



Your way to people success

Workday Release 2023 R1

Recrutement

Amine Bensarsa
Consultant Workday HCM et Recrutement

2023

Liste des fonctionnalités sélectionnées pour Workday 2023 R1

1. Créer des demandes d'emploi pour plusieurs postes existants
2. Mobilité interne
3. Ajouter des documents aux offres et aux contrats de travail
4. Offre/Accord d'embauche, champs date d'embauche et date de fin par défaut
5. Activer les modèles de notification Designer
6. Amélioration des viviers de candidats



1 - Créer des demandes d'emploi pour plusieurs postes

Description de la fonction

Workday vous permet de créer une demande de poste pour plusieurs postes existants. Cela améliore l'efficacité du recrutement en faisant gagner du temps et en réduisant les efforts manuels.

Aperçu supplémentaire

Remarque : Cette fonctionnalité est activée uniquement pour la tâche **Créer une demande de poste**. Elle n'est pas actuellement disponible sur ces tâches :

- **Modifier une demande de poste**
- **Démarrer une demande de poste**



Zoom sur - Créer des demandes d'emploi pour plusieurs postes

1

create job requis

Create Job Requisition

Copy Details from Existing Requisition

--Supervisory Organization--

- Create New Position
- For Existing Position
- For Multiple Existing Positions

--Worker-- Type * --Employee--

OK Cancel

- Tapez dans la barre de recherche " Créer une demande de poste "
- Sélectionnez une Organisation hiérarchique
- Cochez « Pour plusieurs positions existantes »
- Cliquez OK

2

Select Multiple Existing Positions

--Supervisory Organization-- PM2 HRCORE WATS (Do not use)

Defaulting Position * P-01395 HR Auditor - PM2 HRCORE_WATS_DoNotUse_1

93 items | 4 selected

<input type="checkbox"/>	Position	Job Profile	Location	--Worker-- Type	Time Type
<input checked="" type="checkbox"/>	P-05713 Trainer - Luke Skywalker	Trainer	Sydney	--Employee--	Full time
<input type="checkbox"/>	P-04686 Staff HR Analyst - Multiple Job - Duncan Wolfe (Do Not Use)	Staff HR Analyst	Pleasanton	--Employee--	Full time
<input checked="" type="checkbox"/>	P-10488 Senior Office Manager - Michael Tucker	Senior Office Manager	Los Angeles	--Employee--	Full time
<input type="checkbox"/>	P-10624 Manager, IT Operations - Primary Manager PM 200	Manager, IT Operations	San Francisco	--Employee--	Full time
<input type="checkbox"/>	P-09340 Manager, CS Management - Manager PM 200	Manager, CS Management	San Francisco	--Employee--	Full time
<input checked="" type="checkbox"/>	P-08997 QA lead DIS - DisLOA QaRFL	Integration QA lead for DIS	San Ramon	--Employee--	Full time
<input type="checkbox"/>	P-08996 Integration QA Lead Position for DIS-3 (Unfilled)	Integration QA lead for DIS	San Ramon	--Employee--	Full time
<input checked="" type="checkbox"/>	P-08995 Integration QA Lead Position for DIS-4 (Unfilled)	Integration QA lead for DIS	San Ramon	--Employee--	Full time
<input type="checkbox"/>	P-08994 Integration QA Lead Position for DIS-5 (Unfilled)	Integration QA lead for DIS	San Ramon	--Employee--	Full time
<input type="checkbox"/>	P-11437 DIS-Integration QA Position-1 (Position Filled 01/01/2050,Future Hire/Dis Flow)	Integration QA lead for DIS	San Ramon	--Employee--	Full time

- Vous pouvez sélectionner plusieurs postes existants
- Cliquez OK



Zoom sur - Créer des demandes d'emploi pour plusieurs postes

4

Create Job Requisition

Recruiting Information

Positions

Created from Defaulting Position
P-01395 HR Auditor - PM2 HRCORE_WATS_DoNotUse_1

Additional Positions

P-05713 Trainer - Luke Skywalker; P-06811 HCM Time Zone 1-16 (Unfilled); P-06813 HCM Time Zone 1-14 (Unfilled); P-06814 HCM Time Zone 1-13 (Unfilled); P-08995 Integration QA Lead Position for US-4 (Unfilled); P-08997 QA lead-DS - DialDA QARFL; P-10488 Senior Office Manager - Michael Tucker

