**PROCEDURE ONBOARDING**

Une image contenant texte

Description générée automatiquement

**SOMMAIRE :**

1. **Préboarding**
2. **Avant l’arrivée du futur collaborateur**
3. **Embauche du collaborateur**
4. **Session d’intégration**
5. **Suivi de l’onboarding**
6. **Préboarding**

 

|  |  |
| --- | --- |
| **Services concernés:** Equipe Recrutement  Equipe RH | **Outils :** Mail Outlook, Base Globale, Sharepoint  **C:\Users\Oumou.Sabini\Quanteam\RH – Salariés** |

1. Dès l’acceptation de la proposition d’embauche du candidat, le service Recrutement envoie à l’équipe RH un mail pour la création d’un contrat de travail.
2. Réception des éléments pour faire le contrat de travail
   * **Candidat de nationalité française** : Création du contrat par l’équipe Recrutement
   * **Candidat de nationalité étrangère + UE Hors France :** Création du contrat par l’équipe RH
3. Inscription du futur collaborateur sur la base de données et création du dossier de personnel dans le Sharepoint
4. Envoi du contrat de travail à l’équipe recrutement qui le renvoie au candidat
5. Réception du contrat signé par le candidat
6. **Avant l’arrivée du futur collaborateur**

 

|  |  |
| --- | --- |
| **Services concernés:** Equipe IT  Equipe RH | **Outils :** Mail Outlook, Sharepoint  **C:\Users\Oumou.Sabini\Quanteam\RH – Salariés** |

Envoi du welcome email par l’équipe RH

Création de mail professionnel par l’équipe IT

1. **A son arrivée : Embauche du collaborateur**

|  |  |
| --- | --- |
| **Services concernés:** Equipe IT  Equipe RH | **Outils :** Mail Outlook, Base Globale, Sharepoint, Alibeez, Sage Paie  C:\Users\Oumou.Sabini\Quanteam\RH – Salariés  https://www.due.urssaf.fr/declarant/formulaireDueLibre.jsf |

1. Déclaration unique d’embauche à faire le jour J du collaborateur
2. Création du profil sur Alibeez et Sage Paie
3. Accueil du collaborateur par le consultant
4. Réception du matériel informatique par le collaborateur
5. **Session d’intégration**

|  |  |
| --- | --- |
| **Services concernés:** Equipe IT  Equipe RH, Manuel BOURGEOIS , Directeurs associés, | **Outils :** Mail Outlook, Base Globale, Sharepoint  C:\Users\Oumou.Sabini\Quanteam\RH – Salariés  https://www.due.urssaf.fr/declarant/formulaireDueLibre.jsf |



1. 2 semaines avant Envoi du mail au collaborateur pour le session d’intégration
2. Petit déjeuner
3. Visite locaux
4. Mot de Sarah Younes
5. Présentation de chaque consultant
6. Présentation Power Point
7. Présentation Practices
8. Welcome Pack + Photo

**PROCEDURE ONBOARDING**

Une image contenant texte

Description générée automatiquement

**SOMMAIRE :**

1. **Préboarding**
2. **Avant l’arrivée du futur collaborateur**
3. **Embauche du collaborateur**
4. **Session d’intégration**
5. **Suivi de l’onboarding**
6. **Préboarding**

 

|  |  |
| --- | --- |
| **Services concernés:** Equipe Recrutement  Equipe RH | **Outils :** Mail Outlook, Base Globale, Sharepoint  **C:\Users\Oumou.Sabini\Quanteam\RH – Salariés** |

1. Dès l’acceptation de la proposition d’embauche du candidat, le service Recrutement envoie à l’équipe RH un mail pour la création d’un contrat de travail.
2. Réception des éléments pour faire le contrat de travail
   * **Candidat de nationalité française** : Création du contrat par l’équipe Recrutement
   * **Candidat de nationalité étrangère + UE Hors France :** Création du contrat par l’équipe RH
3. Inscription du futur collaborateur sur la base de données et création du dossier de personnel dans le Sharepoint
4. Envoi du contrat de travail à l’équipe recrutement qui le renvoie au candidat
5. Réception du contrat signé par le candidat
6. **Avant l’arrivée du futur collaborateur**

