



# SYSTEME D'INFORMATION RH

## MANUEL UTILISATEUR

### Gestion de recrutements

Version 202504

#### INFORMATIONS CONCERNANT CE DOCUMENT

##### Description du document

Titre du document	Manuel utilisateur
Reference du document	WCG_SIRH_USER_DOC_RECRUTEMENTS_V1_0_0.docx
Version / Révision	Version 202504 - 01
Date de création	31 mars 2025
Auteurs	World Corp Group RDC SAS (WCG RDC)
Propriétaire	WCG RDC SAS

## TABLE DES MATIERES

1	Public .....	3
2	Recrutement.....	4
2.2	Postes à pourvoir .....	4
2.3	Postuler à un poste vacant .....	5
2.3.1	Via Internet .....	5
2.3.2	Par la saisie du service en charge de recrutement .....	6
2.4	Candidats .....	7
2.4.1	Moteur de recherche .....	7
2.4.2	Liste des candidats .....	8

## 1 PUBLIC

Ce document est un guide complet d'utilisation du progiciel OrangeHRM 3.0. Il est spécialement conçu pour les non-spécialistes.

Les spécialistes pourront y trouver une référence utile.

En le lisant, vous apprendrez à utiliser OrangeHRM grâce aux éléments de l'interface utilisateur graphique et découvrirez certaines fonctionnalités avancées, parfois difficiles à saisir au premier abord.

Il vous aidera à résoudre certains problèmes courants rencontrés par les utilisateurs d'OrangeHRM.

## 2 RECRUTEMENT

Le module de recrutement gère tout le processus de recrutement au sein de l'entreprise.

L'administrateur RH crée des postes vacants au sein de la plateforme SIRH. Ces postes sont encapsulés via un lien intégré sur la plateforme SIRH.

Si l'entreprise souhaite rendre public ses postes vacants, un lien doit être créé sur le site web de l'entreprise pour y rediriger le candidat. Ce lien peut-être publié également sur les pages des réseaux sociaux de l'entreprise ou renvoyé par mail aux potentiels postulants ou aux cabinets de recrutement.

Durant tout le processus de recrutement, des e-mails sont envoyés aux candidats selon l'état d'avancement de traitement de candidatures (candidats refusés, approuvés ou programmés pour un entretien, embauchés, etc.).

A l'issue du processus, les candidats retenus sont ajoutés au système comme nouveaux employés.

### 2.2 POSTES A POURVOIR

Via cette rubrique, l'administrateur RH peut créer un poste vacant pour un poste spécifique requis par l'entreprise.

Pour ajouter un poste vacant, aller dans **Recrutement > Postes à pourvoir** et l'écran illustré ci-après s'affiche

Cliquer sur **Ajouter** pour accéder à l'écran permettant de saisir l'offre. L'écran illustré ci-après s'affiche.

Remplir les champs suivants :

- **Nom du poste à pourvoir** : le nom sous lequel vous souhaitez que le poste vacant soit publié ;
- **Titre du poste** : le poste recherché par l'entreprise ;
- **Description** : description du poste à pourvoir ;

- **Responsable du recrutement** ;
- **Nombre de postes** ;
- **Le statut de l'offre Actif** (oui / Non) : pour rendre l'offre d'emploi active et la publier en ligne. Décocher le curseur **Actif** pour désactiver l'offre ;
- **Publier dans le flux RSS et sur la page Web** : option permettant de publier l'offre d'emploi dans le flux RSS et sur le site Web de l'entreprise. Les liens suivants s'afficheront pour indiquer le cheminement de l'offre d'emploi publiée, comme illustré sur la figure ci-dessous.

URL du flux RSS : <http://localhost/orangehrm/web/index.php/recruitmentApply/jobs.rss>  
URL de la page Web : <http://localhost/orangehrm/web/index.php/recruitmentApply/jobs.html>

L'offre d'emploi est créée et l'écran avec les éléments fraîchement saisis s'affiche en mode modification.

Possibilité d'associer une pièce jointe à l'offre d'emploi courante par le bouton **Ajouter**.

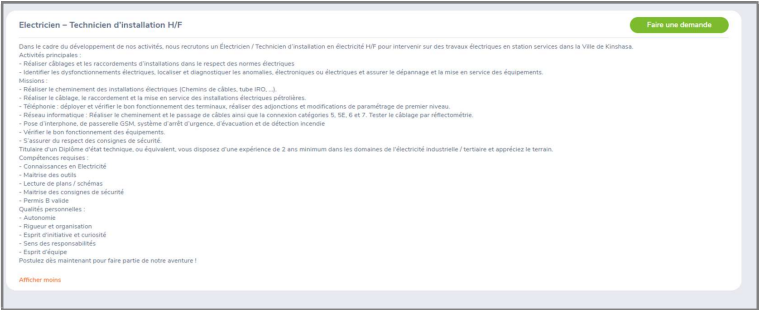
Pour revenir sur la **liste des offres**, cliquer sur le bouton **Annuler**.

