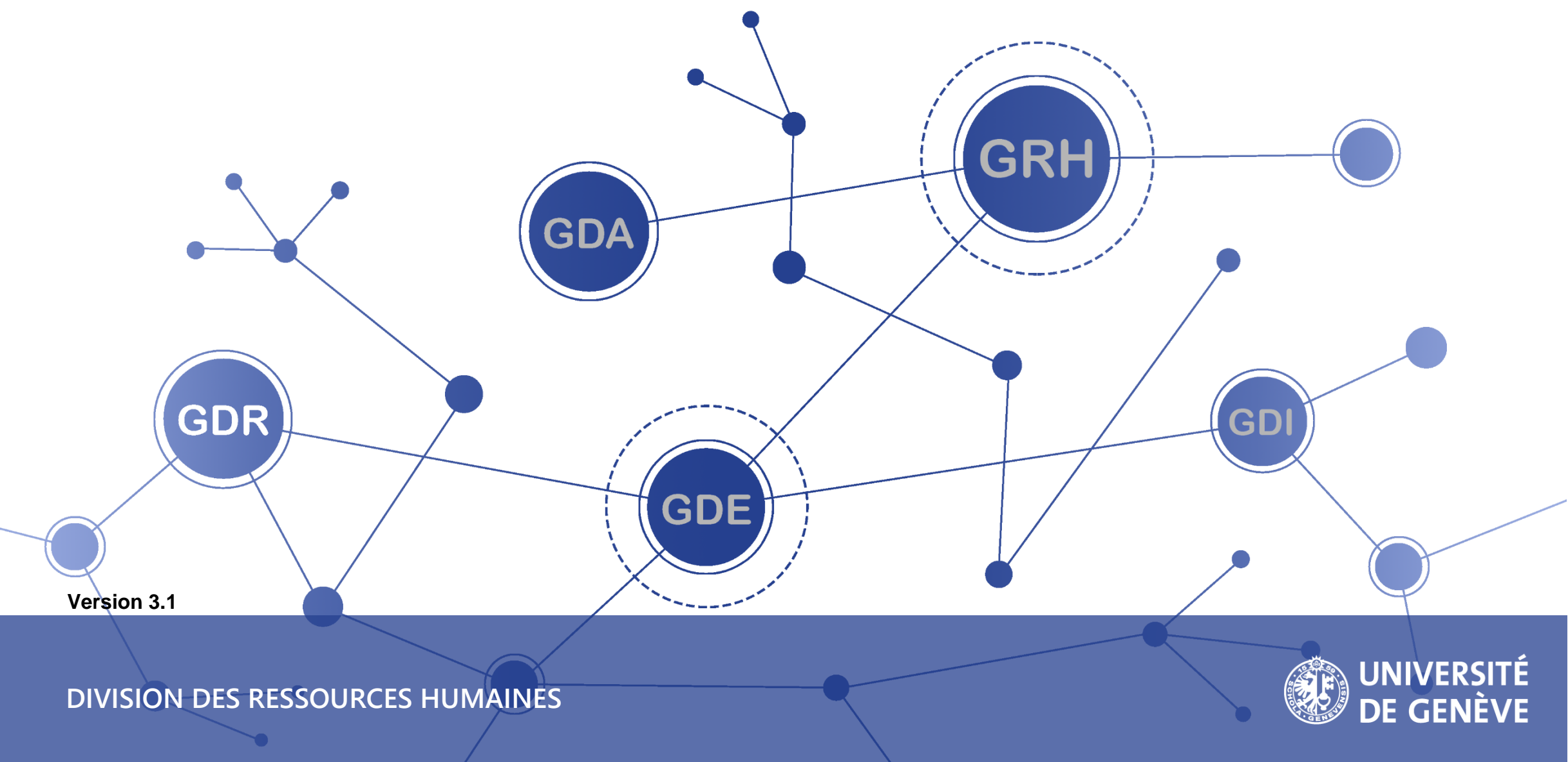


INTERVENANTS EXTERNES



Version 3.1

TABLE DES MATIÈRES

1. Principe	2
1.1. Première connexion.....	2
1.2. Conditions d'accès aux dossiers de candidature et rôle de recrutement.....	2
1.2.1. Membre du jury.....	2
1.2.2. Invité-e.....	2
2. Dossier des candidatures	3
2.1. Entête du dossier.....	4
2.2. Consulter l'annonce et ses documents.....	4
2.3. Exporter les candidatures en PDF.....	5
2.4. Filtres et recherche de texte.....	6
3. Dossier d'un candidat	8
3.1. Afficher les informations dans la liste des candidatures.....	8
3.2. Consulter les documents et historique d'un dossier de candidature.....	9
3.3. Voter pour un candidat.....	10
3.4. Statut du candidat.....	10

1. PRINCIPE

Lors du processus de recrutement, le-la responsable du recrutement peut décider de faire appel à des experts externes (non collaborateurs UNIGE). Le-la responsable du recrutement demandera alors la création des profils externes dans GDR et devra assigner un droit de visibilité à ces experts sur un dossier de candidatures.

