

## Pourquoi y a-t-il des entretiens à traiter au statut “Recommandé” ?

Lorsqu'une campagne permanente d'entretiens est créée, les responsables réceptionnent des recommandations d'entretiens “à la volée” dès lors qu'un utilisateur de leur périmètre y est éligible.

Rendez-vous sur l'écran : **Entretiens > Entretiens à traiter**

Sur la base de cet exemple de cas métier : un utilisateur revient d'une longue période d'absence et une campagne permanente d'entretiens de reprise suite à une période d'absence supérieure à 2 mois est paramétrée.

Suite à la reprise de l'utilisatrice, l'entretien généré par cette campagne permanente s'affiche dans l'écran “**Entretiens à valider**” du responsable au statut “**Recommandé**”:

Entretiens à traiter

Entretiens > Entretiens à traiter

Filtrer Rechercher

Campagne	Statut	Préparé à	Date	Utilisateur	Action
Entretien de reprise suite période d'absence>2 mois	Recommandé			ATGER GABRIELLE	✓ ✕

Directement dans la colonne **Action**, le responsable peut confirmer ou refuser l'entretien : en cas de refus, un commentaire sera nécessaire. Ce commentaire sera consultable au niveau de la campagne.

En cliquant sur la coche de validation, un message en bas à droite de l'écran confirme la création de l'entretien :

Succès

La création de l'entretien de GABRIELLE ATGER pour cette campagne a bien été effectuée

et le statut de l'entretien passe en “**A planifier**” : il va être nécessaire de proposer une date à l'utilisatrice.

Entretiens à traiter

Entretiens > Entretiens à traiter

Filtrer Rechercher

Campagne	Statut	Préparé à	Date	Utilisateur	Action
Entretien de reprise suite période d'absence>2 mois	À planifier			ATGER GABRIELLE	A proposer

Au clic sur le libellé de la campagne, l'entretien s'ouvre et affiche la synthèse avec la possibilité de planifier la date de l'entretien :

Entretien de reprise suite période d'absence > 2 mois de **GABRIELLE ATGER** À planifier Entretiens > Entretiens à traiter

**SYNTHÈSE**

- À planifier
- Préparé
- En cours
- Validé

Date de l'entretien

[Planifier une date](#)

**PARTICIPANTS**

- GABRIELLE ATGER**  
Embauché(e) le 03/10/2016  
Direction de la comptabilité
- HÉLÈNE DURAND**  
Direction des Affaires Générales

**Planifier une date**

Mars 13 14 Avril 15 16 17

	lu	ma	me	je	ve	sa	di
ATGER GABRIELLE...	24	25	26	27	28	29	30
DURAND HÉLÈNE...							

Date de l'entretien \*

Heure \* 08 : 00

Lieu

Commentaire

[Envoyer à GABRIELLE](#) [Fermer](#)

Une fois l'ensemble des éléments renseignés, il est possible d'envoyer cette planification d'entretien à l'utilisatrice.

From: <https://documentation.ohris.info/> - **Documentation oHRis**

Permanent link: [https://documentation.ohris.info/doku.php/module\\_entretiens:entretien\\_a\\_traiter\\_au\\_statut\\_recommande](https://documentation.ohris.info/doku.php/module_entretiens:entretien_a_traiter_au_statut_recommande)

Last update: 2025/04/04 13:51

