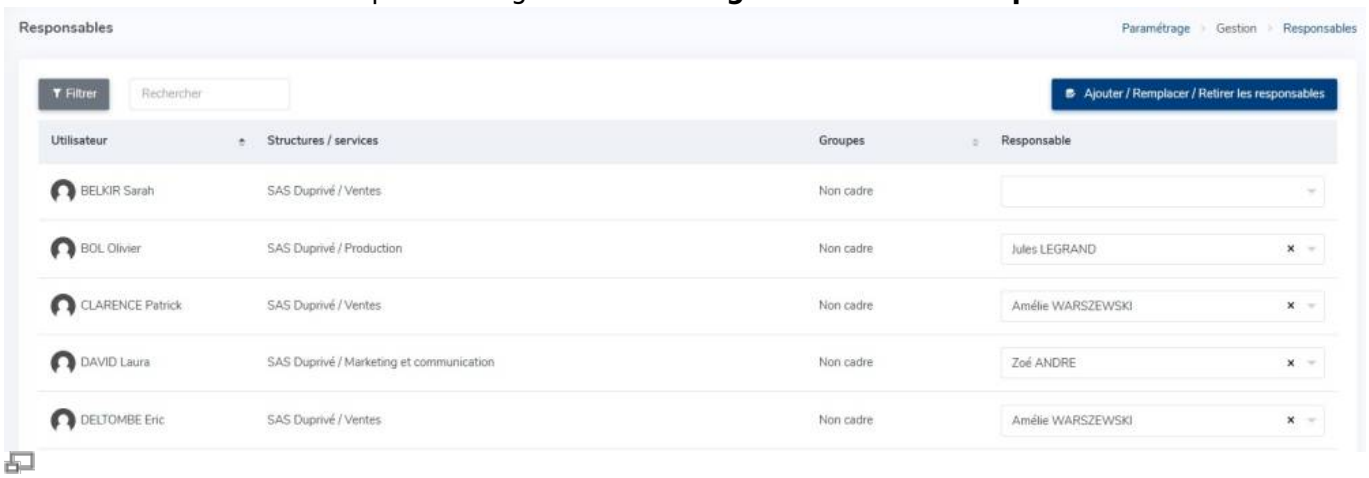
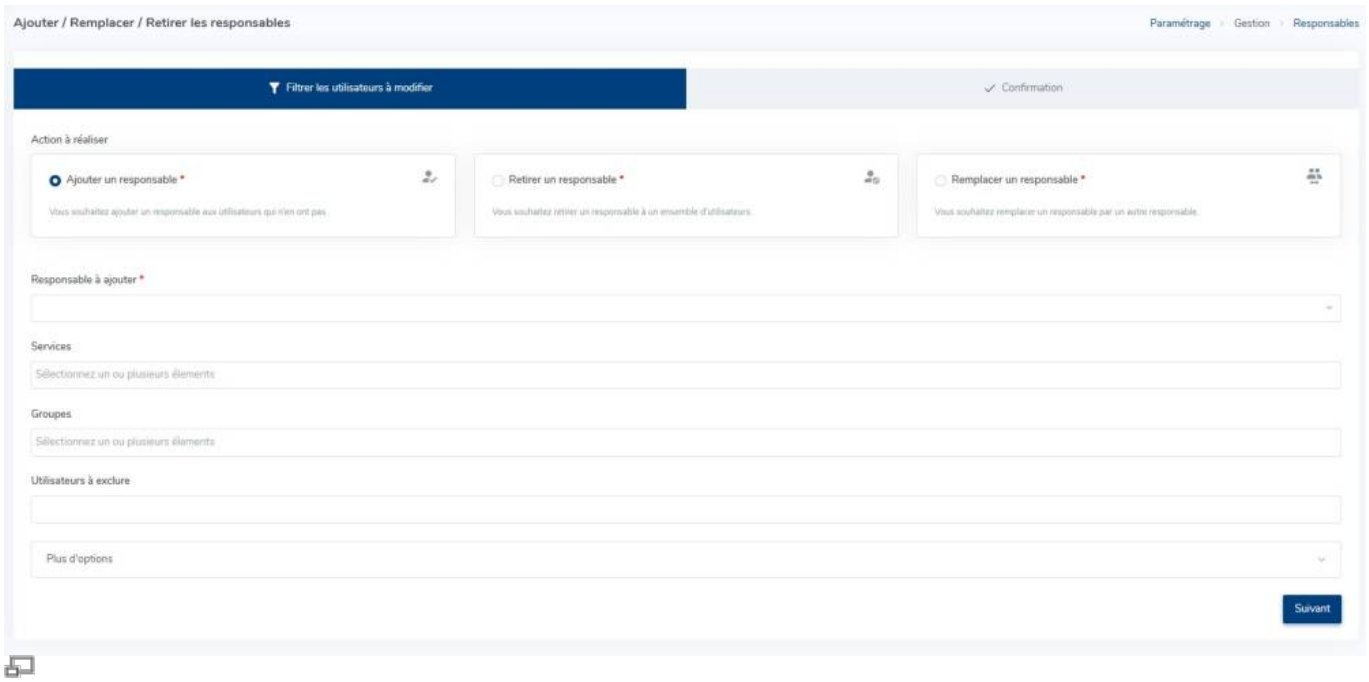
Comment désigner un responsable pour chaque collaborateur ?

