



INSTITUT  
POLYTECHNIQUE  
DE PARIS

# TUTO ONBOARDING Version 2

MAJ 10/03/2026

## Circuit arrivée & Gestion des personnels existants

## Objectifs

---

- **Proposer** un circuit d'arrivée unique en termes de logistique : **saisie unique du profil** du nouvel arrivant par les gestionnaires
- **Fluidifier** la gestion des personnels existants en informant toutes les parties prenantes : renouvellement, modification de contrat avec ou sans mobilité, etc.
- Posséder **une base unique de tous les personnels sur site** (personnels rémunérés par l'École ou non rémunérés par l'École (personnels hébergés)).
- **Sécuriser les échanges de documents personnels : plus de pièces jointes par mails.**

## Périmètre global

---

Ce processus intervient **une fois le recrutement validé définitivement.**

Sont concernés par l'application de ce processus **tous les services recruteurs de l'École polytechnique**, y compris le centre de recherche et les organismes externes ayant un bureau sur le site de l'École.

Sa mise en œuvre s'applique **à toute personne amenée à exercer une activité professionnelle de plus de 5 jours au sein de l'établissement**, rémunérée ou non par l'École et quel que soit son statut.

L'utilisation d'onboarding **vient en remplacement** de la création dans Xajam et Fidésio. Merci de ne plus faire de saisie directement dans Xajam et Fidésio pour la création et la mise à jour des dates.

Version au 7 octobre 2024 : uniquement les **primo arrivants**.

Version au 22 juillet 2025 : **gestion des personnels connus**.

## Cas des étudiants

---

Les étudiants ne sont pas concernés par cette plateforme.

Les étudiants de l'École polytechnique - IP Paris qui viennent faire un stage (via le career center) au sein de vos laboratoires / services n'ont pas besoin de passer par onboarding puisqu'ils ont déjà tous les accès nécessaires.

Si vous avez besoin d'étendre leurs accès (zones spécifiques), veuillez faire une demande par email au bureau sécurité avec la période concernée : [bureau.securite@polytechnique.fr](mailto:bureau.securite@polytechnique.fr)

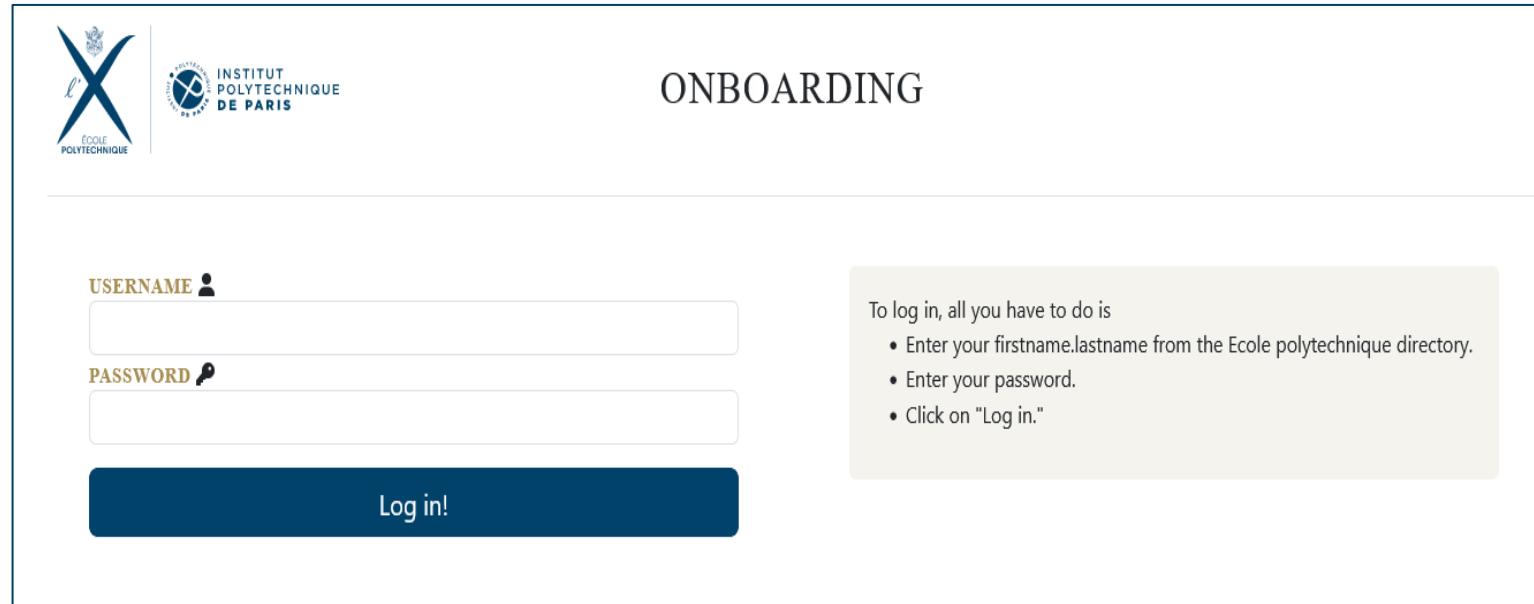
Seuls les étudiants non gérés par l'École polytechnique / IP Paris qui n'ont pas d'accès physiques et numériques à l'École doivent passer par Onboarding pour leur période de stage.



Les conventions de stage sont à envoyer en parallèle au service stage des Ressources Humaines :

# Connexion à l'application


1


Accédez à la **plateforme ONBOARDING**



  INSTITUT  
POLYTECHNIQUE  
DE PARIS

## ONBOARDING

**USERNAME** 

**PASSWORD** 

**Log in!**

To log in, all you have to do is

- Enter your firstname.lastname from the Ecole polytechnique directory.
- Enter your password.
- Click on "Log in."

2


Entrez vos identifiants LDAP

# Page d'accueil



## Accompagnement


Ici, le tuto pour vous guider dans la création et le suivi de vos nouveaux arrivants.


 [Tutoriel Onboarding](#)




## Rechercher / Créer un personnel

Recherchez un candidat existant ou créez un nouveau profil d'arrivant

 [Circuit d'arrivée](#)

 [Circuit de renouvellement](#)


 [Circuit départ](#)




## Actions attendues

Suivez et gérez vos dossiers en cours

Circuit Arrivée

 [Tableau de bord](#)

Circuit Départ

 [Tableau de bord départ](#)

> Pour demander une modification des accès du badge, veuillez écrire un email à l'adresse suivante en mettant en copie le Directeur d'Unité ou Responsable de service : [bureau.securite@polytechnique.fr](mailto:bureau.securite@polytechnique.fr)

> Pour indiquer un départ non prévu (hors fin de contrat), veuillez s'il vous plait :

- mettre à jour la date de départ dans Xajam.

- envoyer un email au bureau sécurité pour la désactivation du badge : [bureau.securite@polytechnique.fr](mailto:bureau.securite@polytechnique.fr)

- faire un ticket isilog (<https://support-it.polytechnique.fr/isilogwebsystem/homepage.aspx>) pour le retour du matériel et/ou la suppression des accès informatiques.



INSTITUT  
POLYTECHNIQUE  
DE PARIS

© 2026 copyright Ecole polytechnique (DSI) / Version 3.0.0

[Mentions légales](#)

[Politique de protection des données](#)

# Démarrer un processus d'arrivée ou de gestion d'un personnel

1. Cliquez sur le bouton « Circuit d'arrivée ou Circuit de renouvellement » dans la rubrique **Rechercher/ Créer un personnel**
2. Entrez le **NOM, PRENOM** de la personne que vous souhaitez créer ou rechercher

**INFORMATIONS DU CANDIDAT**

**NOM DE FAMILLE \*\***

Le Bellec ✓

✓ Nom valide

**PRÉNOM \*\***

Sabine ✓

✓ Prénom valide

**DATE DE NAISSANCE**

jj / mm / aaaa 📅

🔍 **SOUMETTRE**

🔄 **RÉINITIALISER**

# Démarrer un processus d'arrivée ou de gestion d'un personnel

Onboarding vous permet de vérifier si la personne que vous cherchez existe déjà dans le système d'information de l'École.

