



PROGRAMME DE FORMATION

Objectifs pédagogiques

Objectifs pédagogiques et compétences visées :

- Être en mesure de créer un poste en autonomie
- Être en mesure de diffuser une annonce sur le Front Office et sur les médias externes
- Être en mesure de traiter les candidatures reçues (workflow de statuts)
- Être en mesure de transférer le candidat à un tiers, et de recueillir son avis dans la solution
- Être en mesure de requêter les données de la base (recherches de postes, recherches de candidats)
- Être en mesure de produire des statistiques, et d'exporter des tableaux de données
- Être en mesure de personnaliser la configuration de son logiciel (mon compte/ widgets, configuration des colonnes)

Prérequis

Cette formation ne nécessite pas de connaissances préalables de la solution.

Il est néanmoins recommandé d'avoir des notions de base des environnements bureautiques (type MS Office)

Indicateurs de performance :

32 stagiaires formés au second semestre 2023

83,5% de taux d'accomplissement stagiaires*

*période du 1er juin au 1er décembre 2023 / * échantillon de 10 enquêtes de suivi de formation servant de référence



Modalités et délais d'accès

Formation initiale en fonction du type des besoins d'exploitation (utilisateur ou administrateur)

Sous conditions d'accessibilité et d'adaptabilité au public visé

Présentiel dans les locaux client ou en distanciel via réunion de type teams

Délai accès

Formation accessible uniquement sur demande et devis spécifique pour les clients logiciels InaSoft

En phase projet, lors du déploiement de la solution logicielle (2-3 mois)

En phase d'exploitation dans le cadre d'une montée en compétence professionnelle (1 – 3 mois)

Durée et déroulé de la formation

La formation se déroule sur un créneau de 3 à 4 heures

Les utilisateurs doivent disposer chacun d'un ordinateur et d'un accès à Internet

L'écran du formateur est partagé par le biais d'un vidéoprojecteur

La formation se déroule dans une seule langue, définie au préalable (français ou anglais)



Programme de formation

Partie 1 : Présentation générale de l'outil et contexte

Principes généraux : une application logiciel - Règles et conseils d'utilisation

Intérêt et bénéfices attendus de l'utilisation du logiciel

Architecture générale et présentation synoptique

Niveaux d'accès, droits et habilitation, mots de passe

Support téléphonique et aide en ligne

Partie 2 : Fonctionnement du Front Office : dépôt des candidatures

Présentation rapide du front office

Moteur de recherche d'annonce, présentation des annonces

Dépôt de la candidature, formulaires métiers

Partie 3 : Gestion du back office

Paramétrage de la page d'accueil personnalisable

Droits d'accès et actions autorisées

Création et gestion des postes – bibliothèque de postes-types

Création et gestion des publications

Paramétrage et utilisation du scoring



Programme de formation

Partie 3 : Présentation du back office (suite)

Présentation des éléments de personnalisation (colonnes, tri)

Réponses aux missions et candidatures spontanées

Présentation des candidatures : listing, fiche candidat, pièces jointes, prévisualisation

Présentation des statuts

Tri et sélection

Présentation des actions sur les candidatures : transfert, réponse, suppression, bloc note

Traçabilité et historique

Détail du système de messagerie intégré, création de messages

Modification par le recruteur et mise à jour

Présentation du vivier, historique des candidatures, règle de présence Mission/ Vivier

Règles de conservation et de mise à jour dans le vivier

Fonctionnement du moteur de recherche simple et avancé, enregistrement des recherches et création des widgets

Réservation de candidat, paniers et sous-vivier

Présentation des fonctions statistiques et des options de configuration simples

Partie 4 : Ateliers individuels (à titre d'exemple)

Création de missions

Création d'un message pour une liste de candidats

Recherche de candidats

...

Partie 5 : Réponses aux questions



Publics visés

Public visé

Cette formation s'adresse aux utilisateurs de la solution, qui disposent de droits suffisants pour accéder aux fonctionnalités principales de la solution, sans pour autant bénéficier de droits d'administration sur la solution

La formation est accessible aux personnes en situation de handicap sauf contre-indication médicale. L'organisme de formation, KiosKemploi et l'entreprise / collectivité locale / établissement public client signataire de la convention s'engage à apporter des réponses individualisées et adaptées.

L'entreprise / collectivité locale / établissement public client signataire s'engage à communiquer à l'organisme de formation, KiosKemploi, avant l'exécution de la prestation de formation les informations dont il dispose pour permettre l'accessibilité et l'adaptation de la formation aux personnes en situation de handicap, notamment concernant les locaux. Les formateurs de l'organisme de formation KiosKemploi apporte lors de la préparation et en cours de la formation des réponses individualisées et adaptées aux personnes en situation de handicap.



Moyens pédagogiques mis en oeuvre

Méthode mobilisée : présentation de l'applicatif logiciel et mise en situation

Moyens pédagogiques techniques et d'encadrement,

- Encadrement par un formateur-expert de la solution (groupe de 10 personnes max)
- Accès individualisé pour chaque utilisateur à une plate-forme de « recette » : environnement similaire à celui utilisé en conditions réelles

Modalités d'évaluation et de suivi

- Chaque étape de la formation est validée par des exercices de mise en condition
- L'évaluation globale se fait au fil de l'eau : chaque utilisateur doit réussir ces manipulations pour que le groupe passe au point suivant
- La formation est sanctionnée par la délivrance d'un certificat de formation
- Elaboration d'indicateurs de suivi de formation et de résultats (ex: Nombre de personnes formées, analyse de satisfaction clients à partir des enquêtes de satisfaction)



INASOFT

**2507 Avenue de l'Europe
69140 Rillieux la Pape
France**

**+33 (0)4 37 60 25 40
www.inasoft.fr**