Pour chacun de vos collaborateurs, vous devez désigner un responsable en charge de la gestion des entretiens.
Vous pouvez attribuer ces responsables soit, de manière individuelle, soit en masse, pour plus de rapidité.
Rendez-vous sur l'écran de paramétrage : **Paramétrage > Gestion > Responsables**



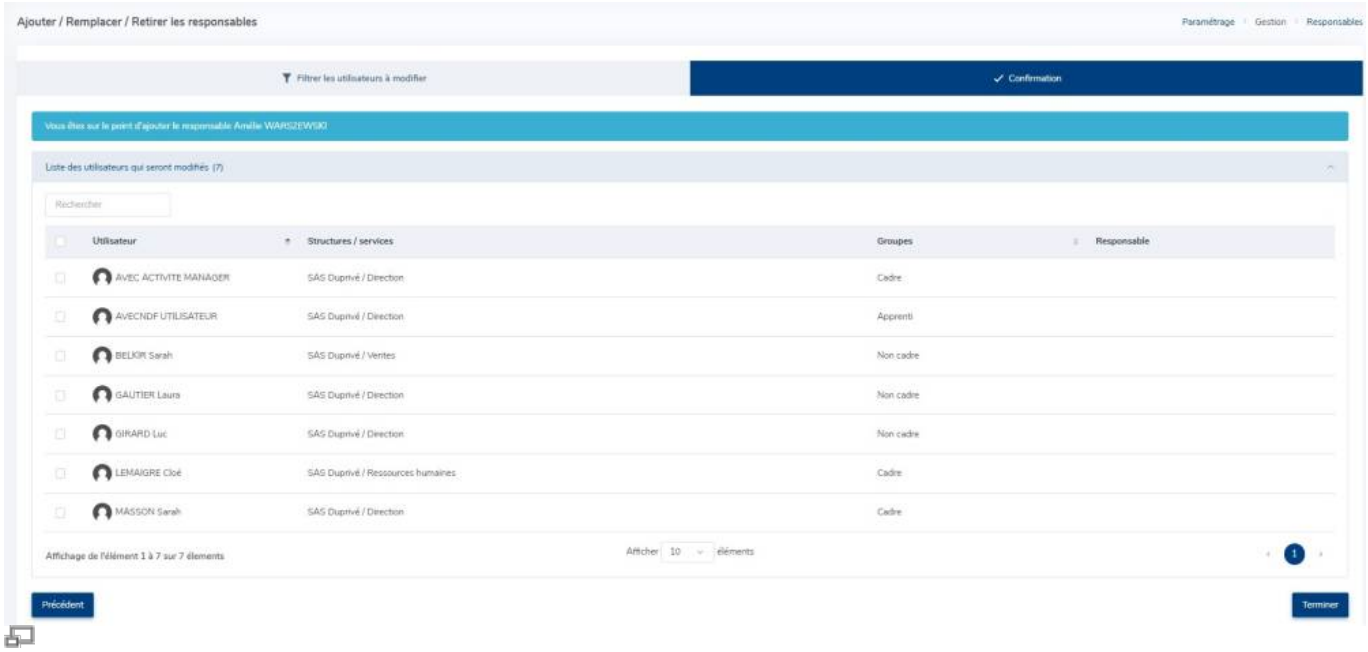
Cet écran affiche l'ensemble des utilisateurs et leurs responsables, quand ils leur sont attribués.
Pour ajouter, modifier ou retirer un responsable, cliquez sur le bouton **Ajouter/Remplacer/Retirer les responsables** :