Les experts externes recevront alors une notification par email pour les inviter à participer au processus de recrutement. Ils pourront alors se connecter et consulter et/ou voter pour les différents candidats.

1.1. PREMIÈRE CONNEXION

Pour savoir comment procéder lors d'une première connexion, nous vous invitons à vous référer au guide *Principe et première connexion*, au chapitre 1.3 (personnes externes).

1.2. CONDITIONS D'ACCÈS AUX DOSSIERS DE CANDIDATURE ET RÔLE DE RECRUTEMENT

1.2.1. Membre du jury

Le membre du jury est désigné par le-la Responsable du recrutement. Il-elle examine, évalue, commente et vote sur les candidatures. Cette personne peut examiner les dossiers des candidats, étudier les travaux de la commission de nomination, prendre connaissance des pièces jointes au dossier et exécuter les reports de suivi du recrutement. Aucune mise à jour ne peut être faite par un membre du jury.

Les droits d'accès dans GDR auront une durée de validité identique à la date indiquée dans la base des personnes externes.

• Expert-e externe

Si la personne est externe à l'UNIGE, il faudra que le-la Responsable de recrutement demande la création d'un profil dans GDR pour cette personne. Il faut s'assurer qu'il-elle soit un-e externe actif-ve dans la base des externes. Contacter le Support RH pour demander la création du compte GDR en précisant le nom, prénom et adresse email privée, ainsi que la référence de l'annonce concernée.

• Étudiant-e

Si la personne est étudiante, il faudra que le-la Responsable de recrutement demande la création d'un profil dans GDR pour cette personne. Contactez le Support RH en précisant le nom, prénom, adresse email (@etu.unige.ch) de la personne, ainsi que la référence de l'annonce concernée.

1.2.2. Invité-e

L'invité-e a une visibilité sur les dossiers de candidature, il-elle peut donner son avis, mais il-elle ne peut pas voter.

Rôle	Droits	Vote	Vote et commentaire	Mise à jour dossier candidature
Membre du jury	Vote	oui	oui	non
Invité-e	Consultation	non	non	non

2. DOSSIER DES CANDIDATURES

Pour accéder à vos dossiers contenant toutes les candidatures, cliquez sur  **Dossiers de candidatures** → **Mes dossiers**.

Accueil

- Annonces
- Workflows
- Dossiers de candidatures**
 - Mes dossiers
- Reports
- Candidats
- Gestion des utilisateurs

Mes dossiers

Vue d'ensemble

Fichier Options Historique

Statut -- Tous --

Nom du dossier	Nb candidatures	Statut	Votre accès	Propriétaire	Date de création
Living - Adjoint-e scientifique 1	20	OPEN	TRUSTED		12/07/2019
Living - Technicien-ne support assistance informatique à 20 % à l...	13	OPEN	TRUSTED		19/06/2019
Living - Conseiller-ère en systèmes d'information et d'organisatio...	76	SHARED	TRUSTED		11/04/2019

Mes dossiers (aide)

Dossier: Living - Adjoint-e scientifique 1

Fichier Options Historique

Critères de sélection

Nombre de candidats 20

Statut du dossier Voir

Nom du dossier Living - Adjoint-e scientifique 1

Voir le poste Adjoint-e scientifique 1

Date d'échéance

Filter appliqué Voir / ajouter un filtre

Cand. actifs

Notif.commentair

Accéder aux candidatures

Liste des candidatures

Dossier: Living - Adjoint-e scientifique 1

Fichier Options Historique

Accéder au dossier | Recommandations -- Tous --

Candidatures actives uniquement

	Nom, prénom	Décision	Date de candidature	Votre vote
<input type="checkbox"/>		Dépôt de candidature	28/07/2019	--
<input type="checkbox"/>		Dépôt de candidature	26/07/2019	--
<input type="checkbox"/>		Dépôt de candidature	24/07/2019	--
<input type="checkbox"/>		Dépôt de candidature	24/07/2019	--
<input type="checkbox"/>		Dépôt de candidature	23/07/2019	--

2.1. ENTÊTE DU DOSSIER

Le nom, la date d'échéance du recrutement et la description du dossier sont modifiables. Il est nécessaire d'avoir un droit d'administration sur le dossier : Responsable, Gestionnaire ou avoir une procuration.