Si vous trouvez la personne via la recherche, cela ne veut pas dire qu'il est déjà dans onboarding. Seuls les personnels présents dans votre tableau de bord sont passés par onboarding.

## Vous pouvez soit :

- Sélectionner le personnel correspondant à votre requête
- Confirmer que la personne n'existe pas déjà et cliquer sur « créer un nouvel arrivant »

▲ PERSONNEL(S) CONNU(S)  
Le système a détecté un ou plusieurs homonymes. Veuillez sélectionner la personne recherchée.

HOMONYMES TROUVÉS

PERSONNEL  
TROUVÉ

Nom de famille : Le Bellec  
Entité : CA/DG  
Prénom : Sabine  
Email professionnel : sabine.le-bellec@polytechnique.edu

✓ SÉLECTIONNER CETTE PERSONNE

● NON, LA PERSONNE QUE JE SOUHAITE CRÉER N'EXISTE VRAIMENT PAS DANS L'ANNUAIRE

Si la personne que vous recherchez n'est pas dans la liste ci-dessus, vous pouvez créer un nouveau arrivant.

+ Créer un nouvel arrivant

# Démarrer un processus d'arrivée ou de gestion d'un personnel

**Si l'agent n'est pas connu**, vous arrivez directement sur le **formulaire de création des nouveaux arrivants**.

Les informations préalablement saisies (Nom, prénom, date de naissance) sont préremplies dans le formulaire.

Créer un nouvel arrivant

Aucun candidat trouvé pour "{hervé} {LILAS}". Vous pouvez créer un nouveau dossier. ×

<b>Renseignements personnels</b>	<b>Employeur</b>
Civilité * Préciser votre choix	<input type="checkbox"/> Faire glisser le bouton sur la droite si l'X est l'employeur : signataire du contrat / convention d'accueil / convention de stage/ etc.
Nom de famille * LILAS	Employeur * Préciser votre choix
Prénom * hervé	<b>Informations internes à l'entité accueillante</b>
Date de naissance 01 / 02 / 1982	Directeur d'Unité ou Responsable de service * Préciser votre choix
Ville de naissance *	

## Cas spécifique



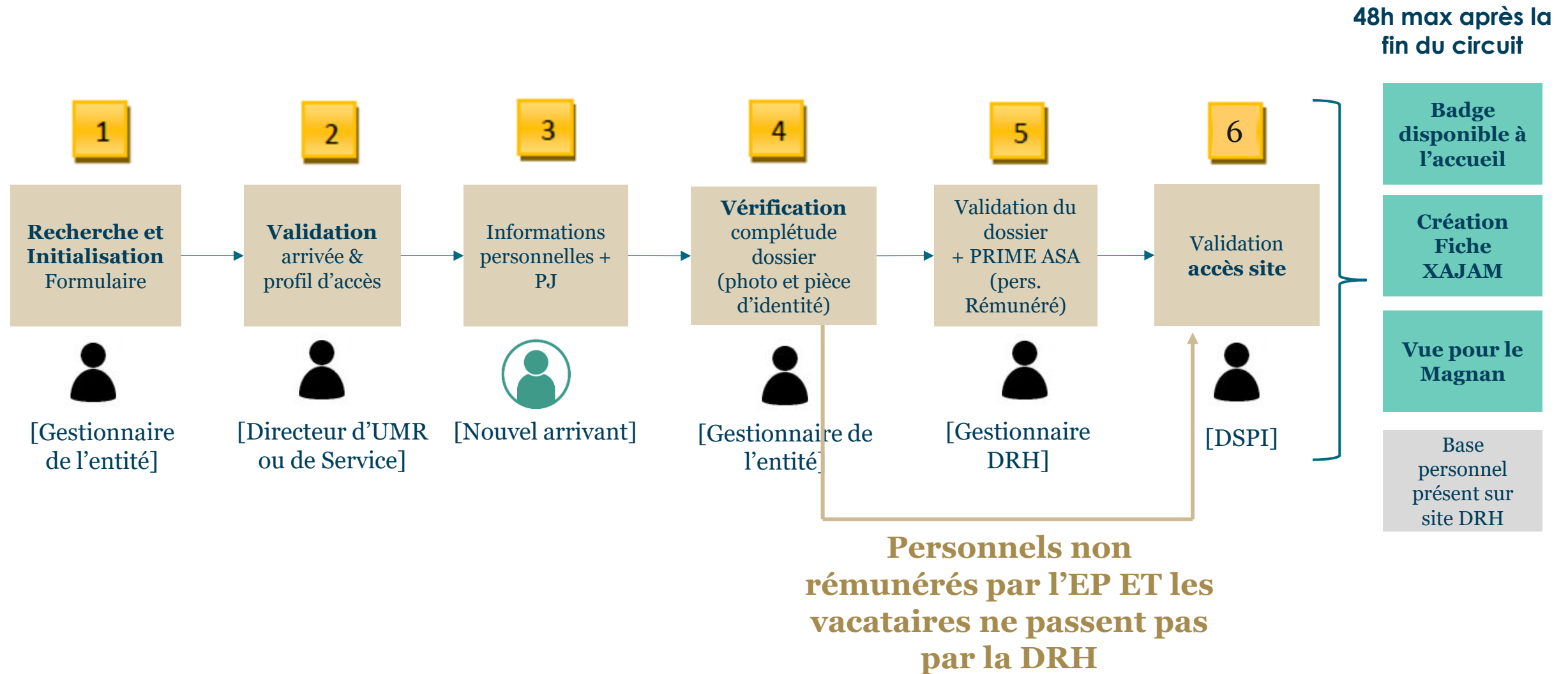
Si le personnel que vous recrutez est trouvé par la recherche alors qu'il est considéré comme un nouvel agent (ancien étudiant qui est recruté, agent qui est parti depuis plusieurs mois, etc.), vous pouvez :

1/ cliquer sur le bouton « sélectionner cette personne »

2/ sélectionner le formulaire : « Changement d'employeur » ou « nouvelle arrivée »

# Circuit 1 arrivée

# Processus général et chaîne des acteurs impliqués



# Initialisation du formulaire

## Quelques zoom

**Acteur :**  
[Gestionnaire de l'entité]

**Toutes les informations indiquées dans la fiche agent doivent correspondre aux données contractuelles (contrat ou convention) de l'agent.**

### Zoom sur : Statut/emploi

Statut juridique \*

Préciser votre choix

Préciser votre choix

Agent contractuel

Apprenti

Boursier

Bénévole

Chercheur émérite

Contrat de prestation

Enseignant chercheur

Fonctionnaire

Militaire

Ouvrier d'état

Salarié autre entreprise

Stagiaire

Vacataire

### Zoom sur : Inscription expire le:

Inscription expire le \*

1 Mois

Cette inscription prendra fin automatique à cette date

**Ce champ indique la durée de validité du formulaire.**

### Zoom sur: Durée :

Types \*

Préciser votre choix

Date d'arrivée \*

19/07/2024



Date de fin \*

19/07/2027



**Si durée indéterminée : entrez uniquement la date de début de contrat / convention**

**Si durée déterminée : ajoutez la date de fin de contrat/convention**

# Initialisation du formulaire

## Quelques zoom

**Acteur :**  
[Gestionnaire de l'entité]

### Zoom sur : Employé par l'X

#### Employeur

Faire glisser le bouton sur la droite si l'X est l'employeur : signataire du contrat / convention de stage/ convention de bénévolat, etc.