Recruiting Details

Reason *

Replacement For
DialDA QARFL; Luke Skywalker; Michael Tucker; PM2 HRCORE_WATS_DoNotUse_1

Recruiting Instruction

Recruiting Start Date *
01/19/2023

Target Hire Date *

- Remplissez les champs obligatoires afin de finaliser la demande de poste.

Remarque : En haut de la page, vous pouvez constater que vous avez crée une demande d'emploi pour plusieurs postes.

5

Configure Optional Fields by Task

Appuyez sur [Echap] pour quitter le mode plein écran

Process Job Requisition

6 items

Field	Enforce Required in Web Services	Hidden For	Required For
For Multiple Existing Positions	<input type="checkbox"/>		
~Spotlight Job~	<input type="checkbox"/>		
Time Type	<input checked="" type="checkbox"/>		
Supplementary Questionnaires for Job Requisition	<input type="checkbox"/>		
Additional Job Profiles	<input type="checkbox"/>		

Dans la tâche « Configurer des champs facultatifs par tâche », assurez-vous que tous les groupes de sécurité souhaités, ont accès à « Pour plusieurs positions existantes »



2 - Mobilité interne

Description de la fonction

Avec cette version, nous continuons à améliorer l'expérience des employés qui recherchent des opportunités d'emploi en interne, vous aidant ainsi à soutenir vos collaborateurs en recherche de mobilité interne. Nous proposons le **Hub Emplois**, qui offre aux employés un espace centralisé où ils peuvent accéder aux offres d'emploi, aux alertes d'emploi et aux recommandations, ainsi qu'un nouveau rapport où ils peuvent gérer toutes leurs candidatures et accomplir leurs tâches. Nous avons également repensé l'expérience de recherche d'emploi, rationalisé le processus de candidature interne en une seule page et rempli automatiquement les informations pour l'employé en fonction de son profil de travailleur. Vous pouvez également permettre aux employés d'accéder rapidement à leurs candidatures, aux alertes d'emploi et aux recommandations dans le **Hub Emplois** ou Opportunity Marketplace.

Aperçu supplémentaire

Remarque : Envisagez de masquer les rapports standards et personnalisés "my applications" et d'adopter le nouveau rapport.

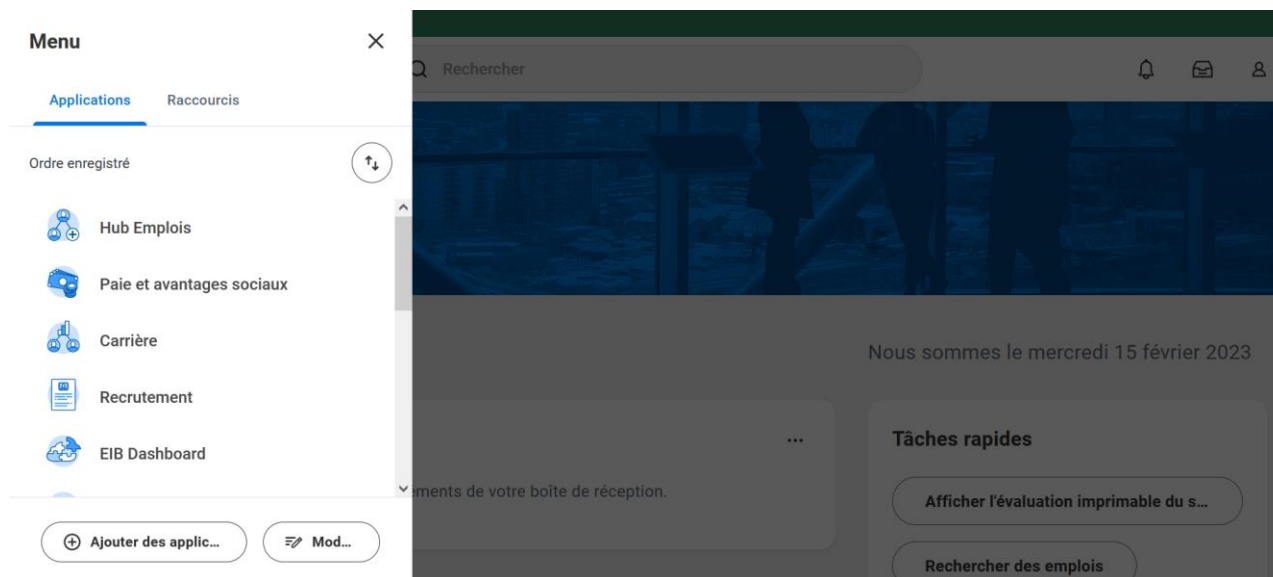
Les statuts des candidatures pour le rapport Mes applications utilisent tout remplacement de libellés externes pour la candidature.