Lorsque la date d'échéance est dépassée, une alerte visuelle apparaît sur la page précédente (vue d'ensemble "Mes dossiers"). Il n'est alors plus possible de mettre à jour le dossier ou de voter. Pour rétablir les fonctions, il vous suffit de définir une nouvelle date d'échéance.

Le Responsable de recrutement peut recevoir une notification par email pour chaque commentaire laissé par les votants. Cochez la case.

Mes dossiers (aide)
Dossier: Living - Adjoint-e scientifique 1

Fichier Options Historique

Critères de sélection
Nombre de candidats 20
Statut du dossier [Voir](#)

Nom du dossier*
Living - Adjoint-e scientifique 1

Voir le poste [Adjoint-e scientifique 1](#)

Date d'échéance

Filtre appliqué [Voir / ajouter un filtre](#)

Cand. actifs
Notif.commentair

Description
Living Folder for Adjoint-e scientifique 1

Accéder aux candidatures

!/ \ N'oubliez pas de sauver vos changements (Fichier → Enregistrer)

2.2. CONSULTER L'ANNONCE ET SES DOCUMENTS

Depuis l'écran d'entête du dossier des candidatures, cliquez sur **Options** → **Aperçu de l'annonce** pour voir l'annonce sur le site institutionnel de recrutement et les documents qui y sont rattachés (publics).

Fichier Options Historique

Critères de sélection
Nombre de candidats
Statut du dossier

Transférer le dossier
Donner des droits ▶
Voir / supprimer des droits
Documents ▶
Voir / ajouter un filtre
Aperçu de l'annonce

2.3. EXPORTER LES CANDIDATURES EN PDF

Vous avez la possibilité d'exporter les candidatures en PDF.

Depuis **Dossiers de candidatures** → **Mes dossiers** → dans le menu **Options** → **Exporter les candidatures (PDF)**.

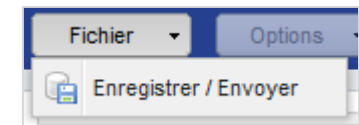
Choisissez les documents que vous souhaitez consulter.

Document Type	Select
Dossier complet	<input checked="" type="checkbox"/>
Formulaire de candidature	<input type="checkbox"/>
Lettre de motivation	<input type="checkbox"/>
CV	<input type="checkbox"/>
Copie de diplômes	<input type="checkbox"/>
liste référence pour test	<input type="checkbox"/>
Autre document	<input type="checkbox"/>
Liste des publications	<input type="checkbox"/>
Document supprimé	<input type="checkbox"/>
Research	<input type="checkbox"/>
Plan de recherche et d'enseignement	<input type="checkbox"/>
Document interne	<input type="checkbox"/>
Liste de références	<input type="checkbox"/>

!! ATTENTION !! Vous devez cocher soit la première ligne **Dossier complet**, soit **[Tous]** sauf la ligne **Dossier complet**. Si vous ne faites pas distinction, les dossiers seront extraits en double.

Cliquez sur le menu **Fichier**, **Enregistrer / Envoyer**. Vous recevrez une notification quand l'extraction sera prête.

!! ATTENTION ! Il se peut qu'un dossier contienne trop de candidatures pour toutes les extraire en une seule fois. Il faudra alors les exporter par portion.



Vous trouverez le document disponible sur votre page d'accueil.