 

|  |  |
| --- | --- |
| **Services concernés:** Equipe IT  Equipe RH | **Outils :** Mail Outlook, Sharepoint  **C:\Users\Oumou.Sabini\Quanteam\RH – Salariés** |

Envoi du welcome email par l’équipe RH

Création de mail professionnel par l’équipe IT

1. **A son arrivée : Embauche du collaborateur**

|  |  |
| --- | --- |
| **Services concernés:** Equipe IT  Equipe RH | **Outils :** Mail Outlook, Base Globale, Sharepoint, Alibeez, Sage Paie  C:\Users\Oumou.Sabini\Quanteam\RH – Salariés  https://www.due.urssaf.fr/declarant/formulaireDueLibre.jsf |

1. Déclaration unique d’embauche à faire le jour J du collaborateur
2. Création du profil sur Alibeez et Sage Paie
3. Accueil du collaborateur par le consultant
4. Réception du matériel informatique par le collaborateur
5. **Session d’intégration**

|  |  |
| --- | --- |
| **Services concernés:** Equipe IT  Equipe RH, Manuel BOURGEOIS , Directeurs associés, | **Outils :** Mail Outlook, Base Globale, Sharepoint  C:\Users\Oumou.Sabini\Quanteam\RH – Salariés  https://www.due.urssaf.fr/declarant/formulaireDueLibre.jsf |



1. 2 semaines avant Envoi du mail au collaborateur pour le session d’intégration
2. Petit déjeuner
3. Visite locaux
4. Mot de Sarah Younes
5. Présentation de chaque consultant
6. Présentation Power Point
7. Présentation Practices
8. Welcome Pack + Photo

**PROCEDURE ONBOARDING**

Une image contenant texte

Description générée automatiquement

**SOMMAIRE :**

1. **Préboarding**
2. **Avant l’arrivée du futur collaborateur**
3. **Embauche du collaborateur**
4. **Session d’intégration**
5. **Suivi de l’onboarding**
6. **Préboarding**

 

|  |  |
| --- | --- |
| **Services concernés:** Equipe Recrutement  Equipe RH | **Outils :** Mail Outlook, Base Globale, Sharepoint  **C:\Users\Oumou.Sabini\Quanteam\RH – Salariés** |

1. Dès l’acceptation de la proposition d’embauche du candidat, le service Recrutement envoie à l’équipe RH un mail pour la création d’un contrat de travail.
2. Réception des éléments pour faire le contrat de travail
   * **Candidat de nationalité française** : Création du contrat par l’équipe Recrutement
   * **Candidat de nationalité étrangère + UE Hors France :** Création du contrat par l’équipe RH
3. Inscription du futur collaborateur sur la base de données et création du dossier de personnel dans le Sharepoint
4. Envoi du contrat de travail à l’équipe recrutement qui le renvoie au candidat
5. Réception du contrat signé par le candidat
6. **Avant l’arrivée du futur collaborateur**

 

|  |  |
| --- | --- |
| **Services concernés:** Equipe IT  Equipe RH | **Outils :** Mail Outlook, Sharepoint  **C:\Users\Oumou.Sabini\Quanteam\RH – Salariés** |

Envoi du welcome email par l’équipe RH

Création de mail professionnel par l’équipe IT

1. **A son arrivée : Embauche du collaborateur**

|  |  |
| --- | --- |
| **Services concernés:** Equipe IT  Equipe RH | **Outils :** Mail Outlook, Base Globale, Sharepoint, Alibeez, Sage Paie  C:\Users\Oumou.Sabini\Quanteam\RH – Salariés  https://www.due.urssaf.fr/declarant/formulaireDueLibre.jsf |

1. Déclaration unique d’embauche à faire le jour J du collaborateur
2. Création du profil sur Alibeez et Sage Paie
3. Accueil du collaborateur par le consultant
4. Réception du matériel informatique par le collaborateur
5. **Session d’intégration**

|  |  |
| --- | --- |
| **Services concernés:** Equipe IT  Equipe RH, Manuel BOURGEOIS , Directeurs associés, | **Outils :** Mail Outlook, Base Globale, Sharepoint  C:\Users\Oumou.Sabini\Quanteam\RH – Salariés  https://www.due.urssaf.fr/declarant/formulaireDueLibre.jsf |



