Fiche mémo | Leçon 38 | 32 min

L'accueil d'un salarié, du contrat signé à la fin du premier mois

Une liste des arrivées, sans aucune donnée sensible, et un flux qui la lit chaque matin suffisent à préparer le poste à J-7, accueillir à J1, faire le point à J+7 et J+30. Le flux crée les tâches et rappelle. L'IA prépare le courriel de bienvenue. La DPAE, le registre, la visite médicale et la période d'essai restent aux RH.

Objectifs

- Organiser l'accueil d'un salarié en jalons datés, chacun confié à une personne nommée
- Monter un flux du matin qui lit la liste des arrivées au lieu d'attendre des semaines
- Séparer ce que le flux rappelle de ce que les RH font, et tenir les données sensibles hors du flux

À retenir

- L'accueil se découpe en jalons datés, de la signature à la fin de la période d'essai, chacun confié à une personne nommée.
- Un flux planifié chaque matin relit la liste des arrivées : pas d'attente de plusieurs semaines, pas de flux éteint faute de déclenchement.
- La colonne des rappels envoyés empêche les doublons quand le flux est relancé.
- La DPAE, le registre, la visite d'information et de prévention et la période d'essai sont rappelés par le flux et faits par les RH.
- Aucune donnée sensible dans la liste ni dans l'IA ; le courriel de bienvenue part de la boîte du responsable, relu par lui.

La demande à recopier

Demande à recopier La demande du courriel de bienvenue

```
Tu prépares le brouillon d'un courriel de bienvenue envoyé par [prénom et poste du responsable] à une personne qui rejoint [entreprise], [activité], [ville]. Le responsable relira et enverra lui-même.
Tu reçois : le prénom de la personne, son poste, la date et l'heure d'arrivée, l'adresse et l'accès, qui l'accueille, le programme du premier jour, ce qu'il faut apporter.
Règles :
1. N'utilise que ces informations. Aucune promesse sur le salaire, les horaires, le télétravail ou l'évolution.
2. Vouvoiement, ton simple et chaleureux, 120 à 180 mots, aucun émoji, aucun point d'exclamation.
3. Termine par le nom et le téléphone de la personne à appeler en cas d'imprévu, tels que fournis.
4. Après le courriel, liste les informations que le responsable doit vérifier.
Tu ne reçois et ne demandes aucune donnée administrative : ni numéro de sécurité sociale, ni coordonnées bancaires, ni pièce d'identité.
```

Les erreurs fréquentes

L'erreur, et pourquoi elle coûte	La correction
Construire un flux par arrivée qui attend des semaines entre deux rappels. Une exécution Power Automate dure 30 jours au plus : le bilan du premier mois ne part jamais, et une date d'arrivée décalée n'est pas prise en compte par l'exécution déjà lancée.	Un flux planifié chaque jour ouvré qui relit la liste des arrivées et calcule les jalons du jour, avec une colonne des rappels envoyés.
Recueillir le numéro de sécurité sociale, le RIB ou la pièce d'identité dans le formulaire, la liste ou la demande à l'IA. La liste est lue par plusieurs personnes et par le flux ; l'IA reçoit tout ce qui lui est transmis. Ces données n'y servent à rien et exposent le salarié.	Les documents administratifs vont directement dans le logiciel de paie ou le dossier du personnel, à accès restreint. La liste ne porte que les dates, le poste et les personnes à prévenir.

Ce que le flux d'accueil peut faire

Seul

- Créer les tâches et leurs échéances
- Rappeler chaque jalon à la bonne personne
- Noter les rappels envoyés

Proposé, puis validé

- Courriel de bienvenue préparé par l'IA
- Programme de la première semaine
- Demande de création des comptes

Une personne seulement

- Déclaration préalable à l'embauche
- Registre unique du personnel
- Visite d'information et de prévention
- Fin ou renouvellement de la période d'essai