MODULE EMPLOYEURS

Le Service des stages et emplois (SSE) de l'École Polytechnique de Montréal a mis en service une application Web de gestion des stages et emplois appelée **La Ruche**, et ce, dans le but de mieux vous servir. Cette application vous permettra notamment :

- de promouvoir vos offres de stages et d'emplois auprès des étudiants et récents diplômés universitaires en ingénierie;
- de consulter les CV des candidats qui auront postulé;
- de convoquer des candidats et gérer des horaires d'entrevue.

LES GRANDES ÉTAPES POUR UTILISER EFFICACEMENT LA RUCHE

Gestion du profil et des contacts de l'employeur

1. Tableau de bord
2. Créer/actualiser le profil et les coordonnées de son entreprise
3. Créer/actualiser les différents contacts de l'entreprise qui auront accès à La Ruche et leur attribuer un statut d'accès

Gestion des mandats

4. Effectuer des recherches dans la liste des mandats
5. Créer un nouveau mandat de stage ou d'emploi
6. Créer un nouveau mandat en copiant un mandat existant
7. Soumettre un mandat pour validation par Polytechnique
8. Analyser les candidatures
9. Fermer un mandat

Gestion des candidatures

10. Liste des candidatures
11. Détails d'une candidature
12. Sélectionner les candidats en entrevue
13. Élaborer un calendrier pour les entrevues
14. Convoquer les candidats en entrevue
15. Offrir un stage à un candidat

Un contact déjà existant au dossier de l'employeur peut se connecter à LA RUCHE afin de visualiser les informations sur l'employeur auxquelles il bénéficie d'un accès. Pour ce faire, le contact doit saisir le courriel ainsi que le mot de passe indiqué à son profil.

LISTE DES PICTOGRAMMES

* Les astérisques rouges précédant le nom du champ indiquent que ces champs sont obligatoires.

Cliquer sur le bouton d'édition pour faire une mise à jour d'une information

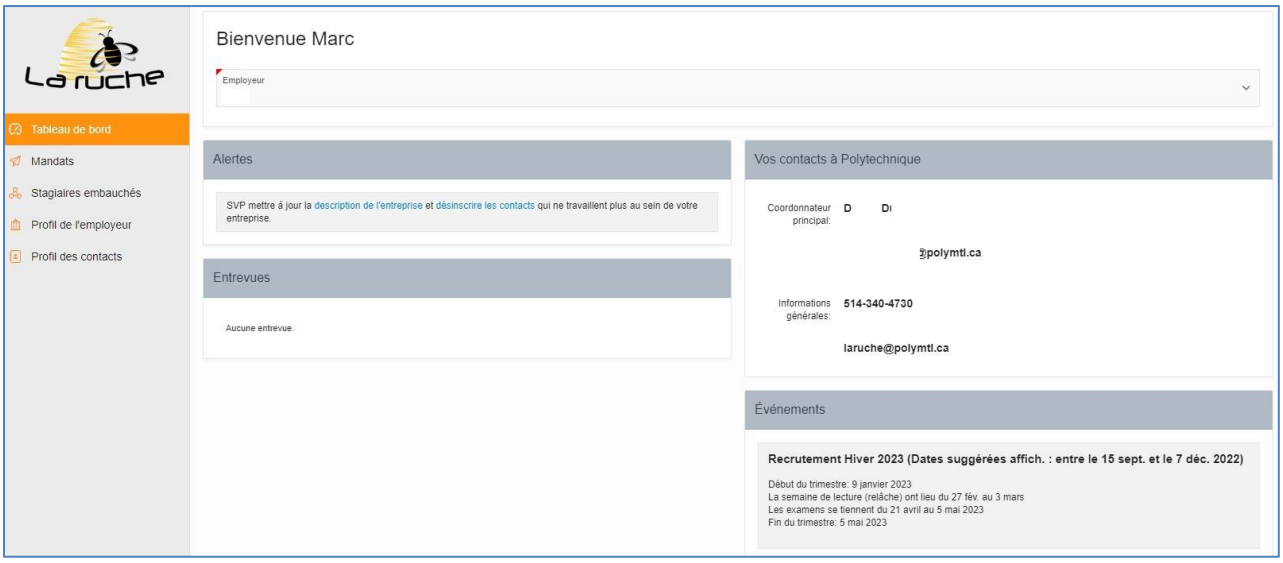
Pour visualiser les détails et exigences d'un mandat tel qu'il sera vu par les étudiants, il suffit de cliquer sur le bouton de visualisation vis-à-vis le mandat concerné.

