# Comment créer et paramétrer une nouvelle campagne d'entretiens ?

La création et le paramétrage de la campagne va permettre d'uniformiser et fluidifier les envois d'entretiens.

Rendez-vous sur l'écran de paramétrage : Paramétrage > Entretiens > Campagnes

- Créez votre campagne
- Créez ou importez votre questionnaire
- Paramétrez le workflow
- Définissez la population concernée
- Renseignez les différents paramètres

## Cliquez sur Ajouter .

Libellé *			
Campagne permanente	Date de début	Date de fin	
Non	<b>**</b>	**	
Type d'entretiens			
			~
Associé à *			
Toutes les sociétés			•
Enregistrer			

Renseignez le libellé de votre campagne dans le champ Libellé,

cochez s'il s'agit d'une **campagne permanente** ou pas (une campagne permanente pourrait être un questionnaire de fin de période d'essai par exemple),

indiquez la date de début et la date de fin de votre campagne,

renseignez ensuite le **type d'entretien** s'il s'agit d'un entretien annuel ou professionnel par exemple, et enfin associez cette campagne à la (aux) structures souhaitées avant d'enregistrer en bas de page.

Une fenêtre bas à droite de l'écran vous confirme la création de votre campagne :

Last	
update: 2025/04/15 param_entretiens:creer_et_parametrer_nouvelle_campagne_entretiens https://manuel.ohris.info/doku.php/parar 14:16	_entretiens:creer_et_parametrer_nouvelle_campagne_entretiens

Entretiens annuels 2025	Brouillon		Paramétrage > Entretiens	Campagnes
PÉRIODE 01/01/2025 - 31/12/2025	PRÉPARATION Oui (jours)	(j)	RACCOURCIS Suivi de campagnes Synthèse d'entretiens	Ŷ
<b>Général</b> Questionnaire	Libellé * Entretiens annuels 2025			
Workflow Population(s) concernée(s)	Campagne permanente	Date de début	Date de fin	
ranneues	Type d'entretiens			~
	Associé à * Toutes les sociétés			~
	B Enregistrer Dupliquer			

Si vous activez la fonction **Campagne permanente** les entretiens seront recommandés "à la volée" pour le responsable et affichés dans l'écran **Entretiens > Entretiens à traiter**, et il pourra les accepter ou les refuser.

۲	Préparer <b>Y</b> Filtrer	Rech	ercher								
	Campagne	÷	Statut	¢	Préparé à	*	Date	÷	Utilisateur	÷	Action
	Entretien de fin de période d'ess	ai	Recommandé						FONTENAY MAXENCE		✓ ×

Exemples de cas métiers concernés : Entretien de fin de période d'essai ou Entretien de retour d'arrêt maladie.

#### Étape suivante >>

Général	E Importer un questionnaire
Questionnaire	• Aiouter une rubrique
Workflow	
Population(s) concernée(s)	Enregistrer
Paramètres	

Vous pouvez ici créer un questionnaire dans son intégralité en cliquant sur Ajouter une rubrique,

mais vous pouvez également Importer un questionnaire déjà créé.

Si vous optez pour l'import d'un questionnaire existant, la fenêtre vous proposera de déroulez le menu pour choisir celui souhaité :



Puis cliquez sur **Importer**.

Une fenêtre en bas à droite vous confirme le succès de l'import et le questionnaire s'incrémente dans votre campagne.

A ce stade, vous avez toujours la possibilité d'ajouter ou supprimer des rubriques et/ou questions, ou d'en ajouter.

## Et cliquez sur **Enregistrer**.

Général	Délai de prévenance	Nombre de jours pour le délai de j	prévenance
Questionnaire	Oui	15	0
Workflow	Préparation	Nombre de jours avant l'entretien	pour la préparation
Population(s) concernée(s)	Oui	10	0
Paramètres			
	Afficher les réponses du salarié pour le responsable		
	Oui		
	Signé électroniquement		
	Signé électroniquement		
	Signé électroniquement Non Commentaire de l'évalué	Durée maximale pour commenter	(jours)
	Signé électroniquement Non Commentaire de l'évalué	Durée maximale pour commenter	(jours)
	Signé électroniquement Non Commentaire de l'évalué Oui	Durée maximale pour commenter	(jours)
	Signé électroniquement Non Commentaire de l'évalué Oui Revue de l'entretien par un tiers	Durée maximale pour commenter	(jours)
	Signé électroniquement Non Commentaire de l'évalué Oui Revue de l'entretien par un tiers Non	Durée maximale pour commenter	(jours)
	Signé électroniquement Non Commentaire de l'évalué Oui Revue de l'entretien par un tiers Non Évaluateur *	Durée maximale pour commenter	(jours)
	Signé électroniquement  Non  Commentaire de l'évalué  Oui  Non  Revue de l'entretien par un tiers  Non  Évaluateur *  Responsable de l'évalué	Durée maximale pour commenter	(jours)
	Signé électroniquement  Non  Commentaire de l'évalué  Oui  Non  Revue de l'entretien par un tiers  Non  Évaluateur *  Responsable de l'évalué	Durée maximale pour commenter	∙ (jours) ≎

