candidature** », et le bloc sur la page de réception des candidatures s'affiche

SESSION

DETAILS DE LA SESSION

Dates de la session de formation

Période d'interruption de plus de 15 jours ? Oui Non

Modalités d'inscription **1**

Sans rendez-vous Avec rendez-vous **Sur candidature**

La modalité "sur Candidature" vous permet de gérer une liste d'individu positionné en flux sur la période et dans la limite des places que avez définies.

2 Plages de réception des candidatures :

Dates de début et de fin de la plage
 Du au

Pendant cette période, la modalité d'inscription "Sur candidature" sera visible des prescripteurs et des individus.

Nombre de places ouvertes aux candidatures
 Places

Description du mode de prise de contact

Ce champ sera visible des prescripteurs et des individus dans leur espace personnel. 111/395

3

- 2 Vous devez saisir :

- ✓ **Les dates de début et de fin de la plage** : c'est-à-dire la **période d'ouverture** où les conseillers Pôle emploi/partenaires et le demandeur d'emploi lui-même pourront se positionner directement sur la session afin d'être recontacté pour un entretien.
- ✓ **Le nombre de places ouvertes aux candidats** : le **maximum** de candidatures à recevoir
- ✓ **La description du mode de prise de contact** : texte libre pour préciser le délai de recontacte du candidat avant de fixer un entretien et le moyen qui sera utilisé (*téléphone, mail, autres ...*). Ce champ sera visible du conseiller et du demandeur d'emploi sur le catalogue ainsi que sur le courrier remis au candidat, **il convient d'être clair et précis dans le renseignement de ce champ**

- 3 Vous **enregistrez** une 1ère fois pour valider les éléments de la plage, sans diffusion à cette étape.

1

Activer la modalité sur votre session 4/4

Enregistrement de la modalité

4 Le récapitulatif de votre saisie s'affiche.

5 Pour diffuser la plage de réception, vous cliquez une nouvelle fois sur « **Enregistrez** » en bas de page.

Les informations saisies sont visibles immédiatement dans le catalogue de formation par les conseillers prescripteurs et par les demandeurs d'emploi.

i Le candidat pourra faire une demande d'inscription qu'à partir de la date de début de période que vous avez saisie

SESSION



DETAILS DE LA SESSION

Dates de la session de formation

02/01/2020

31/12/2020

Période d'interruption de plus de 15 jours ? Oui Non

Modalités d'inscription

Sans rendez-vous Avec rendez-vous Sur candidature

La modalité "sur Candidature" vous permet de gérer une liste d'individu positionné en flux sur la période et dans la limite des places que vous avez définies.

Plages de réception des candidatures :

Du 26 déc. 2019 au 07 janv. 2020 (5 places)

Mode de prise de contact : Vous serez contacté par téléphone sous 48 heures afin de convenir d'une date d'entretien



4

AJOUTER UNE PLAGE

ORGANISME(S) FINANCEUR(S)

Dans la liste des organismes financeurs de l'action ci-dessous, cochez ceux associés à la session. Vous pouvez également ajouter un nouveau financeur en cliquant sur le bouton "Ajouter un organisme financeur".

LIEU D'INSCRIPTION

Nom du lieu d'inscription (facultatif)

Ruche d'entreprise du hainaut

Numéro, type et libellé de la voie

350 Rue Arthur Brunet

Code postal

59220

Ville

Densin

5

ABANDONNER

ENREGISTRER

2

Accéder à la liste des candidats à contacter 1/2

Accès par la page d'accueil

Des candidats se sont positionnés sur vos sessions et sont en attente d'être contacté pour fixer un entretien.

- 1 Dès la page d'accueil, vous visualisez un compteur des « **sessions ouvertes sur candidatures avec contact à saisir** ». En cliquant, vous accédez à vos sessions ayant au moins un candidat à contacter.

Vous pouvez également accéder à la liste des candidats depuis le menu « **rendez-vous** » et « **RDV sur candidature** ».