Employeur \*

Préciser votre choix

Glissez le curseur vers la droite si l'agent est employé par l'X (yc conventions de stages signées par l'X)  
**Si NON, indiquez son employeur principal.**

### Zoom sur : Gestionnaire DRH

#### Informations internes à l'entité accueillante

Directeur d'Unité ou Responsable de service \*

Préciser votre choix

Liste générée dynamiquement (utilisateur avec rôle responsable/DU)

Gestionnaire DRH \*

x Maria Sousa x Srinivasa Veerabhadra Devi Davouloury  
x Vanessa Koré

Christel Jourdan

Déborah Lapchin

Emmanuelle Sesa

Isabelle Floquet

Isabelle Nadeau

Statut	Gestionnaires DRH Indiquer toutes les gestionnaires du pôle concerné
Agents contractuels (yc Doctorants) & Apprentis <a href="mailto:drh.contractuels@polytechnique.fr">drh.contractuels@polytechnique.fr</a>	Srinivasa Veerabhadra Devi DAVOULOURY Maria SOUSA Vanessa KORE Déborah LAPCHIN Chaïmaa EL AOUAD Mathieu DESNOUS
Fonctionnaires & Ouvriers d'Etat <a href="mailto:drh.fonctionnaires-ouvriers@polytechnique.fr">drh.fonctionnaires-ouvriers@polytechnique.fr</a>	Sylvie TURLUR Chaïma EL AOUAD
Stagiaires	Emmanuelle SESA Isabelle NADEAU
Enseignants, Enseignants-chercheurs et Vacataires <a href="mailto:drh.enseignants@polytechnique.fr">drh.enseignants@polytechnique.fr</a>	Christel JOURDAN Frédéric DURAND Chaïma EL AOUAD

**Si rémunéré par l'X, identifiez la/les Gestionnaire(s) DRH en fonction du statut** du nouvel arrivant

**Bonne pratique : indiquez TOUTES les gestionnaires DRH concernées ainsi que Chaïma en back up**

# Initialisation du formulaire

## Quelques zoom

**Acteur :**  
[Gestionnaire de l'entité]

### Zoom sur : Unité d'appartenance

#### Informations internes à l'entité accueillante

Directeur d'Unité ou Responsable de service \*

Préciser votre choix

Liste générée dynamique (utilisateur avec rôle responsable/DU)

Manager \*

Prénom manager

La recherche doit commencer par le prénom

Unité d'appartenance \*

dép

DÉPARTEMENT D'ENSEIGNEMENT-RECHERCHE D'ÉCONOMIE (ECO)  
DÉPARTEMENT D'ENSEIGNEMENT-RECHERCHE DE MÉTÉOROLOGIE (MET)  
DÉPARTEMENT D'ENSEIGNEMENT-RECHERCHE DE MATHÉMATIQUES-(MATH)  
DÉPARTEMENT D'ENSEIGNEMENT DES LANGUES, CULTURES ET COMMUNICATION-(LANG)  
DÉPARTEMENT D'ENSEIGNEMENT-RECHERCHE DE BIOLOGIE-(BIO)  
DÉPARTEMENT D'ENSEIGNEMENT-RECHERCHE HUMANITÉS & SCIENCES SOCIALES-(HSS)  
DÉPARTEMENT D'ENSEIGNEMENT-RECHERCHE DE MATHÉMATIQUES APPLIQUÉES-(MAPP)  
DÉPARTEMENT D'ENSEIGNEMENT-RECHERCHE D'INFORMATIQUE-(DIX)

**Saisir les 3 premières lettres** en commençant par :

« Dir... » pour les directions

« Lab » pour les laboratoires

« Dép » pour les départements

etc.

**Les acronymes ne fonctionnent pas**

# Initialisation du formulaire

## Quelques zoom

---

**Acteur :**  
[Gestionnaire de l'entité]

Courriel polytechnique

Est-ce que l'agent doit avoir une adresse e-mail polytechnique ?

Un agent dont employé par l'X plus de 5 jours :

- Doit obligatoirement bénéficier d'une adresse email polytechnique.edu
- Doit impérativement récupérer et être en possession de son badge

Pour rappel,

- **Le port apparent du badge est obligatoire** au sein de l'établissement, merci de veillez à ce que chaque agent récupère son badge auprès de l'accueil dès son arrivée.

# Initialisation du formulaire

## Quelques zoom

**Acteur :**  
[Gestionnaire de l'entité]

Zoom sur: **Accès à l'établissement**

### **Ecole polytechnique**

Horaires spécifiques à indiquer

- Jour (7h30-19h)
- Laboratoire de jour (7h-21h)
- Laboratoire permanent (7j s7)
- Spécifique (ouvre un champ de texte libre) : Préciser pour les horaires spécifiques :

### **Centre de recherche**

Horaires spécifiques à indiquer

- Jour (7h30-19h)
- Laboratoire de jour (7h-21h)
- Laboratoire permanent (7j s7)
- spécifique (ouvre un champ de texte libre) : Préciser pour les horaires spécifiques :

### **Xnovation Center**

(champ de texte libre) : Merci de préciser (center)

### **Autre**

(champ de texte libre) : Merci de préciser (autre)

Les accès au centre de recherche ou au X-Novation Center donnent par défaut accès à tous les locaux de l'ensemble central.

**Toute demande d'horaires spécifiques doit être justifiée**

## A NOTER

---

**Acteur :**  
[Gestionnaire de l'entité]

Si vous avez besoin de modifier les accès physiques d'un agent :

- La modification d'accès ne doit pas faire l'objet d'un onboarding
- Pour demander une modification des accès du badge, veuillez écrire un email à l'adresse suivante en mettant en copie le Directeur d'Unité ou Responsable de service et, si nécessaire, en justifiant votre demande : [bureau.securite@polytechnique.fr](mailto:bureau.securite@polytechnique.fr)

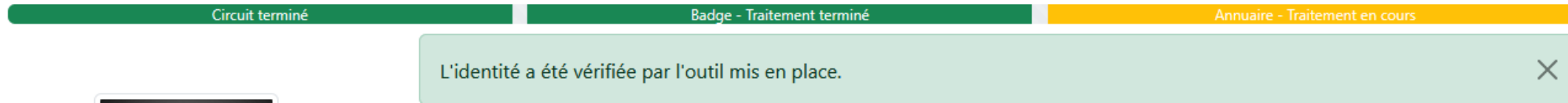
Si vous avez besoin uniquement d'accès informatiques pour un personnel non présent sur site :

- La création d'accès informatiques ne doit pas faire l'objet d'un onboarding
- Pour demander des accès informatique, vous devez créer un **ticket Isilog** en expliquant votre besoin exact : pour qui (quel profil, quelle relation avec l'Ecole polytechnique), pour quelle(s) activité(s), quels accès (logiciel, mirage, autre) et pour quelle durée.

