

# Hub3E Ecoles : Profils à 360

Ce chapitre décrit les procédures permettant de gérer et d'utiliser un profil à 360 pour les membres d'un centre de formation et les candidats.

- Généralités
- Créer un candidat
- Informations du profil
- Formation
- Documents
- Autres éléments du profil

# Généralités

## Introduction

Dans Hub3E, un profil à 360 représente la candidature d'un candidat dans votre centre de formation, toutes formations confondues. Le profil à 360 d'un candidat est un dossier en ligne, collaboratif entre l'apprenant et son école. Le candidat peut donc remplir son profil via ses identifiants (identifiants que l'école choisit de lui transmettre ou non).

Un profil à 360 est une ressource qui contient les données de la candidature d'un candidat telles que :

- Les formations candidaturées et leur statut.
- Les documents nécessaires à la candidature.
- Des informations sur le candidat.
- Etc.

Hub3E permet aux centres de formation de collecter ces profils à 360 depuis des sources diverses (API, import, saisie manuelle) pour constituer une base de données de candidats. Ces candidats peuvent par la suite être mis en relation sur des missions et être utilisés pour faire des statistiques, gérer le placement des candidats, servir au suivi administratif des candidats, etc.

Les profils à 360 sur Hub3E sont majoritairement utilisés par les microservices Hub3E et beaucoup de services tels que :

- Mises en relation.
- Placement automatisé.
- Cerfa.
- Fiches de renseignement entreprises.
- Suivi administratif.
- Suivi des statuts internes.
- Etc.

L'interface montrée dans cette documentation est celle d'un utilisateur école.

L'interface d'un profil à 360 vu par un candidat (utilisateur de son profil) est légèrement différente.

## Informations générales


1. Bandeau d'information générales

2. Onglets du profil à 360  
(cette liste est personnalisable par l'administrateur de l'école)

3. Vos informations générales

4. Actions de gestion

2.

Les onglets précédés du symbole  ne sont pas visibles par le candidat.  
Historique, docs internes et Carte sont donc confidentiels pour l'école.

3.

Onglet courant dont le contenu est affiché

4.

Boutons d'action

Cette interface permet de gérer l'entièreté du profil à 360 : de ses informations basiques jusqu'au placement manuel.

Le bandeau d'informations générales contient des pictogrammes qui permettent d'accéder aux principales informations du profil en un clin d'œil. On distingue deux types de pictogrammes :

- Les pictogrammes liés au processus Hub3E :



1. Date de création du profil dans votre école et sa provenance
2. Candidat **Jamais connecté** / Dernière date de connexion
3. **Aucune formation validée** / Formation(s) validée(s)
4. Candidat **Non placé** / Placé
5. Candidat **Jamais exporté** / Exporté

- Les pictogrammes informationnels :



1. **ParcourSup** : apparaît s'il est coché
2. **Handicap** : apparaît s'il est coché
3. **Souhaite créer son entreprise** : apparaît s'il est coché
4. **Permis** : apparaît si **Non** / **En cours** / **Oui** est coché
5. **Véhicule** : apparaît si **Non** / **Oui** est coché
6. **Dernier diplôme** : présente le dernier diplôme du candidat
7. **A déjà une entreprise** : apparaît si oui est coché
8. **Gestionnaire de ce compte** : présente le gestionnaire en charge du candidat

## Plus d'informations sur le profil à 360

Pour plus d'informations sur le profil à 360, consultez la section suivante de l'e-learning :

Créer un candidat

# Créer un candidat

## Introduction

Un candidat peut être créé depuis plusieurs sources :

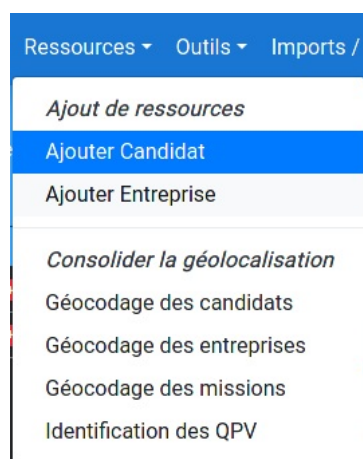
- Par le formulaire de création de candidats,
- Par une Landing page,
- Ou par un développement spécifique de l'école en utilisant l'API REST Hub3E.

Pour plus d'informations concernant les Landing pages, veuillez consulter la section suivante : Hub3E Ecoles : Landing Pages.

Pour plus d'informations concernant l'utilisation de notre API, veuillez contacter Link Part à l'adresse [support@linkpart.com](mailto:support@linkpart.com).