Depuis la liste des sessions avec des candidats à contacter, vous visualisez :

- 2 Le nombre de candidat en attente d'être contacté : il s'agit des candidats pour lesquels vous n'avez pas indiqué la suite du contact et/ou la date d'entretien
- 3 Ce compteur indique le nombre de candidature reçue (tout statut confondu) avec le nombre de places maximum que vous avez saisi pour cette plage de réception



2

Accéder à la liste des candidats à contacter 2/2

Liste candidats au statut « à contacter » sur une session

En cliquant sur le compteur des candidatures à saisir, vous accédez à la liste des candidats qui se sont positionnés sur votre session.

LISTE DES CANDIDATS

Préparer la paye et les déclarations sociales courantes (CCP4)
Session du 26 mars 2020 au 26 mai 2020
Liste affichée : Candidatures reçues du 02/12/2019 au 31/01/2020

Session créée le 05/09/2019 via CARIF
Modifiée le 10/12/2019
Ref. session 1477508

VOIR SESSION

2 candidats correspondant aux critères

Nb de résultats par page : 10 20 50 100

Candidats	Identifiant	Prise de contact	Présence à l'entretien	Résultat
<p>2</p> <p>BUA 0 F ALSACE (017)</p> <p>Détails de la Candidature</p> <p>DOS : 06 JO ALSACE (017)</p> <p>Détails de la Candidature</p>	37	1 À contacter	0	0 SAISIR LE SUIVI
<p>3</p> <p>Wt je emp ALSACE (017)</p> <p>Détails de la Candidature</p> <p>Prescripteur : Bernard Roger (Structure mission locale) Date de prescription : 05/12/2019 Motivation de la prescription : Le projet de formation de Mr xxxxx à été validé par plusieurs enquête terrain et la mise en place d'une PMSP au sein de l'entreprise xxx qui a confirmé le besoin.</p>	36	1 À contacter	0	0 SAISIR LE SUIVI
				4 Candidature Annulé

- 1 Dans le bloc « **Prise de contact** », les candidats positionnés sont au statut « à contacter ». Pour chaque candidat, vous visualisez :
- 2 Les **informations de contact** : téléphone, mail (*données envoyées par Pôle emploi*)
- 3 Sur le « **détail de la candidature** », les informations sur le positionnement :
 - Le nom du prescripteur (Pôle emploi, Missions locales, Cap Emploi)
 - La date du prescription soit la date de demande de contact
 - L'argumentaire de la prescription, renseigné par le conseiller
- 4 Le candidat peut annuler sa candidature depuis son espace personnel tant que vous ne l'avez pas contacté pour fixer une date d'entretien.