Dans la rubrique Workflow, vous pourrez déterminer selon votre besoin

- le **délai de prévenance** = nombre de jours minimum entre le lancement de la campagne et la date de planification de l'entretien
- le temps de **préparation** = nombre de jours avant l'entretien pour la préparation
- si vous souhaitez afficher les réponses du salarié pour le responsable
- si l'entretien doit être signé électroniquement
- si un commentaire de l'évalué est nécessaire et le nombre de jours autorisé
- si l'entretien doit être revu par une personne tierce (ex : N+2 ou responsable RH) et paramétrez son nom
- qui sera l'évaluateur : le responsable de l'évalué ou un utilisateur spécifique

#### Et cliquez sur **Enregistrer**.

Ici par exemple, lors du lancement de la campagne, le manager ne pourra pas programmer un entretien avant 15 jours,

les utilisateurs pourront préparer leur entretien 10 jours avant la date planifiée de ce dernier, une fois répondu, le manager visualisera les réponses de son salarié,

il n'y a pas de signature électronique pour cet entretien.

Une fois évalué par le manager, le salarié disposera de 5 jours pour effectuer un commentaire, puis l'entretien sera validé.

Cet entretien ne sera pas revu par un tiers et l'évaluateur de cet entretien est le responsable de l'évalué.

### Étape suivante >>

Pour définir la population concernée, renseignez des règles de filtrage en cliquant sur le bouton **Ajouter**.

Vous pourrez déterminer différents critères qui vous permettront d'affiner la population concernée par cette campagne d'entretiens.

Puis juste dessous s'affichent les correspondances trouvées :

2025/09/03 07:24	5/6			creer_et_par	ametrer_nouvelle_cam	pagne_entretiens	
Général	RÈGLES DE FILTRAG	RÈGLES DE FILTRAGE					
Questionnaire Workflow	Libellé	÷	Туре	÷	Valeur	Action	
Population(s) concernée(s)	Ancienneté > 1an		Ancienneté		ncienneté : 12 mois	/ =	
Paramètres	Salariés permanents		Critères organisation	nels Ty	pe de contrat : CDI	/ =	
	CORRESPONDANCE	S TROUVÉES	1				
	Tous	~	Rechercher				
	Utilisateur 🗧	Types de	contrats 0	Ancienneté	Entretien créé	Action	
	ATGER GABRIELLE	CDI		8 ans et 5 mois	•	•	
		CDI		7 ans et 7 mois	0	O	

Dans cet exemple, la campagne cible les salariés en CDI présents dans l'entreprise depuis plus de 12 mois,

et la colonne "Entretien créé" permet une visualisation immédiate des personnes éligibles.



Dans la rubrique **Paramètres**, il convient de déterminer si vous souhaitez voir apparaître la rubrique "Synthèse" dans l'entretien. Si tel est le cas, cochez à OUI.

Et ensuite, cochez les différents éléments que vous souhaitez voir affichés dans cette synthèse :

- 1. un commentaire global
- 2. une évaluation globale

Et cliquez enfin sur **Enregistrer** en bas de page.

Last update: 2025/04/15 param\_entretiens:creer\_et\_parametrer\_nouvelle\_campagne\_entretiens https://manuel.ohris.info/doku.php/param\_entretiens:creer\_et\_parametrer\_nouvelle\_campagne\_entretiens 14:16

Le paramétrage de votre campagne est terminé.

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

Permanent link: https://manuel.ohris.info/doku.php/param\_entretiens:creer\_et\_parametrer\_nouvelle\_campagne\_entretiens

Last update: 2025/04/15 14:16