## Créer un candidat depuis le formulaire Hub3E

Pour créer un candidat depuis le formulaire, veuillez sélectionner **Ressources** dans le menu de navigation supérieur puis **Ajouter Candidat** :



Vous obtiendrez alors la modale d'ajout de candidat.

Elle est en deux étapes, vous devez d'abord ajouter les informations obligatoires à la création d'un profil puis l'associer à au moins une de vos formations.

Ajouter un candidat

Informations

Formation(s) souhaitée(s)

Civilité \* 1

Nom \* 2

Sélectionnez une civilité

Prénom \* 3

Date de naissance \* 4

JJ/MM/AAAA

Email \* 5

Portable 6

Adresse \* 7

Code postal \* 8

Ville \* 9

Suivant

1. Civilité du candidat
2. Nom du candidat
3. Prénom du candidat
4. Date de naissance du candidat  
Date au format JJ/MM/AAAA
5. Email du candidat  
Dois être une adresse email valide
  - Ne doit pas comporter de caractères accentués
  - Ne doit pas comporter de majuscules
  - Ne doit pas comporter d'espaces ou de symboles spéciaux (Exemple : €, \$, ", °, ~, etc.)
6. (optionnel) Numéro de téléphone portable du candidat
7. Adresse du candidat
8. Code postal
9. Ville

1

Ajouter un candidat

Informations

Formation(s) souhaitée(s)

☐ Formation n°0

☐ Formation n°1

☐ Formation n°2

☐ Formation n°3

Ajouter

1. Liste des formations de l'école.  
Vous devez sélectionner au moins une formation.

Une fois la saisie de toutes les informations requises terminée, cliquez sur **Ajouter**.

Un message de confirmation de création s'affichera en haut à droite de votre écran.

## Plus d'informations sur le profil à 360

Pour plus d'informations sur le profil à 360, consultez la section suivante de l'e-learning :

Informations du profil

# Informations du profil

## Onglet « Informations générales »

Cet onglet permet de renseigner toutes les informations dites générales du profil à 360.

### Vos informations générales

Email * <b>1</b>			
	email@example.com		
Téléphone fixe <b>2</b>			
Adresse <b>4</b>	une adresse a limonest		
Code postal * <b>6</b>	69760		
Pays <b>8</b>	France		
Nationalité <b>10</b>	Française		
	Téléphone portable <b>3</b>	0612345678	
	Complément d'adresse <b>5</b>		
	Ville * <b>7</b>	Limonest	
	Lieu de naissance <b>9</b>	Lyon 1	
	INE <b>11</b>		
<div>Sauvegarder</div>			

<b>1.</b>	Email du candidat Dois être une adresse email valide <ul style="list-style-type: none"><li>• Ne dois pas comporter de caractères accentués</li><li>• Ne dois pas comporter de majuscules</li><li>• Ne doit pas comporter d'espaces ou de symboles spéciaux (Exemple : €, \$, §, », °, ~, etc.)</li></ul>
<b>2.</b>	(optionnel) Téléphone fixe
<b>3.</b>	(optionnel) Téléphone portable
<b>4.</b>	(optionnel) Adresse
<b>5.</b>	(optionnel) Complément d'adresse
<b>6.</b>	Code postal
<b>7.</b>	Ville
<b>8.</b>	(optionnel) Pays
<b>9.</b>	(optionnel) Lieu de naissance
<b>10.</b>	(optionnel) Nationalité
<b>11.</b>	(optionnel) INE (Identifiant National Étudiant)

Pour changer le nom, prénom ou l'utilisateur, vous devrez passer par la fonction de modification du compte.

## Modification d'un compte (Nom, prénom et date de naissance)

Cette fonctionnalité est accessible dans le menu d'action à droite du profil à 360 :



La modale suivante apparaîtra au clic sur le bouton :

Modifier les informations personnelles du candidat

Pour rappel, chaque compte utilisateur Hub3E est unique, le dédoublement des comptes s'effectue sur les champs Nom + Prénom + Date de naissance.

Si un compte avec les informations Nom + Prénom + Date de naissance existe déjà, la modification ne pourra s'effectuer.

**⚠ Attention : La modification des informations personnelles d'un candidat peut entraîner la création d'un nouveau compte ou la modification d'un compte existant.**

Nom \*

APPRENANT

Prénom \*

TEST

Date de naissance \*

01/04/1987

Mettre à jour

Lorsque vous avez saisi le nom, prénom et date de naissance du candidat, cliquez sur **Mettre à jour**.