# Suivi de l'état général du processus

## 2/2

### Fiche agent en Création



### Lorsque le circuit est terminé :

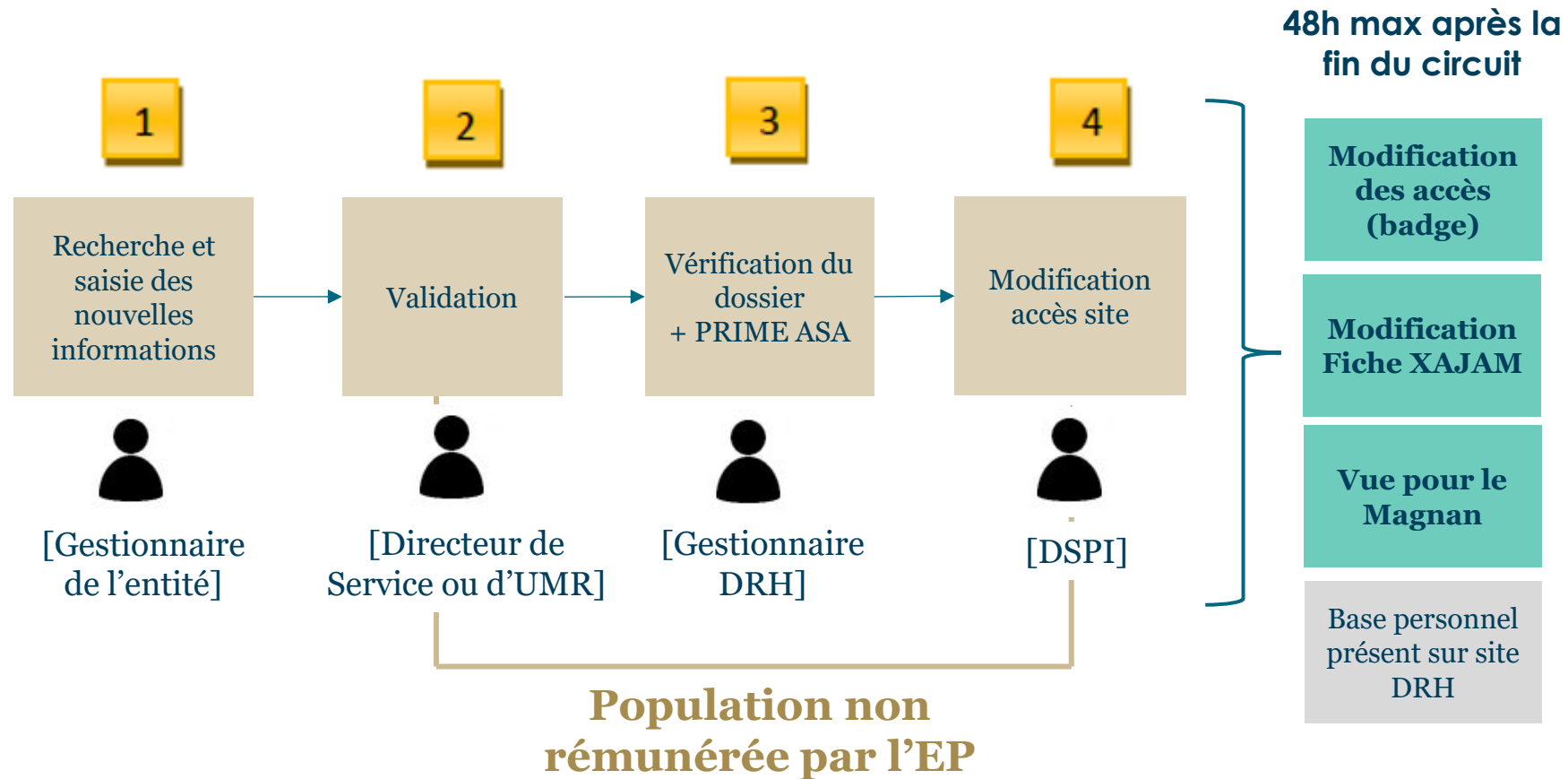
La mise à disposition du badge à l'accueil et la création de la fiche Xajam se font dans les 48h.

- **Prendre un rendez-vous auprès de la DSI EP (reservio) et, le cas échéant, contacter sa DSI interne** pour préciser l'environnement de travail de votre nouveau collaborateur : ordinateur, téléphone, accès mails, logiciels spécifiques, dossiers mirage, etc. A noter : tout nouvel arrivant doit prendre rendez-vous avec la DSI de l'École pour récupérer à minima ses identifiants de connexion.
- **Contactez les porteurs métiers des différentes applications** pour ouvrir les droits et/ou prévoir des formations.
- Si nécessaire, aller sur XAJAM pour compléter les informations relatives **aux groupes de distribution et au bureau.**

# Gérer vos personnels existants

# Processus général et chaîne des acteurs impliqués pour la gestion des personnels existants

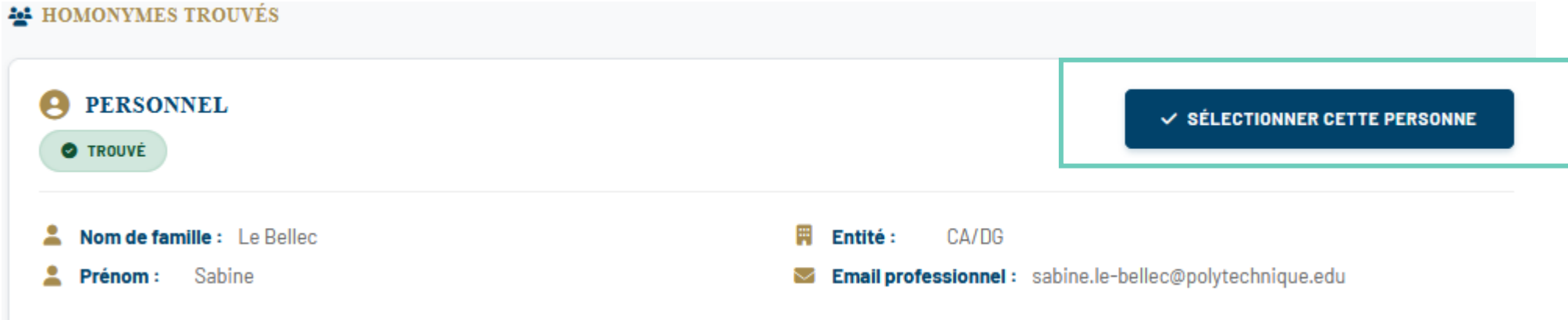
**Le processus est plus court** pour la modification des personnels existants



## Sélection de la personne concernée

Le personnel que vous souhaitez modifier **a été trouvé** : cliquez sur « Sélectionner cette personne »

Un personnel trouvé via cette recherche ne veut pas dire qu'il est déjà dans onboarding. Seuls les personnels présents dans votre tableau de bord sont passés par onboarding.