3

Fixer la date d'entretien 1/2

Saisie du suivi par candidat

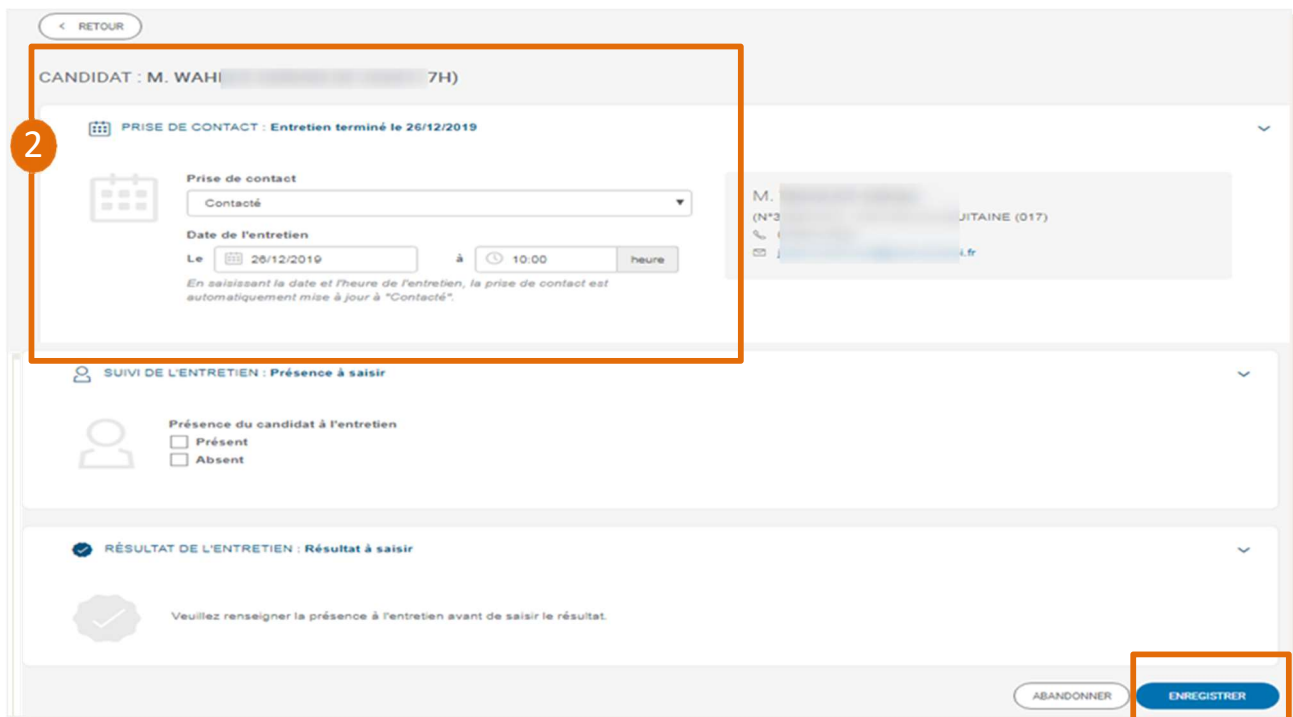
- 1 Depuis cette liste de candidat, pour saisir le suivi du contact et fixer la date d'entretien, cliquez sur « **Saisir le suivi** »



- 2 Dans le bloc « Prise de contact », vous sélectionnez le statut « **Contacté** » puis vous saisissez la date et l'heure de l'entretien.

Dans le cas où le candidat ne souhaite pas maintenir sa candidature après votre échange, vous sélectionnez le statut « **Refus du candidat** ».

Si vous n'arrivez pas à joindre le candidat après plusieurs tentatives, vous devez sélectionner le statut « **Candidat injoignable** ». La candidature sera donc annulée



- 3 Puis vous **enregistrez** votre saisie

3

Fixer la date d'entretien 2/2

Mise à jour du suivi

4

Le statut de la candidature est mis à jour automatiquement sur la liste des candidats, ainsi que dans le dossier de l'individu visualisable par le conseiller et le demandeur d'emploi depuis son espace personnel (*aucun courrier ne sera remis au candidat*)

Cf annexe C pour plus de détail sur les statuts

LISTE DES CANDIDATS

Préparer la paye et les déclarations sociales courantes (CCP4) Session créée le 05/09/2019 via CARIF
 Session du 26 mars 2020 au 26 mai 2020 Modifiée le 10/12/2019
 Ref. session 1477508

Liste affichée : Candidatures reçues du 02/12/2019 au 31/01/2020 VOIR SESSION

Mode de prise de contact ▼

2 candidats correspondant aux critères Nb de résultats par page : 10 20 30 100

Candidats	Identifiant	Prise de contact	Présence à l'entretien	Résultat	
BUAT Françoise 0709836111 FBUAT@FREE.FR ALSACE (017)	3725063E	● À contacter	●	●	SAISIR LE SUIVI
WAHLER Adrian 0786313000 jules.zulu01-ext@pole-emploi.fr ALSACE (017)	3688737H	● Contacté Entretien : 26 décembre 2019 à 10h00	● Présence à saisir	●	SAISIR LE SUIVI

4

●
Contacté
Entretien :
26 décembre 2019 à 10h00

●
Présence à saisir

4

Renseigner l'inscription du candidat en formation 1/3

Accès par le menu « Rendez-vous »

- 1 Vous pouvez effectuer le suivi des entretiens via le menu sur « rendez-vous » et « RDV sur candidature ».
- 2 Puis vous cliquez sur la session concernée et vous accédez à la liste des candidats.

