

Comment créer un modèle de questionnaire ?

Notre module **Entretiens & Objectifs** propose des modèles de questionnaires. Vous avez la possibilité de les éditer afin de les adapter à votre structure ou d'en créer de nouveaux.

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

Cet écran vous affiche un tableau reprenant les 2 modèles oHRis et y seront repris ensuite l'ensemble des questionnaires que vous aurez créé.



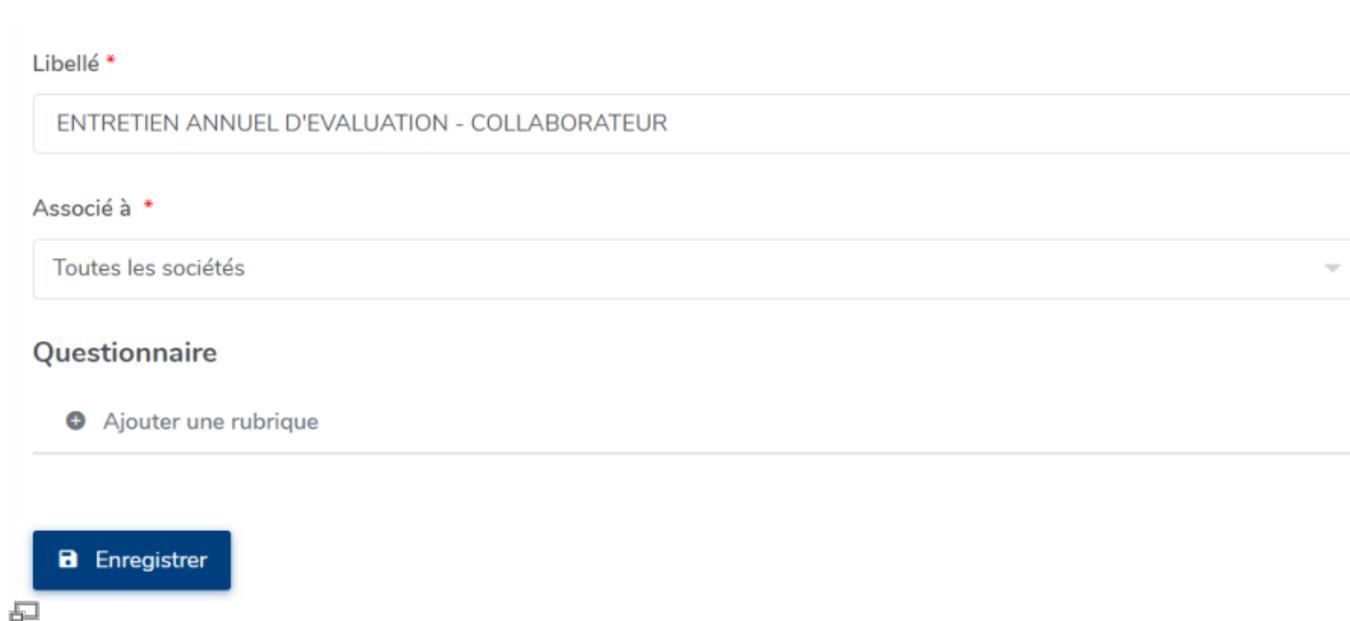
Questionnaires Paramétrage > Entretiens > Questionnaires

Rechercher + Ajouter

Libellé	Action
Modèle d'entretien annuel	 
Modèle d'entretien professionnel	 

- [Création d'un questionnaire](#)
- [Edition d'un questionnaire existant](#)

Cliquez sur **Ajouter**.



Libellé *

ENTRETIEN ANNUEL D'EVALUATION - COLLABORATEUR

Associé à *

Toutes les sociétés

Questionnaire

+ Ajouter une rubrique

Enregistrer

Renseignez le libellé que vous souhaitez donner à votre questionnaire, et associez-le à la(aux) sociétés concernée(s).

Cliquez ensuite sur **Ajouter une rubrique.**

Questionnaire

Bilan de l'année écoulée   Ajouter une rubrique

Bilan de l'année écoulée

 Ajouter une question

Libellé	Type	Réponse salarié	Réponse manager	Action
<input type="text" value="Quel bilan faites-vous de l'année écoulée ?"/>	Texte libre 	Obligatoire 	Facultative 	
<input type="text" value="Quels sont les éléments que vous considérez comme des réussites ?"/>	Texte libre 	Obligatoire 	Non requis 	
<input type="text"/>	Evaluation 	Obligatoire 	Obligatoire 	

 Enregistrer

La rubrique a été ajoutée : nommez votre rubrique dans le champ à disposition. Vous pouvez ajouter autant de rubriques que souhaité.

