Comment activer la fonctionnalité onboarding ?

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

- 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,
- 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 4 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- 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**.

jouter un modèle		Param	nétrage → Suivi RH → Générateur de docur
Titre *			
Promesse d'embauche			
Associé à		h	nsérer le pied de page
Toutes les sociétés		~	Oui 🔵
			_
	Liste des variables 🗸 💿 🕤 ờ Police système 🗸 14pt. 🚽 B / U 📑 홈 팩 🧮 🗄 🖽 🖷 🖽 😾		
	{-Logo de la société-}		
	Laurent DUPUIS		
	Direction des ressources humaines		
	10 rue du Chemin		
	59500 DOUAI		
		{-Prénom-}{-Nom-	-}
		{-N° et rue-	}
		{-Code postal-} {-Ville-	}
	Douai, le {-Date du jour-}		
	Objet : Promesse d'embauche		
	Nous avons le plaisir de vous annoncer que votre profil a été retenu pour occuper le poste de {-Poste occupé-} à temps plein.		
	A ce titre, veuillez prendre connaissance des informations suivantes :		
	vous exercerez vos fonctions au 10 rue du Chemin à Douai à compter du {-Date de début de contrat-},		
	vous percevrez une rémunération mensuelle brute de {-Montant-},		
	etc		•

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

Modèles de document	Paramétrage → Suivi RH →	Générateur de document
Rechercher		 Ajouter
Titre	÷	Action
Promesse d'embauche		/ =
Contrat d'embauche		/ =
Avenant au contrat		/ 1

Étape suivante >>

Rendez-vous sur l'écran de paramétrage : **Paramétrage > Général > Dossier > 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.

Paramétrage > Suivi RH > F	Paramètres
Générateur de document Onboarding Onboarding Onboarding Image: Subi RH > F Promesse d'embauche par défaut Promesse d'embauche Champ de destination Contrats & avenants > Document Adresse de la société 55 Rue Léon Escoffier, Douai, France Indication pour le premier jour Image: Contrat set avenante = 1 2pt B I M Pour votre premier jour, veuillez vous présenter à l'accueil du bàtiment principal.	°aramètres
	Générateur de document Onboarding Conboarding Comos Promesse d'embauche par défaut Promesse d'embauche Champ de destination Contrats & avenants > Document Adresse de la société 55 Rue Léon Escoffier, Doual, France Indication pour le premier jour

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.

Last update:	
2025/03/25	param suivirh:onboarding parametrage https://documentation.ohris.info/doku.php/param suivirh:onboarding parametrage
14.32	