The screenshot shows the Kairos interface. On the left, a navigation menu has 'RDV sur candidature' highlighted with a red box and a '1' in a red circle. The main area displays two session cards. The first card, 'Préparer la paye et les déclarations sociales courantes (CCP4)', has a red box around it with a '2' in a red circle. It lists three 'Sur Candidature' periods with candidate counts: 'À saisir : 23 contacts', '19 candidats sur 30 places', and '0 candidats sur 20 places'. The second card, 'PREPARATION AU PASSAGE DE CERTIFICATION TOSA OFFICE (WORD, EXCEL, POWERPOINT et OUTLOOK)', shows '0 candidats sur 5 places'.

- 3 Les sessions sont affichés par défaut sur la date de plage d'inscription sur candidature la plus proche. Pour faciliter votre recherche, vous avez des filtres à disposition :
 - ✓ Par type de RDV : « sur candidature » (*uniquement disponible sur Kairos nouvelle génération*)
 - ✓ Par période des RDV : Date de début et date de fin de période des plages.
 - ✓ Par actions à saisir : « A contacter » (*les autres actions seront disponibles ultérieurement*)

The screenshot shows the 'MES RENDEZ-VOUS SUR CANDIDATURE' section. A red box highlights the filter area with a '3' in a red circle. The filters are: 'TRIER PAR : Date de période la plus proche', 'FILTRE PAR : TYPE DE RDV : Sur candidature', 'PERIODE DE RDV :', and 'ACTIONS À SAISIR : Tout'. A dropdown menu for 'ACTIONS À SAISIR' is open, showing 'Tout' (checked) and 'À contacter'. Below the filters, a session card for 'Préparer la paye et les déclarations sociales courantes (CCP4)' is visible, showing '0 candidats sur 2 places'.

4

Renseigner l'inscription du candidat en formation 2/3

Accès à la saisie des résultats de l'entretien

- 4 Vous visualisez la liste des candidats en attente de saisie de résultats .
- 5 Pour renseigner la présence à l'entretien et le résultat suite à l'entretien par candidat, cliquez sur « **saisir le suivi** ».

Candidats	Identifiant	Prise de contact	Présence à l'entretien	Résultat
DE... ALSACE (017)		✓ Contacté Entretien : 13 décembre 2019 à 09h00	⊗ Présence à saisir	●
BLEA...pher SK...L.FR ALSACE (017)	35...I51L	✗ Injoignable - candidature sans suite	●	●
NEGH... FA...COM ALSACE (017)	35...G	✗ Refus du candidat	●	●
NO...liver PIM...OM ALSACE (017)	35...A	✓ Contacté Entretien : 11 décembre 2019 à 13h05	✓ Présent à l'entretien	✓ Retenu à la formation
SIB... ALSACE (017)	35...A	✓ Contacté Entretien : 10 décembre 2019 à 09h00	✗ Absent à l'entretien	●
ALI... ALSACE (017)	38...A	✓ Contacté Entretien : 11 novembre 2019 à 09h00	✓ Présent à l'entretien	⊗ Résultat à saisir

Les statuts de la colonne « Présence à l'entretien » :

- Présence à saisir / Présence à l'entretien / Absent à l'entretien

Les statuts de la colonne « Résultat » :

- Résultat à saisir / Retenu à la formation / Non retenu en formation

4

Renseigner l'inscription du candidat en formation 3/3

Saisie des résultats de l'entretien

Pour chaque candidature, vous devez saisir :

- 7 La présence ou l'absence à l'entretien
- 8 Le résultat :
 - **retenu** avec l'ensemble des données associées permettant de finaliser l'inscription
 - **non retenu** avec le motif associé
- 9 Cliquer sur « enregistrer »
Les informations sont visibles en temps réels par les conseillers prescripteurs et les candidats sur leur espace personnel

Si vous avez retenu le candidat, celui est inscrit sur la session (vous le retrouverez dans la liste des stagiaires dans votre suivi dans Kairos classique)

CANDIDAT : Mm...

