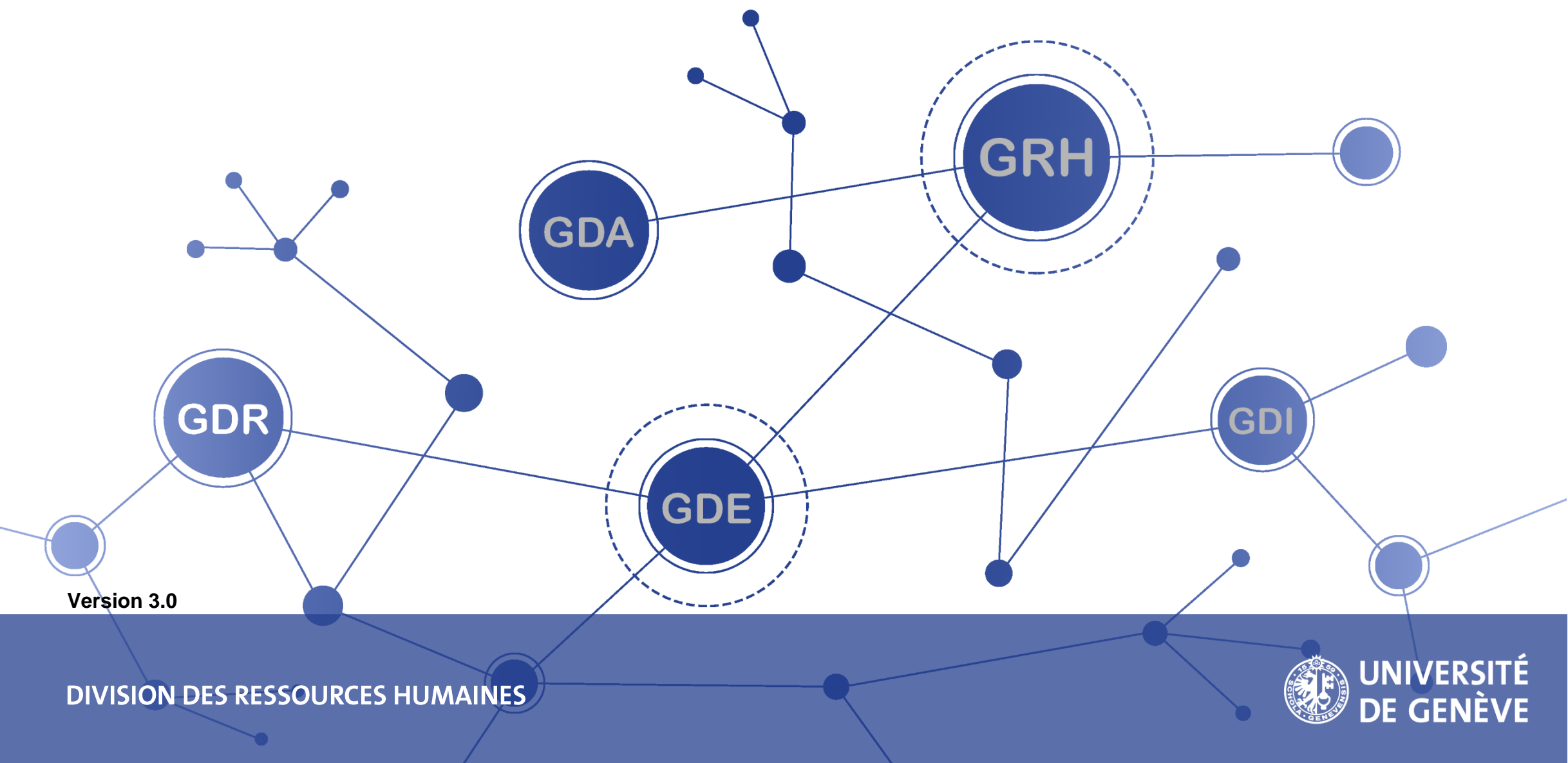


## APPROUVER UNE ANNONCE



Version 3.0

## TABLE DES MATIÈRES

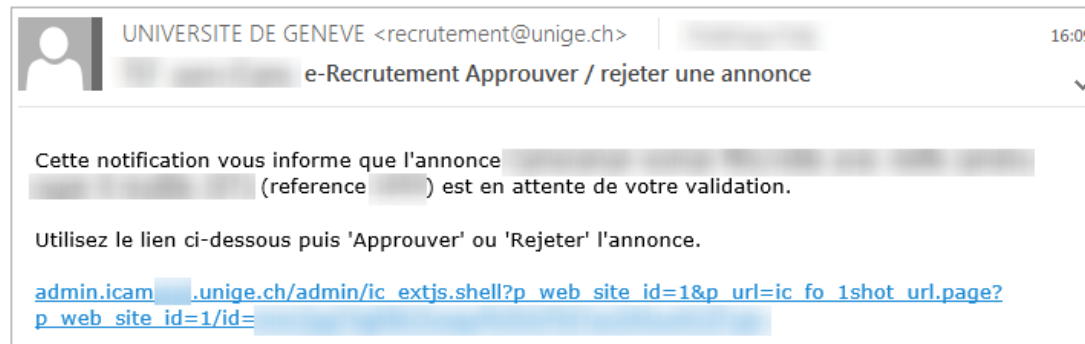
<b>1. Accéder à l'annonce</b> .....	<b>2</b>
1.1. Notifications par email .....	2
1.2. Depuis l'application.....	2
1.3. Contrôler le processus en cours.....	3
1.4. Approuver/rejeter une annonce.....	4
1.5. Partager ses droits .....	4
1.6. Checklist pour approuver une annonce.....	4

/!\ Vous n'avez pas besoin de faire de demande d'accès pour l'application GDR. Consultez le guide Principe et Première Connexion pour vous connecter pour la première fois.

## 1. ACCÉDER À L'ANNONCE

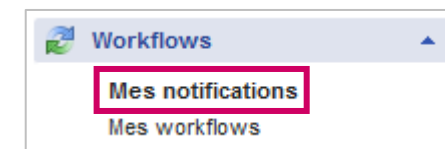
### 1.1. NOTIFICATIONS PAR EMAIL


Pour valider une annonce, vous devez avoir reçu une notification par email, générée automatiquement lorsque l'initiateur envoie son annonce en validation. Cet email contient le lien à suivre pour accéder à l'annonce.




### 1.2. DEPUIS L'APPLICATION

Pour valider une annonce sans utiliser la notification par email, vous pouvez y accéder depuis le menu **Workflows**, **Mes notifications**.



Cliquez sur l'icône  pour accéder à l'écran de validation.

<input checked="" type="checkbox"/> Partagée					
	Nom du processus	Etape	Date d'assignation	Intitulé de l'annonce	Assignée à
	Validation avant publication	Approbation	30/07/2019		

### 1.3. CONTRÔLER LE PROCESSUS EN COURS

Dans cet écran, vous pouvez contrôler les points suivants :

Informations générales

L'historique des modifications de l'annonce

Visibilité de l'annonce pour les candidats

Les détails des étapes de validation


Le résumé du contenu de l'annonce