te des variables : Prénam : Prénom de l'onboardee Voin de l'onboardee Poste occupé Poste occupé B I 및 E E E E E E E E E E E E E E E E E E	te des variables : Prénom: Prénom de l'ontboardee Name de début de contrat Société : Société Société : Société Société : Société Société : Société Liste des variables ∨ ⓒ ∽ ? Police système ∨ 14pt ∨ B I ⊻ ≡ ≡ ≡ і≣ і≣ ఁ ⊡ ఁ ≡ \ Bonjour {-Prénom-}, Afin de préparer votre arrivée au sein de l'entreprise le {-Date de début de contrat-}, nous aurions besoin de quelques informations vous concernant. Vous pourrez compléter votre dossier administratif et consulter toutes les informations nécessaires à votre arrivée en vous rendant sur votre espace oHRis.	[in de {-	Société	-}																			
Prenom le l'onboardee Nam: Nom de l'onboardee Poste occupé : Poste occupé Date de debut de contrat : Date de début de contrat Société : Société antenu du mail de bienvenue Liste des variables ∨	Person de l'onboardee Nam : Nom de l'onboardee Poste occupé Date de début de contrat : Date de début de contrat Société : Société antenu du mail de bienvenue Liste des variables ✓ ⓒ ∱ ở Police système ✓ 14pt ✓ B I 및 트 프 프 트 ፲ ፲ ፲ ④ ④ Ħ Bonjour {-Prénom-}, Afin de préparer votre arrivée au sein de l'entreprise le {-Date de début de contrat-}, nous aurions besoin de quelques informations vous concernant.	te des variables :																						
Vom: Som de l'onboardee Poste occupé Poste occupé Poste de debut de contrat Société Société Société B I U E E E Bonjour {-Prénom-}, Afin de préparer votre arrivée au sein de l'entreprise le {-Date de début de contrat-}, nous aurions besoin de quelques informations vous concernant. Vous pourrez compléter votre dossier administratif et consulter toutes les informations nécessaires à votre arrivée en vous rendant sur vot	Vam: Lom de l'onboardee Poste occupé Poste occupé Poste de début de contrat societé : Société Derte de début de contrat societé : Société Liste des variables ∨ Image: Antipage: Anti	Prénom : Prénom de l'onboardee																						
Hote occupe: Poste occupe Joace de debut de contrat : Date de début de contrat Joace de debut de contrat : Date de début de contrat Joace de debut de contrat : Date de début de contrat Joace de debut de contrat : Date de début de contrat Liste des variables ∨ Société B I U E E E E E E E E E E E E E E E E E E	Hante accupe Hante accupe Jace de debut de contrat: Date de debut de contrat Société : Société Société Liste des variables ~ ⓒ ∽ ← Police système ~ 14pt ~ B I 및 ≡ ≡ ≡ ≣ ≣ ≣ ≣ ≣ ≣ ≣ Bonjour {-Prénom-}, Afin de préparer votre arrivée au sein de l'entreprise le {-Date de début de contrat-}, nous aurions besoin de quelques informations vous concernant. Vous pourrez compléter votre dossier administratif et consulter toutes les informations nécessaires à votre arrivée en vous rendant sur votre espace oHRis.	Nom : Nom de l'onboardee																						
Societé : Societé Societé : Societé Liste des variables ∨ ④ ∽ Police système ∨ 14pt ∨ B I ⊻ ≡ ≡ ≡ ∷ ∷ ≡ ∷ ≅ ⊂ ≡ ⊨ Bonjour {-Prénom-}, Afin de préparer votre arrivée au sein de l'entreprise le {-Date de début de contrat-}, nous aurions besoin de quelques informations vous concernant. Vous pourrez compléter votre dossier administratif et consulter toutes les informations nécessaires à votre arrivée en vous rendant sur vot	Societé : Societé Societé : Societé Dontenu du mail de bienvenue Liste des variables ∨ ③ ⑤ ♂ ⑦ Police système ∨ 14pt ∨ B I 및 E E E E E E E E E E E E E E E E E E	Poste occupé : Poste occupé Data de début de contrat : Data de	ما في ما ف	contrat																				
ontenu du mail de bienvenue Liste des variables ∨ ⓒ ∱ ? Police système ∨ 14pt ∨ B I U E E E E E E E E E E E E E E E E E E	ontenu du mail de bienvenue Liste des variables ∨ ⓒ ∽ ♂ Police système ∨ 14pt ∨ B I U ≡ ≡ ≡ ≡ ≡ ≡ ≡ ≡ ≡ ≡ Bonjour {-Prénom-}, Afin de préparer votre arrivée au sein de l'entreprise le {-Date de début de contrat-}, nous aurions besoin de quelques informations vous concernant. Vous pourrez compléter votre dossier administratif et consulter toutes les informations nécessaires à votre arrivée en vous rendant sur votre espace oHRis.	Société : Société	uebut de	contrat																				
