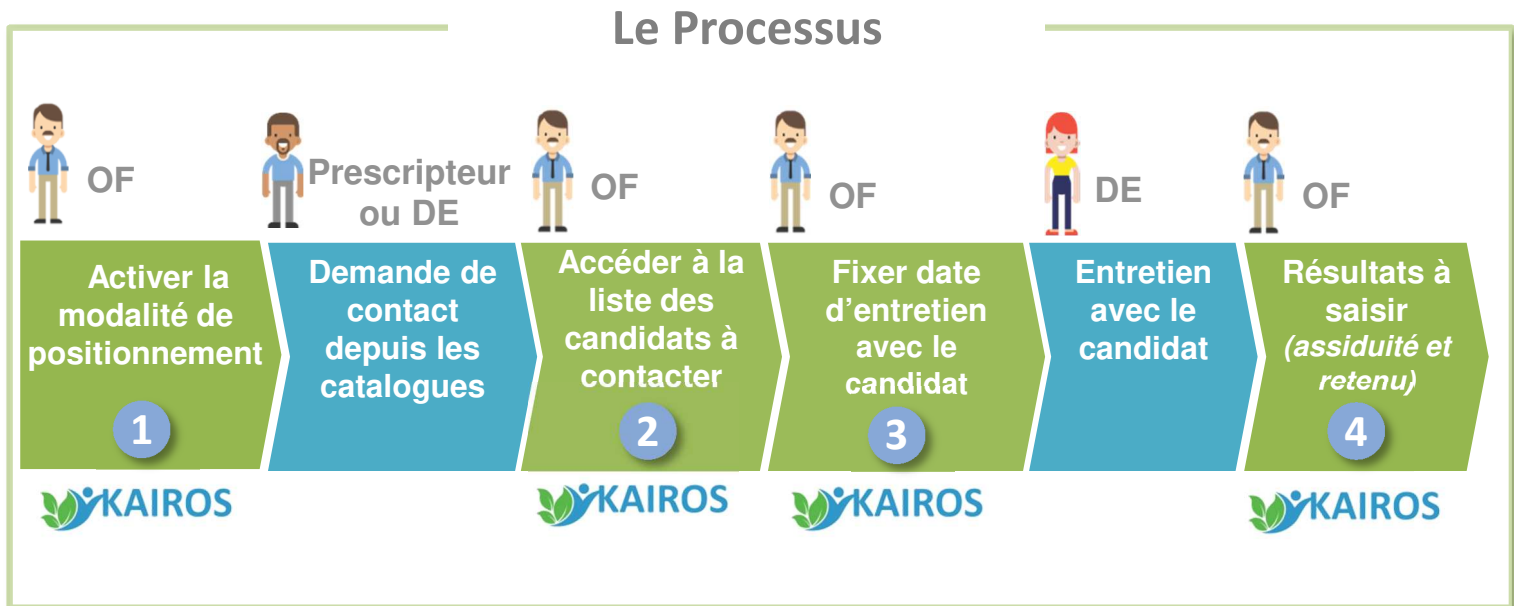


INSCRIPTION SUR CANDIDATURE

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 15

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

The screenshot shows the KAIROS portal interface. At the top, there is a navigation bar with 'pôle emploi' logo, 'CLIQUEZ ICI !', and 'portail emploi'. Below this is a menu with 'ACCUEIL', 'ORGANISME DE FORMATION', 'GUIDES ET DOCUMENTATION', 'FAQ', 'ACTUALITÉS', 'CONTACT', and 'CONTENU STANDARD'. The main content area is divided into sections: 'Utilisateur', 'Organisme : FORMATEUR', 'Localisation : RHONE-ALPES', and 'EDITO KAIROS MLOCALE'. The 'MES APPLICATIONS' section is highlighted with a red box, containing a link for 'KAIROS NOUVELLE GÉNÉRATION (IQRFR) - Profil KAIROS (40351749300025)'. A red circle with the number '1' is placed over this link. Other sections include 'Informations sur les demandeurs d'emploi', 'Informations sur les offres d'emploi', and 'Autres'.

The screenshot shows the 'ACCUEIL' page of the KAIROS portal. The left sidebar contains a menu with 'Accueil', 'Catalogue de formation', 'Rendez-vous', and 'Devis AFPR / POEI'. The main content area features a 'RENDEZ-VOUS' section with a blue button labeled 'Sessions ouvertes sur candidatures avec contacts à saisir' (highlighted with a red circle and the number '2'). Below this is a 'SUIVI DES DEVIS' section showing a list of accepted applications with green checkmarks and links to 'Voir le devis'. A message box on the right says 'Bienvenue sur KAIROS Nouvelle Génération !' and mentions that the interface is modernized and new features will be added.

