

Charte de gestion de la base des candidatures Banque Partenaires

L'ensemble des banques partenaires du réseau des CFA Banques dispose d'un accès à la base des candidatures.

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

Principes généraux

> La mise à disposition des candidatures

Les candidats enregistrés dans la base des candidatures sont directement mis à votre disposition et sont identifiés avec un statut "Nouveau".

Après leur dépôt de dossier, les candidats reçoivent automatiquement un accusé de réception par e-mail pour :

- confirmer leur inscription à la formation choisie
- les informer des prochaines démarches à effectuer :
 - faire part de leur intérêt à l'une des banques partenaires de la formation (le contact affiché est celui que vous nous avez indiqué)
 - s'inscrire à l'université partenaire pour les licences et les masters

Pour certains masters et certaines licences, les candidats ne vous sont accessibles qu'après avoir été validés par l'université partenaire.

> Les différents statuts de candidature

En fonction du processus de recrutement, plusieurs statuts peuvent être attribués à une candidature :

- **Nouveau**
 - Le candidat a déposé un dossier de candidature et est disponible
- **Proposition d'embauche adressée**
 - Vous avez fait une proposition d'embauche à un candidat. Ce statut est visible aux autres banques qui ont accès à son dossier (→ 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 sur une autre candidature**
 - Le candidat s'est engagé à signer un contrat d'alternance 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 pour lui confirmer le passage à ce statut)
- **Confidentiel**
 - Ce statut est affiché dans les cas suivants :
 - Le candidat a postulé à un autre couple formation/ville auquel vous n'avez pas accès
 - Le candidat s'est engagé à signer un contrat d'alternance avec une autre banque

> La Procédure de recrutement

1 Proposition d'embauche

Pour indiquer dans la base que vous avez adressé une proposition d'embauche à un candidat, la procédure est de passer le statut de sa candidature à "Proposition d'embauche adressée".

→ Si le statut de ce candidat est déjà "Proposition d'embauche adressée", cela signifie qu'une autre banque a déjà adressé une proposition à ce candidat et qu'elle attend sa réponse. Veuillez alors en informer votre CFA Banques qui indiquera dans son dossier que vous avez également adressé une proposition à ce candidat.

2 Embauche

Lorsque le candidat a répondu à votre proposition d'embauche, vous devez le signaler à votre CFA Banques qui modifiera ainsi le statut de sa candidature :

- *réponse positive* : le dossier du candidat passe au statut "Embauché" et n'est plus accessible aux autres banques
- *réponse négative* : le dossier repasse au statut "Nouveau" pour indiquer sa disponibilité aux autres banques

> Les alertes

Des alertes e-mails sont adressées à votre CFA Banques pour le prévenir si des candidats ont un statut "Proposition d'embauche adressée" non modifié depuis plus de 20 jours. Le CFA contactera la banque et/ou le candidat pour mettre à jour son dossier.

Objectif : garantir une base des candidatures à jour

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.

C'est pourquoi nous vous demandons de :

- **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** (respect du délai d'un mois), à l'issue des tests et/ou entretiens, en explicitant clairement les étapes de la sélection
- **vous assurer de l'accord explicite du candidat** lorsque vous lui adressez une promesse de signature de contrat

Objectifs :

- garantir un traitement rapide des candidatures afin de permettre aux candidats de rencontrer plusieurs banques
- optimiser le processus de traitement des candidatures pour que chacune des banques puisse couvrir les offres de contrats offerts

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