1. 2 semaines avant Envoi du mail au collaborateur pour le session d’intégration
2. Petit déjeuner
3. Visite locaux
4. Mot de Sarah Younes
5. Présentation de chaque consultant
6. Présentation Power Point
7. Présentation Practices
8. Welcome Pack + Photo

**PROCEDURE ONBOARDING**

Une image contenant texte

Description générée automatiquement

**SOMMAIRE :**

1. **Préboarding**
2. **Avant l’arrivée du futur collaborateur**
3. **Embauche du collaborateur**
4. **Session d’intégration**
5. **Suivi de l’onboarding**
6. **Préboarding**

 

|  |  |
| --- | --- |
| **Services concernés:** Equipe Recrutement  Equipe RH | **Outils :** Mail Outlook, Base Globale, Sharepoint  **C:\Users\Oumou.Sabini\Quanteam\RH – Salariés** |

1. Dès l’acceptation de la proposition d’embauche du candidat, le service Recrutement envoie à l’équipe RH un mail pour la création d’un contrat de travail.
2. Réception des éléments pour faire le contrat de travail
   * **Candidat de nationalité française** : Création du contrat par l’équipe Recrutement
   * **Candidat de nationalité étrangère + UE Hors France :** Création du contrat par l’équipe RH
3. Inscription du futur collaborateur sur la base de données et création du dossier de personnel dans le Sharepoint
4. Envoi du contrat de travail à l’équipe recrutement qui le renvoie au candidat
5. Réception du contrat signé par le candidat
6. **Avant l’arrivée du futur collaborateur**

 

|  |  |
| --- | --- |
| **Services concernés:** Equipe IT  Equipe RH | **Outils :** Mail Outlook, Sharepoint  **C:\Users\Oumou.Sabini\Quanteam\RH – Salariés** |

Envoi du welcome email par l’équipe RH

Création de mail professionnel par l’équipe IT

1. **A son arrivée : Embauche du collaborateur**

|  |  |
| --- | --- |
| **Services concernés:** Equipe IT  Equipe RH | **Outils :** Mail Outlook, Base Globale, Sharepoint, Alibeez, Sage Paie  C:\Users\Oumou.Sabini\Quanteam\RH – Salariés  https://www.due.urssaf.fr/declarant/formulaireDueLibre.jsf |

1. Déclaration unique d’embauche à faire le jour J du collaborateur
2. Création du profil sur Alibeez et Sage Paie
3. Accueil du collaborateur par le consultant
4. Réception du matériel informatique par le collaborateur
5. **Session d’intégration**

|  |  |
| --- | --- |
| **Services concernés:** Equipe IT  Equipe RH, Manuel BOURGEOIS , Directeurs associés, | **Outils :** Mail Outlook, Base Globale, Sharepoint  C:\Users\Oumou.Sabini\Quanteam\RH – Salariés  https://www.due.urssaf.fr/declarant/formulaireDueLibre.jsf |



1. 2 semaines avant Envoi du mail au collaborateur pour le session d’intégration
2. Petit déjeuner
3. Visite locaux
4. Mot de Sarah Younes
5. Présentation de chaque consultant
6. Présentation Power Point
7. Présentation Practices
8. Welcome Pack + Photo

**PROCEDURE ONBOARDING**

Une image contenant texte

Description générée automatiquement

**SOMMAIRE :**

1. **Préboarding**
2. **Avant l’arrivée du futur collaborateur**
3. **Embauche du collaborateur**
4. **Session d’intégration**
5. **Suivi de l’onboarding**
6. **Préboarding**

 

|  |  |
| --- | --- |
| **Services concernés:** Equipe Recrutement  Equipe RH | **Outils :** Mail Outlook, Base Globale, Sharepoint  **C:\Users\Oumou.Sabini\Quanteam\RH – Salariés** |

