

Y Accompany Consulting







































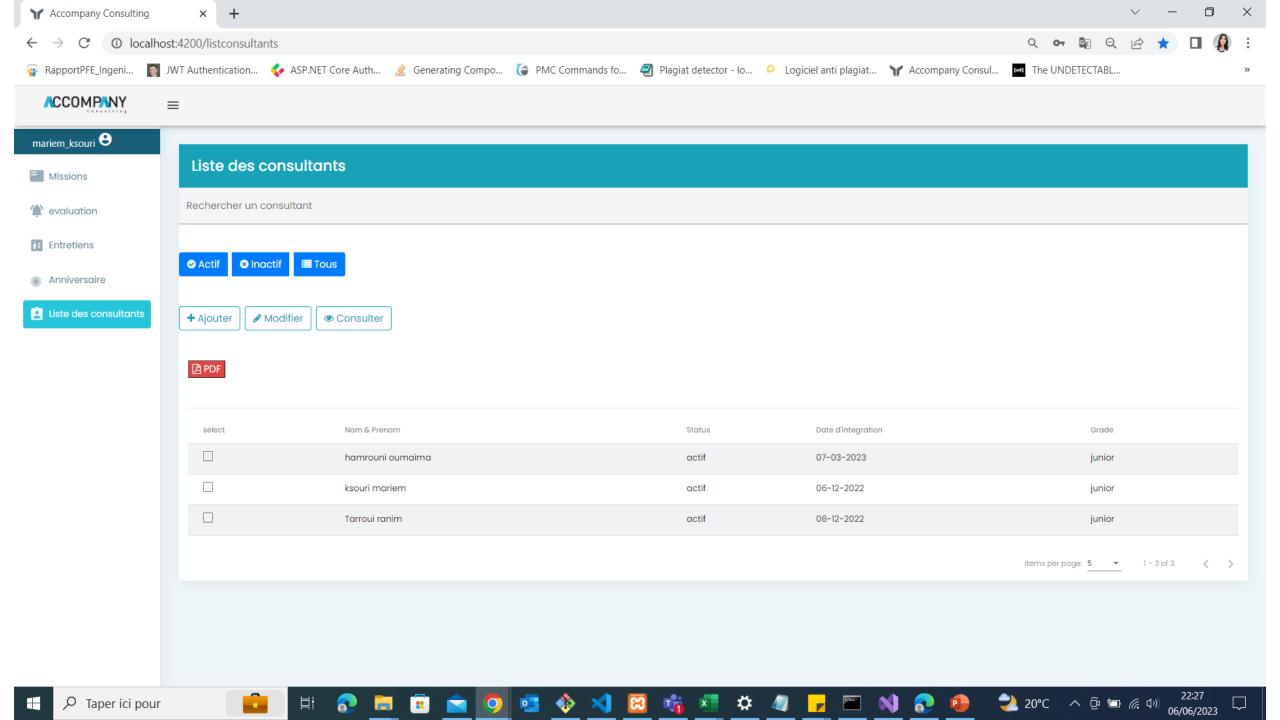


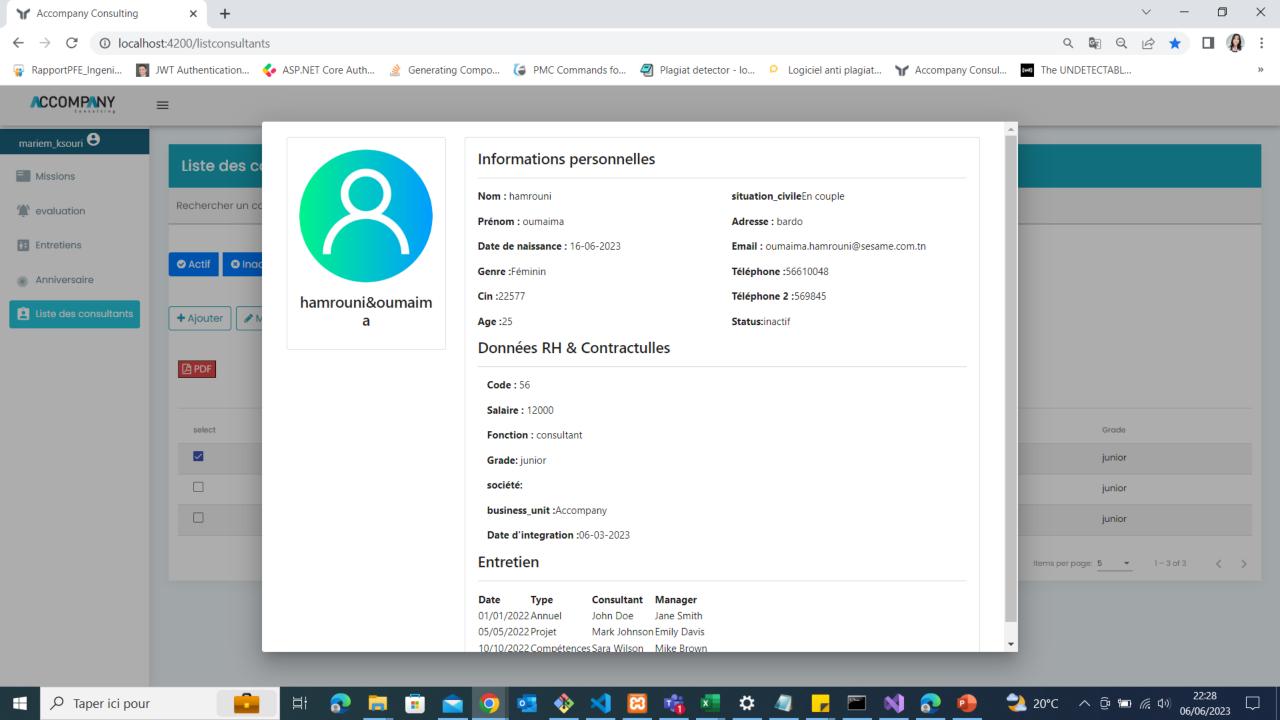


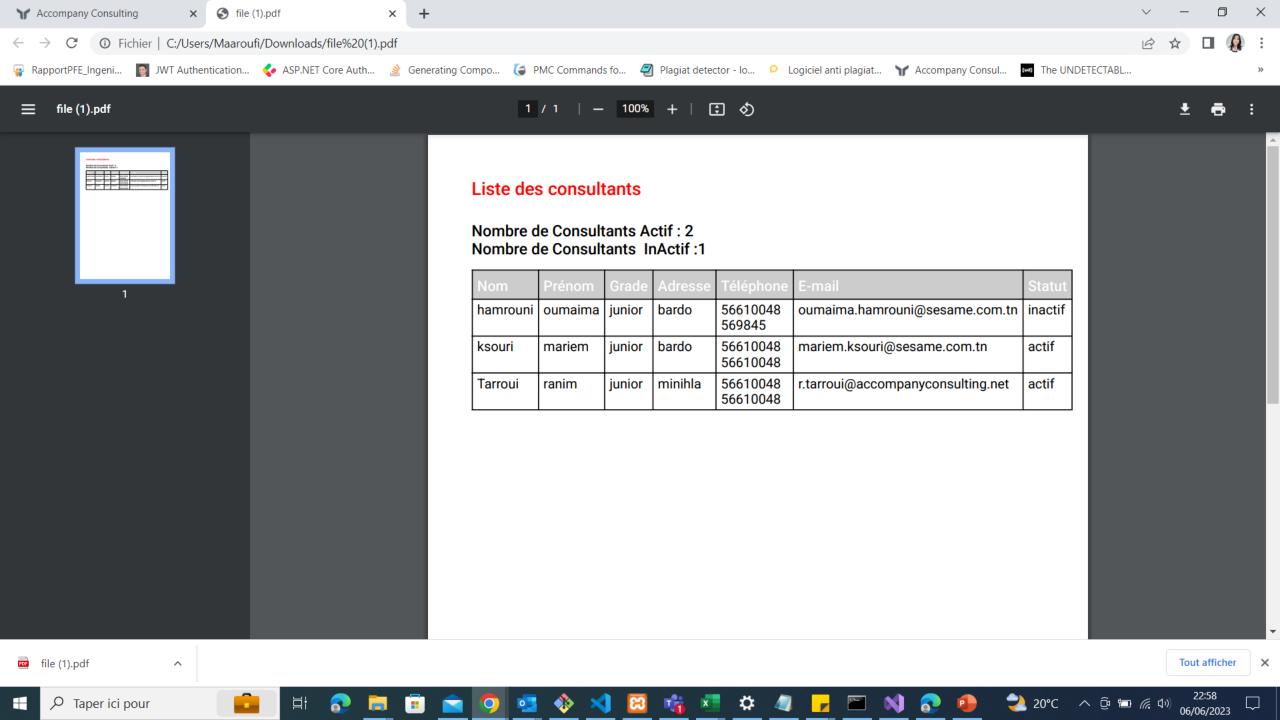


## Gestion des consultants

- Afin de consulter le profil d'un consultant, il est essentiel de le sélectionner en premier lieu, puis de cliquer sur le bouton "Consulter".
- Pour modifier les données d'un consultant, vous devez également le sélectionner préalablement, puis cliquer sur le bouton « Modifier".
- Pour télécharger la liste des consultants actifs, inactifs ou tous les consultants, vous devez cliquer sur le bouton correspondant ("Actif", "Inactif" ou "Tous"), puis sur le bouton "PDF".
- De plus, il est possible d'effectuer une recherche en utilisant le nom ou le prénom d'un consultant.







## Partie recrutement:

- Dans l'interface "Entretien initial", vous avez la possibilité de saisir les informations du candidat, telles que le poste et votre avis. Si la décision est favorable ("go"), un bouton "+" apparaîtra. Si vous souhaitez transférer le candidat vers un autre entretien, vous pouvez envoyer un e-mail au deuxième recruteur.
- Dans l'interface "Liste des entretiens", vous pouvez trouver les entretiens qui vous ont été affectés. Vous avez également la possibilité de consulter votre historique des entretiens.



 $\equiv$ 



Missions

n evaluation

Entretiens

Anniversaire

Liste des consultants

Entretien initial
Description du poste
Post *
Description Rosts &
Description Poste *
Profil du Candidat
Nom*
Prénom *
Email *
Mobile 1 *
Mobile 2 *
Compétence *
CV (PDF): Choisir un fichier Aucun fichier choisi
Avis de recruteur
Avis *
Décision