- Ajouter un responsable
- Retirer un responsable
- Remplacer un responsable

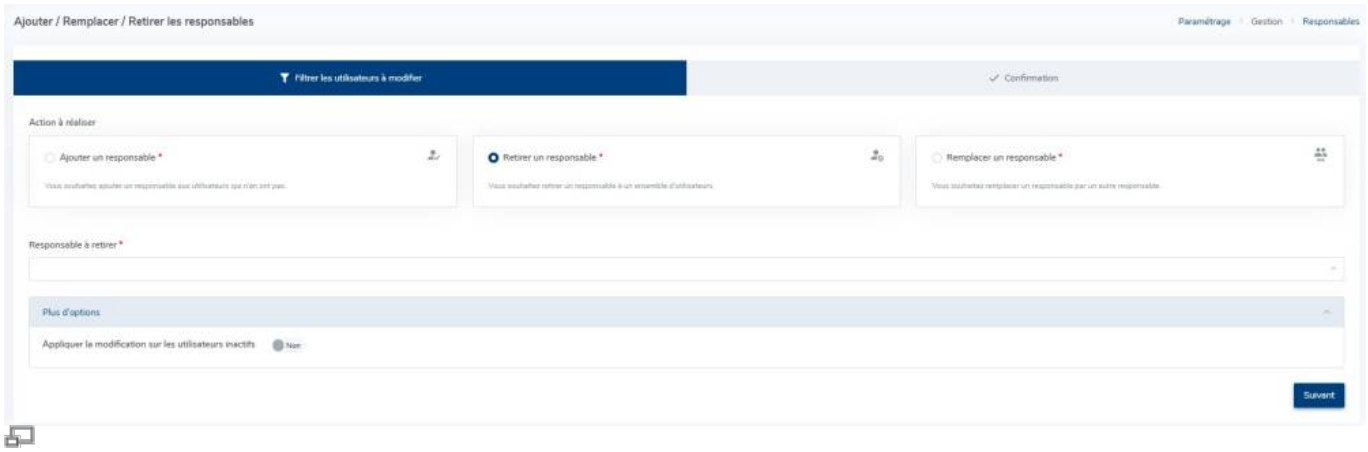


- **Responsable à ajouter** : Entrez au moins deux caractères du nom, puis choisissez la personne correspondante dans la liste proposée.