1. Dès l’acceptation de la proposition d’embauche du candidat, le service Recrutement envoie à l’équipe RH un mail pour la création d’un contrat de travail.
2. Réception des éléments pour faire le contrat de travail
   * **Candidat de nationalité française** : Création du contrat par l’équipe Recrutement
   * **Candidat de nationalité étrangère + UE Hors France :** Création du contrat par l’équipe RH
3. Inscription du futur collaborateur sur la base de données et création du dossier de personnel dans le Sharepoint
4. Envoi du contrat de travail à l’équipe recrutement qui le renvoie au candidat
5. Réception du contrat signé par le candidat
6. **Avant l’arrivée du futur collaborateur**

 

|  |  |
| --- | --- |
| **Services concernés:** Equipe IT  Equipe RH | **Outils :** Mail Outlook, Sharepoint  **C:\Users\Oumou.Sabini\Quanteam\RH – Salariés** |

Envoi du welcome email par l’équipe RH

Création de mail professionnel par l’équipe IT

1. **A son arrivée : Embauche du collaborateur**

|  |  |
| --- | --- |
| **Services concernés:** Equipe IT  Equipe RH | **Outils :** Mail Outlook, Base Globale, Sharepoint, Alibeez, Sage Paie  C:\Users\Oumou.Sabini\Quanteam\RH – Salariés  https://www.due.urssaf.fr/declarant/formulaireDueLibre.jsf |

1. Déclaration unique d’embauche à faire le jour J du collaborateur
2. Création du profil sur Alibeez et Sage Paie
3. Accueil du collaborateur par le consultant
4. Réception du matériel informatique par le collaborateur
5. **Session d’intégration**

|  |  |
| --- | --- |
| **Services concernés:** Equipe IT  Equipe RH, Manuel BOURGEOIS , Directeurs associés, | **Outils :** Mail Outlook, Base Globale, Sharepoint  C:\Users\Oumou.Sabini\Quanteam\RH – Salariés  https://www.due.urssaf.fr/declarant/formulaireDueLibre.jsf |



1. 2 semaines avant Envoi du mail au collaborateur pour le session d’intégration
2. Petit déjeuner
3. Visite locaux
4. Mot de Sarah Younes
5. Présentation de chaque consultant
6. Présentation Power Point
7. Présentation Practices
8. Welcome Pack + Photo

**PROCEDURE ONBOARDING**

Une image contenant texte

Description générée automatiquement

**SOMMAIRE :**

1. **Préboarding**
2. **Avant l’arrivée du futur collaborateur**
3. **Embauche du collaborateur**
4. **Session d’intégration**
5. **Suivi de l’onboarding**
6. **Préboarding**

 

|  |  |
| --- | --- |
| **Services concernés:** Equipe Recrutement  Equipe RH | **Outils :** Mail Outlook, Base Globale, Sharepoint  **C:\Users\Oumou.Sabini\Quanteam\RH – Salariés** |

1. Dès l’acceptation de la proposition d’embauche du candidat, le service Recrutement envoie à l’équipe RH un mail pour la création d’un contrat de travail.
2. Réception des éléments pour faire le contrat de travail
   * **Candidat de nationalité française** : Création du contrat par l’équipe Recrutement
   * **Candidat de nationalité étrangère + UE Hors France :** Création du contrat par l’équipe RH
3. Inscription du futur collaborateur sur la base de données et création du dossier de personnel dans le Sharepoint
4. Envoi du contrat de travail à l’équipe recrutement qui le renvoie au candidat
5. Réception du contrat signé par le candidat
6. **Avant l’arrivée du futur collaborateur**

 

|  |  |
| --- | --- |
| **Services concernés:** Equipe IT  Equipe RH | **Outils :** Mail Outlook, Sharepoint  **C:\Users\Oumou.Sabini\Quanteam\RH – Salariés** |

Envoi du welcome email par l’équipe RH

Création de mail professionnel par l’équipe IT

1. **A son arrivée : Embauche du collaborateur**

|  |  |
| --- | --- |
| **Services concernés:** Equipe IT  Equipe RH | **Outils :** Mail Outlook, Base Globale, Sharepoint, Alibeez, Sage Paie  C:\Users\Oumou.Sabini\Quanteam\RH – Salariés  https://www.due.urssaf.fr/declarant/formulaireDueLibre.jsf |