Zoom sur - Mobilité interne

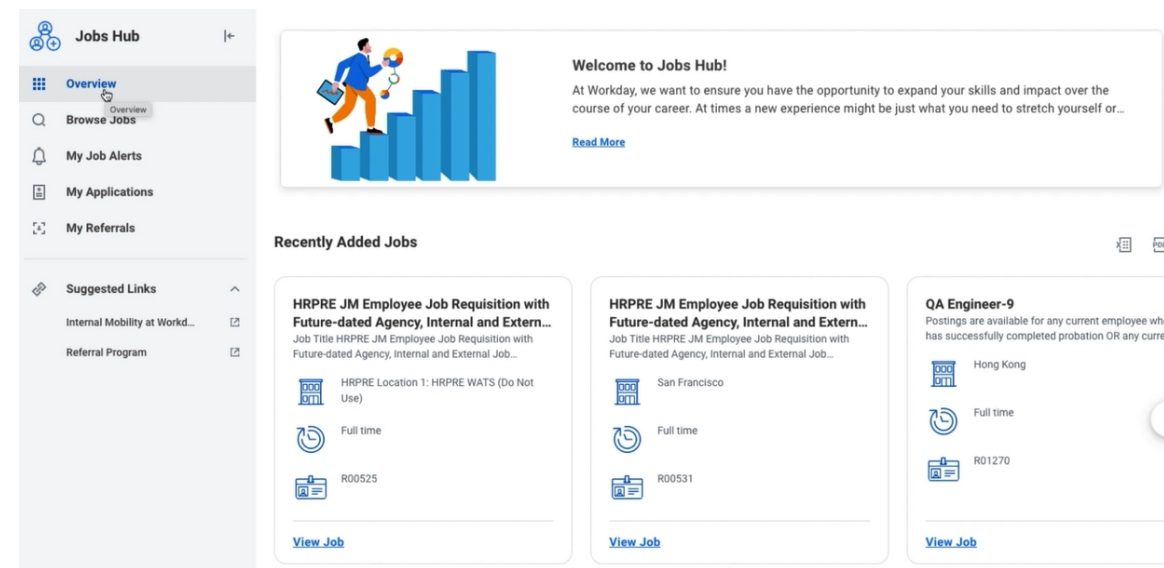
1

Cliquez sur **Hub Emplois** dans le menu > Applications
Tips : Pour Ajouter Hub Emplois dans le menu Applications, sélectionner **"Ajouter une application"** en bas de page



2

Sur la page **Aperçu**, vous pouvez consulter les emplois ajoutés récemment.