AFFICHER PLUS D'INFORMATION

Les éléments qui sont soulignés vous permettent d'obtenir plus d'information lorsque vous déplacez votre curseur dessus

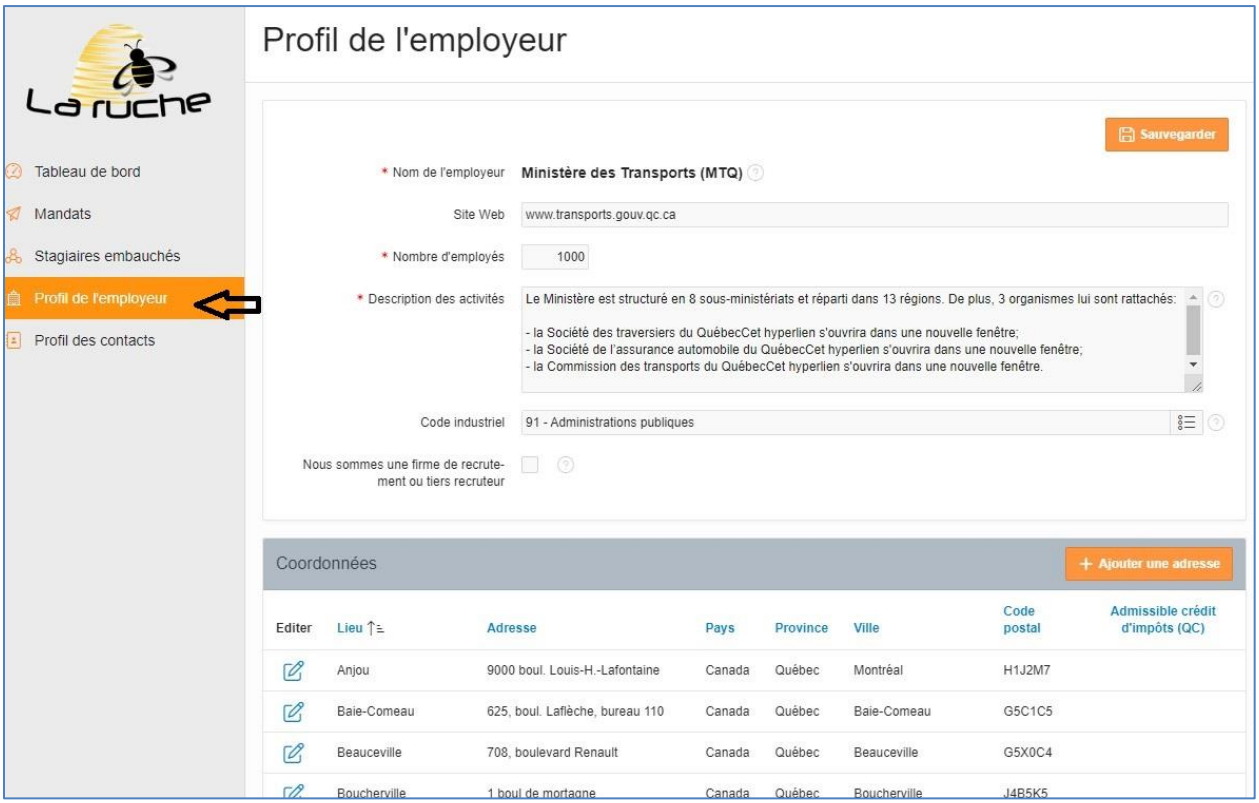
1. TABLEAU DE BORD

L'onglet ***Tableau de bord*** permet aux contacts de l'employeur d'obtenir un aperçu des dates importantes à venir et les coordonnées de votre contact principal à Polytechnique Montréal.