Cliquez ensuite sur **Ajouter une question** pour insérer une question dans la rubrique créée. Ici aussi vous pouvez en ajouter autant que souhaité.

Dans **Libellé**, indiquez la première question qui doit apparaître dans cette rubrique,

Dans le menu déroulant **Type**, indiquez le format de la réponse attendue. Les formats qui vous seront proposés : Evaluation, Texte libre, Oui/Non, Oui/Non/NA, Oui/Non+texte.

Dans les colonnes "**Réponse salarié**" et "**Réponse manager**", précisez si la réponse est **Obligatoire**, **Facultative** ou **Non requise** et suivez ces étapes autant de fois que nécessaire.

Une fois terminé, cliquez sur **Enregistrer** pour conserver vos modifications.

Une fois le questionnaire enregistré, il est possible de revenir sur les questions pour y **ajouter une description** puis enregistrez.

Libellé	Type	Réponse salarié	Réponse manager	Action
<input type="text" value="Quel bilan faites-vous de l'année écoulée ?"/> <small>Ajouter une description</small>	Texte libre 	Obligatoire 	Facultative 	
<input type="text" value="Quels sont les éléments que vous considérez comme des réussites ?"/> <input type="text" value="Il est possible de dresser une liste de vos principales contributions."/>	Texte libre 	Obligatoire 	Non requis 	
<input type="text" value="Qu'avez-vous trouvé le moins intéressant ?"/> <small>Ajouter une description</small>	Texte libre 	Obligatoire 	Facultative 	

Et si finalement vous souhaitez supprimer une question, cliquez sur la corbeille se situant en bout de

ligne de la question concernée puis cliquez sur **Enregistrer**

Cliquez sur le crayon en bout de ligne du libellé de modèle souhaité. Le détail du modèle s'affiche :

Modèle d'entretien professionnel > Modifier Paramétrage > Entretiens > Questionnaires

Libellé *

Modèle d'entretien professionnel

Associé à *

Toutes les sociétés

Questionnaire

Bilan de l'année écoulée ■ Bilan formation ■ Besoins en formation / certification pour les 2 années à venir ■ Perspective professionnelle ■

Plan d'action / suites envisagées ■ Nouvelle rubrique ■ + Ajouter une rubrique

Bilan de l'année écoulée

Ajouter une question

Libellé	Type	Réponse salarié	Réponse manager	Action
Comment avez-vous vécu l'année écoulée ? (points forts et points faibles) <small>Ajouter une description</small>	Texte libre	Facultative	Facultative	■
Quels sont les faits marquants sur lesquels vous souhaiteriez revenir ? <small>Ajouter une description</small>	Texte libre	Facultative	Facultative	■

Pour supprimer une rubrique : cliquez sur la corbeille à côté du libellé de la rubrique à supprimer.

Pour ajouter une rubrique : cliquez sur **+ Ajouter une rubrique** .

Pour supprimer une question : cliquez sur la corbeille se situant en fin de ligne de la question concernée et cliquez sur **Enregistrer** .

Pour ajouter une question : cliquez sur **Ajouter une question**

- Dans **Libellé**, indiquez la première question qui doit apparaître dans cette rubrique,
- Dans le menu déroulant **Type**, indiquez le format de la réponse attendue. Les formats qui vous seront proposés : Evaluation, Texte libre, Oui/Non, Oui/Non/NA, Oui/Non+texte.
- Dans les colonnes "**Réponse salarié**" et "**Réponse manager**", précisez si la réponse est **Obligatoire**, **Facultative** ou **Non requise** et suivez ces étapes autant de fois que nécessaire.

Une fois terminé, cliquez sur **Enregistrer** pour conserver vos modifications.

Une fois le questionnaire enregistré, il est possible de revenir sur les questions pour y **ajouter une description** puis enregistrez.



Pensez à cliquer sur **Enregistrer** après chaque modification afin que celle-ci soit bien prise en compte.

From:
<https://documentation-hyper.ohris.info/> - **Documentation oHRis**

Permanent link:
https://documentation-hyper.ohris.info/doku.php/param_entretiens:creer_un_modele_de_questionnaire

Last update: **2024/10/17 15:50**