à heure

En saisissant la date et l'heure de l'entretien, la prise de contact est automatiquement mise à jour à "Contacté".

Présent
 Absent

Retenu Non retenu

Type : 41N

Date du plan de formation
 Du au

Caractéristiques de la formation
 Durée totale : heures(s)
 Durée hebdo. en centre : heures(s)
 Durée en entreprise (facultatif) : heures(s)
 Pourcent. en entreprise : %

Période d'interruption de plus de 15 jours ? Oui Non

4

Rechercher un candidat

Visualiser et rechercher un candidat dans la liste

- 1 Vous visualisez la liste des candidats et les statuts associés.
- 2 Vous pouvez trier la liste par date d'inscription ou filtrer par contact et par résultat
- 3 Vous pouvez rechercher un candidat dans la liste par ses noms / prénom ou par son n° identifiant / département de résidence

LISTE DES CANDIDATS

Dynamique vers l'emploi - CLEA
 Session du 01 janvier 2021 au 31 décembre 2022
 Liste affichée : Candidatures reçues du 05/02/2021 au 31/12/2021
 Session créée le 12/01/2021 via CARIF
 Modifiée le 18/05/2021
 Ref. session s1686039
 [VOIR SESSION]

Mode de prise de contact ▾

2 Trier par : Date d'inscription (croiss... ▾ filtrer par : Contact : Tous ▾ Résultat : Tous ▾ [PLUS DE FILTRES]

3 Rechercher par nom et prénom dans la liste
 Nom [] Prénom [] [Q]
 OU rechercher par identifiant et département dans la liste
 Identifiant Pôle Emploi [] Sélectionnez un département de résidence [] [Q]
 Réinitialiser les critères de recherche

Candidats	Identifiant	Prise de contact	Présence à l'entretien	Résultat
1 6 candidats correspondant aux critères Sélection multiple désactivée <input type="checkbox"/>				
GAY [] 065 [] laun []@gmail.com PAS DE CALAIS (026)	1542803K	✓ Contacté Entretien : 08 février 2021 à 14h05	✓ Présent à l'entretien	✗ Non retenu à la formation
VERS []cal Pierre 0647 [] PA []@EVEL@SFR.FR PAS DE CALAIS (026)	1166471D	✓ Contacté Entretien : 10 février 2021 à 10h30	✓ Présent à l'entretien	✗ Non retenu à la formation
HUCH []horine 07783 [] ho []@fourionk.fr	1543666Y	✓ Contacté	✓ Présent	✗ Non retenu à la

5

Ajuster les critères d'une plage de candidature 1/2

Ajouter une plage

Si vous souhaitez ajouter une plage à votre session, vous accédez à « Mes formations » dans le menu, via le catalogue de formation
Vous choisissez la session.

- 1 Vous cliquez sur « ajouter une plage »
- 2 Le bloc s'ouvre avec les champs « dates » et « nombre de places » à compléter – le champ « description du mode de prise de contact » est pré-alimenté des informations saisies sur la plage précédente. Vous pouvez le modifier

SESSION

DETAILS DE LA SESSION

Dates de la session de formation

02/01/2020 31/12/2020

Période d'interruption de plus de 15 jours ? Oui Non

Modalités d'inscription

Sans rendez-vous Avec rendez-vous Sur candidature

La modalité "sur Candidature" vous permet de gérer une liste d'individu positionné en flux sur la période et dans la limite des places que avez définies.

Plages de réception des candidatures :

Du 26 déc. 2019 au 07 janv. 2020 (5 places)
Mode de prise de contact : Vous serez contacté par téléphone sous 48 heures afin de convenir d'une date d'entretien

1 AJOUTER UNE PLAGE

ATTENTION : Les plages saisies ne peuvent pas se chevaucher.

- 3 Vous enregistrez le bloc
- 4 Puis vous enregistrez votre saisie afin que la modalité soit diffusée

Plages de réception des candidatures :

Du 26 déc. 2019 au 07 janv. 2020 (5 places)
Mode de prise de contact : Vous serez contacté par téléphone sous 48 heures afin de convenir d'une date d'entretien

Dates de début et de fin de la plage

Du JJ/MM/AAAA au JJ/MM/AAAA

Pendant cette période, la modalité d'inscription "Sur candidature" sera visible des prescripteurs et des individus.