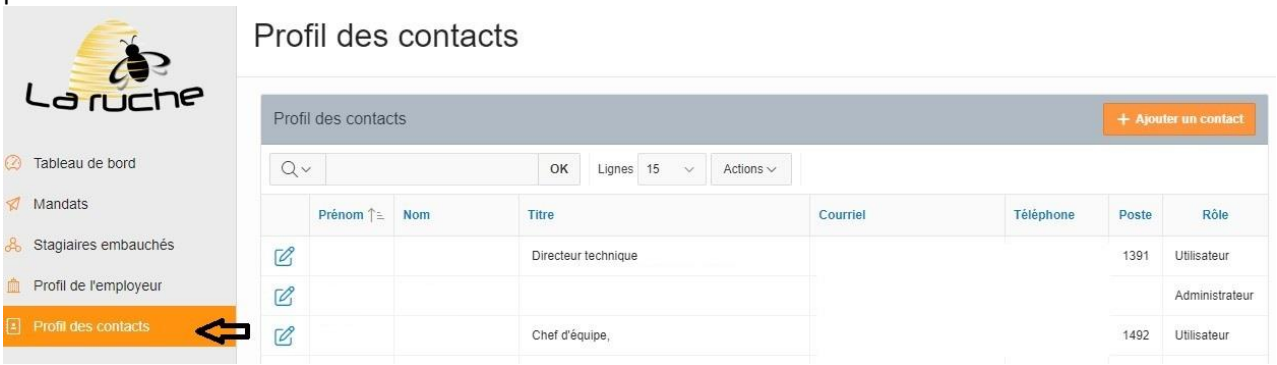
2. CRÉER/ACTUALISER LE PROFIL ET LES COORDONNÉES DE SON ENTREPRISE

L'onglet ***Profil de l'employeur*** s'affiche seulement aux contacts de l'employeur bénéficiant des accès suivants : « *Administrateur* » ou « *Utilisateur – Modification du profil employeur* ».



3. CRÉER/ACTUALISER LES DIFFÉRENTS CONTACTS DE L'ENTREPRISE QUI AURONT ACCÈS À LA RUCHE ET LEUR ATTRIBUER UN STATUT D'ACCÈS

L'onglet ***Profil des contacts*** permet <u>à l'administrateur du dossier de l'employeur</u> de créer de nouveaux contacts, de mettre à jour les informations des contacts existants et permet aussi de définir les rôles et accès pour chacun des contacts.