Missions

evaluation

Entretiens

\*\* Anniversaire

Liste des consultants

#### **Entretien initial**

### Description du poste

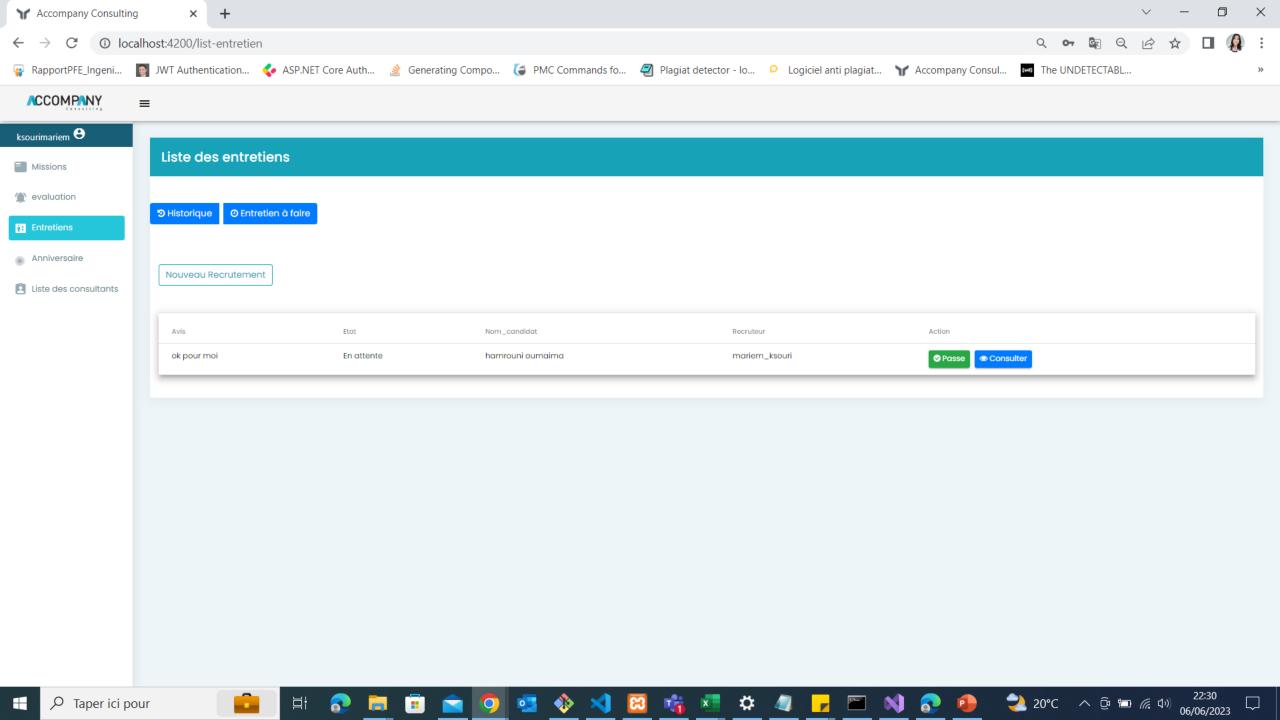
Ι			
☑ From Email:			
<b>≜</b> To Name:			
☑ To Email:			
<b>H</b> Subject:			
● Body:			
	Send	Email	
	<b>⊿</b> Send	Email	