1

Activer la modalité sur votre session 2/4

Accès par le catalogue de formation

- 2 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
- 3 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*)

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

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 plage de réception des candidatures s'affiche

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.

2 Plages de réception des candidatures :

Dates de début et de fin de la plage

Du 28/12/2019 au 30/01/2020

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

Nombre de places ouvertes aux candidatures

15 Places

Description du mode de prise de contact

Suite à votre candidature , vous serez recontacté sous 48h afin de convenir ensemble d'une date de rencontre .

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

- 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

Denain

5

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.

- 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

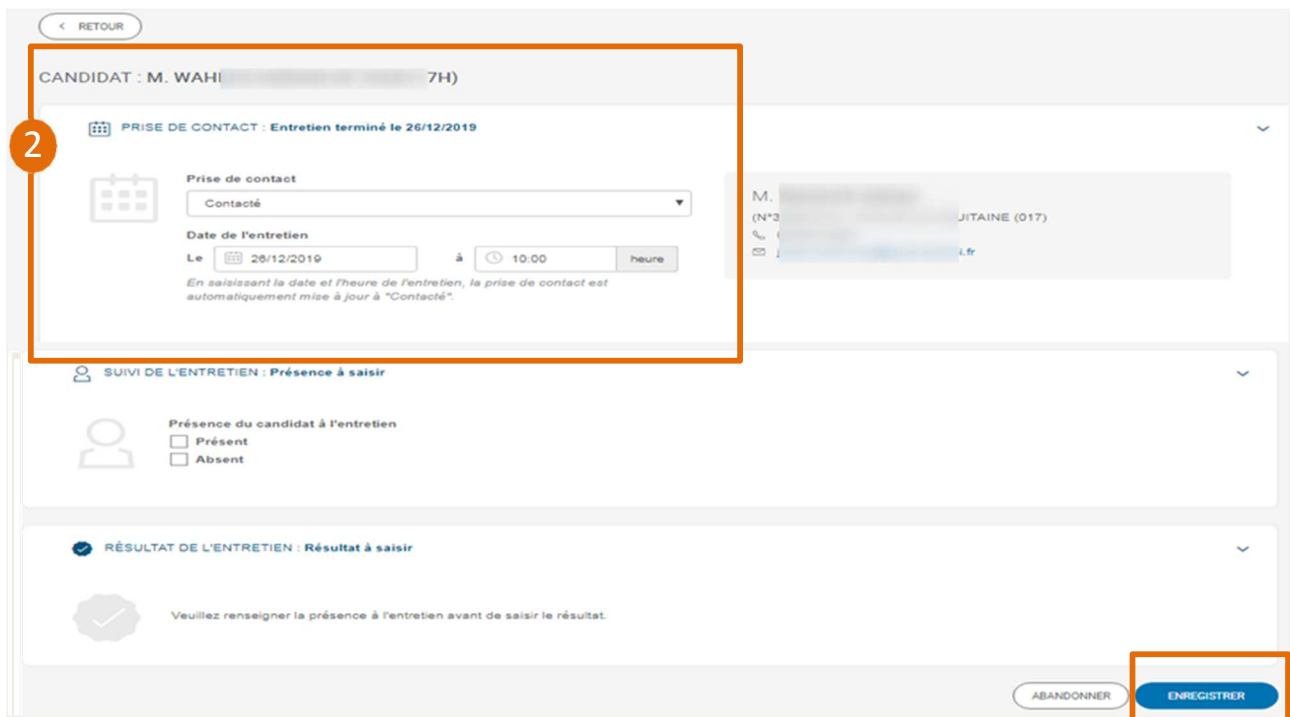
- 1 Depuis cette liste de candidat, pour saisir le suivi du contact et fixer la date d'entretien, cliquez sur « **Saisir le suivi** »



- 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 du 26 mars 2020 au 26 mai 2020

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

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

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 079836111 FBuat@FREE.FR ALSACE (017)	3725063E	À contacter			SAISIR LE SUIVI
WAHLER Adrian 0788313000 jules.zulu01-ext@pole-emploi.fr ALSACE (017)	3688737H	Contacté Entretien : 26 décembre 2019 à 10h00	Présence à saisir		SAISIR LE SUIVI

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 is open, and 'RDV sur candidature' is highlighted with a red box and a '1' in a red circle. The main area displays a list of sessions. The first session, 'Préparer la paye et les déclarations sociales courantes (CCP4)', is highlighted with a red box and a '2' in a red circle. It shows three candidate periods: 'À saisir : 23 contacts', '19 candidats sur 30 places', and '0 candidats sur 30 places'. Below it, another session 'PREPARATION AU PASSAGE DE CERTIFICATION TOSA OFFICE' is visible with '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 search filters section of the Kairos interface. A red box highlights the filter options: 'TRIÉ PAR : Date de période la plus proche', 'FILTRE PAR : TYPE DE RDV : Sur candidature', and 'PÉRIODE DE RDV :'. Below this, a dropdown menu for 'ACTIONS À SAISIR' is open, showing 'Tout' (checked) and 'À contacter'. A red circle with the number '3' is next to the text '5 sessions correspondant aux critères'. The background shows a session card for 'Préparer la paye et les déclarations sociales courantes (CCP4)' with '0 candidats sur 30 places'.