Zoom sur - Mobilité interne

3

En bas de la page Aperçu :

- Votre “Candidature Brouillon”
- Votre “Candidature en cours”
- Votre “Candidature en attente”

Recent Applications



[View All Applications](#)

DRAFT
Positions Administrator
Edited 01/12/2023, 10:46 AM

Hiring Manager: Manager Manager_7130

London

R01218

[Continue Application](#)

PENDING
Senior Marketing Coordinator
Edited 12/27/2022, 3:23 PM

Hiring Manager: Yumiko Sato (Manager 7100)

San Francisco

R00542

IN PROGRESS
Senior Systems Analyst
Applied 01/11/2023, 1:19 PM

Hiring Manager: Manager Manager_7130

New York and 2 additional locations

R00161

[View Application](#)



3 - Ajouter des documents aux offres et aux contrats de travail

Description de la fonction

Workday vous permet de joindre des documents lorsque vous envoyez des offres ou des contrats de travail aux candidats sélectionnés. Vous pouvez également gérer qui peut voir les pièces jointes, modifier les catégories de pièces jointes et accéder facilement aux documents joints à partir du profil du candidat ou du travailleur. Cela améliore l'efficacité du recrutement et réduit la nécessité de recourir à des outils alternatifs pour envoyer des documents sensibles aux candidats.

Aperçu supplémentaire

Remarque : Nous vous recommandons de configurer l'étape **Réviser les documents** de manière à inclure les deux :

- Votre document généré, si l'étape **Générer un document** est utilisée.
- Les documents ajoutés à l'aide de la nouvelle étape **Ajouter des documents**.

Cela permet au candidat de recevoir tous les documents en une seule fois.



Zoom sur - Ajouter des documents aux offres et aux contrats de travail

1

Sur le processus de gestion : **Offre**

- Cliquez sur les actions liées
- Processus de gestion
- Modifier la définition

The screenshot shows the HR Path interface. At the top, there is a search bar with 'bp: offre' and a user profile icon. A dropdown menu is open under 'Processus de gestion', listing various actions such as 'Afficher la définition', 'Ajouter une notification', and 'Modifier la définition'. The 'Modifier la définition' option is highlighted in blue. The background shows a table with columns for 'Modificateur de routage', 'Exécuter en tant qu'utilisateur', 'Date d'échéance', and 'Date d'élaboration'.

2

Ajouter une étape dans le processus de gestion

- Type : **Action**
- Spécifier : **Ajouter un document**
- Groupe : **Recruteur**

The screenshot shows the 'Étapes du processus de gestion' table. The table has columns for '*Ordre', 'Ordre des étapes parallèles dans la boîte de réception', 'Remarques', '*Type', 'Spécifier', and 'Remplacement d'étape'. A new step is added with the following details:

*Ordre	Ordre des étapes parallèles dans la boîte de réception	Remarques	*Type	Spécifier	Remplacement d'étape
g			Action	x Ajouter des documents	
a					



Zoom sur - Ajouter des documents aux offres et aux contrats de travail

3

- Cliquez sur **Configurer Révision de Document** présent sur l'étape **Réviser les documents**
- Cliquez sur **Ajouter**
- Ajoutez votre **document**

4

- Une fois le processus de gestion lancé, vous pouvez retrouver la tâche dans votre **Boîte de réception** et y ajouter votre document

Remarque : Après validation, vous pouvez retrouver le document dans le profil du salarié



4 - Offre/Accord d'Embauche, champs date d'embauche et date de fin par défaut

Description de la fonction

Workday vous permet d'utiliser des règles de condition et des champs de données pour renseigner automatiquement la **date d'embauche (et/ou de fin)** sur une **offre** ou un **contrat de travail** pendant le recrutement. Cela améliore l'efficacité et réduit les efforts manuels.

Aperçu supplémentaire

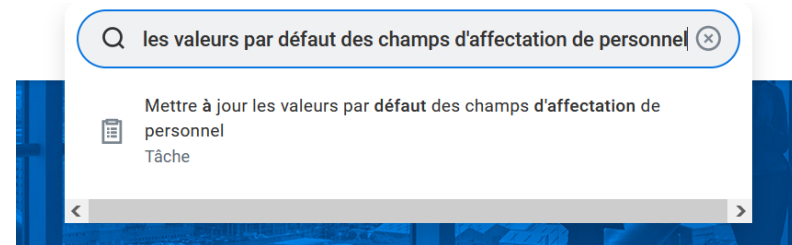
Remarque : La définition par défaut du champ **Date de fin du contrat** dans la tâche **Mettre à jour les valeurs par défaut des champs d'affectation de personnel** met à jour le champ **Date de fin proposée** pendant la création d'une offre ou d'un contrat de travail.