Post \*







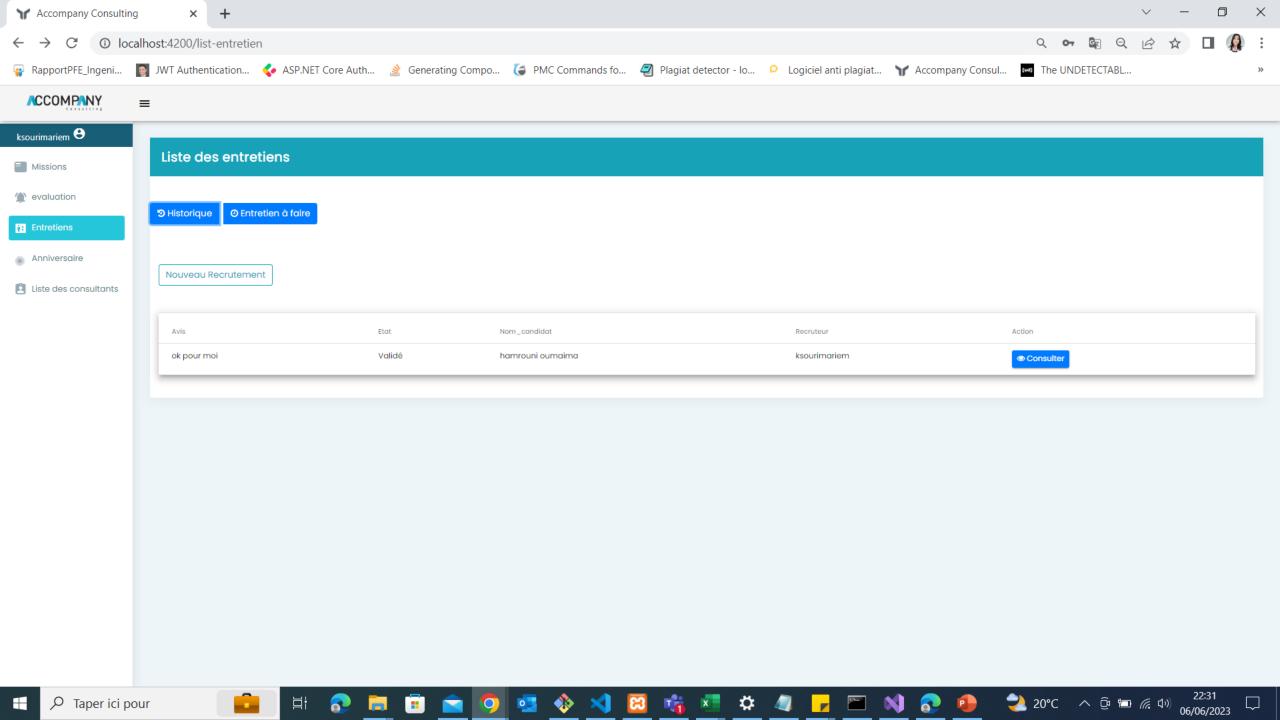


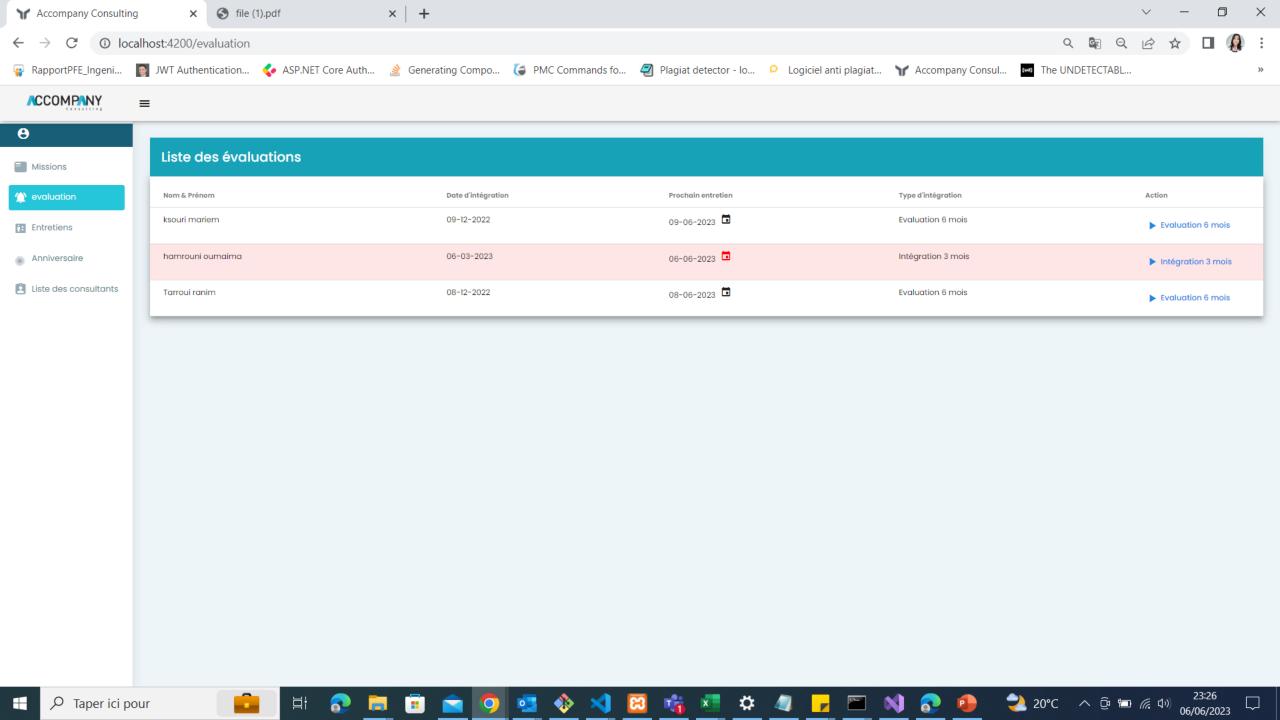
	ACCOMPANY	=
ksc	ourimariem 😉	
	Missions	
<b>(</b>	evaluation	
ij÷	Entretiens	
*	Anniversaire	
2	Liste des consultants	