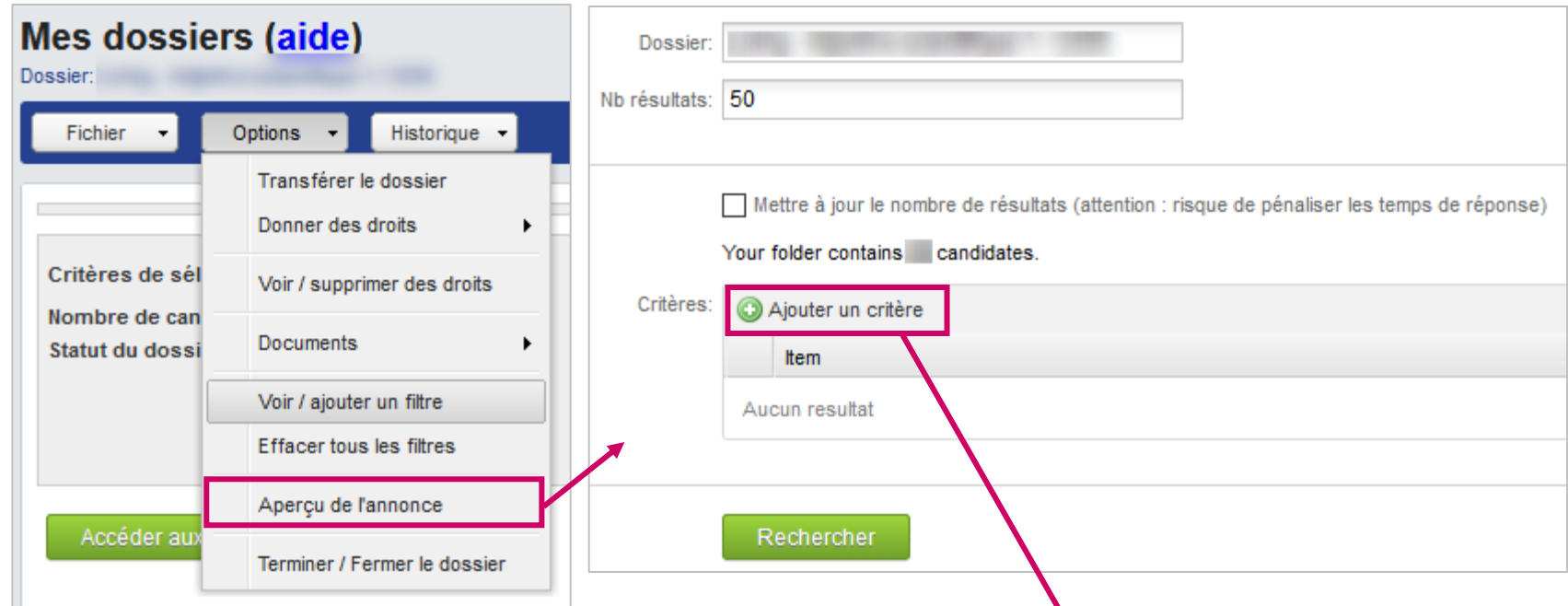
	Date de création	Heure de création	Description
	06/08/2019	16:23	Candidats_Poste_...

!! ATTENTION ! GDR est une application en cours d'obsolescence pour laquelle la maintenance est minimale et uniquement réservée aux situations qui empêcheraient l'utilisation de l'application pour le recrutement. Ce document PDF peut présenter des **anomalies dans la liste des documents disponibles** dans le dossier du candidat. Nous vous recommandons de toujours vérifier les documents joints directement dans les détails du candidat. Pour en savoir plus, reportez-vous au point 3.2 *Consulter les documents et historique d'un dossier de candidature*.

2.4. FILTRES ET RECHERCHE DE TEXTE

Vous avez la possibilité d'ajouter ou supprimer des filtres et des recherches de mots clés lors du traitement des candidatures.

Depuis  **Dossiers de candidatures** →
 Mes dossiers →  → **Options** →
 Voir / ajouter un filtre



Mes dossiers (aide)

Dossier: [input field]

Nb résultats: 50

Mettre à jour le nombre de résultats (attention : risque de pénaliser les temps de réponse)

Your folder contains [input field] candidates.

Critères: **Ajouter un critère**

Item

Aucun resultat

Rechercher

Options menu items:

- Transférer le dossier
- Donner des droits
- Voir / supprimer des droits
- Documents
- Voir / ajouter un filtre
- Effacer tous les filtres
- Aperçu de l'annonce**
- Terminer / Fermer le dossier

Groupes: Informations personnelles

Sous-groupe: Résidence et nationalité

Critères:

	Declaration
	Pays de résidence
	Nationalité

Définir un critère

Groupes: [dropdown]

Critères:

- Informations personnelles
- Recherche plein texte
- Connaissances linguistiques (PENS sauf sciences)
- Connaissances linguistiques PAT

Document types:

CV Dossier complet

Formulaire de candidature Liste de références

Keywords: [input field]

Synonyms: none selected

Usage: [input field]

Groupes: Connaissances linguistiques (PENS sau

Critères:

	Declaration
	1ere langue
	Niveau
	2e langue
	Niveau
	3e langue
	Niveau

Groupes: Connaissances linguistiques PAT

Critères:

	Declaration
	1ère langue
	Niveau à l'oral
	Niveau à l'écrit
	2è langue
	Niveau à l'oral
	Niveau à l'écrit

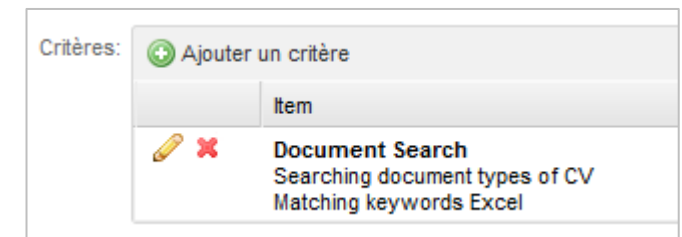
Cliquez sur **Rechercher** deux fois jusqu'à l'affichage des candidatures filtrées.

Vous pouvez consulter, éditer et supprimer vos filtres.

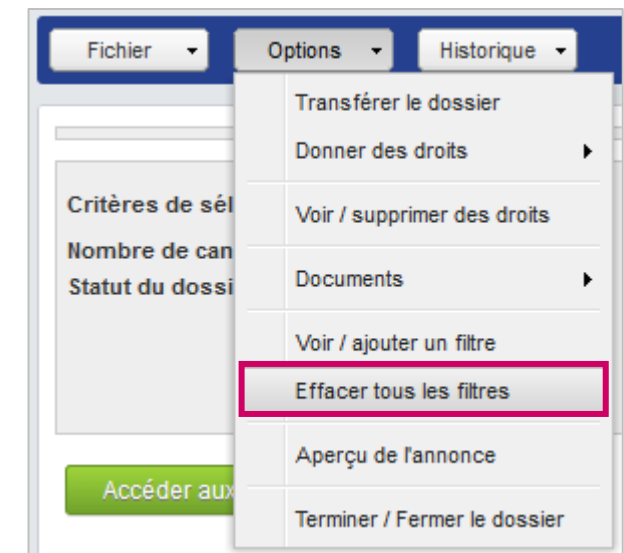
Depuis  [Dossiers de candidatures](#) →
[Mes dossiers](#) → 



Vous pouvez éditer () un filtre existant ou le supprimer (.





Pour supprimer tous les filtres, cliquez sur **Options** → **Effacer tous les filtres**.



3. DOSSIER D'UN CANDIDAT

3.1. AFFICHER LES INFORMATIONS DANS LA LISTE DES CANDIDATURES









Depuis l'écran d'entête du dossier des candidatures, cliquez sur [Accéder aux candidatures](#).

Vous pouvez choisir les colonnes que vous voulez voir en cliquant sur une des flèches  d'entête de colonne →  Colonnes. Cochez ou décochez les cases selon votre besoin.

Liste des candidatures
Dossier: Living - Professeur-e en biologie moléculaire / 3110

Fichier Options Historique

Accéder au dossier | Recommandations -- Tous -- Candidatures actives uniquement

	Nom, prénom	Décision	Date de cand...	Votre vote	Votes retenus (A)	Votes en sélection (B)	Votes refus (C)	Nombre de votants
			31/03/2019	--	0	0	0	1
		Tri croissant	31/03/2019	--	0	0	0	1
		Tri décroissant	31/03/2019	--	0	0	0	1
		Colonnes			0	0	0	1
		Identifiant candidat			0	0	0	1
		Nom, prénom			0	0	0	1
		Décision			0	0	0	1

Vision personnelle à chaque votant.

3.2. CONSULTER LES DOCUMENTS ET HISTORIQUE D'UN DOSSIER DE CANDIDATURE

Ce tableau permet de voir le nom, la date de dépôt de candidature et le statut des votes des candidats.

	Nom, prénom	Décision	Date de cand...	Votre vote	Votes retenus (A)
		Dépôt de candidature	31/03/2019	--	
		Dépôt de candidature	31/03/2019	--	

Evaluer la candidature " [Nom du candidat] "

◀ Précédent Suivant ▶ | Sélectionner le-la candidat-e

Candidat-e [Nom du candidat]

Documents

Type de document	Description	Nom du fichier	T...
Dossier complet	Fichier genere par batch	dossier_...pdf	2
Formulaire de candidature	PDF formulaire de candidat...	doc_..._31-03-2019.pdf	7
Lettre de motivation	Lettre de motivation submit...	CV_...pdf	8
CV	CV submitted by candidate...	Publications_...pdf	5

Actualiser Page courante 1 - 4 sur 8

Recommandation 0 0 0

Retenu (A) En sélection (B) Refusé (C)

Votre commentaire Ajouter

Consultation des documents de la candidature.
Vote et commentaire.