**HOMONYMES TROUVÉS**

**PERSONNEL**

**TROUVÉ**

**Nom de famille :** Le Bellec

**Prénom :** Sabine

**Entité :** CA/DG

**Email professionnel :** sabine.le-bellec@polytechnique.edu

**SÉLECTIONNER CETTE PERSONNE**

## Choix du processus

---

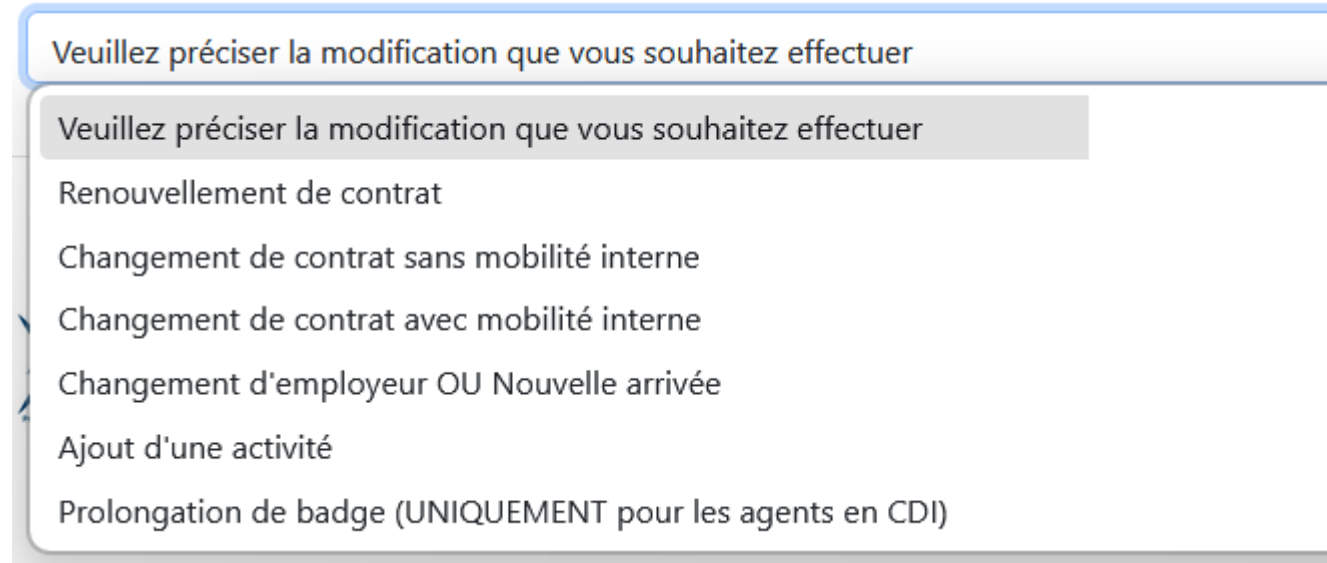
Vous devez sélectionner **le type d'action** que vous souhaitez effectuer.  
Si vous avez un doute, contactez votre gestionnaire DRH.

Il est essentiel de sélectionner la bonne typologie, les formulaires sont adaptés en fonction de votre demande. **Toutes les informations saisies doivent correspondre aux données contractuelles** (contrat ou convention) ; pour les personnels rémunérés les informations saisies sont vérifiées par la DRH.

- **Renouvellement de contrat** : l'agent n'a aucune modification de contrat, il est renouvelé pour une nouvelle période définie (ex : deuxième CDD, prolongation d'un stage, etc.).
- **Changement de contrat sans mobilité interne** : l'agent change de contrat tout en restant dans son service (ex : CDD en CDI, Stage en CDD, etc.).
- **Changement de contrat avec mobilité interne** : l'agent prend un poste dans un autre service.
- **Changement d'employeur OU Nouvelle arrivée** : l'agent change d'employeur principal (ex : personnel CNRS qui est embauché par l'Ecole polytechnique ou personnel de l'EP qui est embauché par IP Paris)
- **Ajout d'une activité** : l'agent cumule une 2ème activité en parallèle de son activité principale.
- **Prolongation de badge** (UNIQUEMENT pour les agents en CDI) : ce formulaire permet de faire la prolongation des badges pour les personnels en CDI dont la durée du badge avait initialement été portée à 3 ans.

## Choix du processus - 2

La liste déroulante vous permet de sélectionner le bon processus / formulaire.



The image shows a screenshot of a web application's dropdown menu. At the top is a search bar with the placeholder text "Veuillez préciser la modification que vous souhaitez effectuer". Below it, a list of options is displayed, with the first option also having the same placeholder text. The options are: "Renouvellement de contrat", "Changement de contrat sans mobilité interne", "Changement de contrat avec mobilité interne", "Changement d'employeur OU Nouvelle arrivée", "Ajout d'une activité", and "Prolongation de badge (UNIQUEMENT pour les agents en CDI)".

Veuillez préciser la modification que vous souhaitez effectuer

Veuillez préciser la modification que vous souhaitez effectuer

Renouvellement de contrat

Changement de contrat sans mobilité interne

Changement de contrat avec mobilité interne

Changement d'employeur OU Nouvelle arrivée

Ajout d'une activité

Prolongation de badge (UNIQUEMENT pour les agents en CDI)

### Remarques :

- Vous pouvez dès à présent réaliser les onboardings de vos personnels en CDI en sélectionnant « Prolongation de badge (UNIQUEMENT pour les agents en CDI) »
- Pour les personnels partis (et non supprimés de xajam...!) ou les étudiants qui deviennent personnel, il convient de sélectionner le processus « **Changement d'employeur ou Nouvelle arrivée** »

# Suivre vos processus

**Acteur :**  
[Gestionnaire de l'entité]

## Votre tableau de bord

**Pour suivre vos dossiers : cliquez sur le bouton « Tableau de bord » de la page d'accueil**

The screenshot shows a web dashboard for 'ONBOARDING' at the Institut Polytechnique de Paris. The navigation bar includes 'Accueil', 'Administrer', 'Rechercher / Créer', 'Suivre vos agents', and the user 'Sabine.le-bellec'. The main content area is divided into three columns:

- Accompagnement:** Features a graduation cap icon and a button for 'Tutoriel Onboarding'. Description: 'Ici, le tuto pour vous guider dans la création et le suivi de vos nouveaux arrivants.'
- Rechercher / Créer un personnel:** Features a magnifying glass icon and a '+ Commencer' button. Description: 'Recherchez un candidat existant ou créez un nouveau profil d'arrivant'
- Actions attendues:** Features a checklist icon and three buttons: 'Tableau de bord' (highlighted with a green border), 'Tableau Magnan', and 'Demandes d'accès au site'. Description: 'Suivez et gérez vos dossiers en cours'

**Acteur :**  
[Gestionnaire de l'entité]

## Votre tableau de bord

Accueil Administrer + Rechercher / Créer + Suivre vos agents

Sabine.le-bellec



ONBOARDING

La colonne « Etat » vous indique l'avancement de vos demandes

### SUIVI DE L'ÉTAT D'AVANCEMENT DE VOS DOSSIERS

Copier CSV Imprimer

Voir 10

Rechercher:

Id	Nom de famille	Prénom	Type d'action	Statut/ Emploi	Employeur	Date démarrage circuit	Date d'arrivée	Date de fin	Nationalité 1	Unité d'appartenance	Rémunéré par l'X	Etat
			Prolongation de badge	Agent contractuel	ECOLE POLYTECHNIQUE	22/07/2025	22/07/2025	Durée indéterminée	France	DIRECTION DES SYSTÈMES D'INFORMATION-(DSI)	Oui	En attente de validation du/de la gestionnaire DRH

La colonne « Type d'action » vous indique la demande concernant ce dossier

En 1 clic sur « l'oeil » vous avez accès aux détails du dossier

**Acteur :**  
[Gestionnaire de l'entité]

## Vérification dossier

**Où aller :** Dans le tableau de bord, cliquez sur « l'œil » en face du dossier concerné

### Actions essentielles :

- Vérification des informations indiquées dans INFORMATION INTERNE
- Vérification des pièces jointes
- Modification du dossier si une erreur est constatée
- Validation OU Refus du dossier

**Photo**

**Pour les nouveaux arrivants : pièce d'identité du nouvel arrivant et photo**

Informations nouvel arrivant

40%

Identité Information interne Documents

Télécharger les documents

Etat du dossier

En attente de validation par le/la gestionnaire de l'entité d'accueil

Workflow

✓ Vérifier dossier

✗ Refuser le dossier

✎ Modifier le dossier

**VALIDATION :** le dossier part à la DRH (personnel rémunéré) ou directement la DSPI (personnel non rémunéré)

**REFUS :** le dossier repart chez le nouvel arrivant

**MODIFICATION :** correction d'une information du dossier

**Acteur :**  
[Gestionnaire de l'entité]

## Vérification dossier – outil IA

Fiche agent en Création

L'identité a été vérifiée par l'outil mis en place.