Description du poste
dev
Description: experience plus 5 ans
Candidat detail
Nom :hamrouni
Prenom : oumaima
les anciens entretiens
Entretien numero : 1
Ancien Recruteur: mariem_ksouri
Avis: ok pour moi
GO
Entretien numero : 2—
Ancien Recruteur : ksourimariem
Avis: ok pour moi
GO
Entretien
Avis de recruteur

avis\*

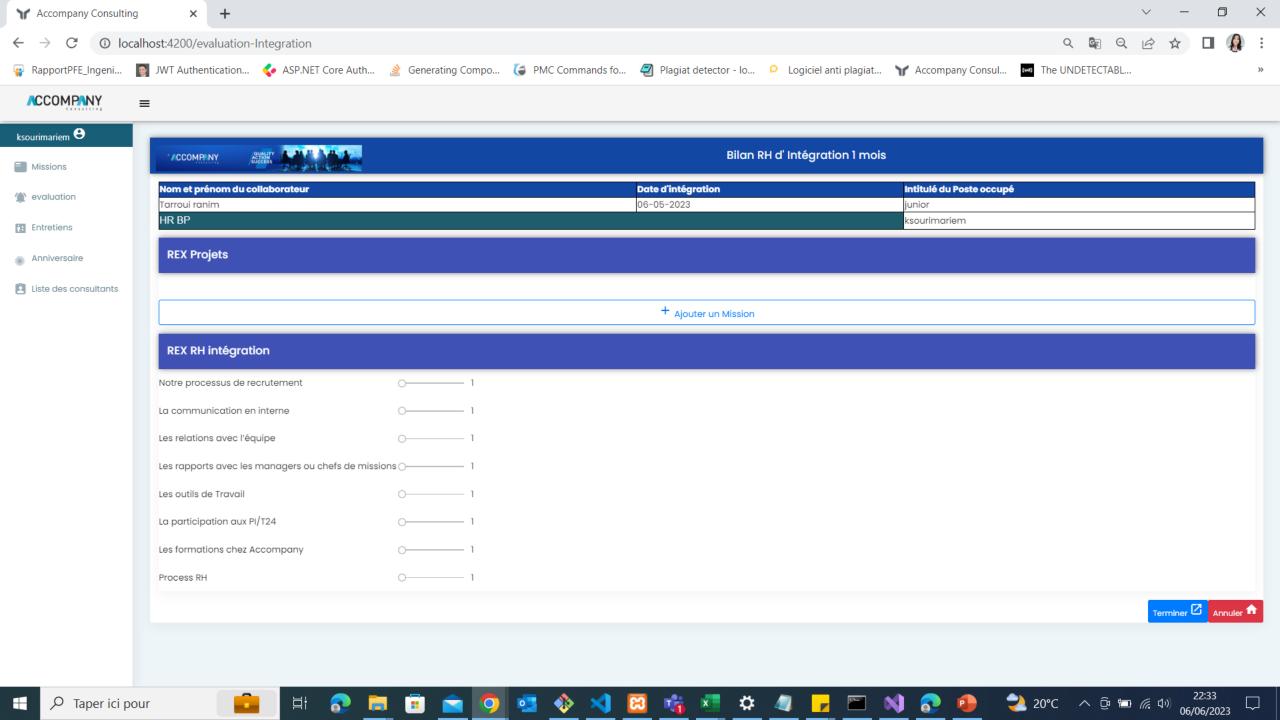
Decision

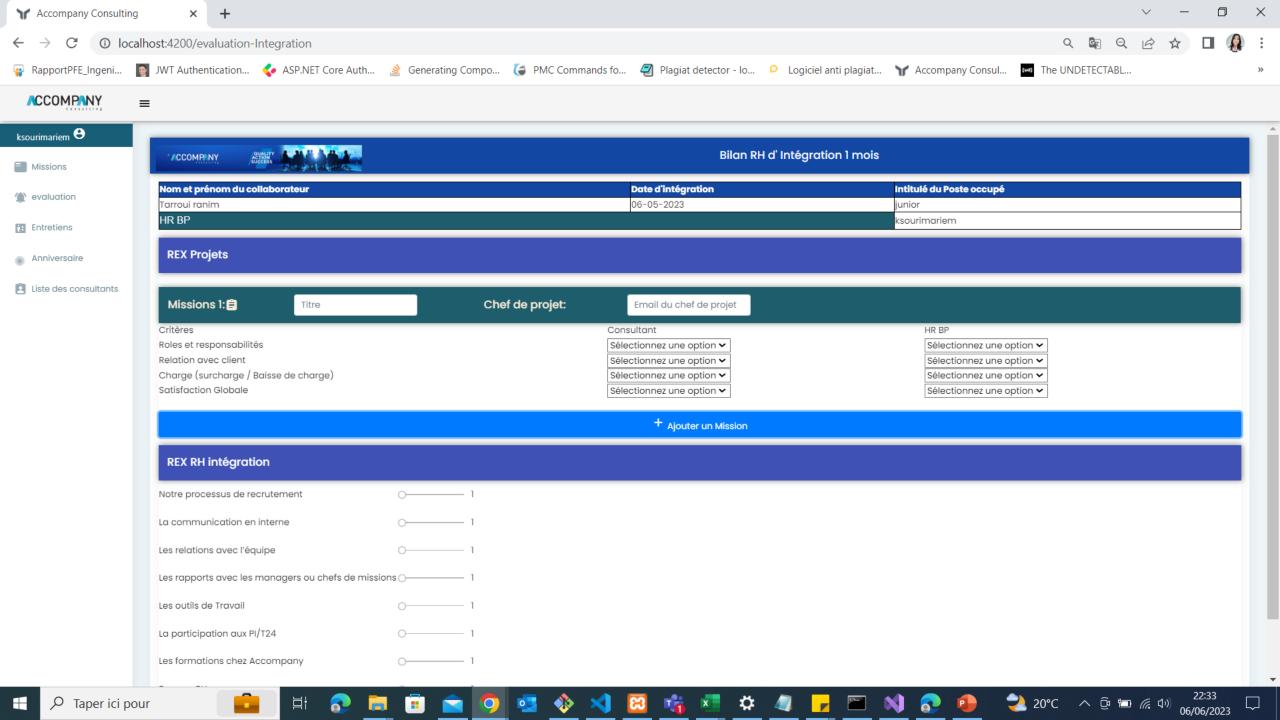




# Partie évaluations:

- Dans l'interface "Liste des évaluations", vous trouverez une liste d'évaluations comprenant des évaluations à 1 mois, 3 mois et 6 mois. Ces évaluations seront affichées avant 15 jours de la date d'évaluation prévue. Le jour de l'évaluation, la ligne correspondante sera mise en évidence en rouge pour attirer votre attention.
- Pour les évaluations à 1 mois ou 3 mois, vous trouverez une section dédiée permettant de réaliser l'évaluation des missions. Chaque mission sera accompagnée du nom du chef de projet. Une fois que vous avez évalué chaque chef de projet, un e-mail sera envoyé à chacun d'entre eux pour les informer qu'ils doivent fournir leur feedback et leur note pour l'évaluation de 6 mois.
- Après que le chef de projet ait effectué son évaluation, une réponse par e-mail sera renvoyée au service des ressources humaines pour les informer de son feedback et de sa note.







Anniversaire

Liste des consultants

