

## Comment personnaliser le déroulé des entretiens ?

oHRis vous permet de personnaliser l'affichage du pdf, ainsi que le workflow de planification des entretiens, et permet la gestion de l'amplitude horaire souhaitée.

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

- [rubrique Affichage](#)
- [rubrique Workflow](#)
- [rubrique Amplitude horaire](#)

The screenshot shows the 'Affichage PDF' configuration page. On the left, there is a sidebar with three tabs: 'Affichage' (selected), 'Workflow', and 'Amplitude horaire'. The main content area is titled 'Affichage PDF' and includes a 'Logo' section with a dashed box and a cloud icon, with the text 'Glisser/déposer ou cliquer pour charger votre fichier'. Below this are two configuration cards: 'Évalué' and 'Responsable'. The 'Évalué' card has fields for 'Prénom Nom', 'Service', 'Date de début de contrat', 'Poste occupé', and 'Date de début de poste', with a search icon and a plus sign. The 'Responsable' card has fields for 'Prénom Nom', 'Service', and 'Poste occupé', with a search icon and a plus sign. At the bottom, there is an 'Enregistrer' button.

Il vous est possible de personnaliser **l'affichage pdf** de l'entretien en insérant votre **logo**. Puis 2 sections sont paramétrables :

- pour l'**évalué**
- pour le **responsable**

Des informations seront affichées par défaut, et si vous le souhaitez, vous pouvez en ajouter via le champ à disposition qui est en lien avec [la structure du dossier RH](#) que vous aurez paramétrée.

Et cliquez sur **Enregistrer**

Exemple de paramétrage avec concordance des éléments entre la section de l'évalué et la structure

du dossier RH (bien veiller au paramétrage des autorisations  ) :

Affichage PDF

Logo

4.9 KB

Glissez/déposez ou cliquez pour charger votre fichier

Évalué

Prénom Nom  
Service  
Date de début de contrat  
Poste occupé  
Date de début de poste

Poste > Coefficient

Poste > Niveau

Responsable

Prénom Nom  
Service  
Poste occupé

Structure du dossier

Nom du menu	Structure	Icône
Informations additionnelles	Tous	

Nom du champ	Type du champ	Gestion du champ
Contact(s) en cas d'urgence	Tableau	Sélectionnez un ou plusieurs éléments
Emploi	Section	Sélectionnez un ou plusieurs éléments
Poste	Section	Sélectionnez un ou plusieurs éléments
Niveau	Texte simple	Sélectionnez un ou plusieurs éléments
Coefficient	Texte simple	Sélectionnez un ou plusieurs éléments

Ajouter un champ à la section "Poste"

et rendu pdf :



## CAMPAGNE ENTRETIENS ANNUELS 2025

Date de l'entretien : 13/03/2025



**Entretien de :**

Antoine MATHIEU

Service : Finance

Embauché(e) le : 09/11/2017

Poste occupé : Coorinateur technique

Depuis le : 05/02/2024

Coefficient : 100

Niveau : B



**La responsable :**

Emma LECORPI

Service : Finance

Poste occupé : Chef de service

[Étape suivante >>](#)

Affichage

**Workflow**

Amplitude horaire

Validation de la date par le salarié requise

Oui

Utilisateurs autorisés à planifier la date de l'entretien

Responsable  Le salarié

Nombre d'heures avant lequel il est possible de démarrer l'entretien

12

Le responsable a accès aux entretiens de \*

Ses N-1

Vous avez la possibilité de personnaliser votre workflow.

Cochez OUI si la **validation de la date par le salarié** doit être requise pour la planification de l'entretien,

sélectionnez ensuite les **utilisateurs autorisés à planifier une date d'entretien** sur oHRis : soit le manager, soit l'utilisateur, ou les 2,

indiquez également dans le champ dédié, le **nombre d'heures avant lequel il est possible de démarrer l'entretien** sur oHRis (par rapport à l'heure qui a été planifiée).

Par exemple, un entretien a été annulé en dernière minute et vous souhaitez passer directement à l'entretien suivant, vous pourrez l'ouvrir de manière anticipée sur oHRis en fonction du nombre d'heures que vous aurez renseignées dans ce paramétrage.

Il convient enfin de **définir la visibilité du responsable sur les entretiens** :

- est-ce qu'il visualisera uniquement ceux de ses **N-1**
- ou visualisera-t-il ceux de ses **N-1 et N-2**
- ou enfin ceux de l'ensemble de ses **N-X**, autrement dit l'ensemble de la hiérarchie lui reportant.

Et cliquez sur **Enregistrer**.

[Étape suivante >>](#)

Affichage

Workflow

**Amplitude horaire**

Matin		Après-midi	
De	à	De	à
8 h	12 h	13 h	18 h

Durée par défaut

Heures \*

2

Minutes \*

0

**Enregistrer**

Vous pouvez ensuite paramétrer l'amplitude horaire des entretiens.

Renseignez la **plage horaire du matin et de l'après-midi** sur laquelle des entretiens peuvent se dérouler.

Les responsables ou salariés pourront planifier des horaires d'entretien en fonction de ce que vous aurez renseigné dans cette rubrique.

Indiquez ensuite la **durée moyenne d'un entretien**. Cette durée sera reportée sur les entretiens. Cette valeur n'est pas figée. L'entretien pourra être clôturé avant s'il est terminé et pourra également s'étendre au-delà de la durée renseignée s'il se prolonge.

Enfin cliquez sur **Enregistrer**.

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

Permanent link:  
[https://documentation.ohris.info/doku.php/param\\_entretiens:personnaliser\\_campagne\\_entretiens](https://documentation.ohris.info/doku.php/param_entretiens:personnaliser_campagne_entretiens)

Last update: **2025/04/04 10:22**

