

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

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.

Ress. humaines

Suivi RH - Entretiens collaborateurs

Utilisateurs actifs

Vous pouvez désormais définir des types d'entretiens collaborateurs. RH > Paramètres > Types d'entretiens collaborateurs

Ajouter un entretien collaborateur

8 éléments

V1

200

Entité	Collaborateur	Date / heure	Type	Objet	Suivi par	Lieu (invitation)	Attachement(s)	Statut	Auto-évaluation		Evaluation		Actions		
									Nb auto-éval. prévues	Nb auto-éval. faites	Auto-évaluations	Nb éval. prévues		Nb éval. faites	Evaluations
Société SAS Sud Ouest	CARPENTIER Bertrand	30/09/2021 à 11:30:00	Entretien annuel	Entretien Annuel 2021	SILVA Isabelle		Aucun attachement	Planifié	0	0	Aucune auto-évaluation	0	0	Aucune évaluation	<div></div> <div></div> <div></div>
Société SAS Sud Ouest	CARPENTIER Bertrand	29/09/2020 à 11:30:00	Entretien annuel	Entretien Annuel 2020	SILVA Isabelle		Aucun attachement	Effectue Transmis le 01/07/2021	0	0	Aucune auto-évaluation	0	0	Aucune évaluation	<div></div> <div></div> <div></div>
Société SAS Nord IDF	CORDOBA Francisco	30/11/2021 à 14:30:00	Entretien annuel	Entretien Annuel 2021	VSA Admin	Société SAS Nord IDF 12 RUE DE LA MAIRIE 78000 VERSAILLES	Aucun attachement	A planifier	0	0	Aucune auto-évaluation	0	0	Aucune évaluation	<div></div> <div></div> <div></div>
Société SAS Nord IDF	CORDOBA Francisco	15/07/2020 à 11:00:00	Entretien annuel	Entretien Annuel 2020	VSA Admin		Aucun attachement	Effectue Non transmis	0	0	Aucune auto-évaluation	0	0	Aucune évaluation	<div></div> <div></div> <div></div>
Société SAS Nord IDF	CORDOBA Francisco	02/09/2019 à 09:30:00	Entretien annuel	Entretien Annuel 2019	VSA Admin		Aucun attachement	Effectue Non transmis	0	0	Aucune auto-évaluation	0	0	Aucune évaluation	<div></div> <div></div> <div></div>
Société SAS Nord IDF	CORDOBA Francisco	25/07/2018 à 11:30:00	Entretien annuel	Entretien Annuel 2018	VSA Admin		Aucun attachement	Effectue Non transmis	0	0	Aucune auto-évaluation	0	0	Aucune évaluation	<div></div> <div></div> <div></div>
Société SAS Nord IDF	DUBOIS Mathieu	18/10/2021 à 12:00:00	Entretien annuel	Entretien Annuel 2021	CORDOBA Francisco		Aucun attachement	A planifier	1	0	Aucune auto-évaluation	1	0	Aucune évaluation	<div></div> <div></div> <div></div>
Société SAS Nord IDF	DUBOIS Mathieu	20/10/2020 à 14:00:00	Entretien annuel	Entretien Annuel 2020	CORDOBA Francisco		Aucun attachement	Effectue Non transmis	1	0	Aucune auto-évaluation	1	0	Aucune évaluation	<div></div> <div></div> <div></div>

8 éléments

V1

200

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.