1. Déclaration unique d’embauche à faire le jour J du collaborateur
2. Création du profil sur Alibeez et Sage Paie
3. Accueil du collaborateur par le consultant
4. Réception du matériel informatique par le collaborateur
5. **Session d’intégration**

|  |  |
| --- | --- |
| **Services concernés:** Equipe IT  Equipe RH, Manuel BOURGEOIS , Directeurs associés, | **Outils :** Mail Outlook, Base Globale, Sharepoint  C:\Users\Oumou.Sabini\Quanteam\RH – Salariés  https://www.due.urssaf.fr/declarant/formulaireDueLibre.jsf |



1. 2 semaines avant Envoi du mail au collaborateur pour le session d’intégration
2. Petit déjeuner
3. Visite locaux
4. Mot de Sarah Younes
5. Présentation de chaque consultant
6. Présentation Power Point
7. Présentation Practices
8. Welcome Pack + Photo

**PROCEDURE ONBOARDING**

Une image contenant texte

Description générée automatiquement

**SOMMAIRE :**

1. **Préboarding**
2. **Avant l’arrivée du futur collaborateur**
3. **Embauche du collaborateur**
4. **Session d’intégration**
5. **Suivi de l’onboarding**
6. **Préboarding**

 

|  |  |
| --- | --- |
| **Services concernés:** Equipe Recrutement  Equipe RH | **Outils :** Mail Outlook, Base Globale, Sharepoint  **C:\Users\Oumou.Sabini\Quanteam\RH – Salariés** |

1. Dès l’acceptation de la proposition d’embauche du candidat, le service Recrutement envoie à l’équipe RH un mail pour la création d’un contrat de travail.
2. Réception des éléments pour faire le contrat de travail
   * **Candidat de nationalité française** : Création du contrat par l’équipe Recrutement
   * **Candidat de nationalité étrangère + UE Hors France :** Création du contrat par l’équipe RH
3. Inscription du futur collaborateur sur la base de données et création du dossier de personnel dans le Sharepoint
4. Envoi du contrat de travail à l’équipe recrutement qui le renvoie au candidat
5. Réception du contrat signé par le candidat
6. **Avant l’arrivée du futur collaborateur**

 

|  |  |
| --- | --- |
| **Services concernés:** Equipe IT  Equipe RH | **Outils :** Mail Outlook, Sharepoint  **C:\Users\Oumou.Sabini\Quanteam\RH – Salariés** |

Envoi du welcome email par l’équipe RH

Création de mail professionnel par l’équipe IT

1. **A son arrivée : Embauche du collaborateur**

|  |  |
| --- | --- |
| **Services concernés:** Equipe IT  Equipe RH | **Outils :** Mail Outlook, Base Globale, Sharepoint, Alibeez, Sage Paie  C:\Users\Oumou.Sabini\Quanteam\RH – Salariés  https://www.due.urssaf.fr/declarant/formulaireDueLibre.jsf |

1. Déclaration unique d’embauche à faire le jour J du collaborateur
2. Création du profil sur Alibeez et Sage Paie
3. Accueil du collaborateur par le consultant
4. Réception du matériel informatique par le collaborateur
5. **Session d’intégration**

|  |  |
| --- | --- |
| **Services concernés:** Equipe IT  Equipe RH, Manuel BOURGEOIS , Directeurs associés, | **Outils :** Mail Outlook, Base Globale, Sharepoint  C:\Users\Oumou.Sabini\Quanteam\RH – Salariés  https://www.due.urssaf.fr/declarant/formulaireDueLibre.jsf |



1. 2 semaines avant Envoi du mail au collaborateur pour le session d’intégration
2. Petit déjeuner
3. Visite locaux
4. Mot de Sarah Younes
5. Présentation de chaque consultant
6. Présentation Power Point
7. Présentation Practices
8. Welcome Pack + Photo

**PROCEDURE ONBOARDING**

Une image contenant texte

Description générée automatiquement

**SOMMAIRE :**

1. **Préboarding**
2. **Avant l’arrivée du futur collaborateur**
3. **Embauche du collaborateur**
4. **Session d’intégration**
5. **Suivi de l’onboarding**
6. **Préboarding**

