Comment activer la fonctionnalité onboarding ?

D'une manière générale, la gestion des nouveaux arrivants peut être simplifiée en 2 grandes étapes :

1. le préboarding : à partir du moment où la promesse d'embauche est signée, l'objectif est la collecte des informations administratives du nouvel arrivant pour effectuer la DPAE (déclaration préalable à l'embauche), la préparation de l'arrivée du nouveau collaborateur avec notamment la communication en interne et la préparation de son matériel par exemple,
2. le onboarding : à partir du moment où le nouvel arrivant débute, le parcours d'intégration RH va débuter (propre à chaque organisation, par exemple, un petit déjeuner de bienvenue, une visite des locaux, un “welcome kit”, organisation d'un mentorat, etc.), jusqu'à la fin de la période d'essai qui est validée.

Puis on passe ensuite sur les processus RH plus classiques à savoir les entretiens annuels, entretiens professionnels etc.

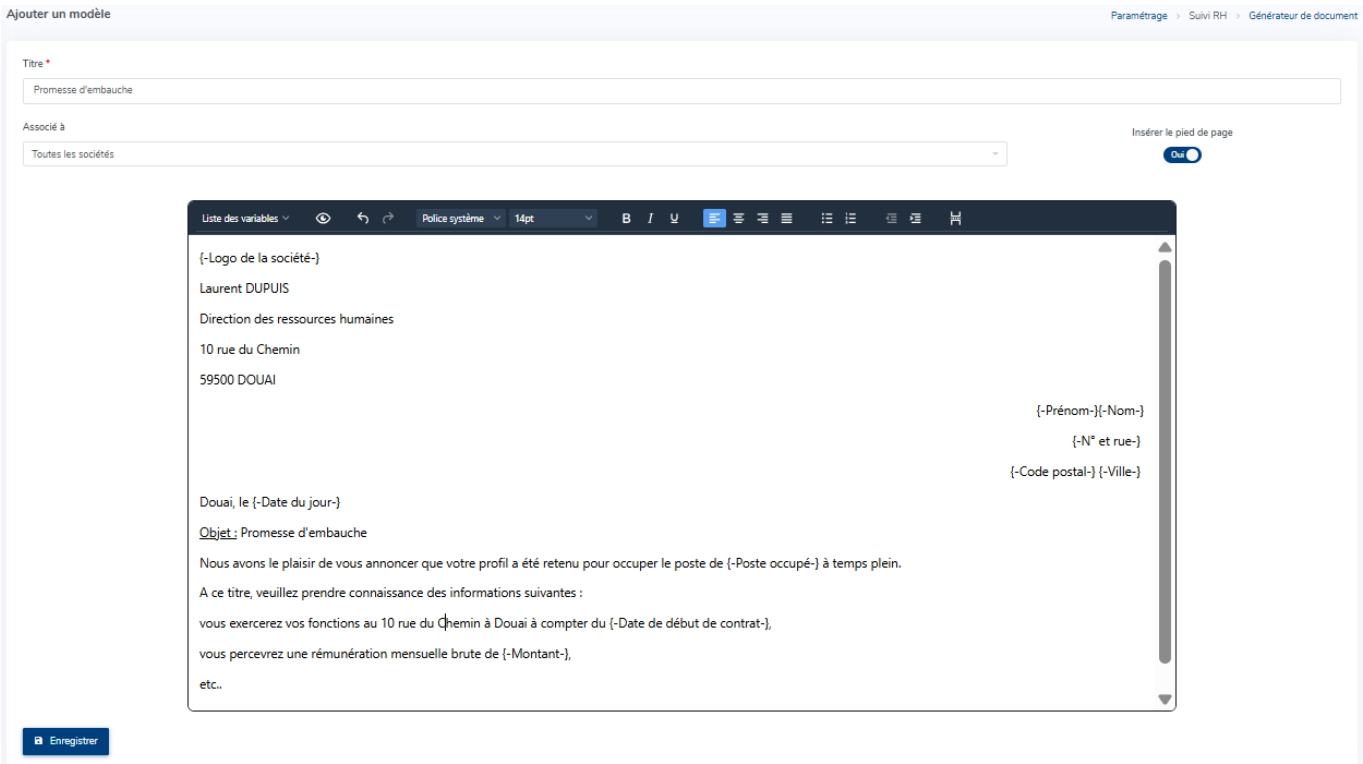
En tant qu'administrateur, il va vous être nécessaire d'intervenir en 5 étapes pour activer l'Onboarding.
Tout au long du parcours, la personne nouvellement embauchée pourra ici également être nommée onboardee.