Zoom sur - Offre/Accord d'Embauche, champs date d'embauche et date de fin par défaut

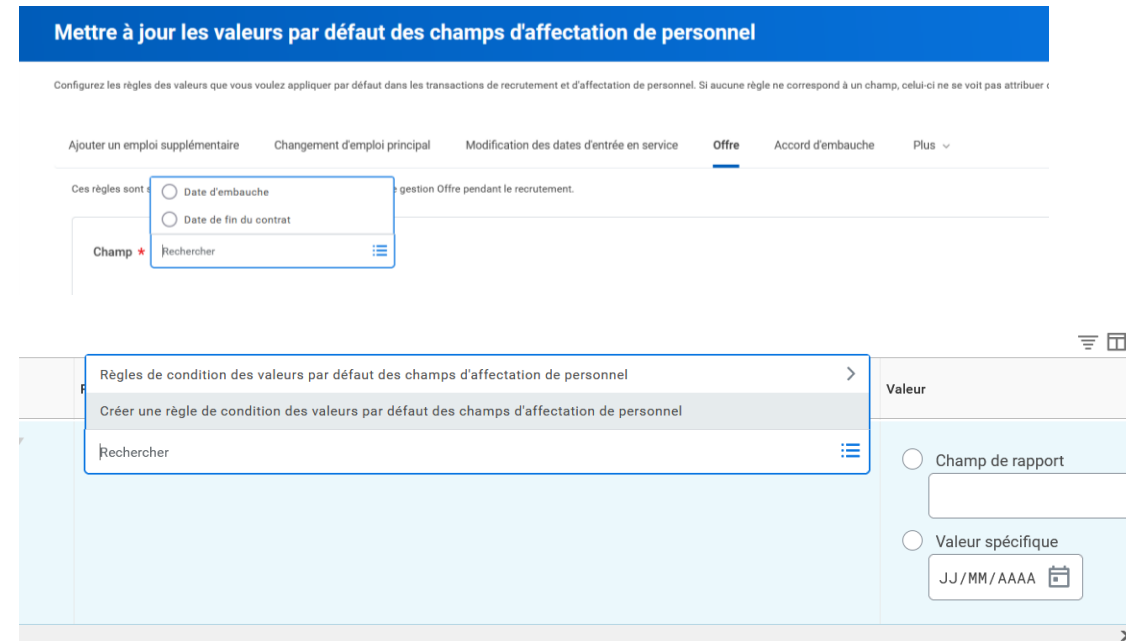
1

Dans la barre de recherche, recherchez la tâche **Mettre à jour les valeurs par défaut des champs d'affectation de personnel**



2

- Cliquez sur l'onglet **Offre**
- Cliquez sur **Ajouter**
- Sélectionnez le champ **Date D'embauche** ou **Date de Fin du Contrat**
- Cliquez sur **Créer une règle de condition des valeurs par défaut des champs d'affectation de personnel** ou sélectionnez en une déjà existante





Zoom sur - Offre/Accord d'Embauche, champs date d'embauche et date de fin par défaut

3

Créez une règle de condition applicable.

Conditions de la règle 1 élément

* Champ externe source ou règle de condition	*Opérateur relationnel	Type de comparaison	Valeur de comparaison)
<input type="text"/>	× Job Profile from Worker ...	× dans la liste de sélection	× Valeur indiquée dans ce filtre	× Assistant administratif ...

4

Sélectionnez soit un Champ de rapport, soit une Valeur Spécifique

*Valeur

Champ de rapport

Valeur spécifique JJ/MM/AAAA



5- Activer modèles de notification Designer

Description de la fonction

Avec cette version, vous pouvez désormais définir des catégories de notification directement à partir de **Notification Designer**. Cette fonctionnalité permet d'activer plus facilement les modèles de notification à utiliser sans avoir à utiliser la tâche **Gérer les modèles de notification**.

