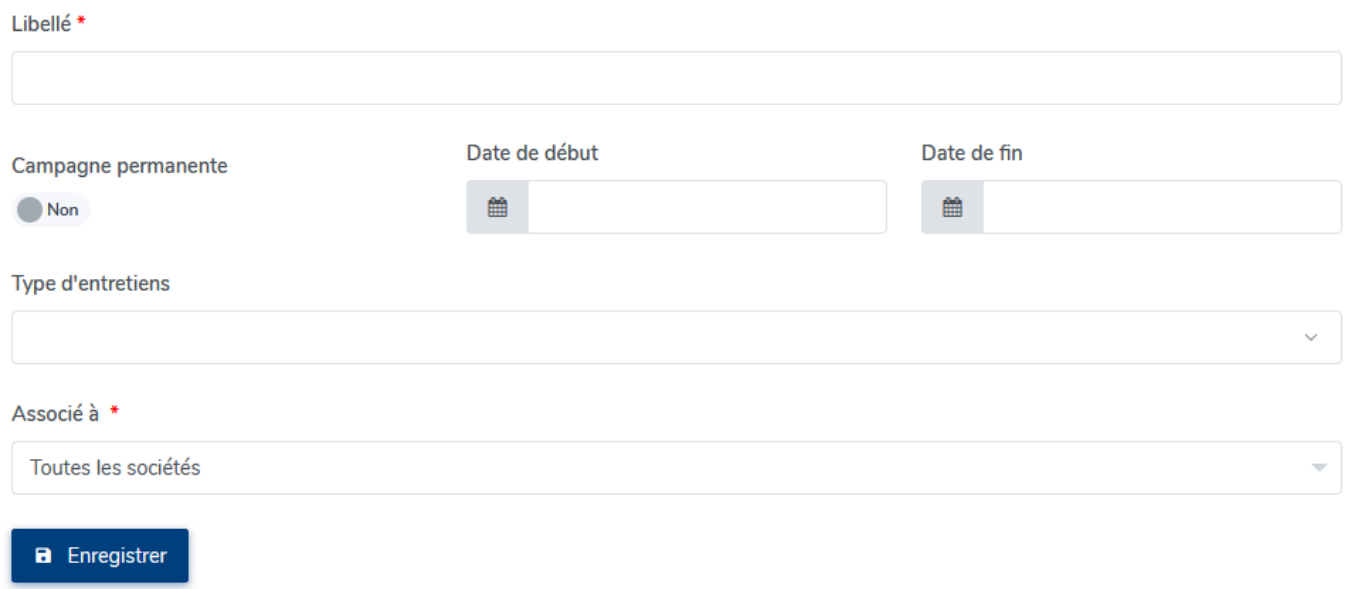
Comment créer et paramétrer une nouvelle campagne d'entretiens ?

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**

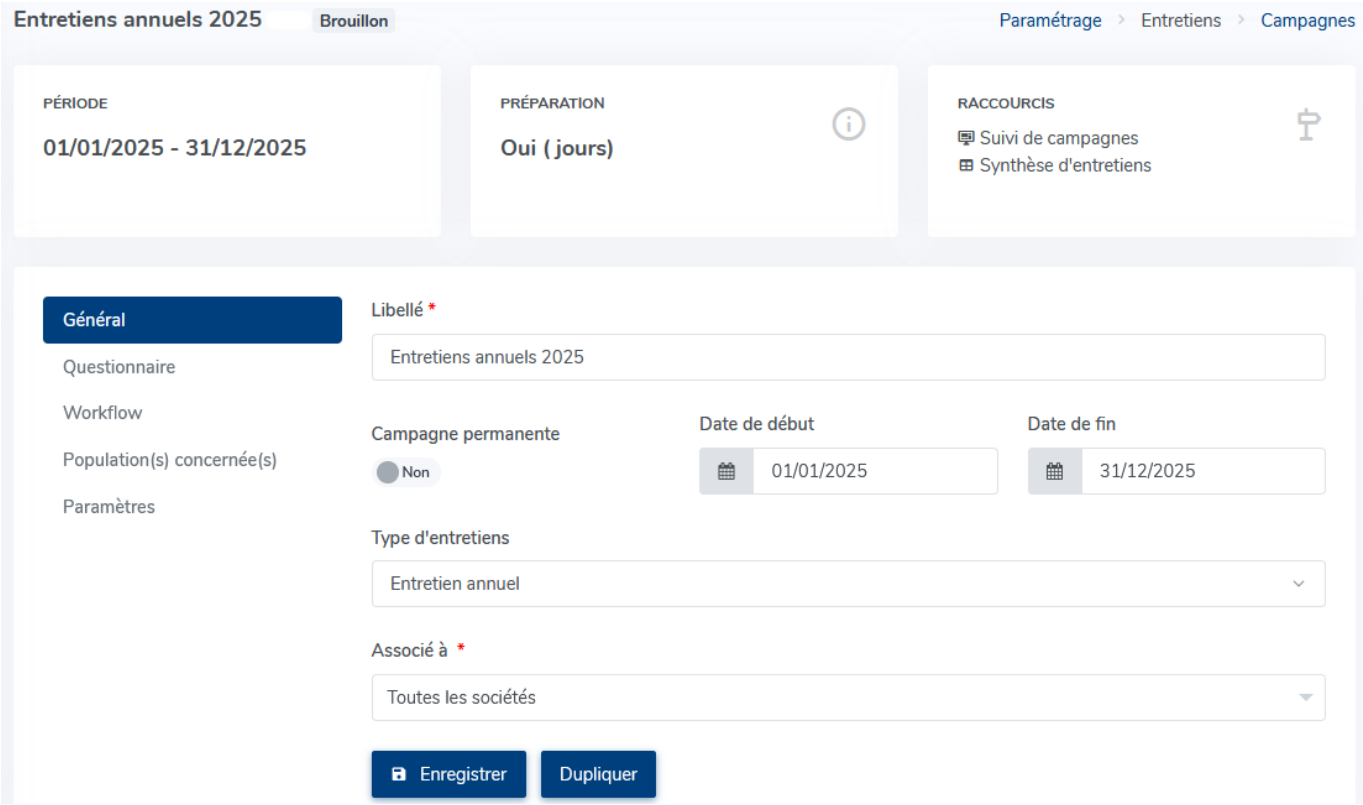
- Créez votre campagne
- Créez ou importez votre questionnaire
- Paramétrez le workflow
- Définissez la population concernée
- Renseignez les différents paramètres