Synthèse de l'analyse  
dans les documents

Identité	Information interne (19/09/2025)	Documents
Renseignements personnels		
Civilité	Monsieur	
Nom de famille	markovitch	
Prénom	mathieu	
Date de naissance	04/09/1982	
Ville de naissance	Rodez	
Adresse postale	allee	
Code postal	91430	
Ville	vauhallan	
Pays	France	
Nationalité 1	France	
Courriel	sabine.lebellec@yopmail.com	

**En vert :** informations  
cohérentes avec la pièce  
d'identité

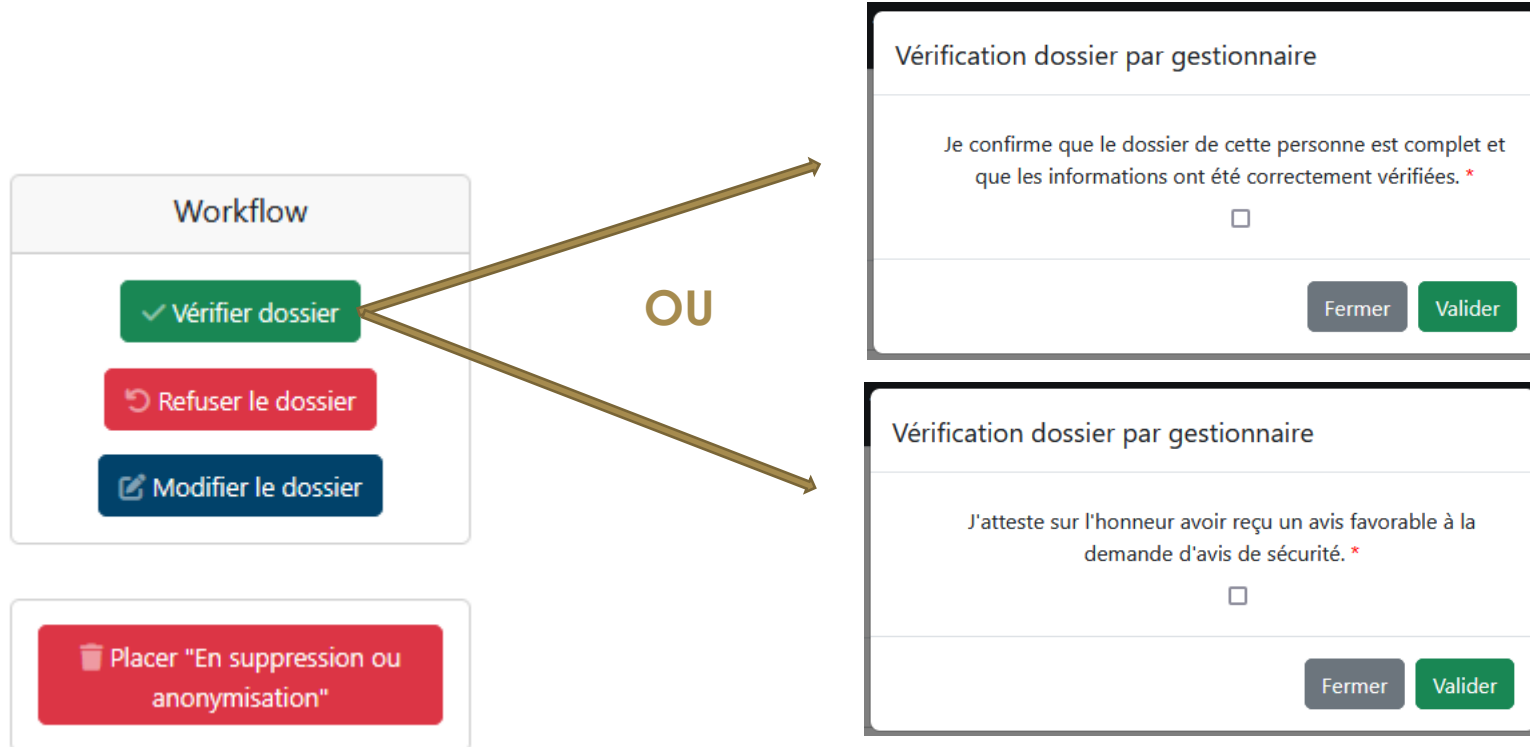
**En rouge :** informations  
incohérentes avec la  
pièce d'identité

**Acteur :**  
[Gestionnaire de l'entité]

## Validation du dossier

**Résultat attendu :** Valider le dossier

**Toutes les informations indiquées dans la fiche agent doivent correspondre aux données contractuelles (contrat ou convention) de l'agent.**



**VALIDATION :** le dossier part :

- à la DRH (personnel rémunéré)
- directement la DSPI (personnel non rémunéré)

**Acteur :**  
[Gestionnaire de l'entité]  
[Gestionnaire DRH]

## Modifier le dossier

**Résultat attendu :** Modifier le dossier

En cliquant sur le bouton « Modifier le dossier » vous accédez au formulaire d'origine pour pouvoir modifier une information erronée. **Si la date d'arrivée/date d'effet du changement est dépassée ou si le dossier est déjà terminé : merci de faire vos demandes de modifications via un [ticket Isilog](#).**

Créer un nouvel arrivant

**Workflow**

✓ Vérifier dossier

↻ Refuser le dossier

✎ Modifier le dossier

**Renseignements personnels**

Civilité \*  
Préciser votre choix

Nom de famille \*  
Nom de famille

Prénom \*  
Prénom

Date de naissance \*  
jj / mm / aaaa

Ville de naissance \*  
Ville de naissance

Adresse postale \*  
Adresse postale  
Code postal  
Code postal

Nationalité 1 \*  
Préciser votre choix

Nationalité 2  
Préciser votre choix

Téléphone  
Téléphone

Courriel personnel \*

**Rémunéré ou Non rémunéré par l'X**

Rémunéré par l'X  
Faire glisser le bouton sur la droite (rémunéré par l'X)

Employeur \*  
Préciser votre choix

**Informations internes à l'entité accueillante**

Directeur d'Unité ou Responsable \*  
Préciser votre choix  
Liste générée dynamique (utilisateur avec rôle responsable/DU)

Unité d'appartenance \*  
Département/Service/Laboratoire

Merci de saisir au minimum 3 caractères

Titre fonction \*  
Titre fonction  
Cette information sera utilisée dans XAJAM

Bureau \*  
- - - -  
Cette information sera utilisée dans XAJAM

**Courriel polytechnique**

Est-ce que l'agent doit avoir une adresse e-mail polytechnique ?

A chaque correction du formulaire :  
**un mail d'information est envoyé au Directeur d'entité ou Responsable**

Ce bouton n'est disponible qu'aux 3 étapes suivantes du processus : En attente soumission nouvel Arrivant – En attente validation gestionnaire entité – En attente validation gestionnaire DRH

**Acteur :**  
[Gestionnaire de l'entité]

## Dossier refusé par un acteur du processus

Si le dossier est **refusé** par le DU, la DRH ou la DSPI, il revient à la Gestionnaire d'entité.  
Le motif du refus est précisé par email et également dans le dossier du nouvel arrivant dans l'onglet  
« Information interne » dans la partie « **messages workflow** ».

