

Formation

Onglet « Formations »

Cet onglet recense toutes les formations visées par le candidat.

Pour chaque formation, vous retrouverez les informations suivantes :

The screenshot shows a user interface for managing training. It includes a list of training details (1-3), action buttons (4-7), internal status checkboxes (8), mandatory documents (9), a checkbox for forcing profile status (10), and a button to relaunch the candidate (11).

- 1 Formation n°0
- 2 Date de candidature : 28/04/2020
- 3 Statut : En attente
- 4 Accepter
- 5 Refuser
- 6 Abandonner
- 7 Supprimer la formation
- 8 Statuts internes :
 - ☒ Tenetur maiores earum sit numquam.
 - ☐ Aut ea consectetur.
 - ☒ Quos assumenda quae rem et.
 - ☒ Quia et ut qui doloremque deleniti.
- 9 Documents obligatoires :
- 10 ☐ Forcer le profil au statut incomplet pour cette formation
- 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. 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
10. 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**.

Une modale intitulée "Ajouter des formations" avec un bouton de fermeture "x" en haut à droite. À l'intérieur, il y a le texte "Sélectionnez les formations à ajouter" suivi d'une liste à puces : "Formation n°0", "Formation n°1", "Formation n°2" et "Formation n°3". La case à cocher pour "Formation n°3" est cochée. En bas à droite de la modale, il y a un bouton vert "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

🔄Revision #8

★Created 2 November 2020 12:45:08 by Jean-Guillaume

✍Updated 8 December 2020 16:12:49 by Brendan