Aperçu supplémentaire

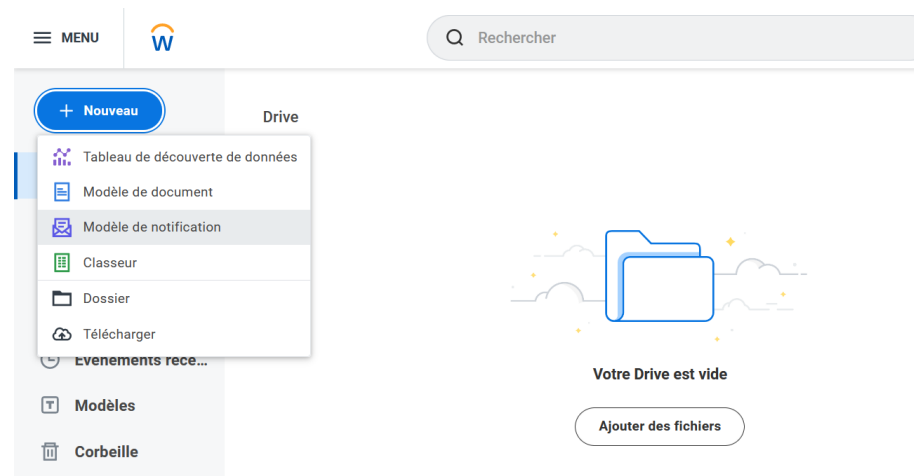
Remarque : Aucune action n'est requise. Vous avez maintenant l'option de Configurer une catégorie de notification pour publier un modèle directement depuis "**Notification Designer**".



5- Activer modèles de notification Designer

1

Dans le menu, dans l'application **Drive**, vous pouvez créer un nouveau « **Modèle de notification** » en cliquant sur « **Nouveau** »



2

Dans l'onglet "**Configurer le modèle**", vous pouvez choisir un modèle pour configurer votre notification

Configurer le modèle

Langue de base *

Français (France)

Présentation *



Votre propre présentation



Bannière en haut



Colonnes



Notification de processus de



Alertes d'emploi



Inviter à postuler



Campagnes de recrutement



5- Activer modèles de notification Designer

3

Une fois que votre modèle est créé et que vous l'avez publié, vous pouvez définir une catégorie en sélectionnant votre groupe dans la section "Catégories de notification".

Remarque : vous pouvez toujours choisir de configurer votre notification en utilisant la tâche "Gérer les modèles de notification".

The screenshot shows the 'Template Details' configuration page in HR Path. At the top right, there are 'Maintain' and 'Edit' buttons. Below them are icons for desktop and mobile views. The main section is titled 'Template Details' and contains the following fields:

- Data Row**: Éléments pouvant faire l'objet d'une campagne de recrutement
- Notification Categories**: Select the type of notifications that can use the template. A list is shown with a search bar and a menu icon. The first item is 'Campagnes de recrutement' with an unchecked checkbox.
- Buttons**: 'Save' and 'Cancel' buttons.
- Last Published**: 21 févr. 2023, 14:37 by ALEXIA GRENIER
- Created**: 21 févr. 2023, 14:34 by ALEXIA GRENIER



6- Amélioration des viviers de candidats

Description de la fonction

Avec cette version, Workday améliore l'expérience du vivier de candidats en permettant aux administrateurs de configurer les données qui s'affichent dans la grille du vivier de candidats à l'aide de la tâche **Maintain Candidate List Assignment**. Cela permet aux clients de personnaliser les champs du vivier de candidats et l'ordre de la grille en fonction de leurs besoins. En outre, nous mettons à jour le service Get Candidate Web Service en ajoutant le critère de recherche vivier de candidats pour permettre aux clients de sélectionner des candidats dans un vivier statique.

