



Un candidat et/ou un intérimaire est tenu de vous communiquer bon nombre de documents ou pièces pour pouvoir être délégué. A l'inscription ou bien lors d'une validation de mission, cette nouvelle fonctionnalité s'adapte à votre organisation.



Cette fonctionnalité permet aux recruteurs d'identifier les dossiers en attente de pièces ou document dans le respect de vos procédures et d'en connaître le niveau de complétion.

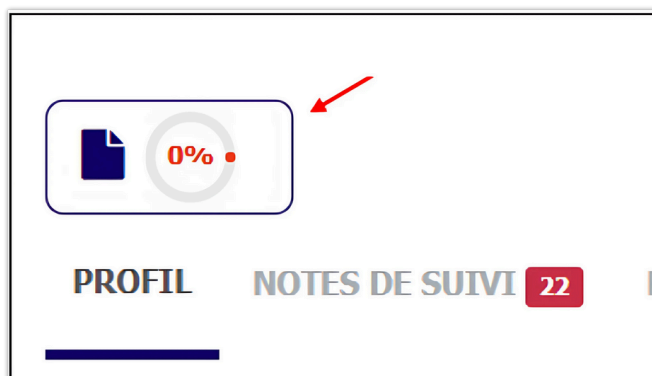
Toutefois le paramétrage de vos pièces obligatoires se fait par l'administrateur au préalable. Faute de quoi l'indicateur de complétion ne sera pas activé.

Ce document vous révèle le mode de paramétrage et d'utilisation, étape par étape de cette fonctionnalité.

