

Fiche pratique n°2 – Compléter la prise en charge

[VIRTUO / besoin non permanent] – comment compléter les informations permettant la prise en charge d'un candidat

1 En tant que **gestionnaire de proximité, depuis l'espace Candidature**, il est possible de compléter les informations suivantes du candidat :

- Date d'entrée
- Modalité de service
- Quotité de service
- Date de début du contrat
- Date de fin du contrat

A votre stade d'intervention, la saisie des champs est facultative.

Les champs de prise en charge seront complétés par le gestionnaire de corps (BPCO) au moment de la finalisation du recrutement.

Prise en charge	
Date d'entrée 29/06/2026	Mode d'entrée dans la FP Contrat de droit public
Statut - Date d'effet 29/06/2026	Statut agent Contr. Remplacement
Position administrative Affecté dans l'administration	Position - Date d'effet 29/06/2026
Modalité de service Temps plein	Quotité de service Temps plein
Regroupement lots de gestion 001AUTCONT	Lot de gestion 001BPCOACERVAC1
Identifiant du contrat 001	Nature du contrat CDD
Type de lien juridique Contrat de droit public	Catégorie statutaire du contrat A
Date de début du contrat 29/06/2026	Date de fin prévue du contrat 10/07/2026
Pseudo-grade NNE Z0012 - AGENT CONTRACTUEL	Mode de gestion MG01 - Gestion administrative assimilée et gestion de la paye assimilée
Mode de rémunération MR01 Indice brut	Indice de rémunération 0

2 Cliquer sur le bouton « **enregistrer** » pour sauvegarder votre saisie

Annuler	Enregistrer
---------	-------------

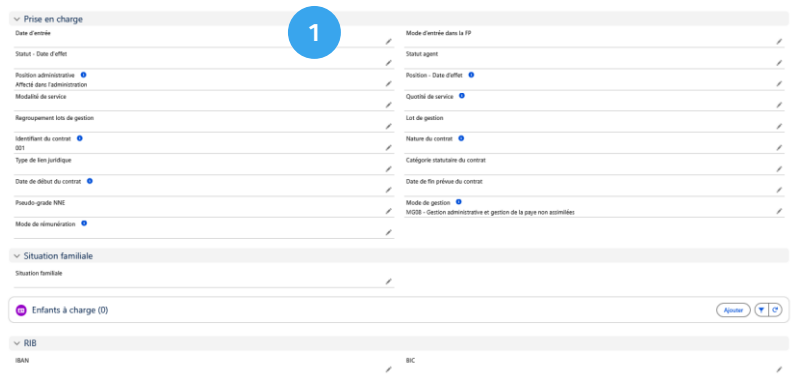
Fiche pratique n°2 – Compléter la prise en charge

[VIRTUO / besoin non permanent] – comment compléter les informations permettant la prise en charge d'un candidat

- 1 En tant que **gestionnaire de corps**, depuis **l'espace Candidature**, il est obligatoire de compléter les informations suivantes du candidat :

Prise en charge

- Date d'entrée
- Mode d'entrée dans la FP
- Statut – Date d'effet
- Statut agent
- Position administrative
- Position date d'effet
- Modalité de service
- Quotité de service
- Regroupement lots de gestion
- Lot de gestion
- Identifiant du contrat
- Nature du contrat
- Type de lien juridique
- Catégorie statutaire du contrat
- Date de début du contrat
- Date de fin prévue du contrat
- Pseudo grade NNE
- Mode de gestion
- Mode de rémunération
- Indice de rémunération (**toujours égal à 0**, l'indice est mis à jour dans RenoIRH avant production du contrat)



Situation familiale

- Situation familiale

RIB* (facultatif)

- IBAN (sans espace entre les caractères)
- BIC

2

Annuler

Enregistrer

2

Cliquer sur le bouton « **enregistrer** » pour sauvegarder votre saisie

Fiche pratique n°2 – Compléter la prise en charge

[VIRTUO / besoin non permanent] – comment compléter les informations permettant la prise en charge d'un candidat

- 1 En tant que **gestionnaire de corps, depuis la fiche Personne du candidat**, il est obligatoire de compléter les informations suivantes :

Etat civil

- Nom de naissance
- NIR
- Date de naissance
- Sexe
- Ville de naissance
- Département de naissance
- Pays de naissance
- Situation familiale

Nationalité

- Nationalités

Coordonnées

- Téléphone (sans espace)
- Adresse e-mail

Adresse postale personnelle

- IBAN (sans espace entre les caractères)
- BIC

2

Annuler

Enregistrer

- 2 Cliquer sur le bouton « **enregistrer** » pour sauvegarder votre saisie

- 3 Cliquer sur l'étape « Recruté » pour finaliser la prise en charge

3

A affecter

Recruté

Recrutement finalisé

Refusé

Décoré

A noter : pour une 1^{ère} prise en charge dans l'administration, il est attendu que le candidat complète lui-même ses données personnelles depuis son espace candidat