Aperçu supplémentaire

L'ajout de certains champs à la grille du vivier de candidats peut avoir un impact sur les performances, entraînant un temps de chargement plus lent de la grille. Afin d'optimiser les performances, nous vous recommandons de ne pas inclure les champs suivants :

- Doubles pour le candidat
- Dernier moment de mise à jour du candidat
- Compétences sous forme de texte
- Parcours de candidats
- Opté dans les SMS
- Demande de suppression de la langue
- Moment de création



6- Amélioration des viviers de candidats

1

- Accédez à la tâche "Gérer l'affectation de la liste des candidats"
- A partir de là, vous pouvez choisir soit la grille du vivier de candidats par défaut (que vous pouvez modifier), soit créer une nouvelle grille de vivier de candidats

2

Si vous choisissez de créer une nouvelle grille de vivier de candidats, assurez-vous de sélectionner « Vivier de candidats » à la question "Quel type de grille voulez-vous créer ?"

Maintain Candidate List Assignment

Job Requisition

Default Grid × Default Candidate List Grid 🔗 ☰

0 Items

+	Order	*Condition Rule	*Candidate List Grid Configuration
No Data			

Candidate Pool

Candidate Pool Type Grids >
Create Grid Configuration
Candidate Pool Grid * Search 🔍
× Default Candidate Pool Grid 🔗

Recruiting Hub

Internal Candidate Grid * × Default Candidate List Grid 🔗 ☰
Referral Candidate Grid * × Default Candidate List Grid 🔗 ☰

Create Grid Configuration

* Create Blank Configurable Grid
 Copy Details from Existing Configurable Grid ☰

What type of grid do you want to create? * × Candidate Pool ☰

Name * Custom Candidate Pool Grid

Comment



6- Amélioration des viviers de candidats

3

Lorsque vous créez la configuration de la grille :

- Le champ du candidat sera ajouté par défaut comme colonne de gauche sur la grille.
- Vous pouvez choisir n'importe quel champ que vous voulez en fonction du champ calculé que vous avez dans votre environnement.
- Vous pouvez ajouter des colonnes groupées qui ne seraient pas statiques sur la grille contrairement aux colonnes individuelles.

Remarque : Vous pouvez visualiser votre vivier en utilisant la tâche "Voir le vivier de candidats" et le modifier en utilisant la tâche "Modifier le vivier de candidats".

The screenshot shows the configuration interface for a grid. It is divided into three sections: '4 Items', 'Individual Columns 1 Item', and 'Grouped Columns 0 Items'. The 'Individual Columns' section is currently active, showing a table with columns for Column Type, Field, Label Override, Format, and Display Options. A dropdown menu is open for the 'Field' column, showing 'Business Object' and 'External or Internal Candidate' as options. The 'Grouped Columns' section is currently empty.

Column Type	Field	Label Override	Format	Display Options
Read Only	Business Object * External or Internal Candidate			

The screenshot shows the 'Overview' view of a candidate pool. A modal dialog is open for adding a 'Key Skill'. The dialog has a text input field containing 'Key Skill|', a 'Save' button, and a 'Cancel' button. The background shows a table with columns for Candidate, Added By Info, Candidate Worker Type, Applications, Candidate Stage, Candidate Tags, and Readiness Status. The table contains three rows of candidate data.

Candidate	Added By Info	Candidate Worker Type	Applications	Candidate Stage	Candidate Tags	Readiness Status
Sam Hansen	08/16/2016	America	Sam Hansen - R00405 Quality Engineer 1 Sam Hansen - R00468 Marketing Associate	Ready for Hire		
Martin Russ	09/21/2015	California, United States of America	Martin Russ - R00380 Marketing Representative Martin Russ - R00383 Senior Marketing Representative Martin Russ - R00384 Marketing Representative	Assessment		



Your way to people success

Merci pour votre attention

N'hésitez pas à nous contacter

HR Path Corporate

HR Path Tour (Franklin) **11th floor**

100 -101 Terrasse Boieldieu

92042 Paris La Défense Cedex

+33 (0)1 53 62 22 14