- 1- Paramétrez la promesse d'embauche
- 2- Paramétrez les champs de destination
- 3- Activez l'Onboarding
- 4- Paramétrez la liste de tâches
- 5- Modifiez certains paramètres

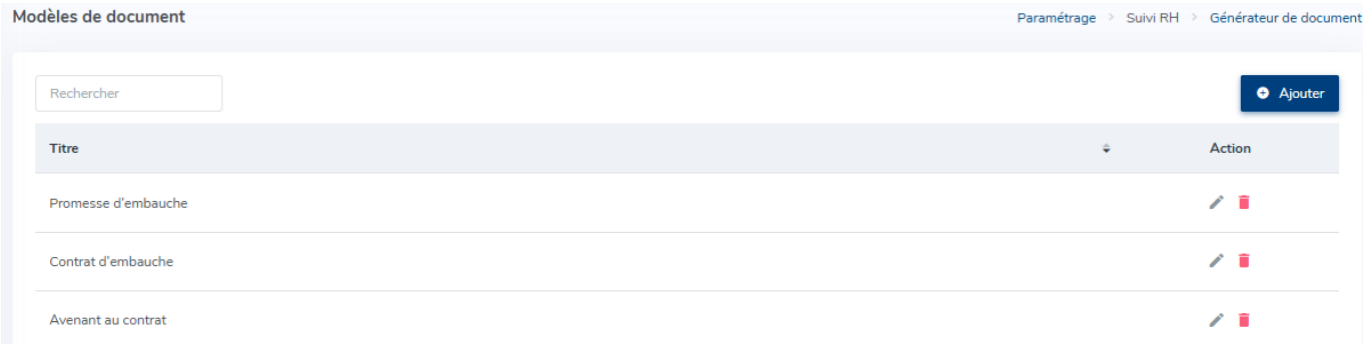
Il est nécessaire pour commencer de paramétrer la promesse d'embauche.

Rendez-vous sur l'écran de paramétrage : **Paramétrage > Suivi RH > Générateur de documents**

Cliquez sur **Ajouter** pour configurer une promesse d'embauche dans la liste des modèles, conformément au déroulé détaillé sur **cette page**.



Une fois enregistrée, cette promesse d'embauche s'ajoute au tableau avec la liste des modèles de documents :



Étape suivante >>

Rendez-vous sur l'écran de paramétrage : **Paramétrage > Organisation > Dossier RH > Structure du dossier**

Il faut s'assurer que toutes les informations qu'il est nécessaire de récupérer de la part du nouvel embauché sont bien configurées au niveau de **la structure du dossier**.

Donc s'il vous est obligatoire, pour la DPAE notamment, de recueillir le nom de naissance, le nom marital, la date de naissance, le numéro de sécurité sociale, etc. , il convient de vous assurer que tous les champs nécessaires sont bien paramétrés dans la structure de votre dossier RH.

Etape suivante >>

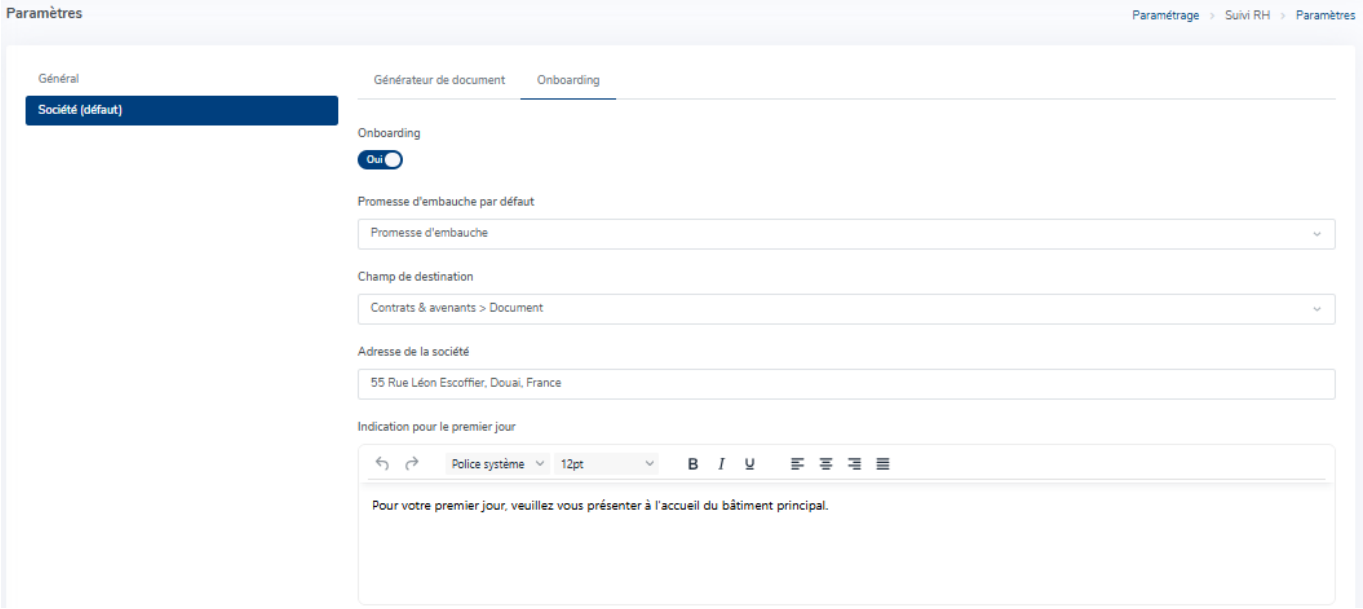
Rendez-vous sur l'écran de paramétrage : **Paramétrage > Suivi RH > Paramètres**