Attention : Chaque compte utilisateur d'Hub3E est **unique** et le dédoublement s'effectue grâce aux champs **Nom, Prénom et Date de naissance**.

⚠ Cette modification peut engendrer la **création d'un nouveau compte** ou la **modification d'un compte existant**.

Si un compte utilisateur disposant de ces informations existe déjà, la modification ne pourra pas s'effectuer.

⚠ Si le renommage du profil à 360 engendre la création d'un nouveau compte, vous devrez renvoyer les identifiants au candidat pour qu'il puisse de nouveau accéder à son profil

Lorsque la mise à jour sera terminée, un message de succès s'affichera en haut à droite de votre écran.

## Onglet « Informations complémentaires »

Les informations complémentaires sont réparties en plusieurs catégories :

- **Informations complémentaires** : permet d'ajouter des informations supplémentaires sur le candidat (ex : viens de parcourup, affelnet, est en situation de handicap, souhaite créer son entreprise, veut étudier à l'étranger, a le permis, a un véhicule).
- **Informations sur l'école** : liste des champs personnalisés de l'école.
- **Informations pour l'entreprise** : permet d'ajouter des informations sur l'entreprise si le candidat l'a trouvée lors de sa candidature.
- **Compétences** : permet d'ajouter des compétences. Le bouton bleu avec un plus permet d'en ajouter une et le bouton rouge avec une poubelle permet d'en supprimer une.
- **Langues** : permet d'ajouter des langues. Le bouton bleu avec un plus permet d'en ajouter une et le bouton rouge avec une poubelle permet d'en supprimer une.
- **Hobbies** : permet d'ajouter des hobbies. Le bouton bleu avec un plus permet d'en ajouter un et le bouton rouge avec une poubelle permet d'en supprimer un.
- **Liens et sites** : permet d'ajouter des liens vers des sites web. Le bouton bleu avec un plus permet d'en ajouter un et le bouton rouge avec une poubelle permet d'en supprimer un.

ⓘ L'affichage de ces catégories dépend du paramétrage effectué par votre administrateur école

## Onglet « Parcours »

Dans cet onglet vous retrouverez deux catégories d'information :

- **Les expériences**
- **Les diplômes**

# Onglet « Contacts »

Dans cet onglet vous retrouverez deux catégories d'information :

- **Les responsables légaux** : Liste de coordonnées des responsables légaux du candidat si besoin.
- **Les recommandations** : Liste permettant de renseigner les lettres de recommandation que le candidat a reçues.

## Plus d'informations sur le profil à 360

Pour plus d'informations sur le profil à 360, consultez la section suivante de l'e-learning :

Formations d'une candidature

# Formation

## Onglet « Formations »

Cet onglet recense toutes les formations visées par le candidat.

Pour chaque formation, vous retrouverez les informations suivantes :

The screenshot shows the 'Formations' tab interface. It includes a header with three items: 1. Formation n°0, 2. Date de candidature : 28/04/2020, and 3. Statut : En attente. Below this is a row of three buttons: 4. Accepter (green), 5. Refuser (red), and 6. Abandonner (yellow). Below these buttons is a red button labeled 7. Supprimer la formation. To the right of these buttons is a section labeled 8. Statuts internes : with three checkboxes: Tenetur maiores earum sit numquam (checked), Aut ea consectetur (unchecked), and Quos assumenda quae rem et (checked). Below this is a section labeled 9. Documents obligatoires : with a checkbox labeled 10. Forcer le profil au statut incomplet pour cette formation (unchecked). At the bottom right is a green button labeled 11. Relancer le candidat.

1. Nom de la formation
2. Date de candidature
3. Statut de la candidature
  - En attente
  - Validée
  - Refusée
  - Abandonnée
4. Bouton **Accepter**.  
Il permet de valider la formation de la candidature.
5. Bouton **Refuser**.  
Il permet de refuser la formation de la candidature.
6. Bouton **Abandonner**.  
Il permet d'abandonner la formation de la candidature.
7. Bouton **Supprimer la formation**.  
Il permet de supprimer la formation de la candidature.
8. Statuts internes.  
Statuts propres aux écoles qui permettent de suivre l'avancement par formation des dossiers candidats.  
  