4

Renseigner l'inscription du candidat en formation 2/3

Accès au saisie des résultats de l'entretien

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

5

TRIER PAR : Date de posit... FILTRER PAR : CONTACT : Tous PRÉSENCE : Tous RÉSULTAT : Tous PLUS DE FILTRES

39 candidats correspondant aux critères Nb de résultats par page : 10 20 50 100

Candidats	Identifiant	Prise de contact	Présence à l'entretien	Résultat
DE ALSACE (017)		4 Contacté Entretien : 13 décembre 2019 à 09h00	Présence à saisir	
BLEApher ALSACE (017)	35 151L	Injoignable - candidature sans suite		
NEGHER ALSACE (017)	35 G	Refus du candidat		
NO...liver ALSACE (017)	35 A	Contacté Entretien : 11 décembre 2019 à 13h05	Présent à l'entretien	Retenu à la formation
SIB ALSACE (017)	35	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

6 SAISIR LE SUIVI

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)

< RETOUR
 CANDIDAT : Mm. [REDACTED]
 PRISE DE CONTACT : Entretien terminé le 13/12/2019
 Prise de contact : Contacté
 Date de l'entretien : Le 13/12/2019 à 10:00 heure
 En saisissant la date et l'heure de l'entretien, la prise de contact est automatiquement mise à jour à "Contacté".
 SUM DE L'ENTRETIEN : Présent à l'entretien 7
 Présence du candidat à l'entretien
 Présent
 Absent
 RÉSULTAT DE L'ENTRETIEN : Résultat à saisir 8
 Résultat
 Retenu Non retenu
 Financement : 41N252396613-Conseil Régional
 Type : 41N
 Date du plan de formation : Du 29/07/2019 au 31/12/2020
 Caractéristiques de la formation
 Durée totale : 140 heures(s)
 Durée hebdo, en centre : 35 heures(s)
 Durée en entreprise (facultatif) : 15 heures(s)
 Pourcent, en entreprise : 11 %
 Période d'interruption de plus de 15 jours ? Oui Non
 ABANDONNER ENREGISTRER 9

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

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**

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.