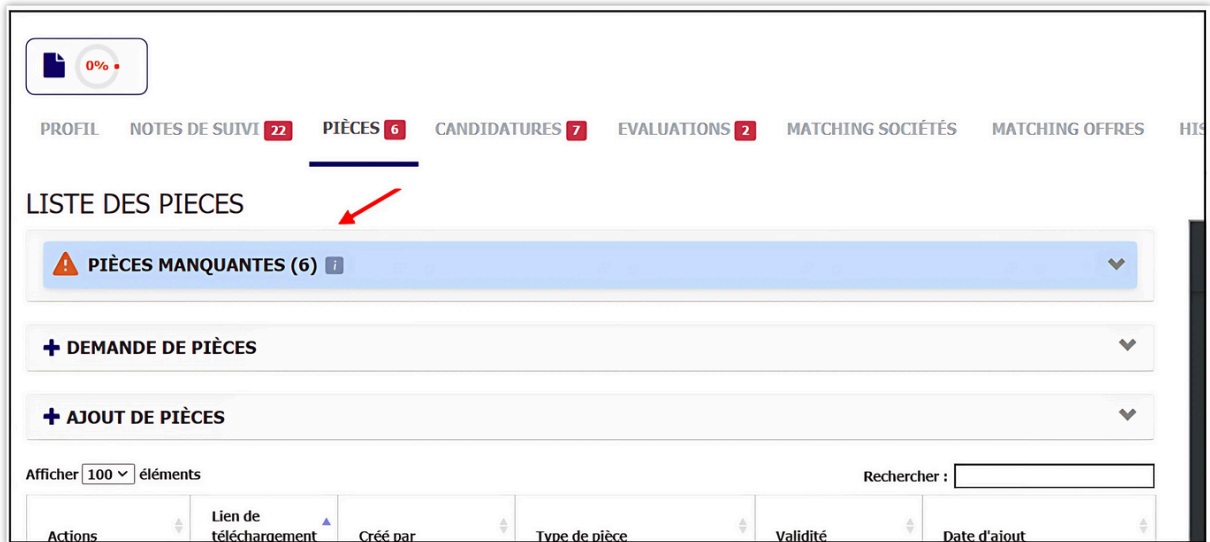


I. RECRUTEUR

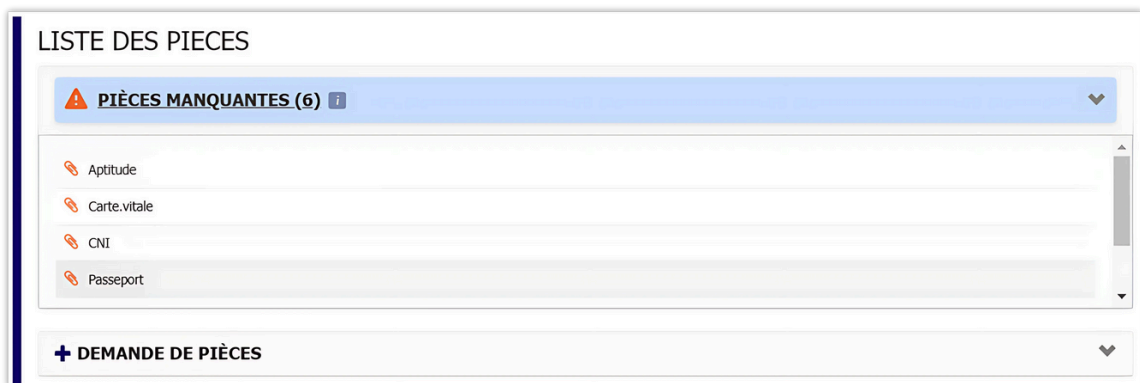
- Lorsque vous êtes sur une fiche candidat (onglet « profil »), vous apercevez un indicateur qui vous indique votre niveau de complétion des pièces obligatoires (selon votre définition) sur la fiche du candidat. Vous pouvez également visualiser l'indicateur depuis l'onglet « pièces » directement. Dans l'illustration, aucune pièce obligatoire n'a été ajoutée à la fiche d'où le pourcentage 0.



→ Après clic sur l'indicateur, vous êtes redirigés vers l'onglet « pièces » où vous pourrez prendre connaissance des pièces à ajouter au dossier en déroulant la barre « Pièces manquantes ».



→ Lorsque vous déroulez la barre, l'ensemble des pièces manquantes sont visibles.



→ Une fois les pièces manquantes consultées, vous pouvez les ajouter directement via la barre « ajout de pièces » ou envoyer une demande au candidat (uniquement si l'option payante a été souscrite). Si vous optez pour une demande, les pièces nécessaires à la complétude du dossier seront cochées par défaut.

DOCUMENTS REQUIS*

Pièces pour compléter: Aptitude , Carte.vitale , CNI , Passeport , Titre.de.sejour , CACES 2

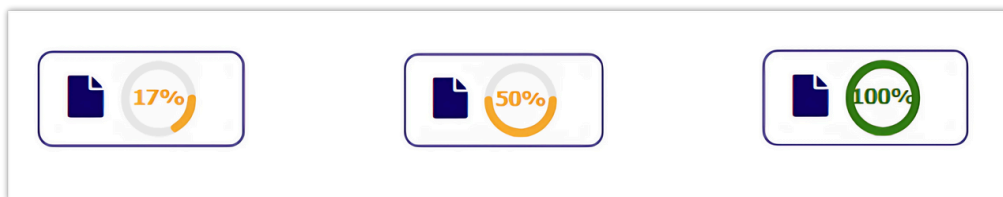
Tout décrocher

<p>CACES:</p> <input type="checkbox"/> CACES 1 <input checked="" type="checkbox"/> CACES 2 <input type="checkbox"/> TEST1 <input type="checkbox"/> TEST2 <input type="checkbox"/> Lettre.de.Motivation	<p>INSCRIPTION:</p> <input type="checkbox"/> CNI <input type="checkbox"/> Passeport <input type="checkbox"/> Justificatif de domicile <input type="checkbox"/> RIB <input type="checkbox"/> Dossier.Candidat <input checked="" type="checkbox"/> Passeport	<p>PERMIS:</p> <input type="checkbox"/> Permis B <input type="checkbox"/> Permis PL <input checked="" type="checkbox"/> CNI <input type="checkbox"/> Evaluation <input type="checkbox"/> Pièce d'identité de l'hébergeant	<input checked="" type="checkbox"/> Aptitude <input type="checkbox"/> Certificat <input type="checkbox"/> Contrat.de.travail <input type="checkbox"/> CV (à jour) <input type="checkbox"/> Fiche.de.paie <input checked="" type="checkbox"/> Titre.de.sejour	<input type="checkbox"/> Attestation Stage <input checked="" type="checkbox"/> Carte.vitale <input type="checkbox"/> Certificat.de.travail <input type="checkbox"/> Contrôle de référence <input type="checkbox"/> Diplome <input type="checkbox"/> Justif.Domicile
---	--	--	---	--

MAIL SMS

[Envoyer la demande](#)

→ L'indicateur évoluera au fur et à mesure que les pièces obligatoires seront ajoutées jusqu'à atteindre un pourcentage de 100 à la complétude du dossier.