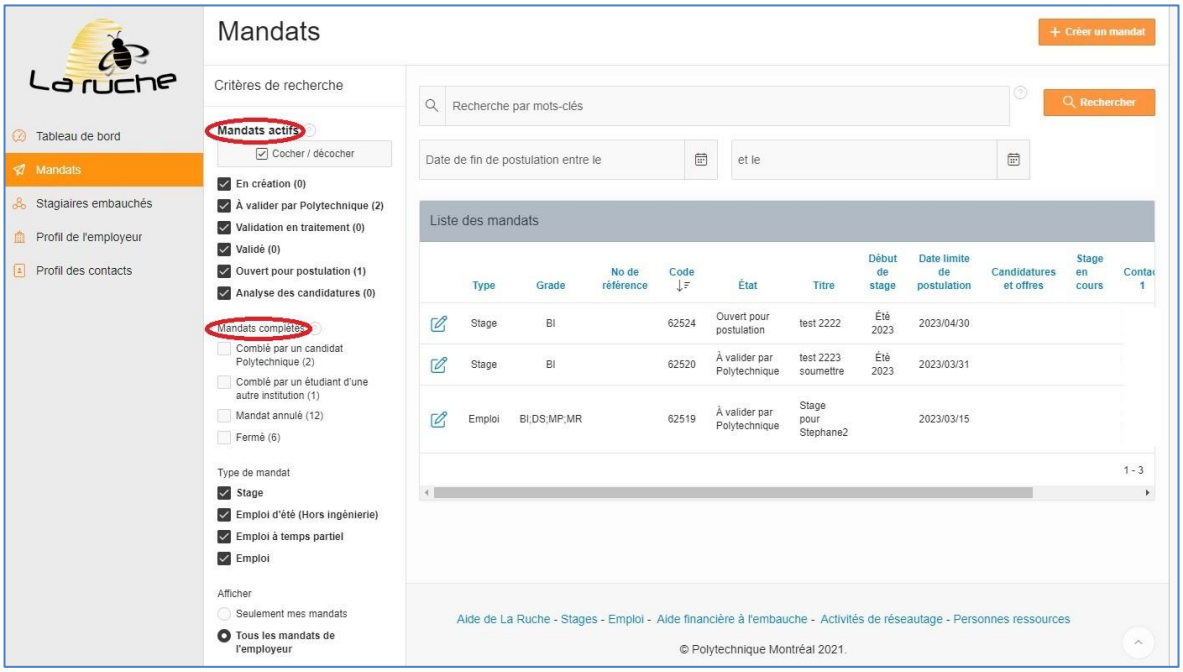


4. EFFECTUER DES RECHERCHES DANS LA LISTE DE MANDATS DE L'ENTREPRISE

Les contacts d'un employeur peuvent rechercher des mandats existants selon différents critères.

Par défaut, seuls les mandats actifs sont affichés dans la liste des mandats.

La recherche par mots clés permet de rechercher sur les informations suivantes : code mandat, titre du mandat, le numéro de référence de l'employeur ainsi que sur le contact responsable du mandat (nom et prénom).



Une fois les critères déterminés, le contact doit cliquer sur le bouton « Trouver » pour démarrer la recherche. Les résultats seront affichés au niveau de la région Liste des mandats située juste au-dessous.

5. CRÉER UN NOUVEAU MANDAT DE STAGE OU D'EMPLOI

Cette option, est accessible par l'onglet ***Mandat.*** Pour procéder à la création d'un nouveau mandat, l'employeur doit cliquer sur le bouton «*Créer*» accessible à la région ***Liste des mandats***.

Ensuite, l'écran ***Description du mandat*** s'affiche. Les champs affichés dans la région ***Description du mandat*** seront différents selon le type de mandat sélectionné.

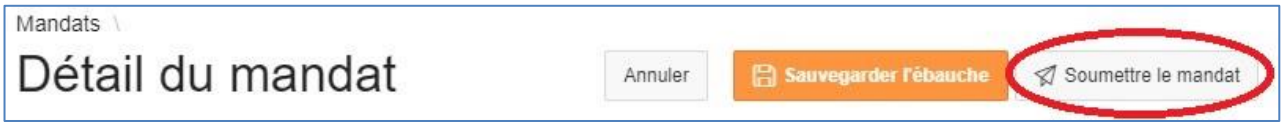
6. Créer un nouveau mandat en copiant un mandat existant

Si un employeur désire afficher un mandat similaire à un mandat antérieur ou en cours, il est possible d'utiliser la fonction «*Copier le mandat*» accessible par l'onglet ***Détails du mandat.***

Pour ce faire, il suffit d'éditer le mandat à copier et ensuite cliquer sur le bouton « *Copier le mandat* ».

7. Soumettre un mandat pour validation par Polytechnique

Le bouton « *Soumettre le mandat* » accessible par l'onglet ***Détails du mandat*** (*à l'édition d'un mandat*), permet à l'employeur de soumettre le mandat pour validation par Polytechnique.



8. Analyser les candidatures

L'état d'un mandat passe automatiquement à « *Analyse des candidatures* » lorsque la date limite de postulation est échue.

