

L'ensemble des banques partenaires du CFA Banques Ile-de-France dispose d'un accès à la base des candidatures, avec un système d'attribution des candidatures dédiées à chacune d'elles pendant une période déterminée.

Le présent document est le règlement de la gestion des candidatures dans la base.

Principes généraux

> Principes de mise à disposition des candidatures

Les candidats enregistrés dans la base des candidatures sont pré-qualifiés par notre cabinet de recrutement (entretien téléphonique) et par le CFA Banques IDF (entretien collectif) puis sont attribués aux banques partenaires du CFA Banques Ile-de-France. Cette attribution est effectuée à chaque banque en cours de recrutement de manière équilibrée en fonction :

- du nombre d'embauches prévues
- de la durée de la période d'étude des dossiers.

Chaque semaine, l'administrateur recherche l'ensemble des candidats disponibles (nouvellement pré-qualifiés ou refusés par les autres banques) et les répartit selon les critères précédemment énoncés, entre les banques en cours de recrutement.

Important : vous devez traiter chaque candidature qui vous est attribuée en mettant à jour son statut

> Principes des statuts des candidatures

En fonction du processus de recrutement, plusieurs statuts peuvent être attribués à une candidature (il n'est pas obligatoire de passer par les statuts intermédiaires avant acceptation ou refus) :

- **Nouveau candidat**
 - Le candidat est pré-qualifié par notre cabinet de recrutement et le CFA Banques IDF et mis à votre disposition
- **Invité aux tests**
 - Vous avez contacté le candidat pour l'inviter aux tests de présélection
- **Invité en entretien**
 - Vous avez contacté le candidat pour l'inviter à passer un entretien d'embauche
- **Proposition d'embauche adressée**
 - Vous avez fait une proposition d'embauche au candidat.
(→ un e-mail est envoyé au candidat pour lui indiquer son passage à ce statut et lui demander de vous répondre au plus tôt)
- **Embauché**
 - Le candidat a répondu favorablement à votre proposition et vous vous êtes engagé à signer ensemble un contrat d'apprentissage ou de professionnalisation (la signature effective ayant généralement lieu au mois de juillet)
(→ un e-mail est envoyé au candidat et au CFA lors du passage à ce statut)
- **Embauché sur une autre candidature**
 - Le candidat s'est engagé à signer un contrat d'apprentissage avec une banque pour un autre niveau de formation ou dans une autre région. Vous ne pouvez pas l'embaucher
- **Candidature retirée**
 - Le candidat a souhaité retirer sa candidature
(→ un e-mail est envoyé au candidat lors du passage à ce statut)

> Principes d'embauche

Nous garantissons que nous attribuons une candidature (à un couple formation / ville) à une seule banque à la fois. Aussi, lorsque vous avez pris la décision d'embaucher un candidat et dès confirmation de cet engagement bilatéral, il est important de modifier le statut de sa candidature à "Embauché" dans l'outil.

Objectif : ne plus rendre accessible le candidat aux autres banques.

Pour toutes candidatures avec le statut "Embauché" :

- le CFA IDF est alerté
- et indique que le candidat n'est plus disponible sur ses autres candidatures

> Principes d'alertes

Des alertes e-mails sont programmées pour vous prévenir si parmi les candidats qui vous ont été attribués, certains ont un statut de candidature qui n'a pas été modifié depuis plus de 20 jours. Vous avez alors 10 jours supplémentaires pour modifier les statuts de ces candidats. Au-delà, les candidatures seront attribuées à une autre banque.

Objectif :

- s'assurer qu'un candidat ne reste pas dans la base sans que sa candidature ne soit traitée
- mettre à disposition des banques le maximum de candidats

Règles de "bonne conduite"

L'intérêt de tous suppose le respect par chacun de quelques règles face à de jeunes candidats qui n'ont encore aucune expérience des procédures de recrutement et qui peuvent vite se décourager au profit d'un autre secteur professionnel ou d'une autre orientation :

- **convoquer rapidement** les candidats qui vous intéressent à participer à vos séances de tests et/ou aux entretiens de recrutement
- **donner une réponse rapide au candidat**, positive ou négative, à l'issue des tests et/ou entretiens, expliciter clairement les étapes de la sélection, respecter les délais annoncés (respect du délai d'un mois)
- **s'assurer de l'accord explicite du candidat** lorsque vous lui adressez une promesse de signature de contrat

Objectif :

- Garantir un traitement rapide des candidatures afin d'informer les candidats de la décision prise sur leurs candidatures dans les meilleurs délais et de leur permettre de rencontrer plusieurs banques
- Optimiser le processus d'attribution pour que chacune des banques puisse couvrir les offres de contrats offerts

Mise à jour des informations sur votre campagne de recrutement

Dans le cadre du processus d'attribution, il est important de communiquer à l'administrateur de la base des candidatures les informations relatives à vos besoins en recrutement :

- **informer** l'administrateur de la base sur la mise à jour éventuelle du nombre de contrats offerts
- **signaler la fin du recrutement** à l'administrateur lorsque vous avez sélectionné le nombre de candidats souhaité afin qu'il ne vous attribue plus de candidatures.

Objectif : ajuster le nombre de candidatures attribuées à chacune des banques partenaires

*Nous vous souhaitons une bonne campagne de recrutement 2010
en espérant que cet outil facilitera votre action
et contribuera à sa réussite*