Cliquez sur **Ajouter** .

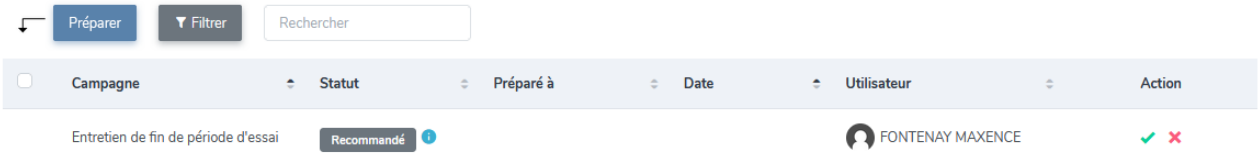


Renseignez le libellé de votre campagne dans le champ **Libellé**,
cochez s'il s'agit d'une **campagne permanente** ou pas (une campagne permanente pourrait être un questionnaire de fin de période d'essai par exemple),
indiquez la **date de début** et la **date de fin** de votre campagne,
renseignez 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 :

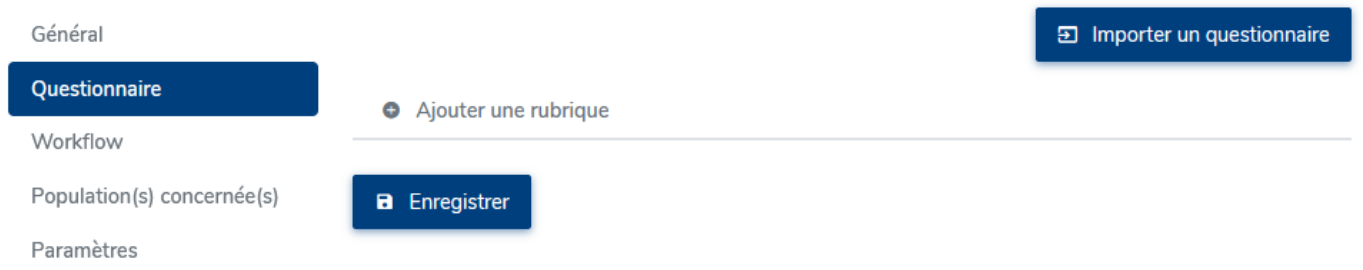


Si vous activez la fonction **Campagne permanente** les entretiens seront recommandés “à la volée” pour le responsable et affichés dans l'écran **Entretiens > Entretiens à traiter**, et il pourra les accepter ou les refuser.



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

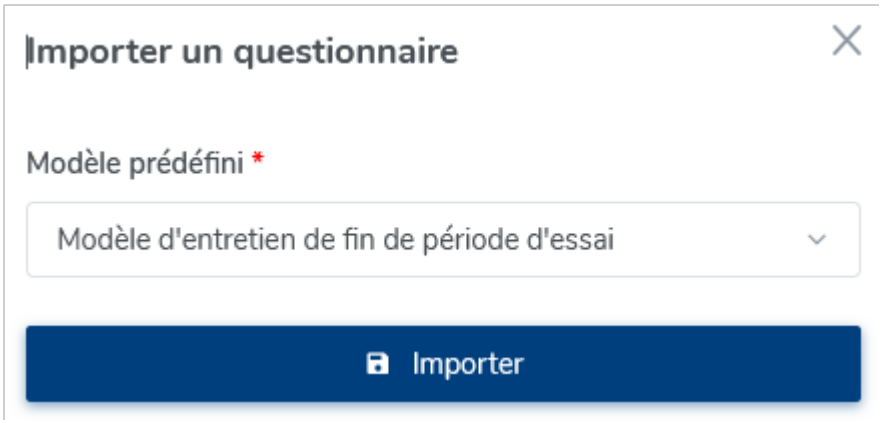
Étape suivante >>



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

mais vous pouvez également **Importer un questionnaire** déjà créé.