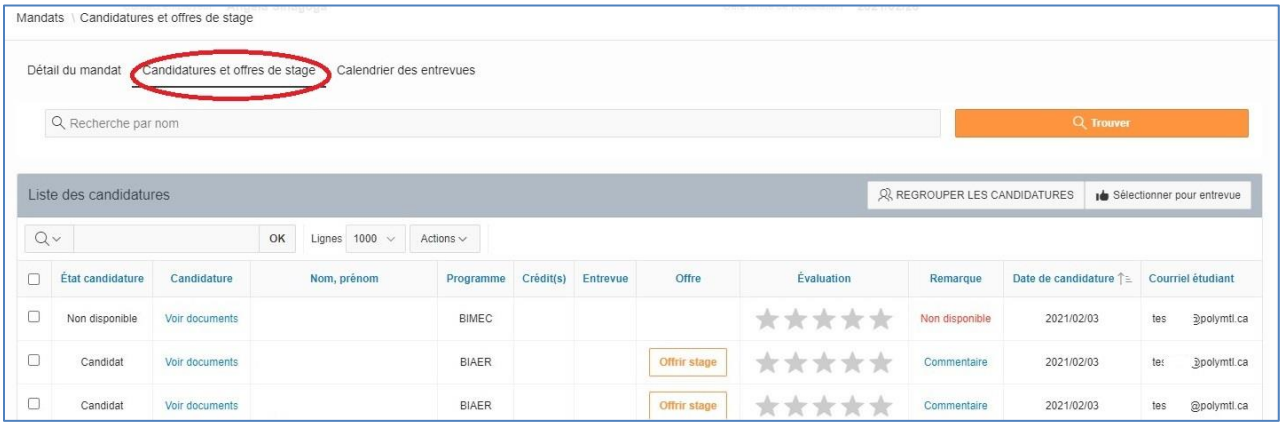
9. Fermer un mandat

Le bouton « *Fermer le mandat* » accessible par l'onglet ***Détails du mandat***, permet à l'employeur, de procéder à la fermeture du mandat. Le bouton « *Fermer le mandat* » s'affiche en tout temps, sauf quand l'état du mandat est *« Ouvert pour affichage* ».

10. LISTE DES CANDIDATURES

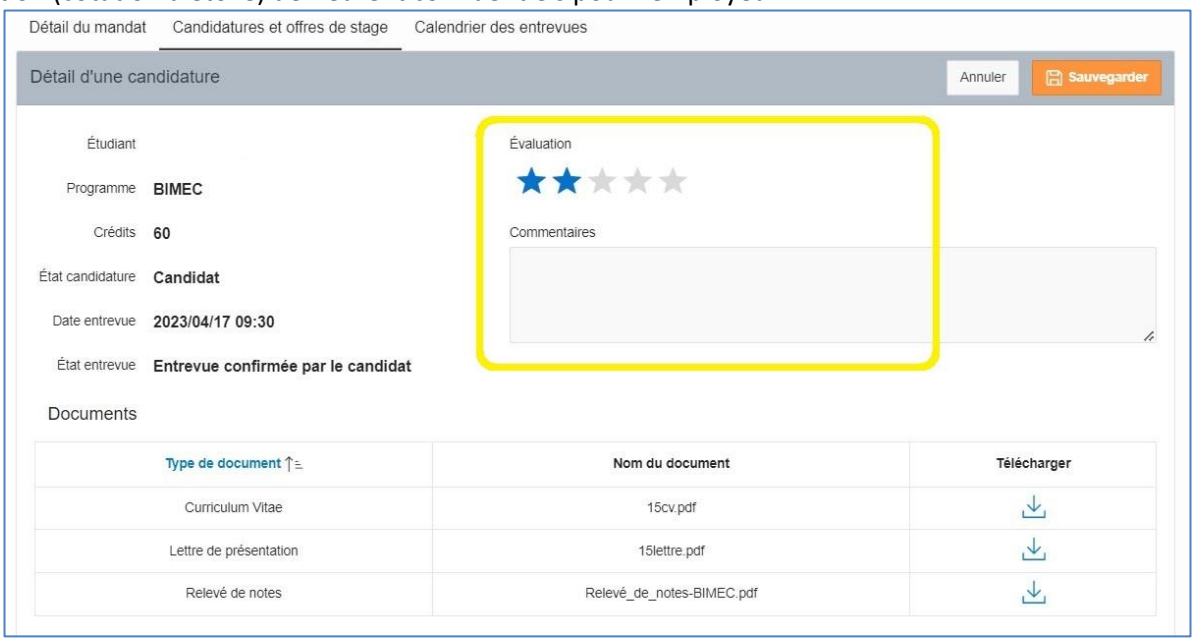
Un employeur peut :