ANNULER MODIFIER LA PLAGE

ABANDONNER ENREGISTRER

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

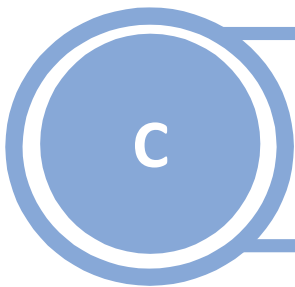


Ce qui change pour vous

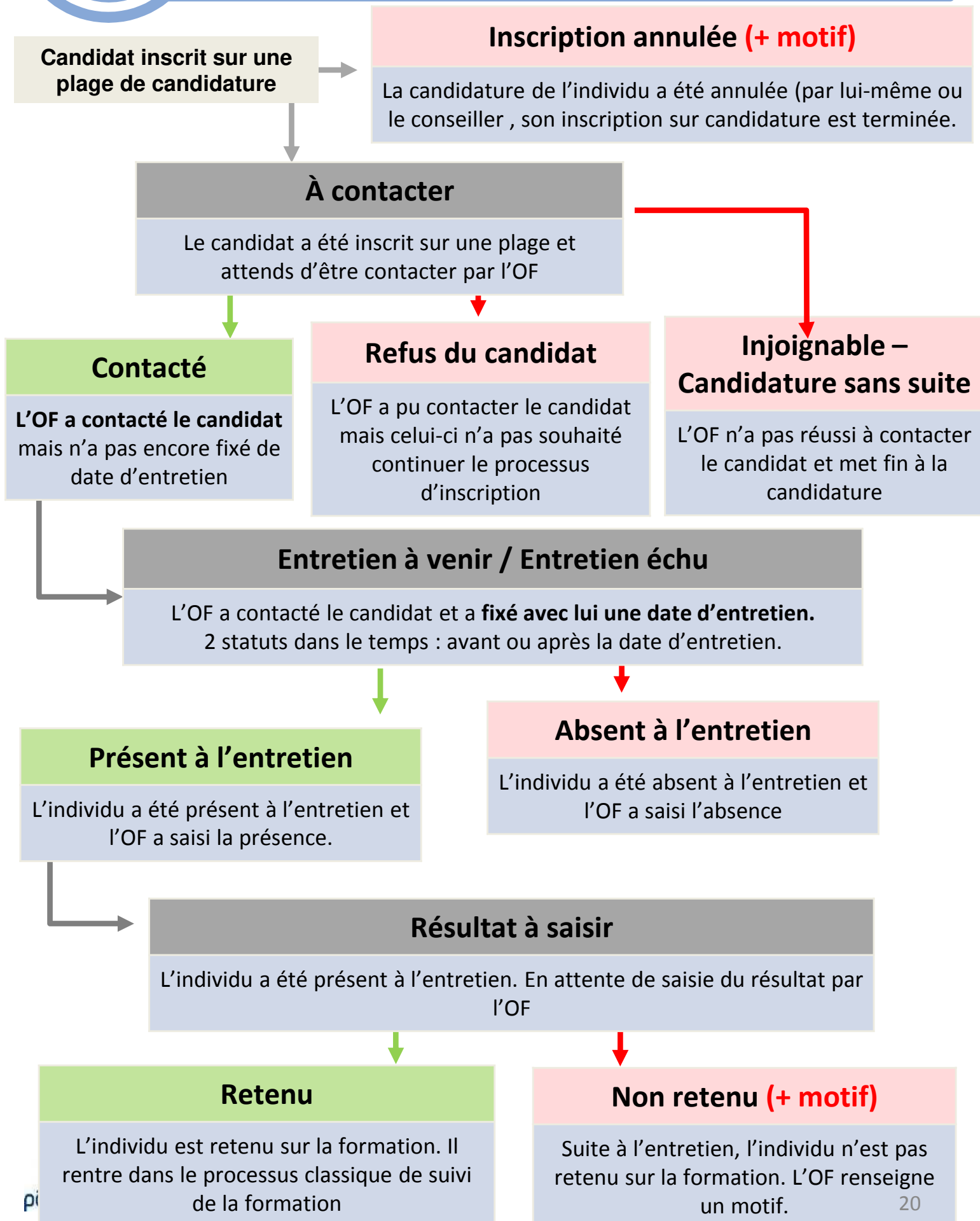
	Depuis Kairos ICO / RDVi	Depuis le nouveau Kairos Inscription sur candidature
Planification de la modalité	<ul style="list-style-type: none"> Création des rendez-vous : <i>date / heure / lieu / capacité</i> 	<ul style="list-style-type: none"> Ouverture de plages de candidature <i>période / capacité</i>
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



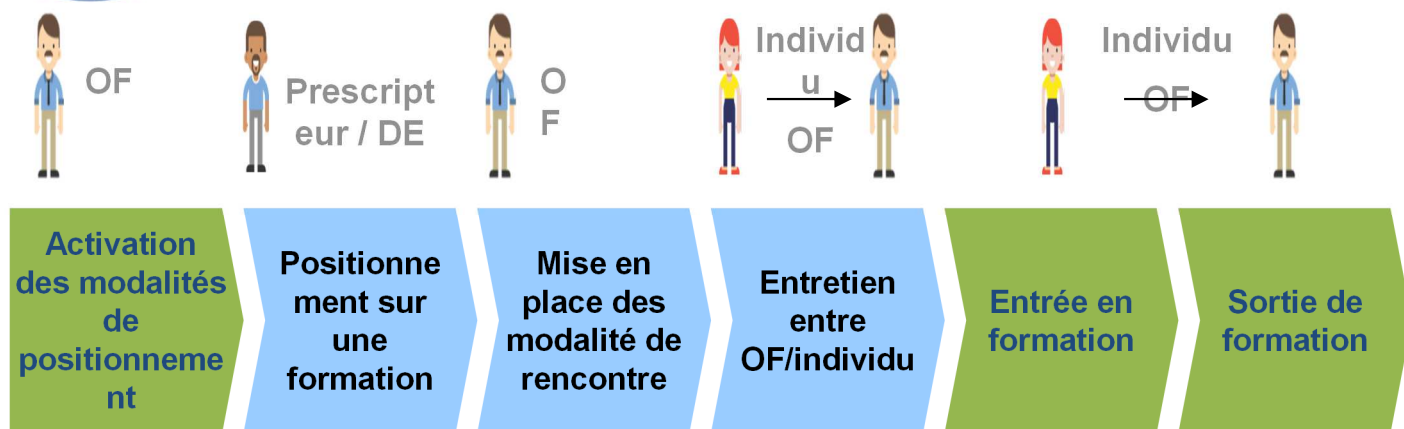
Les statuts de la candidature et actions associées



Le process

D

PROCESSUS



Les informations

