Comment envoyer une promesse d'embauche à un nouvel arrivant ?

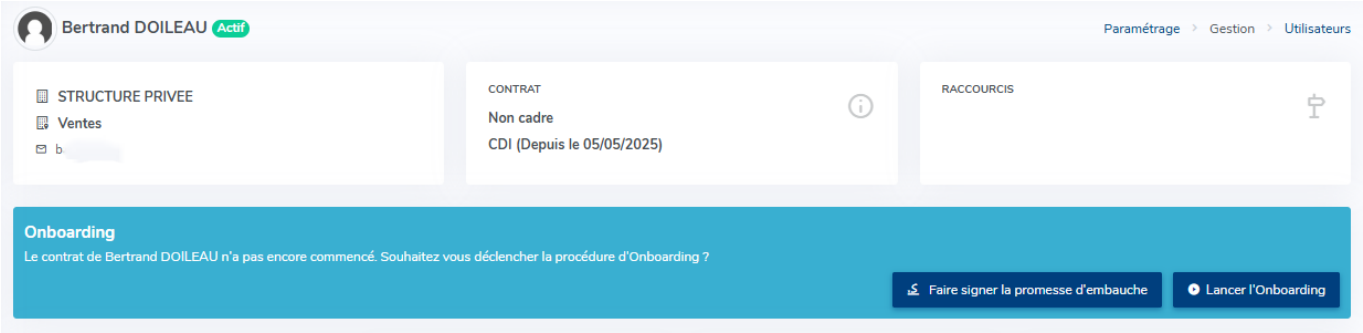
La fonctionnalité Onboarding a été activée sur votre instance et vous souhaitez envoyer une promesse d'embauche à un nouvel arrivant.

Avant toute chose, il va être nécessaire de créer la nouvelle fiche utilisateur de la personne.

Rendez-vous sur l'écran : **Paramétrage > Gestion > Utilisateurs**

Cliquez sur **Ajouter** pour créer la fiche.
Sur le dernier onglet “Modules” cochez **Suivi RH** puis terminez.

La fiche de ce nouvel utilisateur est créée et 2 alternatives vont vous être proposées :
1. Faire signer la promesse d'embauche
2. Lancer le Onboarding