Cliquez sur la rubrique libellée “**Société (défaut)**” si vous souhaitez paramétrer toute votre instance, puis rdv dans l'onglet **Onboarding** et cochez “OUI” pour initier l'activation.

En activant le Onboarding dans cet écran, il sera activé pour toute l'instance, donc s'il y a plusieurs sociétés, il sera activé pour toutes les sociétés.

L'onglet **Générateur de document** vous permet le paramétrage général décrit **ici**.

Une fois la coche à “OUI” il convient de paramétrer les différents champs.



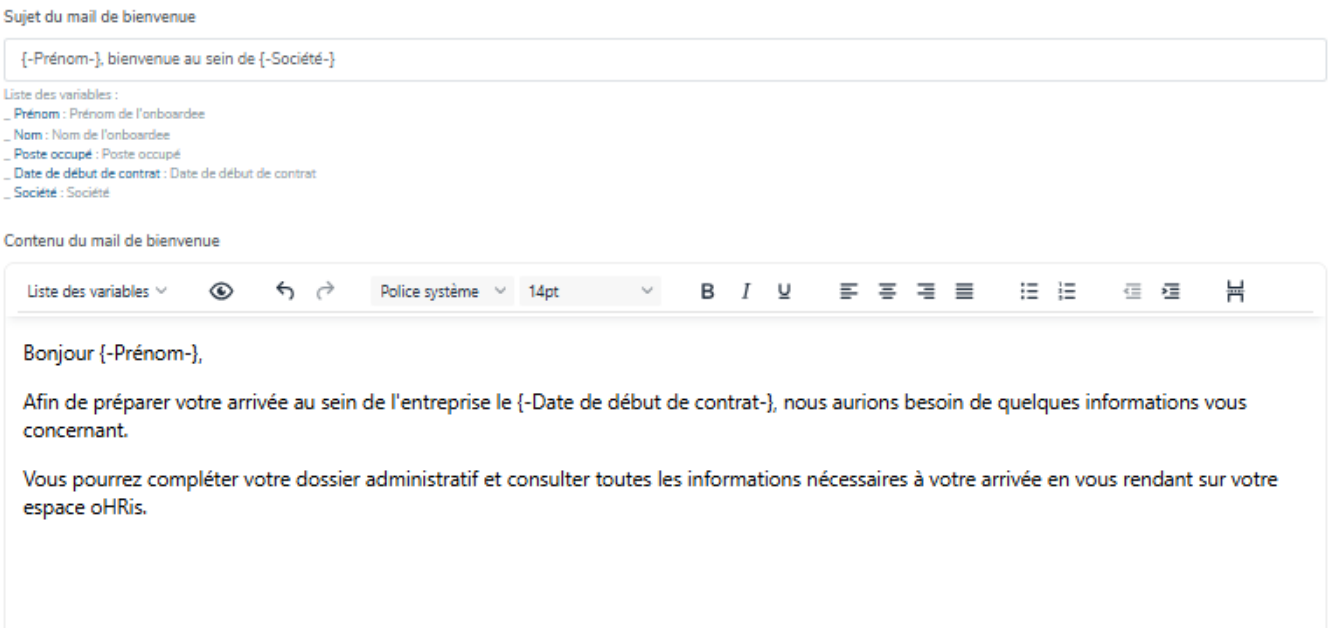
1. Paramétrez la **promesse d'embauche par défaut** : sélectionnez dans le menu déroulant la promesse d'embauche que vous avez créée dans le générateur de documents.