 

|  |  |
| --- | --- |
| **Services concernés:** Equipe Recrutement  Equipe RH | **Outils :** Mail Outlook, Base Globale, Sharepoint  **C:\Users\Oumou.Sabini\Quanteam\RH – Salariés** |

1. Dès l’acceptation de la proposition d’embauche du candidat, le service Recrutement envoie à l’équipe RH un mail pour la création d’un contrat de travail.
2. Réception des éléments pour faire le contrat de travail
   * **Candidat de nationalité française** : Création du contrat par l’équipe Recrutement
   * **Candidat de nationalité étrangère + UE Hors France :** Création du contrat par l’équipe RH
3. Inscription du futur collaborateur sur la base de données et création du dossier de personnel dans le Sharepoint
4. Envoi du contrat de travail à l’équipe recrutement qui le renvoie au candidat
5. Réception du contrat signé par le candidat
6. **Avant l’arrivée du futur collaborateur**

 

|  |  |
| --- | --- |
| **Services concernés:** Equipe IT  Equipe RH | **Outils :** Mail Outlook, Sharepoint  **C:\Users\Oumou.Sabini\Quanteam\RH – Salariés** |

Envoi du welcome email par l’équipe RH

Création de mail professionnel par l’équipe IT

1. **A son arrivée : Embauche du collaborateur**

|  |  |
| --- | --- |
| **Services concernés:** Equipe IT  Equipe RH | **Outils :** Mail Outlook, Base Globale, Sharepoint, Alibeez, Sage Paie  C:\Users\Oumou.Sabini\Quanteam\RH – Salariés  https://www.due.urssaf.fr/declarant/formulaireDueLibre.jsf |

1. Déclaration unique d’embauche à faire le jour J du collaborateur
2. Création du profil sur Alibeez et Sage Paie
3. Accueil du collaborateur par le consultant
4. Réception du matériel informatique par le collaborateur
5. **Session d’intégration**

|  |  |
| --- | --- |
| **Services concernés:** Equipe IT  Equipe RH, Manuel BOURGEOIS , Directeurs associés, | **Outils :** Mail Outlook, Base Globale, Sharepoint  C:\Users\Oumou.Sabini\Quanteam\RH – Salariés  https://www.due.urssaf.fr/declarant/formulaireDueLibre.jsf |



1. 2 semaines avant Envoi du mail au collaborateur pour le session d’intégration
2. Petit déjeuner
3. Visite locaux
4. Mot de Sarah Younes
5. Présentation de chaque consultant
6. Présentation Power Point
7. Présentation Practices
8. Welcome Pack + Photo

**PROCEDURE ONBOARDING**

Une image contenant texte

Description générée automatiquement

**SOMMAIRE :**

1. **Préboarding**
2. **Avant l’arrivée du futur collaborateur**
3. **Embauche du collaborateur**
4. **Session d’intégration**
5. **Suivi de l’onboarding**
6. **Préboarding**

 

|  |  |
| --- | --- |
| **Services concernés:** Equipe Recrutement  Equipe RH | **Outils :** Mail Outlook, Base Globale, Sharepoint  **C:\Users\Oumou.Sabini\Quanteam\RH – Salariés** |

1. Dès l’acceptation de la proposition d’embauche du candidat, le service Recrutement envoie à l’équipe RH un mail pour la création d’un contrat de travail.
2. Réception des éléments pour faire le contrat de travail
   * **Candidat de nationalité française** : Création du contrat par l’équipe Recrutement
   * **Candidat de nationalité étrangère + UE Hors France :** Création du contrat par l’équipe RH
3. Inscription du futur collaborateur sur la base de données et création du dossier de personnel dans le Sharepoint
4. Envoi du contrat de travail à l’équipe recrutement qui le renvoie au candidat
5. Réception du contrat signé par le candidat
6. **Avant l’arrivée du futur collaborateur**

 

|  |  |
| --- | --- |
| **Services concernés:** Equipe IT  Equipe RH | **Outils :** Mail Outlook, Sharepoint  **C:\Users\Oumou.Sabini\Quanteam\RH – Salariés** |