- Trier la liste en cliquant sur le titre des colonnes
- Télécharger une candidature à la fois (Voir CV)
- Classifier une candidature par l'attribution d'étoiles (Évaluation)
- Télécharger plusieurs candidatures dans un seul fichier PDF
  (Sélectionner dans la première colonne puis Regrouper les candidatures)
- Accéder aux détails d'une candidature (Voir candidature)



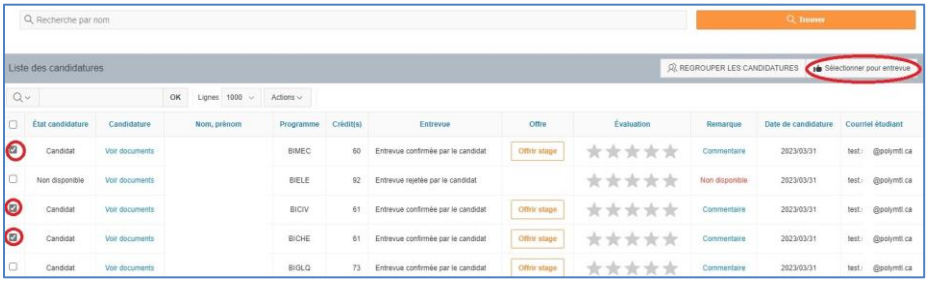
11. DÉTAILS D'UNE CANDIDATURE

L'employeur peut écrire des commentaires plus détaillés sur un candidat. Ces commentaires et l'évaluation (cotation d'étoile) demeurent confidentiels pour l'employeur.



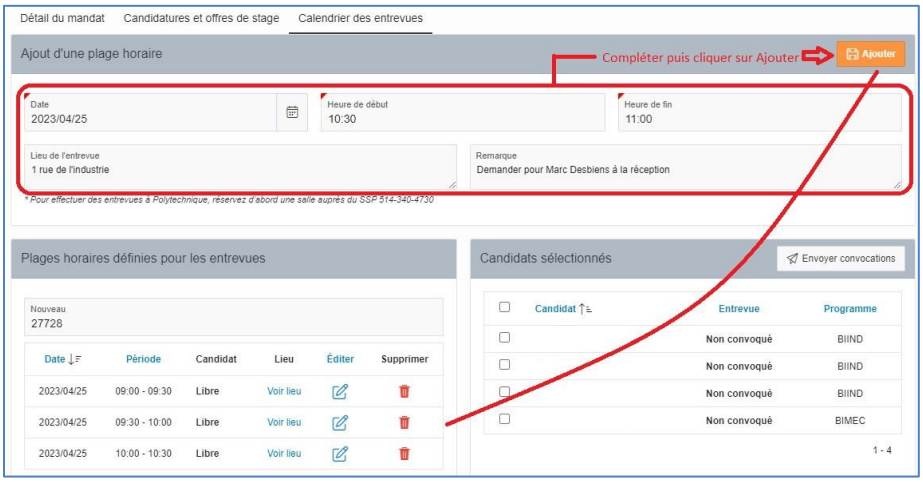
12. Sélectionner les candidats en entrevue

Afin de pouvoir convoquer des candidats en entrevue, il faut d'abord faire la sélection des candidats désirés. Pour sélectionner un ou plusieurs candidats, il faut se diriger à l'onglet ***Candidatures et offres*** pour le mandat concerné et cocher la case ☑ vis-à-vis du ou des candidats pour lequel ou lesquels l'employeur souhaite faire une convocation en entrevue. Une fois le ou les candidats sélectionné(s), cliquer sur le bouton « *Convoquer pour entrevue* ».