2. Choisissez le **champ de destination** : une fois la promesse d'embauche signée, on veut la garder donc il faut choisir dans le menu déroulant où on souhaite stocker l'information. Par exemple ici, “contrats et Avenants” ⇒ on retrouvera la promesse d'embauche dans cette rubrique dans la fiche de l'utilisateur.

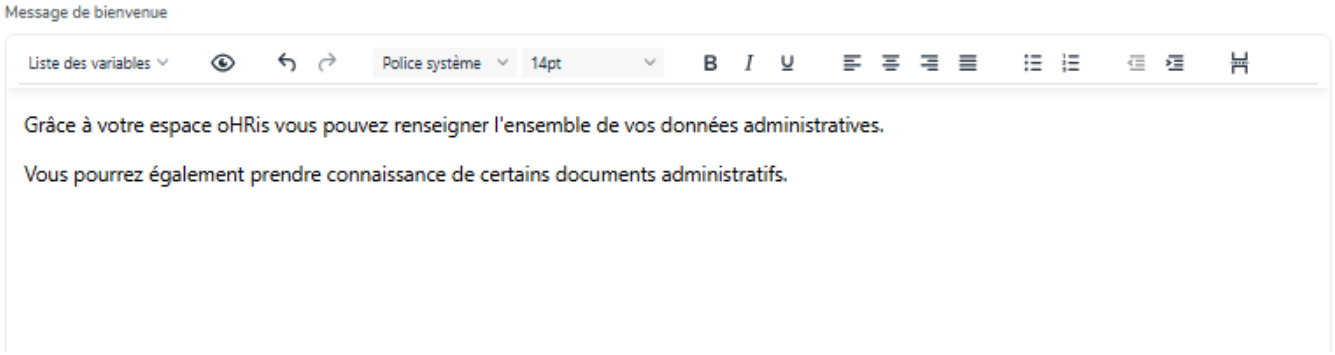
3. Renseignez l'**adresse de la société** : une fois que l'utilisateur aura complété son dossier administratif, on va lui communiquer des infos intéressantes dont l'adresse de la société.

4. L'**indication pour le 1er jour** est intéressante si on souhaite transmettre au nouvel embauché une information particulière concernant un lieu de rdv, par exemple.

5. Vous pouvez également paramétrer un **email de bienvenue** par défaut.
Pour le sujet du mail, en cliquant sur les variables, vous pouvez paramétrer un message qui s'adaptera au nouvel arrivant (également appelé onboardee),
tout comme le contenu du mail de bienvenue qui peut également se paramétrer avec des variables dynamiques, dont le fonctionnement est identique à celui du générateur de documents.



6. Enfin dans le bas du formulaire, vous pourrez paramétrer un **message de bienvenue** qui s'affichera au niveau de l'espace oHRis du nouvel arrivant. Ce champ est personnalisable, vous avez ici la possibilité d'insérer le lien d'un *pdf*, par exemple pour la mutuelle d'entreprise.



7. Et enregistrez en bas de page pour finaliser le paramétrage.

> **A noter** : l'écran décrit ci-dessus **Paramétrage > Suivi RH > Paramètres** va permettre d'activer activer le paramétrage pour toute l'instance.
>
> Si l'instance comporte plusieurs sociétés et que vous souhaitez activer le Onboarding sur une seule société uniquement, alors il conviendra de procéder à l'activation dans l'écran de paramétrage à la structure de cette société uniquement :
>
> Rendez-vous dans : **Paramétrage > Organisation > Structures/services > Editer**
>
> puis cliquez sur la clé en bout de ligne de la structure concernée,
> et dans l'onglet **Suivi RH**, rdv dans la rubrique **Onboarding** et suivez le déroulé décrit ci-dessus.

Étape suivante >>
Rendez-vous sur l'écran de paramétrage : **Paramétrage > Suivi RH > Liste de tâches**

Une liste de tâches a été mise en place par défaut :



Vous avez la possibilité :
- Soit de l'éditer en cliquant sur le crayon afin d'y apporter les modifications que vous souhaitez.
- Soit de la supprimer.