## Workflows

Contrôle de l'étape : Approbation

Fichier Options Historique

Nom du processus	Validation avant publication
Type de processus	Approbation d'une annonce de poste
Processus déclenché par	
Annonce	
Publication	Internet / intranet
Date de création	04-02-2019
Auteur	

Historique de l'annonce 

Aperçu de l'annonce 

Contrôle de cette annonce : vérifier les acteurs du processus, les caractéristiques du poste, le contenu et la forme de l'annonce.

Etape

Commentaire

Action \*  Approuver  Rejeter

- ▶ [Détail des étapes](#)
- ▶ [Contenu de l'annonce](#)

## 1.4. APPROUVER/REJETER UNE ANNONCE

En cas de refus, le commentaire est obligatoire.

Choisissez la bonne option.

Etape	Approbation
Commentaire	
Action	* <input checked="" type="radio"/> Approuver <input type="radio"/> Rejeter

Etape	Approbation
Commentaire	* <input type="radio"/> Approuver <input checked="" type="radio"/> Rejeter
Action	* <input type="radio"/> Approuver <input checked="" type="radio"/> Rejeter

**!/ Attention** – En cas de refus de l'annonce, celle-ci ne pourra pas être récupérée et corrigée. Il faudra recommencer tout le processus de création.

## 1.5. PARTAGER SES DROITS

En cas d'absence, vous pouvez partager vos droits avec un autre utilisateur, qui pourra valider en votre nom. Référez-vous au guide *Fonctionnalités générales*.

## 1.6. CHECKLIST POUR APPROUVER UNE ANNONCE

Accéder à l'écran de validation	
S'assurer qu'on est le bon interlocuteur	
Contrôler l'annonce dans le preview	
Vérifier les dates de début et fin de publication	
Vérifier le financement du poste s'il est renseigné	
Approuver ou rejeter l'annonce	