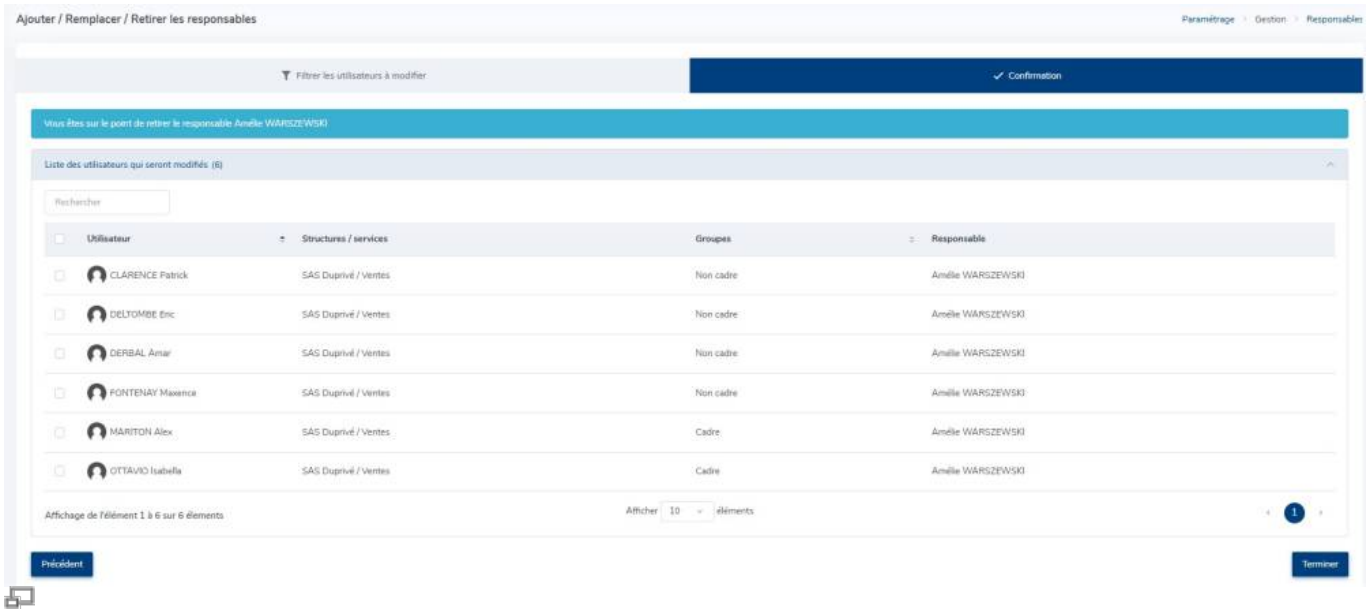
- **Services** : Vous pouvez cibler un service spécifique si nécessaire.
- **Groupes** : Vous avez la possibilité de sélectionner un groupe précis.
- **Utilisateurs à exclure** : Indiquez les utilisateurs qui ne doivent pas être concernés par l'opération.
- **Plus d'options** : Déterminez si la modification doit également s'appliquer aux utilisateurs inactifs.
- Enfin, cliquez sur **Suivant**.



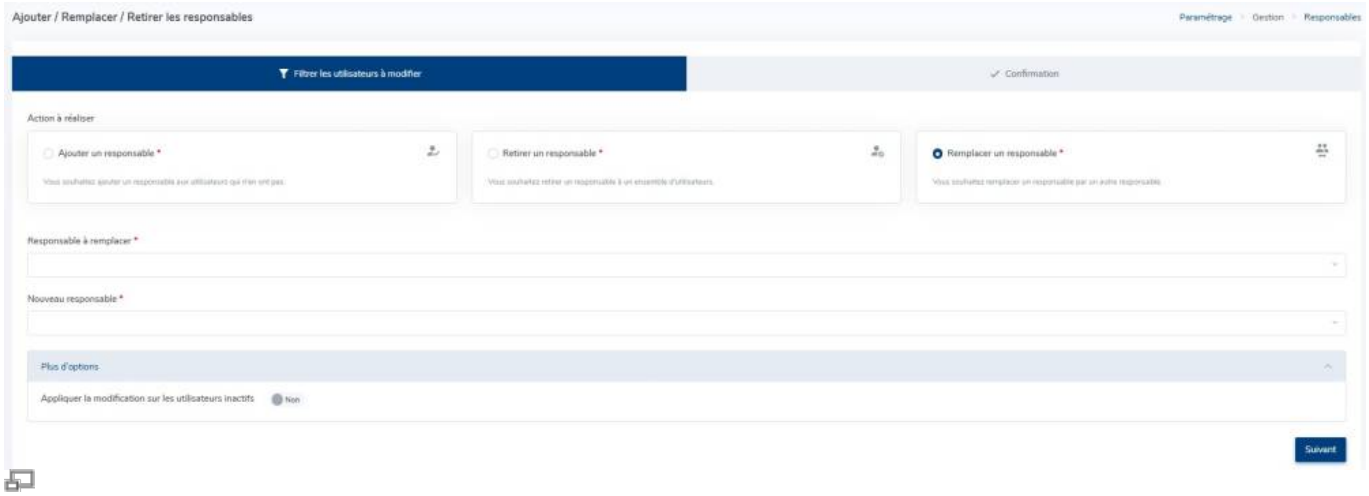
Un message vous alerte que vous êtes sur le point d'ajouter le responsable aux utilisateurs présents dans la liste ci-dessous.
Après avoir vérifié que toutes les informations sont correctes, cliquez sur **Terminer**.