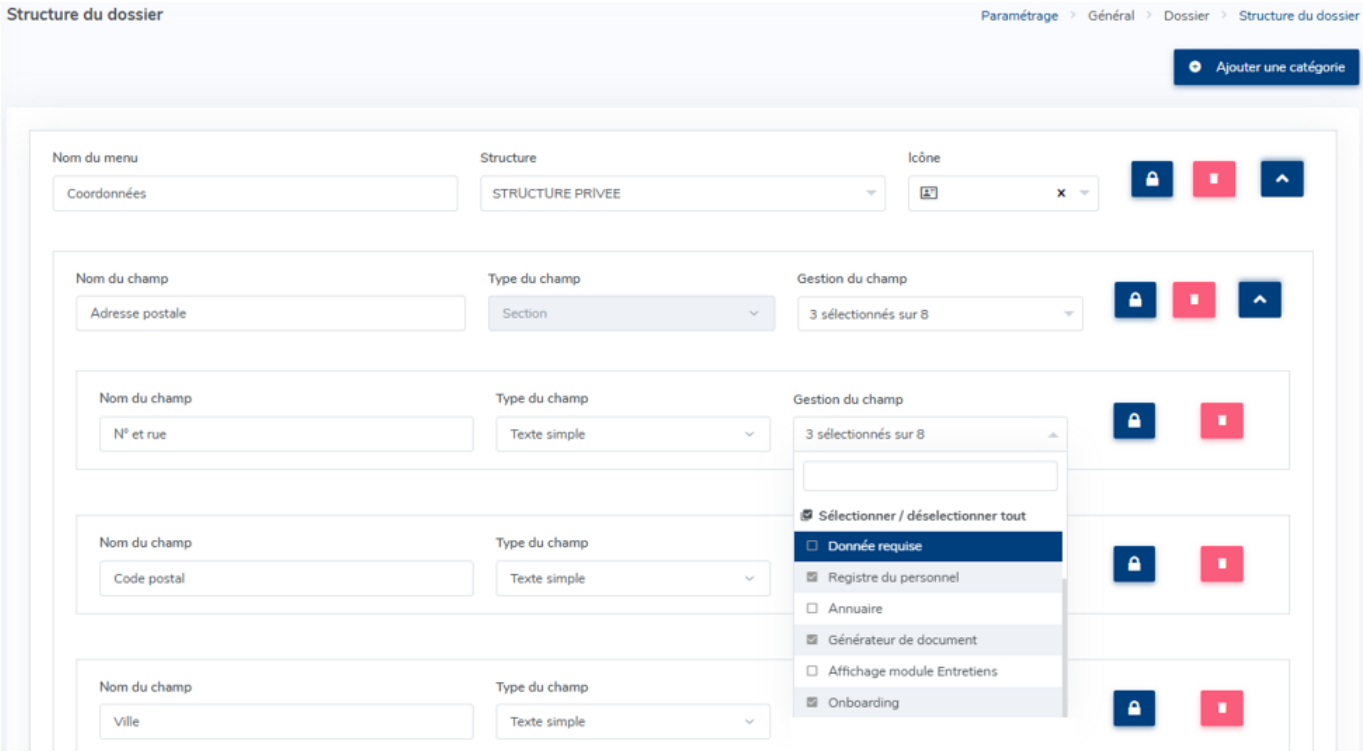
Vous pouvez également en créer une nouvelle en cliquant sur **Ajouter**.

Etape suivante >>

Une fois l'activation de la fonctionnalité Onboarding effective, il convient de retourner dans la structure du dossier afin d'ajuster le paramétrage des champs dont on souhaite récupérer les informations.

Rendez-vous sur l'écran de paramétrage : **Paramétrage > Organisation > Dossier RH > Structure du dossier**

Pour ce faire, rdv dans la “Gestion du champ” pour paramétrer la coche **Onboarding**,
et si on souhaite s'assurer que le nouvel embauché va insérer cette information, on coche également **Donnée requise**, ce qui rendra cette donnée obligatoire ⇒ l'utilisateur sera bloqué, il ne pourra pas envoyer son dossier tant qu'il n'aura pas complété cette information là.



Et **n'oubliez pas d'enregistrer** en bas de page pour la bonne prise en compte de vos modifications de paramétrage.

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

Permanent link:
https://documentation.ohris.info/doku.php/param_suivirh:onboarding_parametrage

Last update: **2026/06/25 10:36**