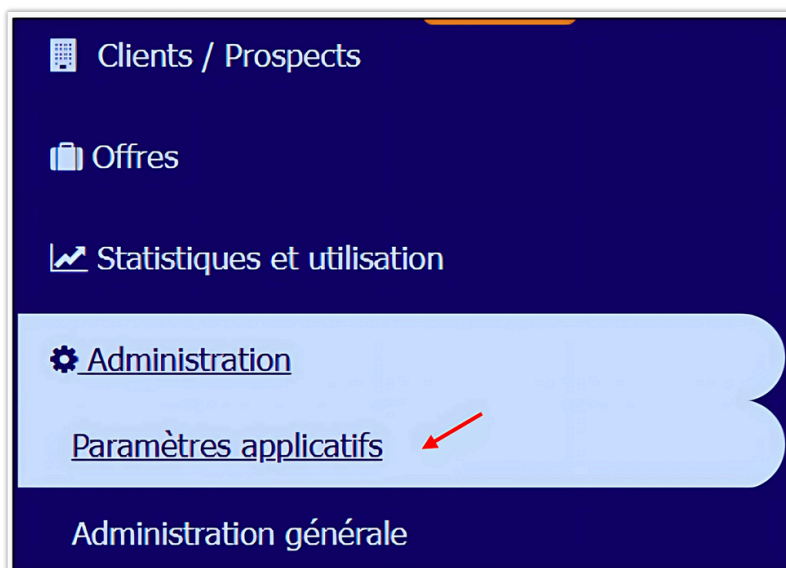


- NB :** → L'indicateur de complétion prend seulement en compte les pièces "retenues" en admin. comme indispensables. Les champs de fiche ne sont pas concernés.
- Il est très pratique de laisser ouverte la barre des «pièces manquantes» lorsque vous ajoutez ces pièces directement dans Job+ sans passer par une demande au candidat.
- L'indicateur s'actualisera à la suppression d'une pièce obligatoire depuis la fiche candidat.



II. ADMINISTRATEUR

- Pour activer les pièces obligatoires applicables à toutes les agences, l'administrateur se rend dans les paramètres applicatifs.



- Une fois sur la page des paramètres applicatifs, cliquez sur la rubrique «Gestion des types et sous types de pièces».



- Pour qu'une pièce soit prise en compte et devienne obligatoire, il suffit de cocher sa case dans la colonne « requis pour complétude ». La page "types de pièces" regroupe les pièces complémentaires et les sous types de pièces. Le signe distinctif des sous types de pièces est la mention " (st)".

TYPES DE PIÈCES	
Libellé	Requis pour complétude
Aptitude	<input checked="" type="checkbox"/>
Attestation Stage	<input type="checkbox"/>
Attestation consignes de sécurité	<input type="checkbox"/>
Autres.Documents	<input type="checkbox"/>
Avenant.au.contrat	<input type="checkbox"/>
Caces sous-types:	
CACES 1 (st)	<input type="checkbox"/>
CACES 2 (st)	<input checked="" type="checkbox"/>
TEST1 (st)	<input type="checkbox"/>
TEST2 (st)	<input type="checkbox"/>
Carte.ID/Secu	<input type="checkbox"/>
Carte.vitale	<input checked="" type="checkbox"/>

- NB :** → Pour désélectionner une pièce afin de ne plus la rendre obligatoire pour complétude, il faudrait juste décocher sa case.
- L'administrateur doit sélectionner au moins une (1) pièce avant que l'indicateur de complétude soit activé.
- Les choix opérés par l'administrateur s'appliquent à toutes les agences.