13. Élaborer un calendrier pour les entrevues

Cette option, accessible par l'onglet ***Calendrier des entrevues*** à l'édition d'un mandat***,*** permet, à l'employeur, de gérer les plages horaires pour les entrevues des candidats sélectionnés. Une plage horaire équivaut à une entrevue avec un candidat.

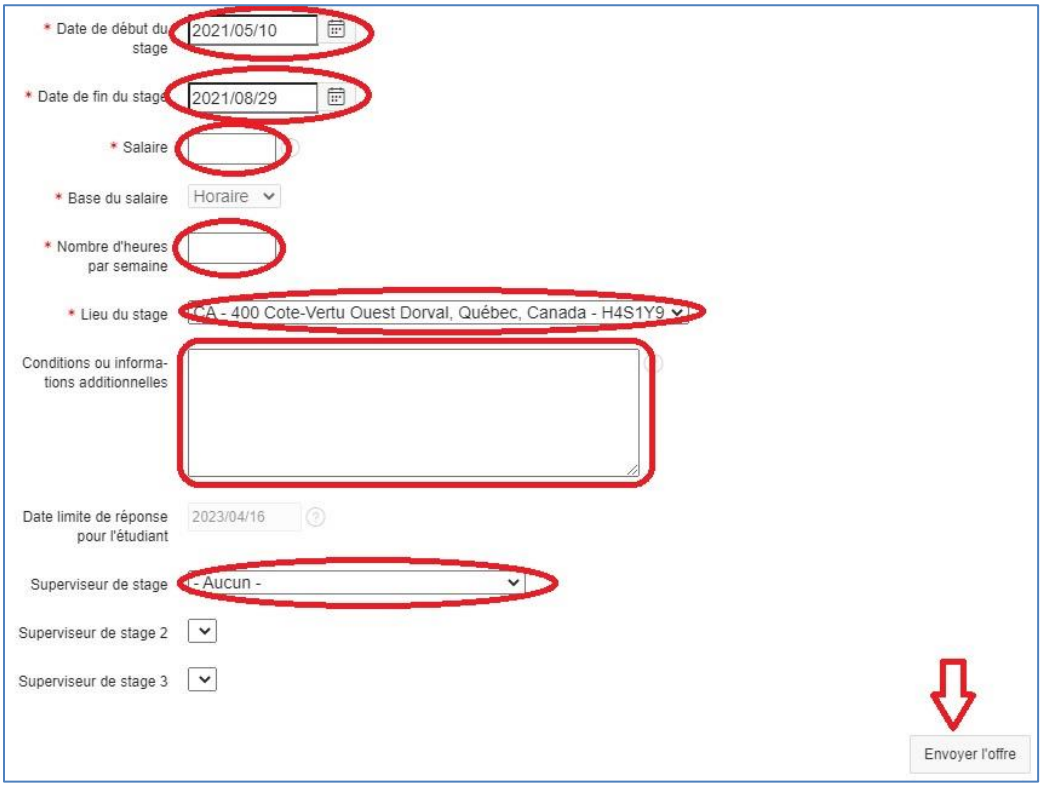


14. Convoquer les candidats en entrevue

Sélectionner les candidats et cliquer sur "Envoyer convocations".

15. OFFRIR UN STAGE À UN CANDIDAT

Cette option, accessible par l'écran ***Liste des candidatures*** pour un mandat (onglet ***Candidatures et offres*** à l'édition du mandat)**,** permet, à l'employeur, d'offrir, à un candidat, un stage au baccalauréat ou au certificat. Pour faire une offre à un étudiant de maîtrise professionnelle, l'étudiant, l'employeur et le professeur doivent compléter et signer un énoncé de mandat.



Si le candidat sélectionné n'est pas dans la liste des candidats, vous pouvez compléter la section au bas de la liste des candidatures