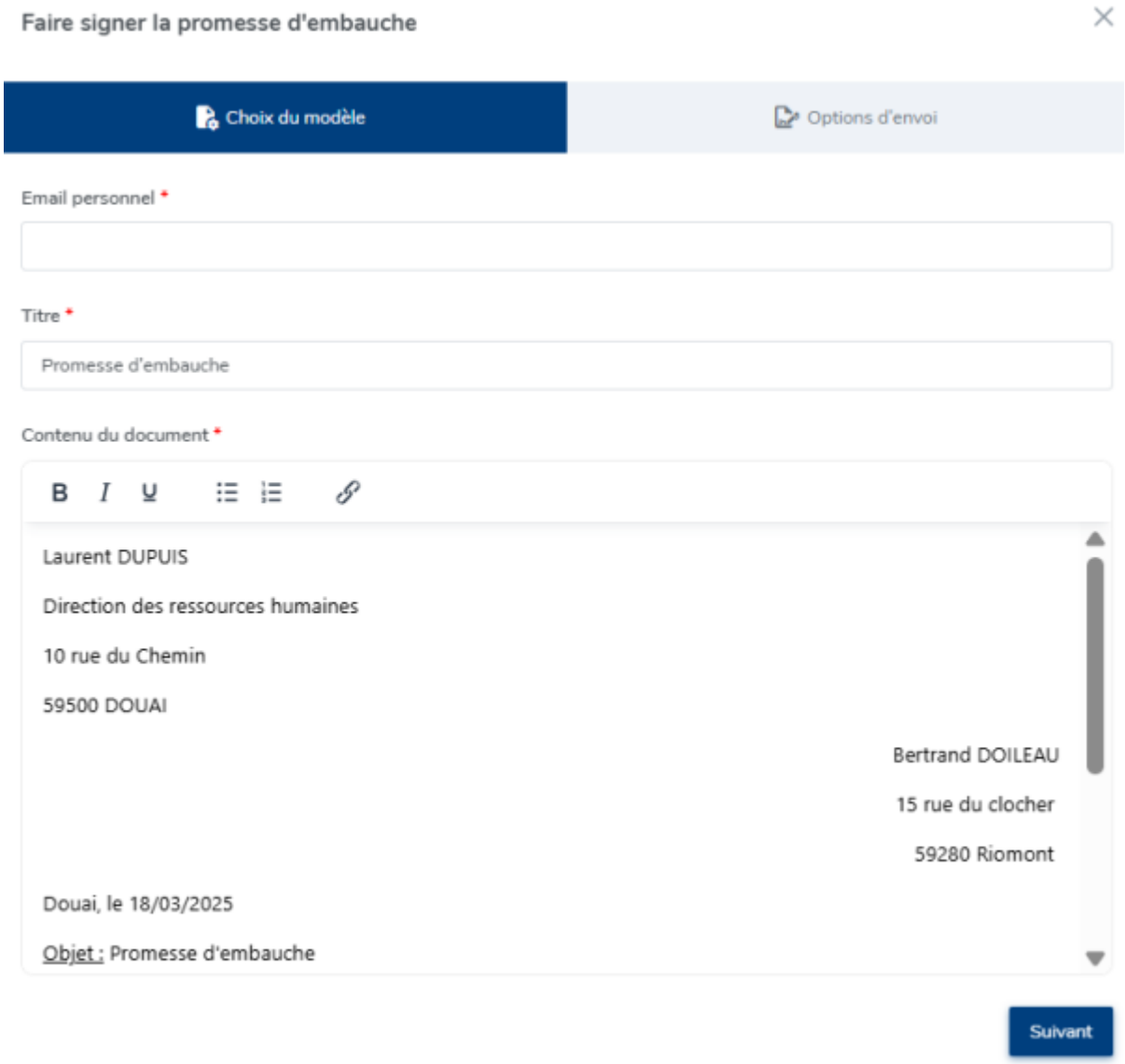


Si une promesse d'embauche a déjà été signée par un autre canal, vous pourrez ici lancer directement l'Onboarding.

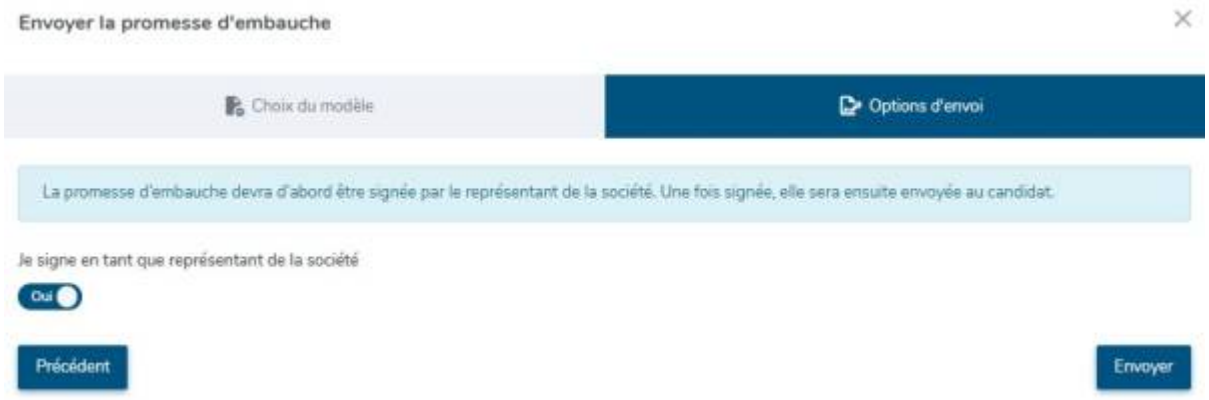
Complétez les informations de la fiche utilisateur relatives aux variables utilisées dans le générateur de document (exemple : coordonnées personnelles du nouvel utilisateur, poste occupé, date de début) afin de permettre le remplissage des variables dynamiques.
Pour envoyer une promesse d'embauche avec signature électronique, je clique sur le bouton dédié **Faire signer la promesse d'embauche** .

