

DOCUMENTATION / SUPPORT DE FORMATION



Table des matières

Suivi RH - Entretiens collaborateurs	3
Les actions de l'écran	3
Statut des entretiens avec les collaborateurs	5
Le fonctionnement	5
Cas d'usage : Enchaînement automatique d'entretiens	7

Suivi RH - Entretiens collaborateurs

Les droits à activer :

Ressources humaines

- Suivi RH : entretiens collaborateurs
 - + Gérer les évaluations RH
 - + Possibilité d'exporter en PDF une évaluation
 - + Relier à une campagne d'évaluations existante
 - + Attention : Pouvoir modifier la synthèse même si l'entretien est envoyé au collaborateur

Cette page permet de lister les entretiens avec les collaborateurs de l'entreprise.

Données récentes
Suivi RH - Entretiens collaborateurs ¹² Utilisateurs actifs

341 éléments 1/2 200

Entête	Collaborateur	Type	Objet	Lien vidéo (invitation)	Attechements	Statut	Auto-évaluation			Evaluation			
							Nb auto-éval. prévues	Nb auto-éval. faites	Auto-évaluations	Nb éval. prévues	Nb éval. faites	Evaluations	
VS GROUPE	ALPES.Lise	Entretien annuel	Entretien visio skype		Aucun attachement	A planifier	0	0	Aucune auto-évaluation	0	0	Aucune évaluation	
VS GROUPE	ALPES.Lise	Entretien annuel	Entretien annuel		Aucun attachement	Planifié	1	1	Entretien annuel - Notation par le collaborateur le 2023-06-20 Entretien annuel - Notation par le collaborateur	1	0	Entretien Annuel - Notation par le Manager	
VS GROUPE	ALPES.Lise	Entretien professionnel	Entretien pro		Aucun attachement	Effectué Non transmis	1	1	Entretien Professionnel - Notation par le collaborateur le 2023-03-23 Entretien Professionnel - Notation par le collaborateur	1	1	Entretien Professionnel - Notation par le Manager par Admin VSA le 2023-03-23 Entretien Professionnel - Notation par le Manager	
VS GROUPE	ALPES.Lise	Bilan trimestriel	Bilan trimestriel		Aucun attachement	A planifier	0	0	Aucune auto-évaluation	1	0	Entretien Professionnel - Notation par le Manager	

Les actions de l'écran

Les actions globales

Ajouter un entretien collaborateur: Permet de créer un nouvel entretien.

Vous devez d'abord sélectionner un collaborateur dans la liste déroulante puis cliquer sur le bouton **Passer à l'étape suivante**.

Vous devez ensuite renseigner le détail de l'entretien : Objet, date et heure, personne en charge, alerte de suivi...

Création d'un entretien pour ARLOIN Paul

ARLOIN Paul - Europe/Paris (UTC+01:00)

Entretien

Objet *

Type d'entretien *

Lier à une campagne démarrée ?

Suivi RH

Personnes en charge *

Statut *

Date *

Heure * ?

Annuler Enregistrer

Le champ *Evaluations collaborateurs* permet d'indiquer que c'est le collaborateur qui doit réaliser l'évaluation et de choisir l'évaluation type correspondante.

Le champs *Evaluations managers* permet d'indiquer que c'est le manager qui doit réaliser l'évaluation et de choisir l'évaluation type correspondante.

Les actions sur chaque ligne



Modifier l'entretien

Permet d'éditer le détail d'un entretien avec un collaborateur.



Evaluer

Permet d'ouvrir l'évaluation de l'entretien. Cette action est disponible à partir du moment où l'entretien est au statut **Planifié** et que l'entretien nécessite une évaluation.



Invitation agenda

Permet d'envoyer les invitations dans les agendas directement depuis l'application à la personne en charge de l'entretien et au collaborateur concerné. Cette action est disponible à partir du moment que l'entretien est au statut **Planifié**.



Attacher des documents

Permet d'attacher les documents qui concernent l'entretien.



Plus d'actions

Ce pictogramme permet d'accéder à différentes actions :

- Supprimer l'entretien (disponible si l'entretien n'est pas effectué)
- Envoyer l'entretien au collaborateur (disponible si l'entretien est effectué)
- Edition de l'entretien (disponible si l'entretien est effectué)

Statut des entretiens avec les collaborateurs

-  : A planifier
-  : Planifié
-  : Effectué
-  : Collaborateur parti

Le fonctionnement

Etape 1 : Paramétrage

L'application permet de paramétrer les entretiens. Vous pourrez alors paramétrer la périodicité. Ce paramétrage est accessible depuis l'écran *Ressources Humaines > Paramètres > Types d'entretiens collaborateurs*.