Envoi du welcome email par l’équipe RH

Création de mail professionnel par l’équipe IT

1. **A son arrivée : Embauche du collaborateur**

|  |  |
| --- | --- |
| **Services concernés:** Equipe IT  Equipe RH | **Outils :** Mail Outlook, Base Globale, Sharepoint, Alibeez, Sage Paie  C:\Users\Oumou.Sabini\Quanteam\RH – Salariés  https://www.due.urssaf.fr/declarant/formulaireDueLibre.jsf |

1. Déclaration unique d’embauche à faire le jour J du collaborateur
2. Création du profil sur Alibeez et Sage Paie
3. Accueil du collaborateur par le consultant
4. Réception du matériel informatique par le collaborateur
5. **Session d’intégration**

|  |  |
| --- | --- |
| **Services concernés:** Equipe IT  Equipe RH, Manuel BOURGEOIS , Directeurs associés, | **Outils :** Mail Outlook, Base Globale, Sharepoint  C:\Users\Oumou.Sabini\Quanteam\RH – Salariés  https://www.due.urssaf.fr/declarant/formulaireDueLibre.jsf |



1. 2 semaines avant Envoi du mail au collaborateur pour le session d’intégration
2. Petit déjeuner
3. Visite locaux
4. Mot de Sarah Younes
5. Présentation de chaque consultant
6. Présentation Power Point
7. Présentation Practices
8. Welcome Pack + Photo

**PROCEDURE ONBOARDING**

Une image contenant texte

Description générée automatiquement

**SOMMAIRE :**

1. **Préboarding**
2. **Avant l’arrivée du futur collaborateur**
3. **Embauche du collaborateur**
4. **Session d’intégration**
5. **Suivi de l’onboarding**
6. **Préboarding**

 

|  |  |
| --- | --- |
| **Services concernés:** Equipe Recrutement  Equipe RH | **Outils :** Mail Outlook, Base Globale, Sharepoint  **C:\Users\Oumou.Sabini\Quanteam\RH – Salariés** |

1. Dès l’acceptation de la proposition d’embauche du candidat, le service Recrutement envoie à l’équipe RH un mail pour la création d’un contrat de travail.
2. Réception des éléments pour faire le contrat de travail
   * **Candidat de nationalité française** : Création du contrat par l’équipe Recrutement
   * **Candidat de nationalité étrangère + UE Hors France :** Création du contrat par l’équipe RH
3. Inscription du futur collaborateur sur la base de données et création du dossier de personnel dans le Sharepoint
4. Envoi du contrat de travail à l’équipe recrutement qui le renvoie au candidat
5. Réception du contrat signé par le candidat
6. **Avant l’arrivée du futur collaborateur**

 

|  |  |
| --- | --- |
| **Services concernés:** Equipe IT  Equipe RH | **Outils :** Mail Outlook, Sharepoint  **C:\Users\Oumou.Sabini\Quanteam\RH – Salariés** |

Envoi du welcome email par l’équipe RH

Création de mail professionnel par l’équipe IT

1. **A son arrivée : Embauche du collaborateur**

|  |  |
| --- | --- |
| **Services concernés:** Equipe IT  Equipe RH | **Outils :** Mail Outlook, Base Globale, Sharepoint, Alibeez, Sage Paie  C:\Users\Oumou.Sabini\Quanteam\RH – Salariés  https://www.due.urssaf.fr/declarant/formulaireDueLibre.jsf |

1. Déclaration unique d’embauche à faire le jour J du collaborateur
2. Création du profil sur Alibeez et Sage Paie
3. Accueil du collaborateur par le consultant
4. Réception du matériel informatique par le collaborateur
5. **Session d’intégration**

|  |  |
| --- | --- |
| **Services concernés:** Equipe IT  Equipe RH, Manuel BOURGEOIS , Directeurs associés, | **Outils :** Mail Outlook, Base Globale, Sharepoint  C:\Users\Oumou.Sabini\Quanteam\RH – Salariés  https://www.due.urssaf.fr/declarant/formulaireDueLibre.jsf |



1. 2 semaines avant Envoi du mail au collaborateur pour le session d’intégration
2. Petit déjeuner
3. Visite locaux
4. Mot de Sarah Younes
5. Présentation de chaque consultant
6. Présentation Power Point
7. Présentation Practices
8. Welcome Pack + Photo