Une fenêtre s'affiche sur la droite :

L'onglet “**Choix du modèle**” reprend la promesse d'embauche paramétrée comme modèle et complète les champs de variables dynamiques avec les éléments de l'utilisateur,
et il convient de renseigner l'email personnel du nouvel arrivant pour que l'envoi puisse s'effectuer.



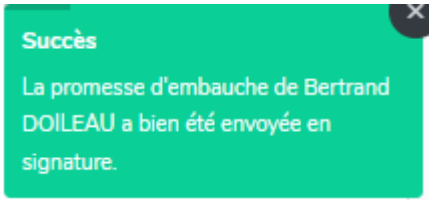
Dans l'écran suivant, onglet “**Options d'envoi**”, 2 possibilités sont proposées pour la signature :
Soit coche à **OUI** pour signer en tant que représentant de la société :



Soit coche à **NON** si vous n'avez pas la délégation de la signature, et possibilité de renseigner le nom d'un utilisateur habilité à signer en tant que représentant de la société :



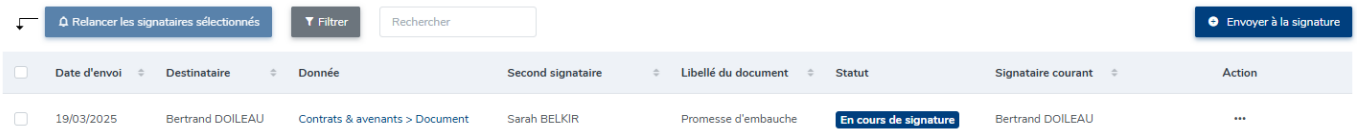
Après avoir cliqué sur **Envoyer**, confirmation en bas à droite de l'écran du succès de l'envoi :



Vous avez la possibilité de suivre l'évolution du statut de la signature dans l'écran de **Gestion des signatures**

Rendez-vous sur l'écran : **Suivi RH > Gestion > Gestion des signatures**

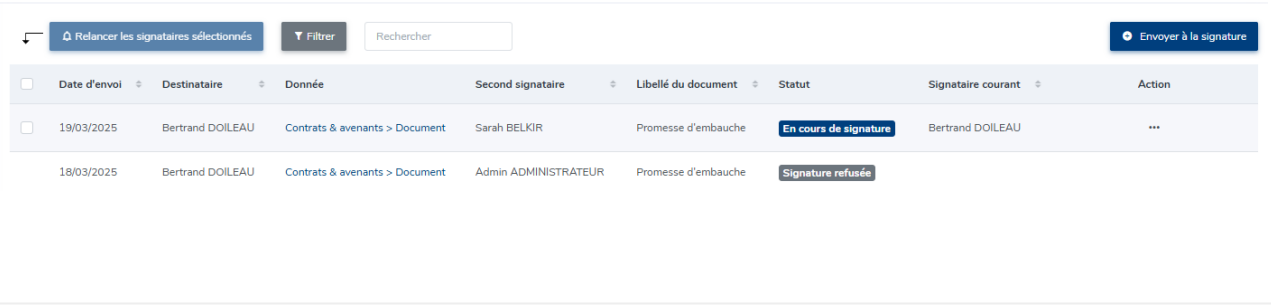
Par le biais du bouton “**Filtrer**” renseignez le nom du nouvel arrivant + cochez tous les statuts afin de visualiser l'état d'avancement :



Une fois le document signé électroniquement, le statut se met à jour et la promesse d’embauche est alors transmise au nouvel arrivant pour signature.
Une fois finalisée et signée par toutes les parties, la promesse d'embauche sera directement stockée dans la rubrique dédiée de la fiche utilisateur, conformément au champ de destination paramétré.

Vous pouvez ensuite enclencher l'Onboarding.

> Si vous êtes amené à renvoyer une 2nde promesse d'embauche pour un même utilisateur, pour quelque raison que ce soit (erreur, inadvertance, etc.), la procédure décrite plus haut sera identique,
> le nouvel embauché recevra un 2nd mail (le lien du document à signer figurant sur 1er mail adressé sera expiré)
> et dans le suivi de la gestion des signatures, le 1er envoi affichera un statut “**Signature refusée**” :



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

Permanent link:
https://manuel.ohris.info/doku.php/module_suivi_rh:comment_envoyer_promesse_embauche

Last update: **2026/02/09 15:05**