## 2.3 POSTULER A UN POSTE VACANT

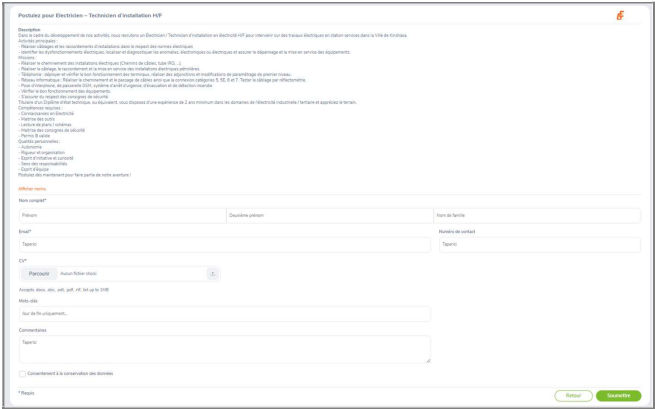
### 2.3.1 VIA INTERNET

Les candidats internes et externes peuvent postuler à un poste vacant via un lien **jobs.php** publié sur Intranet / Internet.

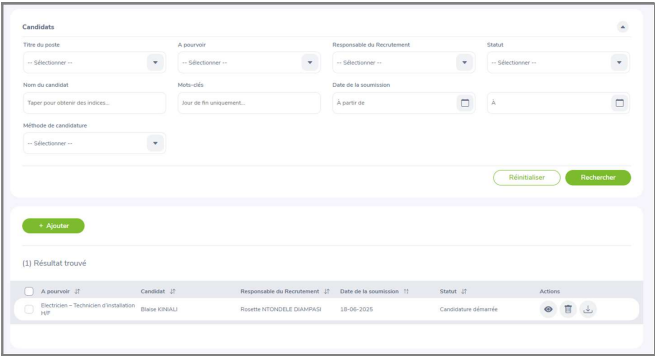
En visitant le site web de l'entreprise ou via le flux RSS, un candidat sera redirigé vers le portail des offres d'emploi disponible sur **jobs.php**, où il pourra consulter tous les postes vacants de l'entreprise, comme illustré sur la figure ci-dessous.



Le candidat clique sur **Postuler** et il sera dirigé vers l'écran comme indiqué ci-dessous.



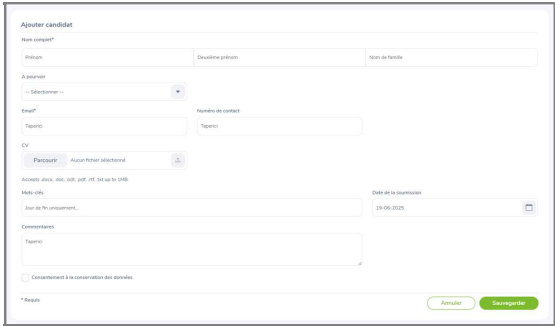
Le candidat doit renseigner les champs du formulaire et cliquer sur **Soumettre** pour soumettre la candidature et le candidat apparaîtra sous la base de données des candidats (**Module de recrutement > Candidats**) comme indiqué ci-dessous.



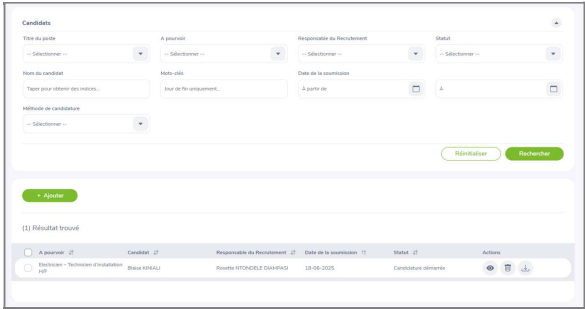
2.3.2 PAR LA SAISIE DU SERVICE EN CHARGE DE RECRUTEMENT

En recevant les candidatures par des canaux autres qu'en ligne (*Mail, courrier traditionnel, etc.*), l'administrateur RH a la possibilité de déclarer les candidatures sur la plateforme SIRH.

A travers l'écran affichant la liste des candidats (**Recrutement > Candidats**), cliquer sur le bouton **Ajouter** pour accéder au formulaire de saisie de candidature dans le logiciel.



L'administrateur RH doit renseigner les champs du formulaire et cliquer sur **Sauvegarder** pour soumettre la candidature et le candidat apparaît sur la liste des candidats (**Module de recrutement > Candidats**) comme indiqué ci-dessous.