Documents obligatoires.  
Liste des documents obligatoires de la formation.  
Un document manquant sera précisé par un panneau attention rouge avant le nom du document.  
Exemples de documents obligatoires renseignés et non renseignés :  
**Documents obligatoires :**  
✓ CV  
⚠ Diplôme / justificatif d'obtention
- 9.
10. Coche **Forcer le profil au statut incomplet pour cette formation**.  
Pour plus de détails sur les dossiers incomplets, consultez cette section : Les dossiers incomplets sur Hub3E
11. Bouton **Relancer le candidat**.  
Pour plus de détails, consultez la section sur la relance des dossiers incomplets : les dossiers incomplets sur Hub3E

Un champ avis apparaît en dessous du nom de la formation si le statut choisi est différent de **En attente**.  
Il est alors possible de mettre/changer un avis avec un commentaire (commentaire stocké dans l'historique du profil à 360).

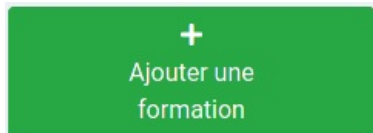
Selon la configuration de la formation, vous pourrez également sélectionner les années d'entrée pour la formation du candidat.

L'affichage des boutons **Accepter**, **Refuser** et **Abandonner** est conditionné par le statut de la formation.

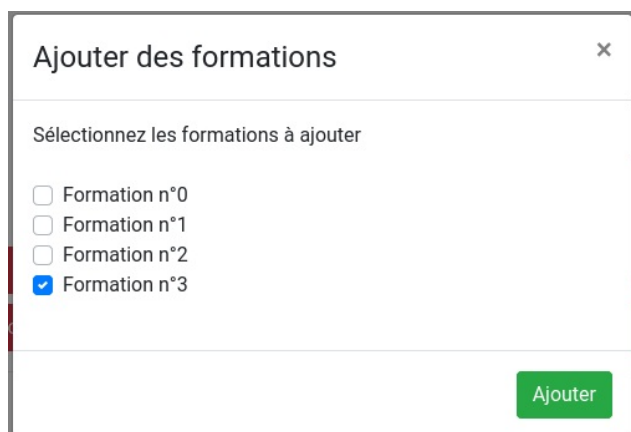
**Attention** : si vous utilisez le service de mise en relation, la validation du candidat dans une formation est une étape obligatoire. Seul un candidat validé peut être mis en relation sur une mission.

## Ajouter une formation à une candidature

Pour ajouter une formation à une candidature, veuillez cliquer sur le bouton **Ajouter une formation** présent dans le menu d'action à droite du profil.



Puis dans la modale, sélectionnez la ou les formations à ajouter et cliquez sur le bouton **Ajouter**.



## Accepter le candidat dans une formation

Il n'est possible de rendre admissible le candidat sur une formation que lorsque celle-ci est au statut **En attente**.

Pour accepter, il faut cliquer sur le bouton **Accepter** de la formation.

Une modale apparaîtra avec 3 choix :

- **Prévisualiser** (permet d'envoyer un email avec un commentaire personnalisé dans le corps de l'email).
- **Accepter avec email.**
- **Accepter sans email.**

Cette modale permet également d'ajouter un avis et un commentaire dans l'historique du profil à 360.

## Refuser le candidat dans une formation

Il n'est possible de refuser la formation d'une candidature que lorsque celle-ci est au statut **En attente**.

Pour refuser, il faut cliquer sur le bouton **Refuser** de la formation.

Une modale apparaîtra avec 3 choix :

- **Prévisualiser** (permet d'envoyer un email avec un commentaire personnalisé dans le corps de l'email).
- **Refuser avec email.**
- **Refuser sans email.**


Cette modale permet également d'ajouter un commentaire dans l'historique du profil à 360.

**Attention** : Une fois le candidat refusé, vous ne pourrez plus l'accepter sur la formation. Vous devez alors supprimer la formation de la candidature et la réajouter manuellement.

# Abandonner une formation dans une candidature


Pour abandonner une formation sur une candidature, il faut cliquer sur le bouton **Abandonner**.

Vous aurez alors la possibilité d'ajouter un commentaire dans l'historique dans la modale de confirmation de l'abandon.

 **Attention** : une fois la formation abandonnée sur la candidature, vous ne pourrez plus l'accepter sur la formation.  
Vous devez alors supprimer la formation de la candidature et la réajouter manuellement.

## Supprimer la formation d'une candidature

Pour supprimer une formation d'une candidature, il faut cliquer sur le bouton supprimer et confirmer la suppression dans la modale.

 **Attention** : toute suppression est définitive.

## Plus d'informations sur le profil à 360

Pour plus d'informations sur le profil à 360, consultez la section suivante de l'e-learning :

Documents d'un profil à 360

# Documents

## Introduction

Les documents d'un profil à 360 sont répartis en deux catégories :

- **Les documents du candidat** : cet onglet capitalise tous les fichiers d'un candidat (ex : photo, CV, lettre de motivation, diplôme, bulletin de notes...). Il est possible d'avoir autant de documents que nécessaire pour le profil.
- **Les documents internes** : cet onglet permet à l'école d'avoir des documents privés et confidentiels à l'école pour chaque candidat.