Nombre de places ouvertes aux candidatures

Ex: 15 Places **2**

Description du mode de prise de contact

Vous serez contacté par téléphone sous 48 heures afin de convenir d'une date d'entretien

Ce champ sera visible des prescripteurs et des individus dans leur espace personnel. 88/305

ANNULER ENREGISTRER **3**

5

Ajuster les critères d'une plage de candidature 2/2

Modifier une plage

1 Sur une plage existante, vous **pouvez modifier ou compléter** tous les champs

Par exemple, vous pouvez ajuster les plages existantes si:

- ✓ Vous avez suffisamment de candidats : modifier à la baisse le nombre maximum de candidatures à recevoir, ou modifier la date de fin à la date du jour
- ✓ Il vous manque des candidats sur cette session : élargir la date de fin de la période, celle-ci peut être postérieure à la date de début de la session

2 Vous pouvez supprimer une plage, tant qu'aucun candidat n'est positionné dessus

Modalités d'inscription

Sans rendez-vous Avec rendez-vous Sur candidature

La modalité "sur Candidature" vous permet de gérer une liste d'individu positionné en flux sur la période et dans la limite des places que avez définies.

Plages de réception des candidatures :

Du 26 déc. 2019 au 07 janv. 2020 (5 places)

Mode de prise de contact : Vous serez contacté par téléphone sous 48 heures afin de convenir d'une date d'entretien

✎ 🗑️

AJOUTER UNE PLAGE

3 Pour enregistrer vos modifications, cliquez sur « modifier la page »

4 Puis vous enregistrez votre saisie pour diffusion

Plages de réception des candidatures :

Dates de début et de fin de la plage

Du au

Pendant cette période, la modalité d'inscription "Sur candidature" sera visible des prescripteurs et des individus.

Nombre de places ouvertes aux candidatures

Places

Description du mode de prise de contact

Ce champ sera visible des prescripteurs et des individus dans leur espace personnel.

Annexe A : Ce qu'il faut retenir

Annexe B : Ce qui change pour vous

Annexe C : Les statuts associés à la modalité

Annexe D : Le process détaillé



A

Ce qu'il faut retenir

- L'activation de cette modalité **est à votre main**
- Il convient **de compléter précisément le mode de prise de contact** ; car ce champ est visible du conseiller et du demandeur d'emploi et permet de préciser sous quel délai le candidat sera recontacté pour fixer l'entretien et par quel moyen (téléphone, mail , autres ...)
- Tous les candidats doivent** , au plus tôt , **être contactés**, pour fixer la date d'entretien
- Cet entretien peut se dérouler **selon la modalité la plus appropriée pour vous** (physique, individuel ou collectif, en visio ...)
- Vous devrez **renseigner pour chaque candidat les suites** de la candidature (statut de la prise de contact, les résultats de l'entretien)
- Vous avez la possibilité **d'ajouter et de modifier** une ou plusieurs pages d'inscription sur candidature pour remplir vos sessions

Ce qui évolue en mars 2020 suite à vos premiers retours

- ✓ Ajout de 2 compteurs supplémentaires depuis la page d'accueil sur les présences à saisir et les résultats à saisir
- ✓ La possibilité de filtrer la liste des pages de candidatures et la liste des candidats sur les présences et résultats à saisir
- ✓ Ajout d'export Excel sur l'ensemble de vos pages de candidatures, et sur la liste des candidats
- ✓ Pouvoir saisir le suivi sur plusieurs candidats