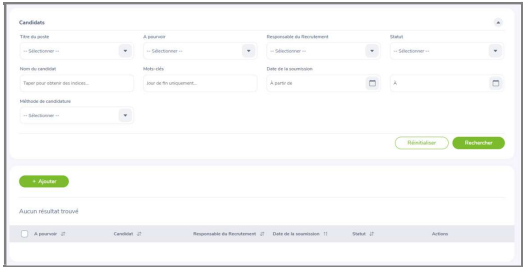


2.4 CANDIDATS

L'administrateur peut consulter l'état général des candidatures des employés et rechercher des candidats selon les critères fournis.

2.4.1 MOTEUR DE RECHERCHE

Pour effectuer une recherche, accéder au module **Recrutement > Candidats**. L'écran illustré ci-dessous s'affiche.



Ci-après les différents critères du moteur de recherche :

- **Intitulé du poste** : rechercher les candidats qui ont postulé pour un intitulé de poste spécifique qui n'est pas nécessairement publié ;
- **Poste vacant (à pourvoir)** : rechercher les candidats ayant postulé à un poste vacant publié sur le site Web de l'entreprise ou sur un autre canal ;

- **Responsable du recrutement** : rechercher des candidats avec des entretiens avec des responsables du recrutement particuliers ;
- **Nom du candidat** : rechercher un candidat en particulier ;
- **Mots-clés** : rechercher des candidats à l'aide de mots-clés spécifiques que les candidats ont pu saisir sur le site Internet ;
- **Statut** : recherche de candidat avec le statut de candidature suivant :
  - Demande initiée Présélectionné ;
  - Entretien prévu ;
  - Entretien réussi ;
  - Entretien échoué ;
  - Offre d'emploi Offre refusée ;
  - Rejeté ;
  - Embauché.
- **Méthode de candidature** : rechercher des candidats ayant postulé à un poste vacant via :
  - Manuel : par courrier/e-mail ;
  - En ligne : via le portail d'emploi.
- **Date de la soumission** : rechercher les candidats qui ont postulé pour une période spécifique. Sélectionnez les dates de **De** à **À**.

Pour lancer la recherche, il suffit de renseigner au moins un des critères et de cliquer **Rechercher** pour effectuer la recherche de candidats.

#### 2.4.2 LISTE DES CANDIDATS

Les profils de tous les candidats quelle que leur origine sont enregistrés dans la base de données du module **Recrutement**.

Pour consulter la liste des candidats, accéder à **Recrutement > Candidats** ; l'écran illustré ci-dessous s'affiche.

Pour traiter une candidature et effectuer une action sur le dossier, cliquer sur l'icône d'accès aux détails de la candidature symbolisée par l'œil pour effectuer une action. L'écran illustré ci-dessous s'affiche.

Le système propose à l'administrateur RH un écran présentant les détails de la candidature et de l'historique de la candidature.

Après traitement de la candidature, l'administrateur RH a deux options : soit la rejeter, soit la présélectionner.

#### Liste restreinte (Présélection du candidat)

En présélectionnant la candidature, l'écran ci-dessous s'affiche.

L'administrateur peut rajouter un commentaire et valider par le clic sur le bouton **Sauvegarder**.

En validant le formulaire, le statut de la candidature passe de **Présélection** à **Programmer entretien** et l'historique de la candidature se met à jour.

#### Planification de l'entretien

En cliquant sur le bouton **Programmer entretien**, s'affiche le formulaire permettant de planifier l'entretien.

Renseigner le formulaire et cliquer sur **Sauvegarder**. L'écran illustré ci-dessous s'affiche.

## Entretien réussi

En cliquant le bouton **Marquer l'entretien comme réussi**, l'écran ci-après s'affiche en attendant la complétude possible du formulaire par un commentaire.

Suite à la validation par un clic sur le bouton **Sauvegarder**, l'écran ci-après s'affiche.

Cliquer sur **Offrir le poste** et l'écran ci-après s'affiche

## Offre d'emploi

L'administrateur RH ou le responsable du recrutement peut proposer le poste au candidat.

Pour ce faire, cliquer sur **Sauvegarde** et l'écran ci-après s'affiche.

## Embauche

L'administrateur RH ou le responsable du recrutement propose l'embauche en cliquant sur **Embaucher**.

L'écran ci-après s'affiche pour valider l'embauche.

Pour ce faire, cliquer sur **Sauvegarde** et l'écran ci-après présentant le récapitulatif de toutes les informations s'affiche.

Le candidat embauché peut-être déclaré sur la base de données des employés de l'entreprise ( **Employés** > **Liste des employés**)

===== FIN DE DOCUMENT =====