**En cas de lenteur ou de refus  
inexpliqué, contactez  
directement le service concerné  
par mail ou par téléphone.**

Identité Information interne (01/07/2025)

- Informations internes à l'entité accueillante
- Statut/Emploi
- Durée
- Employeur
- Courriel polytechnique
- Accès à l'établissement
- Messages workflow**

Dates	Messages
01/07/2025	Refusé par responsable/DU via bouton dans le courriel

# Suivi de l'état général du processus

## 1/2

Circuit terminé



Badge crée et prêt dans les 24h à l'accueil, Fiche Xajam crée ou au maximum dans les 24h, Vue Magnan prête  
+ de détail dans la Fiche agent (voir slide suivante)

En attente de validation du/de la gestionnaire DRH



En cours de traitement à la DRH

En attente responsable ou DU



En attente validation accès au site



En cours de traitement à la DSPI pour la création du badge

En attente soumission formulaire par nouvel arrivant



En attente de traitement par le nouvel arrivant : il peut être relancé via Onboarding directement ou par email/téléphone



Etat du dossier

En attente soumission formulaire par nouvel arrivant

Processus valable jusqu'au 20/08/2025

Workflow

Compléter à la place

Envoyer une relance

Modifier le dossier

Pour les autres acteurs du  
processus

**Acteur :**  
[Dir. UMR ou de Service]

**Le Directeur de l'UMR ou le directeur de service** reçoit un courriel suite à l'étape 1 : soumission du formulaire par la/le gestionnaire

**Action attendu du DU ou directeur de service :**  
**Valider** ou **Refuser** le dossier avec les boutons dans le courriel OU depuis l'application

Si Validation  Un courriel est envoyé au nouvel arrivant, pour qu'il/elle joigne sa photo et la pièce d'identité

#### Validation du profil du nouvel arrivant

Expéditeur: "Onboarding" <noreply-onboarding@polytechnique.fr>  
À: "Le Bellec Sabine, Mme" <sabine.le-bellec@polytechnique.edu>

Bonjour Sabine,

Une action vient d'être effectuée par [redacted], sur la plateforme Onboarding.

Vous allez accueillir prochainement un nouveau collaborateur ou une collaboratrice au sein de votre entité.

En tant que responsable de service ou DU, merci de bien vouloir valider le profil du nouvel arrivant (horaires d'accès, l'attribution d'une adresse email, localisation au sein de l'établissement, etc).

#### Aperçu de la demande à valider

Type d'action	Nom et Prénom	Date d'effet	Date de fin	Types d'accès demandés	Horaires d'accès	Courriel polytechnique
Ajout activité	[redacted]	22/07/2025	21/09/2025	Ecole polytechnique	Jour (7h30 - 19h)	Non

#### Validation

[Valider dossier](#) [Refuser dossier](#) [Accéder au détail du dossier](#)

Si les boutons ne fonctionnent pas, vous pouvez utiliser les liens ci-dessous:

- Valider le dossier en cliquant [ici](#)
- Refuser le dossier en cliquant [ici](#)
- Voir les détails du dossier en cliquant [ici](#)

Si vous avez des questions sur cette demande, contactez en priorité la personne qui vous a adressé ce dossier.

Pour toute difficulté technique, merci d'utiliser le portail d'assistance (<https://help.polytechnique.fr/>).

**Acteur :**  
[Nouvel Arrivant]

FR

- Une fois la validation du Directeur d'UMR/ de service : le nouvel arrivant reçoit un courriel (FR-EN) avec un lien vers le formulaire *via* : [noreply-onboarding@polytechnique.fr](mailto:noreply-onboarding@polytechnique.fr)

**De:** Onboarding <noreply-onboarding@polytechnique.fr>

**Date:** 13 décembre 2024 à 11:54:53 UTC+1

**À:** [sabine.lebellec@gmail.com](mailto:sabine.lebellec@gmail.com)

**Objet:** Bienvenue à l'École polytechnique / Welcome to Ecole polytechnique

Cher(e) Sabine,

Nous sommes heureux de vous accueillir prochainement au sein de nos équipes.

Afin de faciliter votre arrivée/prise de poste et de compléter les formalités administratives dans les meilleures conditions, nous vous remercions de bien vouloir :

- vérifier que les données vous concernant sont exactes, ou les corriger si nécessaire;
- télécharger les documents suivants :
  - une photo d'identité (prise de vue récente et nette de votre visage et de face)
  - la photocopie de votre carte nationale d'identité ; la photocopie de votre passeport si vous êtes ressortissant étranger ;

Si votre rémunération n'est pas versée par l'École polytechnique et que votre employeur a établi une convention de restauration avec l'Ecole, merci de joindre également l'attestation disponible sur le formulaire dûment remplie et signée par votre employeur principal.

[Cliquer ici](#)

Pour toute information complémentaire, veuillez-vous rapprocher de votre contact interne.

Nous vous souhaitons une bonne intégration.

**ÉCOLE POLYTECHNIQUE**  
91128 PALAISEAU CEDEX  
[www.polytechnique.edu](http://www.polytechnique.edu)

**Acteur :**  
[Nouvel Arrivant]

EN

- Une fois la validation du Directeur d'UMR/ de service : le nouvel arrivant reçoit un courriel (FR-EN) avec un lien vers le formulaire *via* : [noreply-onboarding@polytechnique.fr](mailto:noreply-onboarding@polytechnique.fr)

Dear Sabine,

We are pleased to welcome you soon to our team.

To facilitate your onboarding and ensure that the administrative formalities are completed under the best conditions, we kindly ask you to:

- verify that your personal information is accurate, or correct it if necessary;
- upload the following documents:
  - an ID photo (a recent clear shot of your face from the front)
  - a photocopy of your national ID card; a photocopy of your passport if you are a foreign national;

If your salary is not paid by École polytechnique and your employer has established a meal agreement with Ecolepolytechnique, please attach the duly completed and signed certificate from your employer, available on the form.

[Click here](#)

We wish you a smooth integration.

For further information, please get in touch with your internal contact.

**ÉCOLE POLYTECHNIQUE**  
91128 PALAISEAU CEDEX  
[www.polytechnique.edu](http://www.polytechnique.edu)

**Acteur :**  
[Nouvel Arrivant]

FR

- **Actions attendues de sa part :**  
Vérifier, corriger les champs du formulaire et ajouter sa photo et sa pièce d'identité

**Renseignements personnels**

Civilité *	Homme
Nom de famille *	
Prénom *	Cyril
Date de naissance *	
Ville de naissance *	
Nationalité 1 *	France
Nationalité 2	Préciser votre choix
Adresse postale	Adresse postale
Code postal *	Code postal
Ville *	Ville
Pays *	Préciser votre choix
Téléphone	

**Pièces Jointes**

Photo d'identité *	Parcourir... Aucun fichier sélectionné. <b>Please upload a valid jpg or jpeg file only</b> <i>Prise de vue récente et nette de votre visage et de face</i>
Pièce d'identité (recto-verso) ou Passeport en cours de validité *	Parcourir... Aucun fichier sélectionné. <b>Merci de déposer un fichier au format jpg ou jpeg ou png ou pdf</b>
Attestation de restauration	Parcourir... Aucun fichier sélectionné. <b>Merci de déposer un fichier au format pdf uniquement</b> <a href="#">Télécharger le formulaire d'attestation de restauration de polytechnique ici</a>

En cochant cette case je reconnais avoir pris connaissance des mentions d'information précédentes et j'autorise l'École polytechnique à traiter les données à caractère personnel recueillies, y compris les données sensibles qui me concernent, via ce formulaire. \*

Les données recueillies sur ce formulaire font l'objet d'un traitement de données à caractère personnel. Ces données sont enregistrées dans un fichier informatisé relevant de la responsabilité de l'École polytechnique. Les données collectées sont utilisées dans le cadre de votre accueil sur le site de l'École polytechnique. Elles sont conservées au sein de la Direction des Ressources Humaines et du bureau sécurité pour une durée de deux ans maximum à compter de votre dernière connexion sur ce site.

