Guide d'utilisation Envoyer sa première enquête



Introduction

Bienvenue dans le guide d'utilisation de Trustii qui vous accompagnera pour envoyer votre première demande de vérification. Découvrez l'ensemble du processus et ajuster vos notifications pour une expérience optimale de l'utilisation de Trustii.

Modules

01. Envoyez votre première enquête

80

02. Explorez le parcours du candidat

03. Mettez en place les notifications de réception 12



01. Envoyez votre première enquête

Vous souhaitez envoyer une demande à un candidat pour une enquête de pré-sélection? Voici les étapes à suivre:





2 Entrez vos identifiants pour vous connecter.



Avant de continuer, assurez-vous d'avoir correctement ajusté vos paramètres et vos préférences.

	Mon équipe	×
💭 Changer d'équipe	< Mon équipe	
Tableau de bord	Entreprise Nom de l'entreprise	
Oemandes envoyées	Le nom de votre équipe/entreprise	
Envoyer une demande	Sauvegarder	
Mon compte		
🏖 Mon équipe	Utilisateur 1 Cdubois@xyzcorp.com	Vous pouvez inviter
Portefeuille	Courriel du nouvel utilisateur Inviter	des collaborateurs à votre équipe.
û Notifications	Types de decument	Ajoutez les documents par défaut
⑦ Centre d'aide	+	que vous souhaitez obtenir de vos candidats (EX: CV, License, etc).
[→ Se déconnecter		

ATTENTION

Le nom de votre équipe est l'identifiant qui sera présenté à votre candidat potentiel. Il est donc important que votre nom identifie clairement votre entreprise, permettant ainsi au candidat de s'assurer qu'il s'agit bien de vous avant de commencer la demande de vérification.



3

Cliquez sur le bouton bleu **Envoyer une demande** se trouvant en haut à droite de l'écran.



4 Vous saisissez le nom et les coordonnées du candidat que vous souhaitez enquêter, puis le mode d'envoi

(par SMS ou par courriel).

ATTENTION

Certaines étapes peuvent être différentes selon le module que vous utilisez (Pré-location ou Pré-embauche).



5

Sélectionnez les services de vérifications appropriés au profil du candidat.



Page 05

6 Vous choisissez les documents que vous souhaitez que le candidat téléverse à sa demande.

EXEMPLE **PRÉ-EMPLO**I: CV, Formulaire de demande d'emploi, Permis de travail, etc. EXEMPLE **PRÉ-LOCATION**: Référence, Talon de paie, etc.



7

Envoyez la demande.





ATTENTION

Pour garantir la collaboration du candidat, avertissez-le qu'il recevra un lien Trustii pour remplir la demande de vérification via la méthode d'envoi choisie. En cas d'envoi par courriel, informez le candidat de vérifier son ses courriels indésirables s'il ne reçoit pas le lien en question.

8 C'est envoyé! Vous avez soumis la demande avec succès. Cliquez sur *Envoyer une autre demande* si vous souhaitez en envoyer une autre.



02. Explorez le parcours du candidat

 Le candidat recevra un lien par courriel ou par SMS pour accéder à la demande.



TRUSTII

2 Ensuite, il devra donner son consentement pour commencer l'enquête.

TRUSTII

Nous avons besoin de votre consentement.

Nous devrons avoir accès aux informations suivantes pour effectuer votre vérification.



En sélectionnant « Accepter et continuer » j'accepte les conditions d'utilisation de Trustii et politique de confidentialité. Je consens également à ce que Trustii obtienne les informations nécessaires et que ces données soient partagées avec l'initiateur de cette demande (XYZ Corp.) dans le cadre de mon processus de vérification.De plus, je déclare avoir lu les informations relatives à chacun des points ci-dessus. Accepter et continuer

Accepter et continuer

3 Il complétera un bref questionnaire pour s'identifier et répondre à quelques questions.



4 Il aura ensuite la possibilité de téléverser les documents que vous avez demandés.

EXEMPLE: CV, formulaire de demande d'emploi, permis de travail, etc



5 Finalement, votre candidat devra s'identifier à l'aide d'une pièce d'identité ainsi qu'avec une photo de son visage. Cette étape est nécessaire pour authentifier le candidat.

Recto du permis de conduire

<

Prenez une photo du recto de votre permis de conduire. Assurez-vous que la qualité soit nette et que l'information soit lisible











Temps moyen pour recevoir le rapport une fois le formulaire complétée par le candidat:

Environ 15 minutes pour une enquête à l'échelle provinciale (Québec).

Moins de **4 heures** (Moyenne habituelle de **42 minutes**) pour une enquête incluant la vérification du casier judiciaire Canadien.

24h à 48h pour une enquête incluant la vérification des réseaux sociaux (Un agent de renseignement est impliqué dans le processus).

Rappels importants



Si le candidat n'ouvre pas l'invitation dans les **6 jours suivant sa réception**, la demande expirera et le candidat ne pourra pas l'ouvrir.



Si le candidat ouvre l'invitation, il disposera de **36 heures pour la compléter**. S'il dépasse cette limite de temps, la demande expirera, et il ne pourra plus y accéder.

03. Mettez en place les notifications de réception

 Afin d'être averti lorsque le rapport est prêt pour consultation, vous devez vous rendre dans l'onglet Notifications du menu déroulant et ajuster vos préférences.





2 Aussi, vous pouvez suivre l'enquête en cours pour connaître l'étape à laquelle se trouve actuellement votre candidat. Pour obtenir ces informations, vous devez vous rendre dans l'onglet Demande envoyées.

ii			XYZ Corp.
C	Tableau de bord		Q > Envoyer une demande
	Candidat	Contact	Reçu
$\langle 0 \rangle$	John Doe	514-555-4143	4 sep
>	Profil du candidat	Documents Références Rapport de crédit * Curriculum vitæ - FR Rapport de crédit - FR	
0.	 ▲ Applicant report - EN 		
Ŵ			
C	1. Séle	ctionnez "Demande envoyées" dar	ns le tableau de bord
?			
⑦ [→			
⊘ [→			



○ NOTE

À noter qu'à tout moment, vous pouvez consulter l'état d'une demande (Non-Ouverte, Ouverte ou Résultats en traitement) via l'onglet *Demandes envoyées* du menu déroulant. Vous êtes ainsi en mesure de prendre des mesures auprès du candidat si vous constatez que le rapport tarde à arriver.

Ayez confiance en vos décisions.

© Copyright 2024 - Trustii

• - Tous droits réservés