ontenu du mail de bienvenue Liste des variables ∨ ⓒ ∱ ∂ Police système ∨ 14pt ∨ B I U E E E E E E E E E E E E E E E E E E	ontenu du mail de bienvenue Liste des variables ∨ ⓒ ∽ ♂ Police système ∨ 14pt ∨ B I U ≡ ≡ ≡ ≡ ∷ ∷ ≡ ⊂ ⊂ Bonjour {-Prénom-}, Afin de préparer votre arrivée au sein de l'entreprise le {-Date de début de contrat-}, nous aurions besoin de quelques informations vous concernant. Vous pourrez compléter votre dossier administratif et consulter toutes les informations nécessaires à votre arrivée en vous rendant sur votre espace oHRis.																							
Liste des variables ∨	Liste des variables ∨	ontenu du mail de bienvenue																						
Bonjour {-Prénom-}, Afin de préparer votre arrivée au sein de l'entreprise le {-Date de début de contrat-}, nous aurions besoin de quelques informations vous concernant. Vous pourrez compléter votre dossier administratif et consulter toutes les informations nécessaires à votre arrivée en vous rendant sur vot	Bonjour {-Prénom-}, Afin de préparer votre arrivée au sein de l'entreprise le {-Date de début de contrat-}, nous aurions besoin de quelques informations vous concernant. Vous pourrez compléter votre dossier administratif et consulter toutes les informations nécessaires à votre arrivée en vous rendant sur votre espace oHRis.	Liste des variables 🗸 🔥	٢	6	>	Police	e système	~	14pt	~	/	в	Ι	Ų	≡	Ξ	≡	≣	i≡	ìΞ	<=	這	뉻	4
Bonjour {-Prénom-}, Afin de préparer votre arrivée au sein de l'entreprise le {-Date de début de contrat-}, nous aurions besoin de quelques informations vous concernant. Vous pourrez compléter votre dossier administratif et consulter toutes les informations nécessaires à votre arrivée en vous rendant sur vot	Bonjour {-Prénom-}, Afin de préparer votre arrivée au sein de l'entreprise le {-Date de début de contrat-}, nous aurions besoin de quelques informations vous concernant. Vous pourrez compléter votre dossier administratif et consulter toutes les informations nécessaires à votre arrivée en vous rendant sur votre espace oHRis.																							
anana aUDia	espace onkis.	Bonjour {-Prénom-},																						
		Bonjour {-Prénom-}, Afin de préparer votre concernant. Vous pourrez complée espace oHRis.	e arrivé er vot	ée au s	sein (ssier)	de l'er admir	ntreprise nistratif e	e le {- et co	Date d	le débu toutes	ut de s les i	cont	trat- mat	}, nou	us auri nécess	ons aires	beso à vo	in de otre ar	quelo rivée	ques i en v	inform ous re	ation ndant	s vou : sur v	is votre
		Bonjour {-Prénom-}, Afin de préparer votre concernant. Vous pourrez complét espace oHRis.	e arrivé er vot	ée au s cre dos	sein (ssier	de l'er admir	ntreprise nistratif e	e le {-	Date d	le débu toutes	ut de s les i	cont	trat- mati	}, nou	us auri	ons aires	beso à vo	in de otre ar	quelo rivée	en v	inform ous re	ndant	s vou : sur v	ıs votre
		Bonjour {-Prénom-}, Afin de préparer votre concernant. Vous pourrez complét espace oHRis.	e arrivé	ée au s re do:	sein (ssier	de l'er admir	ntreprise nistratif e	e le {-	Date d	le débu toutes	ut de s les i	cont	trat- mat	}, nou	us auri	ons aires	beso a vo	in de otre ar	quelo rivée	ques i en v	inform ous re	ndant	s vou : sur v	is votre

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 > Général > 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 cidessus.

Étape 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 > Général > Dossier > 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 \Rightarrow l'utilisateur sera bloqué, il ne pourra pas envoyer son dossier tant qu'il n'aura pas complété cette information là.

ture du dossier			Paramétr	rage → Général → Dossier → Structure
				 Ajouter une o
Nom du menu	Structure		lcône	
Coordonnées	STRUCTURE PRIVEE		v E	x -
Nom du champ	Type du champ		Gestion du champ	
Adresse postale	Section	~	3 sélectionnés sur 8	-
Nom du champ	Type du champ		Gestion du champ	
N° et rue	Texte simple	~	3 sélectionnés sur 8	
			Sélectionner / déselectionner tout	
Nom du champ	Type du champ		Donnée requise	
Code postal	Texte simple	~	Registre du personnel	
			Annuaire	
			Générateur de document	
Nom du champ	Type du champ		Affichage module Entretiens	
			Onboarding	A

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