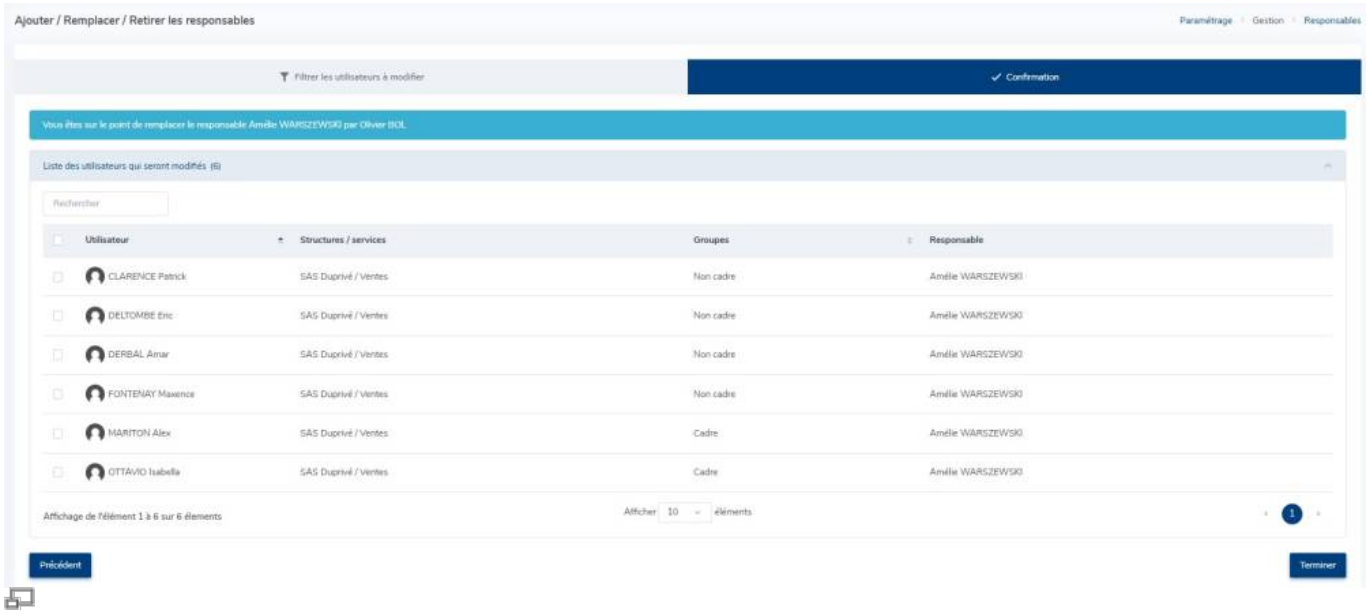
- **Responsable à retirer** : Entrez au moins deux caractères du nom, puis choisissez la personne correspondante dans la liste proposée.
- **Plus d'infos** : Déterminez si la modification doit également s'appliquer aux utilisateurs inactifs.
- Enfin, cliquez sur **Suivant**.



Un message vous alerte que vous êtes sur le point de retirer le responsable aux utilisateurs présents dans la liste ci-dessous.
Après avoir vérifié que toutes les informations sont correctes, cliquez sur **Terminer**.



- **Responsable à remplacer** : Saisissez au minimum deux caractères du nom, puis sélectionnez dans la liste proposée la personne à remplacer.
- **Nouveau responsable** : Saisissez au minimum deux caractères du nom, puis choisissez dans la liste proposée la personne qui deviendra le nouveau responsable.
- **Plus d'infos** : Déterminez si la modification doit également s’appliquer aux utilisateurs inactifs.
- Enfin, cliquez sur **Suivant**.



Un message vous alerte que vous êtes sur le point de remplacer le responsable aux utilisateurs présents dans la liste ci-dessous.
Après avoir vérifié que toutes les informations sont correctes, cliquez sur **Terminer**.

From:
https://manuel.ohris.info/ - **Documentation oHRis**

Permanent link:
https://manuel.ohris.info/doku.php/module_entretiens:designer_un_valideur_responsable_entretiens

Last update: **2026/02/25 08:33**