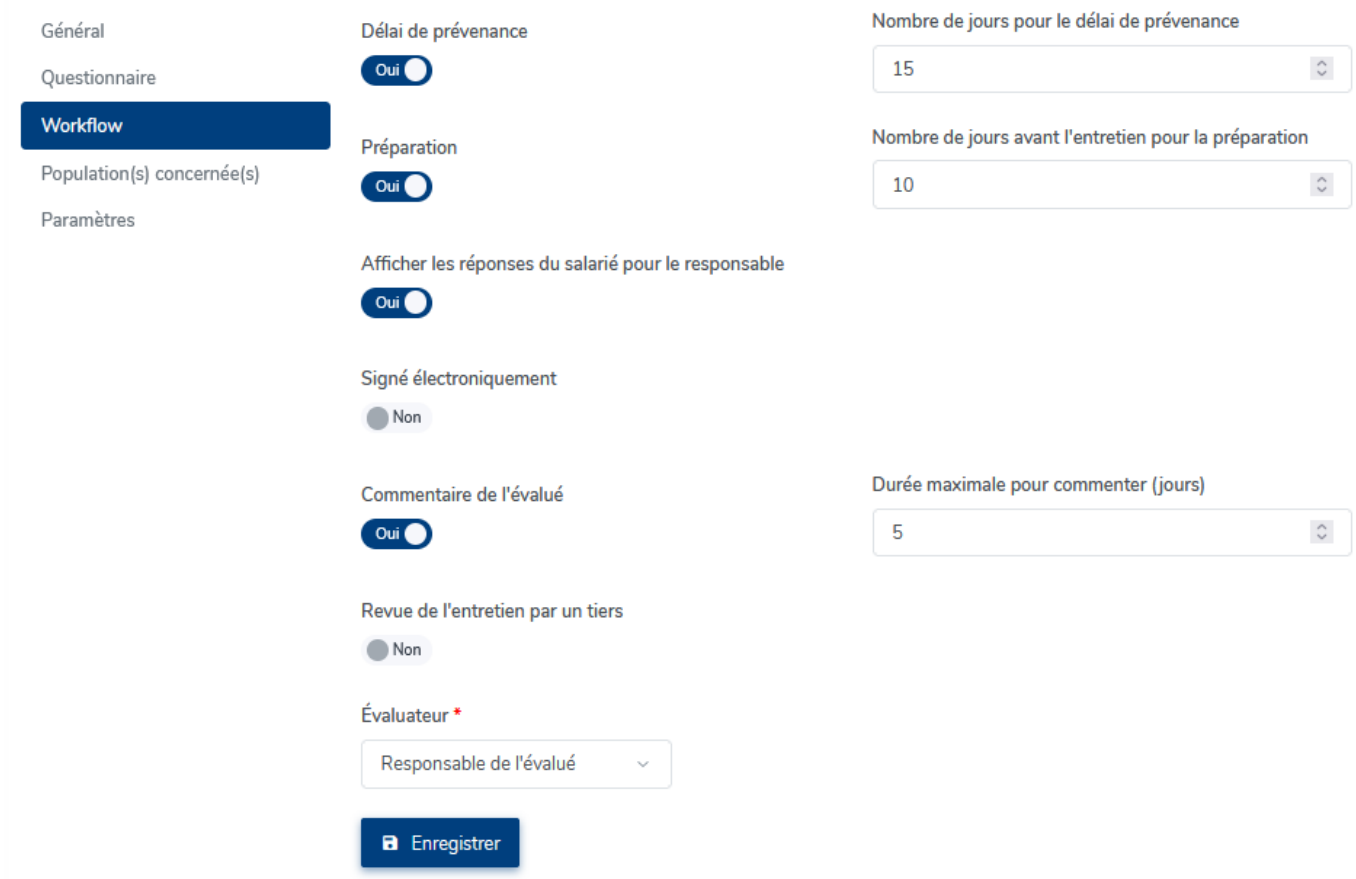
Si vous optez pour l'import d'un questionnaire existant, la fenêtre vous proposera de déroulez le menu pour choisir celui souhaité :



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**.

Étape suivante >>



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** :



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.

Étape suivante >>



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.

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**