Conformément au Règlement européen 2016/679 relatif à la protection des personnes physiques à l'égard du traitement des données à caractère personnel, vous pouvez exercer votre droit d'accès aux données vous concernant et les faire rectifier ou supprimer en contactant [dpd@polytechnique.fr](mailto:dpd@polytechnique.fr).

Pour toutes requêtes concernant un traitement de données personnelles relevant de la responsabilité de l'École polytechnique, vous pouvez vous adresser au délégué à la protection des données [dpd@polytechnique.fr](mailto:dpd@polytechnique.fr).

Vous pouvez également instruire une plainte à la Cnil

Cnil - Service des plaintes  
3 place de Fontenoy TSA 80715  
75334 Paris cedex 07  
TéL. +33 (1) 53 73 22 22

**Soumettre**

**Acteur :**  
[Nouvel Arrivant]

EN

- **Actions attendues de sa part :**  
Vérifier, corriger les champs du formulaire et ajouter sa photo et sa pièce d'identité

**Personal data**

Sex *	Male
Family name *	
First name *	Cyril
Date of birth *	
City of birth *	
Nationality 1 *	France
Nationality 2	Select value
Postal address	Postal address
Zip code *	Zip code
City *	City
Country *	Select value
Phone number	

**Attachments**

Identity photo *	Parcourir... Aucun fichier sélectionné. <b>Please upload a valid jpg or jpeg file only</b> <i>A recent clear shot of your face from the front</i>
Valid ID (recto-verso) or passport *	Parcourir... Aucun fichier sélectionné. <b>Please upload a valid jpg or jpeg or png or pdf file</b>
Certificate of restoration	Parcourir... Aucun fichier sélectionné. <b>Please upload a valid pdf file only</b> <a href="#">Download the Polytechnique restoration certificate form here</a>

By checking this box I acknowledge that I have read the above information and authorize École Polytechnique to process the personal data collected, including sensitive data concerning me, via this form. \*

The data collected on this form is used to process personal data. This data is recorded in a computer file under the responsibility of the École polytechnique. The data collected is used to welcome you to the Ecole polytechnique website. It is kept by the Human Resources Department and the Security Office for a maximum of two years from the date of your last connection to this site.

In accordance with European Regulation 2016/679 on the protection of individuals with regard to the processing of personal data, you may exercise your right to access your personal data and have it corrected or deleted by contacting [dpd@polytechnique.fr](mailto:dpd@polytechnique.fr).

For any queries concerning the processing of personal data for which the École Polytechnique is responsible, you can contact the Data Protection Officer [dpd@polytechnique.fr](mailto:dpd@polytechnique.fr).

You can also lodge a complaint with the Cnil

Cnil - Service des plaintes  
3 place de Fontenoy TSA 80715  
75334 Paris cedex 07  
Tél. +33 (1) 53 73 22 22

Submit

## Acteur : [Nouvel Arrivant]

- **Une fois le circuit terminé** (validation de la DSPI) : le nouvel arrivant reçoit un courriel (FR-EN) lui indiquant que l'École polytechnique est prête à l'accueillir.

---

Cher(e) Benjamin,

Nous avons le plaisir de vous informer que l'ensemble des formalités administratives nécessaires à votre arrivée au sein de l'École polytechnique est finalisé.

A votre jour d'arrivée, accompagné du personnel en charge de votre accueil au sein de votre service ou direction, vous pourrez retirer votre badge à l'accueil de l'établissement (jours ouvrés 07.000 - 019.00).

Celui-ci est programmé pour vous donner les accès physiques nécessaires à votre activité et vous permettre de vous rendre au bureau du « Magnan » afin d'activer votre compte de restauration (jours ouvrés du lundi et mardi 09.30-10.30 / 11.30-14.00, mercredi 11.30-14.00, jeudi 09.30-10.30/11.30-14.00, vendredi 11.30-14.00)

**Bienvenue à l'École polytechnique**

---

Dear Benjamin,

We are pleased to inform you that all the administrative formalities required for your arrival at the Ecole Polytechnique have been completed.

The day you arrive, accompanied by the staff responsible for welcoming you to your department or division, you will be able to collect your badge at the reception desk (working days :07.00 am - 07.00 pm) .

It is programmed to give you the physical access necessary for your activity and allow you to go to the "Magnan" office to activate your catering account (Monday and Tuesday working days 09.30-10.30 / 11.30-14.00, Wednesday 11.30-14.00, Thursday 09.30-10.30/11.30-14.00, Friday 11.30-14.00).

**Welcome to the Ecole Polytechnique**

ÉCOLE POLYTECHNIQUE  
91128 PALAISEAU CEDEX  
[www.polytechnique.edu](http://www.polytechnique.edu)



**Circuit Arrivée ONBOARDING**

**Autres acteurs**  
**École polytechnique**

# Les acteurs opérationnels impliqués

<b>Statut</b>	<b>Gestionnaires DRH</b> Indiquer toutes les gestionnaires du pôle concerné
Agents contractuels ( <b>yc Doctorants</b> ) & Apprentis <a href="mailto:drh.contractuels@polytechnique.fr">drh.contractuels@polytechnique.fr</a>	Srinivasa Veerabhadradevi DAVOULOURY Maria SOUSA Vanessa KORE Déborah LAPCHIN Chaïmaa EL AOUAD Mathieu DESNOUS
Fonctionnaires & Ouvriers d'Etat <a href="mailto:drh.fonctionnaires-ouvriers@polytechnique.fr">drh.fonctionnaires-ouvriers@polytechnique.fr</a>	Sylvie TURLUR Chaïma EL AOUAD
Stagiaires	Emmanuelle SESA Isabelle NADEAU
Enseignants, Enseignants-chercheurs et Vacataires <a href="mailto:drh.enseignants@polytechnique.fr">drh.enseignants@polytechnique.fr</a>	Christel JOURDAN Frédéric DURAND Chaïma EL AOUAD

<b>BADGES / Sécurité</b> <a href="mailto:bureau.securite@polytechnique.fr">bureau.securite@polytechnique.fr</a>
Anita MILJKOVIC
Claire PICOT
Samuel ROUVRAIS

<b>MAGNAN</b> <a href="mailto:badgesrestau@polytechnique.fr">badgesrestau@polytechnique.fr</a>
Mika KOUME
Morgane BOURGUIGNON
Ludovic REVERREAU

Nom organisme/université/société sous <b>CONVENTION RESTAURATION</b> avec l'Ecole polytechnique
AMIAD
AMPHITRITE
ARMINES ASSOCIATION
CEA DIF
CEA SACLAY
CNRS
CIRCLECHAIN
CSE Safran Spacecraft Propulsion
DMH
Ecole Ponts & Chaussées
ENSTA Paris
Fondation de l'X
FX CONSEIL
GENES
IMACS
INRIA
INSERM
INVISENSING.IO
IOGS
IP PARIS
KES
OBSERVATOIRE DE PARIS
PARIS SACLAY
SORBONNE UNIVERSITE
TELECOM PARIS
USPN - UNIVERSITE PARIS XIII
VISIONAIRY
X-EXED

# Circuit Arrivée ONBOARDING

## Points de contact

Vos référents sur le fonctionnement :

### **Vos contacts DRH**

Sabine Le Bellec  
[sabine.le-bellec@polytechnique.edu](mailto:sabine.le-bellec@polytechnique.edu)

Audrey Maitre  
[Audrey.maitre@polytechnique.edu](mailto:Audrey.maitre@polytechnique.edu)