**Règle pour l'ajout de documents** : tous les types de fichiers sont acceptés (images, document Word...) dans la limite de 10 Mo par fichier.

## Documents du candidat (Onglet « Documents »)

Cet onglet regroupe tous les documents que le candidat peut ajouter lui-même (au travers des landings pages, de son compte utilisateur ou d'un développement spécifique fait par une école).

Infos générales

Infos complémentaires

Formations

Parcours

Contacts

Documents

Historique

Docs internes

Carte

CV ✓ : CV de test

Lettre de motivation ✓ : LM de test

Diplôme / Justificatif d'obtention ✓ : Diplôme de test

Bulletins de notes (des deux dernières années dont celle en-cours) ✓ : Bulletin de test

Autre : Lettre de recommandation de test

Photo de profil : Télécharger la photo de profil

+

✎

⬇

🗑

+

✎

⬇

🗑

+

✎

⬇

🗑

+

✎

⬇

🗑

+

✎

⬇

🗑


⬇

Liste des boutons :

	Permet d'ajouter un ou plusieurs documents dans une catégorie.
	Permet de renommer l'intitulé du document (⚠ différent du nom de fichier)
	Permet de télécharger le document
	Permet de supprimer un document

**Attention** : toute suppression est définitive.


Pour modifier l'image de profil, il faut cliquer sur l'image du profil, voir l'exemple ci-dessous.





M. APPRENANT TEST


01/04/1987 (33 ans)


une adresse a limonest, 69760, Limonest











# Documents internes (Onglet « Doc internes »)

Les documents internes sont composés de documents dits « classiques » qui sont de simples documents ajoutés au profil et des documents dits « dynamiques » que vous pouvez remplir à l'aide de l'éditeur de document PDFTron.

Pour plus d'informations sur les documents dynamiques, veuillez consulter la section : Hub3E Ecoles : Documents dynamiques

## Documents internes

compte rendu entretien

[compte\\_rendu.pdf](#)



## Documents dynamiques


Document dynamique

[test\\_document.pdf](#)



Le bouton plus permet d'ajouter un document. Le bouton avec l'icône poubelle permet de supprimer le document.

Vous pouvez télécharger le document en cliquant sur son nom.

 **Attention** : toute suppression est définitive.

## Plus d'informations sur le profil à 360

Pour plus d'informations sur le profil à 360, consultez la section suivante de l'e-learning :

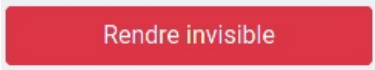
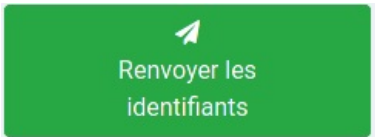
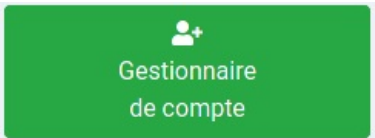

Autres éléments du profil à 360

# Autres éléments du profil

## Menu d'actions

Le profil à 360 dispose également d'un menu d'actions sur la droite de l'écran.

Voici la liste des actions qui n'ont pas été décrites dans les rubriques précédentes :

	<p><b>Rendre invisible</b> Ce bouton permet d'empêcher le candidat d'accéder à son profil à 360.</p> <p>Pour rendre le candidat visible de nouveau, il suffit de cliquer sur <b>Rendre visible</b> (qui sera affiché à la place de <b>Rendre invisible</b>).</p>
	<p><b>Renvoyer les identifiants</b> Ce bouton permet de renvoyer les identifiants d'un candidat.</p> <p>Cette option est utile si le candidat perd son mot de passe par exemple.</p>
	<p><b>Gestionnaire de compte</b> Ce bouton permet d'affecter ou de changer la personne en charge du candidat.</p>
	<p><b>Supprimer le candidat</b> Ce bouton permet de supprimer le candidat.</p> <div><p><b>Attention</b> : toute suppression est définitive. Vous perdrez toutes les informations liées à ce profil à 360 (même les données des microservices liées au candidat).</p></div>

## Historique

Pour plus de détails sur l'historique des profils à 360, consultez la section : Historique du Profil à 360

## Menu de navigation des ressources principales

Pour plus de détails sur le menu de navigation des ressources principales, consultez la section : Hub3E Ecoles : Menu des ressources principales