Etape 2 : L'ajout de l'entretien

Création d'un entretien

Choix du collaborateur concerné

Collaborateur * ?

Choisissez un collabora...

Annuler

Passer à l'étape suivante >

Vous devez d'abord sélectionner un collaborateur dans la liste déroulante puis cliquer sur le bouton **Passer à l'étape suivante**.

Vous devez ensuite renseigner le détail de l'entretien : Objet, date et heure, personne en charge, alerte de suivi...

Création d'un entretien pour ARLOIN Paul

ARLOIN Paul - Europe/Paris (UTC+01:00)

Entretien

Objet *

Type d'entretien *

Lier à une campagne démarrée ?

Suivi RH

Personnes en charge *

Statut *

Date *

Heure * ?

Annuler Enregistrer

Vous avez la possibilité d'envoyer une invitation agenda depuis ce formulaire. Cette fonctionnalité vous permettra notamment de pouvoir ajouter un lien visio pour le collaborateur s'il est en distanciel. Vous pourrez également lui envoyer les documents que vous aurez attachés en bas du formulaire. Pour faciliter l'utilisation de la visio en mobilité, n'hésitez pas à donner accès à MyVS (l'application mobile) à vos collaborateurs. Ils pourront ainsi démarrer la vidéo directement depuis leur smartphone. À noter que cette action est également disponible pour tous les collaborateurs depuis le menu mes informations > Onglet entretiens.

Invitation dans les agendas

Invitation ? ?

Planification Entretien professionnel

Personnes en charge

Date

Heure ?

L'objet de l'invitation reprendra le nom du collaborateur et l'objet de l'entretien.
La date et l'heure de l'invitation sont celles de l'entretien (voir ci-dessus).
Les destinataires sont la personne en charge de l'entretien et le collaborateur.
Vous pouvez préciser le lieu de l'entretien ci-dessous.

Type de visio

Lieu

Envoyer les documents attachés à l'entretien collaborateur

Le champ *Evaluations collaborateurs* permet d'indiquer que c'est le collaborateur qui doit réaliser l'évaluation et de choisir l'évaluation type correspondante.

Le champs *Evaluations managers* permet d'indiquer que c'est le manager qui doit réaliser l'évaluation et de choisir l'évaluation type correspondante.

A noter : Les évaluations doivent être préalablement paramétrées pour qu'elles soient disponibles. Pour paramétrer : *Ressources Humaines > Paramètres > Evaluations des entretiens*.

Etape 3 : Le suivi

Une fois l'entretien ajouté, vous pouvez le passer au statut **Planifié**. Une fois ce statut sélectionné, vous pourrez envoyer les invitations et évaluer le candidat.

Il est important de modifier le statut en **Effectué** une fois l'entretien fait. En changeant le statut, l'application ouvre un nouveau formulaire qui permet de :

- Remplir un compte rendu
- Planifier le prochain entretien

Une fois l'entretien effectué, vous pourrez envoyer l'entretien au collaborateur et éditer l'entretien.

Cas d'usage : Enchaînement automatique d'entretiens

Ex : Dans votre société, une fois l'entretien annuel réalisé avec le manager, un entretien professionnel doit automatiquement être programmé avec le RRH.

Dans l'application, le process est simple. Une fois le premier entretien passé en statut "effectué" vous aurez la possibilité d'en programmer un second.

Du paramétrage est nécessaire pour automatiser cela :

1. Paramétrer vos types d'entretiens pour créer cet enchaînement →

2. Créer le premier entretien, le réaliser et changer le statut en "Effectué"

3. Programmer le second entretien (le formulaire se réouvrira automatiquement une fois le premier entretien passé en statut effectué)

Mise à jour de l'entretien de ARTUI Kevin

Entretien annuel ▼

Suivi RH

Personnes en charge *

PERDRIX Brigitte (manager actuel) ✕

Statut *

Effectué ▼

Date *

08/12/2021 📅

Heure *

12:00 ▼

Durée

1 h ▼

Planification Entretien professionnel

Personnes en charge

Plusieurs choix possibles

Date

11/12/2023 📅 ↺

Heure

16:30 ▼

Annuler Enregistrer