Historique de [Nom du candidat]

◀ Précédent Suivant ▶ | Sélectionner le-la candidat-e

Filtrer par: --Sélectionner-- Trier par: Candidature

Professeur-e en biologie moléculaire

MARS 31

Dépôt de candidature

De la part de: GDRrecrutement-noreply@unige.ch
Pour: @gmail.com
Objet: Votre candidature au poste de [job_title] / [refno] à l'UNIGE

A l'attention de [Nom du candidat]

Consultation de l'historique des communications avec le candidat.

Vous avez la possibilité de trier l'historique selon les critères qui vous intéressent.




Filtrer par: Dépôt de candidature; Inscriptio

Prendre une décision

- Dépôt de candidature
- Inscription sur le site
- Rédaction en cours

Vous pouvez passer au candidat suivant en cliquant sur **Suivant ▶**.

3.3. VOTER POUR UN CANDIDAT

Depuis  **Dossiers de candidatures** → **Mes dossiers** → , cliquez sur l'icône  d'un candidat.

Vous pouvez voter en cliquant sur un des boutons de vote.

!/ Le commentaire est obligatoire en cas de refus.




Recommandation  0  0  0  0

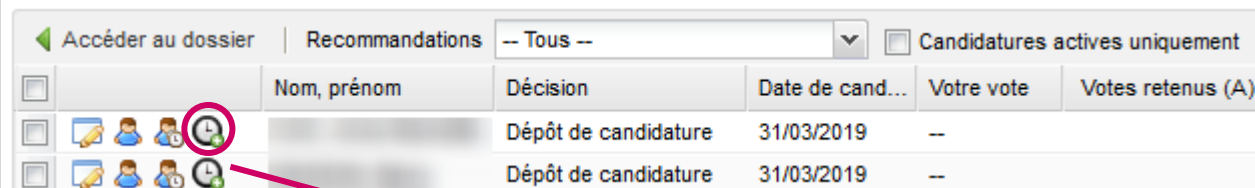
Retenu (A) **En sélection (B)** **Refusé (C)**

Votre commentaire





3.4. STATUT DU CANDIDAT

Le statut des candidatures évolue au cours du processus de sélection. Le statut est mis à jour par le-la Responsable/Gestionnaire de recrutement en fonction des décisions prises par les acteurs du recrutement.

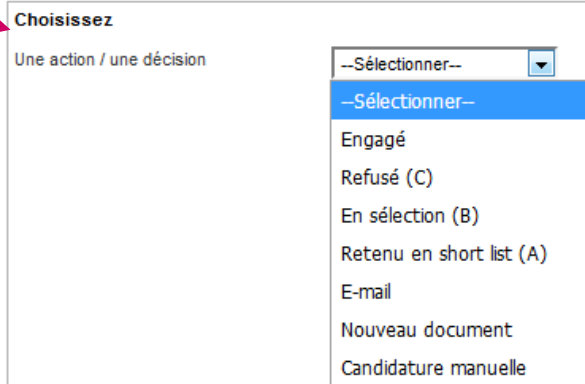
Vous pouvez consulter/modifier le statut en cliquant sur l'icône .



Accéder au dossier | Recommandations -- Tous -- Candidatures actives uniquement

	Nom, prénom	Décision	Date de cand...	Votre vote	Votes retenus (A)
		Dépôt de candidature	31/03/2019	--	
		Dépôt de candidature	31/03/2019	--	

Statut / Action	Événement	Visible du candidat
Refusé (C)	Décision saisie par le Responsable de recrutement	non
En sélection (B)	Décision saisie par le Responsable de recrutement	non
Retenu en short list (A)	Décision saisie par le Responsable de recrutement	non
Engagé	Décision saisie par le Responsable de recrutement	non
E-mail(s)	Plusieurs modèles sont proposés	oui
Nouveau document	Pour compléter le dossier du candidat	non
Candidature manuelle	Le candidat a été enregistré manuellement dans GDR	oui



Choisissez

Une action / une décision

--Sélectionner--

- Engagé
- Refusé (C)
- En sélection (B)
- Retenu en short list (A)
- E-mail
- Nouveau document
- Candidature manuelle