Ce qui change pour vous

	Depuis Kairos ICO / RDVi	Depuis le nouveau Kairos Inscription sur candidature
Planification de la modalité	<ul style="list-style-type: none"> Création des rendez-vous : <i>date / heure / lieu / capacité</i> 	<ul style="list-style-type: none"> Ouverture de plages de candidature <i>période / capacité</i>
Contact	<i>Hors Si en cas de modification de ICO</i>	<ul style="list-style-type: none"> Contact des candidats Planification d'un entretien
Entretien	<ul style="list-style-type: none"> Suivi présence / absence à l'ICO ou au RDVi Suivi de la présence / absence à l'entretien 	
Suivi du recrutement	<ul style="list-style-type: none"> Saisie Retenu / Non retenu (<i>motif</i>) dans l'ancien interface Saisie Retenu / Non retenu (<i>motif</i>) dans le nouvel interface 	



Le suivi de l'entrée en formation et de l'assiduité restent identiques

Les statuts de la candidature et actions associées

C

**Candidat inscrit sur une
page de candidature**

Inscription annulée (+ motif)

La candidature de l'individu a été annulée (par lui-même ou le conseiller, son inscription sur candidature est terminée.

À contacter

Le candidat a été inscrit sur une page et attend d'être contacté par l'OF

Contacté

L'OF a contacté le candidat mais n'a pas encore fixé de date d'entretien

Refus du candidat

L'OF a pu contacter le candidat mais celui-ci n'a pas souhaité continuer le processus d'inscription

**Injoignable –
Candidature sans suite**

L'OF n'a pas réussi à contacter le candidat et met fin à la candidature

Entretien à venir / Entretien échu

L'OF a contacté le candidat et a **fixé avec lui une date d'entretien**.
2 statuts dans le temps : avant ou après la date d'entretien.

Présent à l'entretien

L'individu a été présent à l'entretien et l'OF a saisi la présence.

Absent à l'entretien

L'individu a été absent à l'entretien et l'OF a saisi l'absence

Résultat à saisir

L'individu a été présent à l'entretien. En attente de saisie du résultat par l'OF

Retenu

L'individu est retenu sur la formation. Il rentre dans le processus classique de suivi de la formation

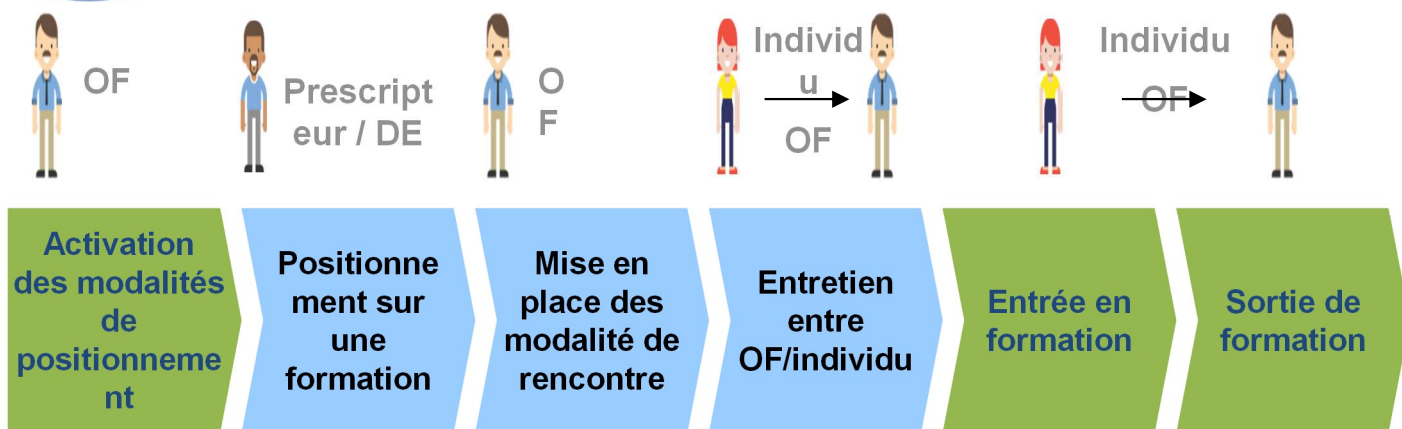
Non retenu (+ motif)

Suite à l'entretien, l'individu n'est pas retenu sur la formation. L'OF renseigne un motif.

Le process

D

PROCESSUS



Les informations

