



INSTITUT
POLYTECHNIQUE
DE PARIS

TUTO ONBOARDING Version 2

MAJ **25/09/2025** : nouvelle version Onboarding

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.

Les apprenants, les étudiants, les élèves ne sont pas concernés par cette plateforme.

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**.


Connexion à l'application

1

Accédez à la [plateforme ONBOARDING](#)

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



ONBOARDING



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

[+ Commencer](#)



Actions attendues

Suivez et gérez vos dossiers en cours

[Tableau de bord](#)

[Tableau Magnan](#)

[Demandes d'accès au site](#)



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

1. Cliquez sur le bouton **+ Commencer** dans la rubrique **Rechercher/ Créer un personnel**
2. Taper le **NOM, PRENOM** et, si vous la connaissez, la **date de naissance** 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 recherchez existe déjà dans le système d'information de l'École.

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 nouveau 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 et date de naissance) sont préremplies dans le formulaire.

Créer un nouvel arrivant


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

Renseignements personnels

Civilité *
Préciser votre choix

Nom de famille *
LILAS

Prénom *
hervé

Date de naissance
01 / 02 / 1982 

Ville de naissance *

Employeur

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

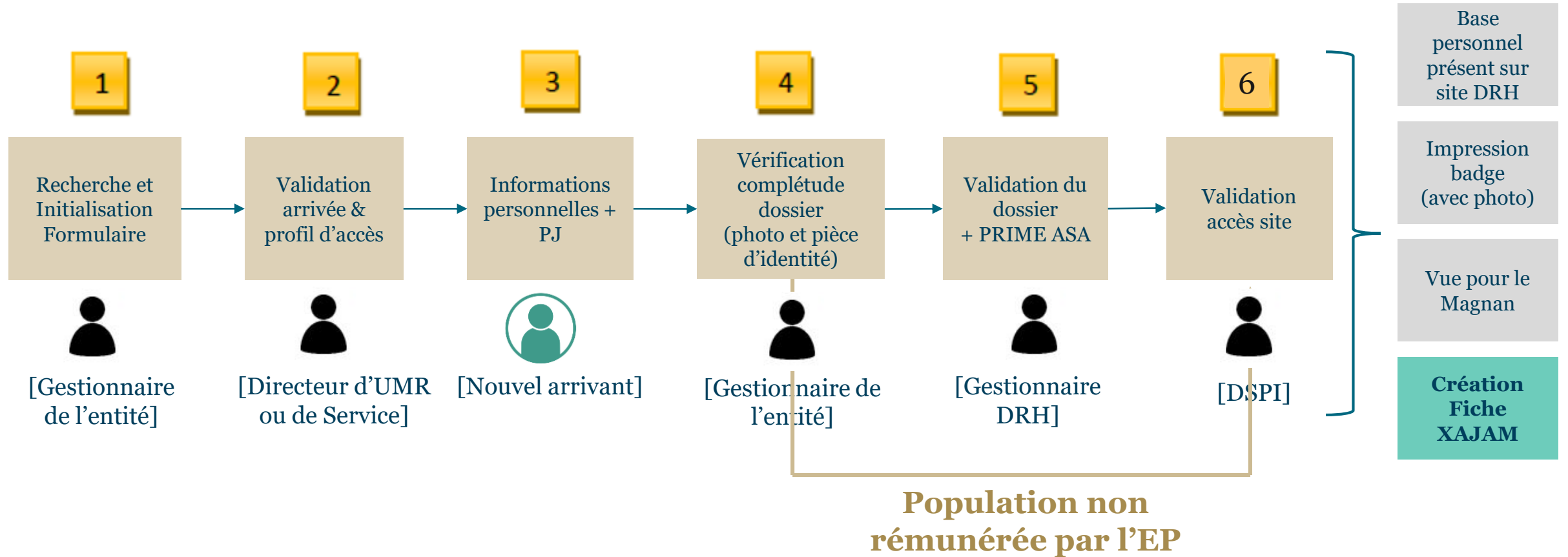
Employeur *
Préciser votre choix

Informations internes à l'entité accueillante

Directeur d'Unité ou Responsable de service *
Préciser votre choix

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 : Rémunéré par l'X

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

Préciser votre choix

AIR

AMIAD

Aristote

Autre

Autre - Entreprise privée

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	Srinivasa Veerabhadra Devi DAVOULOURY Maria SOUSA Vanessa KORE Déborah LAPCHIN Chaïmaa EL AOUAD
Fonctionnaires & Ouvriers d'Etat	Nathalie DEGNIEAU Sylvie ALLA
Stagiaires	Emmanuelle SESA Isabelle NADEAU
Enseignants, Enseignants- chercheurs et Vacataires	Christel JOURDAN Chaïma EL AOUAD

Glissez le curseur vers la droite si
l'agent est rémunéré par l'X.

**Si NON rémunéré, indiquez son
employeur principal.**

**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 *

Préciser votre choix

Liste générée dynamique (utilisateur avec rôle responsable/DU)

Unité d'appartenance *

Dép|

- DÉPARTEMENT D'ENSEIGNEMENT-RECHERCHE D'ÉCONOMIE-(ECO)
- DÉPARTEMENT D'ENSEIGNEMENT-RECHERCHE DE PHYSIQUE-(PHYS)
- 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)
- DÉPARTEMENT D'ENSEIGNEMENT-RECHERCHE DE CHIMIE-(CHIM)
- DÉPARTEMENT D'ENSEIGNEMENT-RECHERCHE DE MÉCANIQUE-(MECA)
- DÉPARTEMENT DE MANAGEMENT, INNOVATION ET ENTREPRENEURIAT-(MIE)
- Laboratoire Interdisciplinaire de l'X en Sciences Humaines et Sociales (Dép HSS)-(LinX-SHS)

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 rémunéré par l'X:

- 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

Suivi de l'état général du processus

2/2



ONBOARDING

Fiche agent en Création

Identité

Information interne (21/07/2025)

Documents

Circuit terminé

Badge - Traitement terminé

Annuaire - Traitement terminé

Informations internes à l'entité accueillante

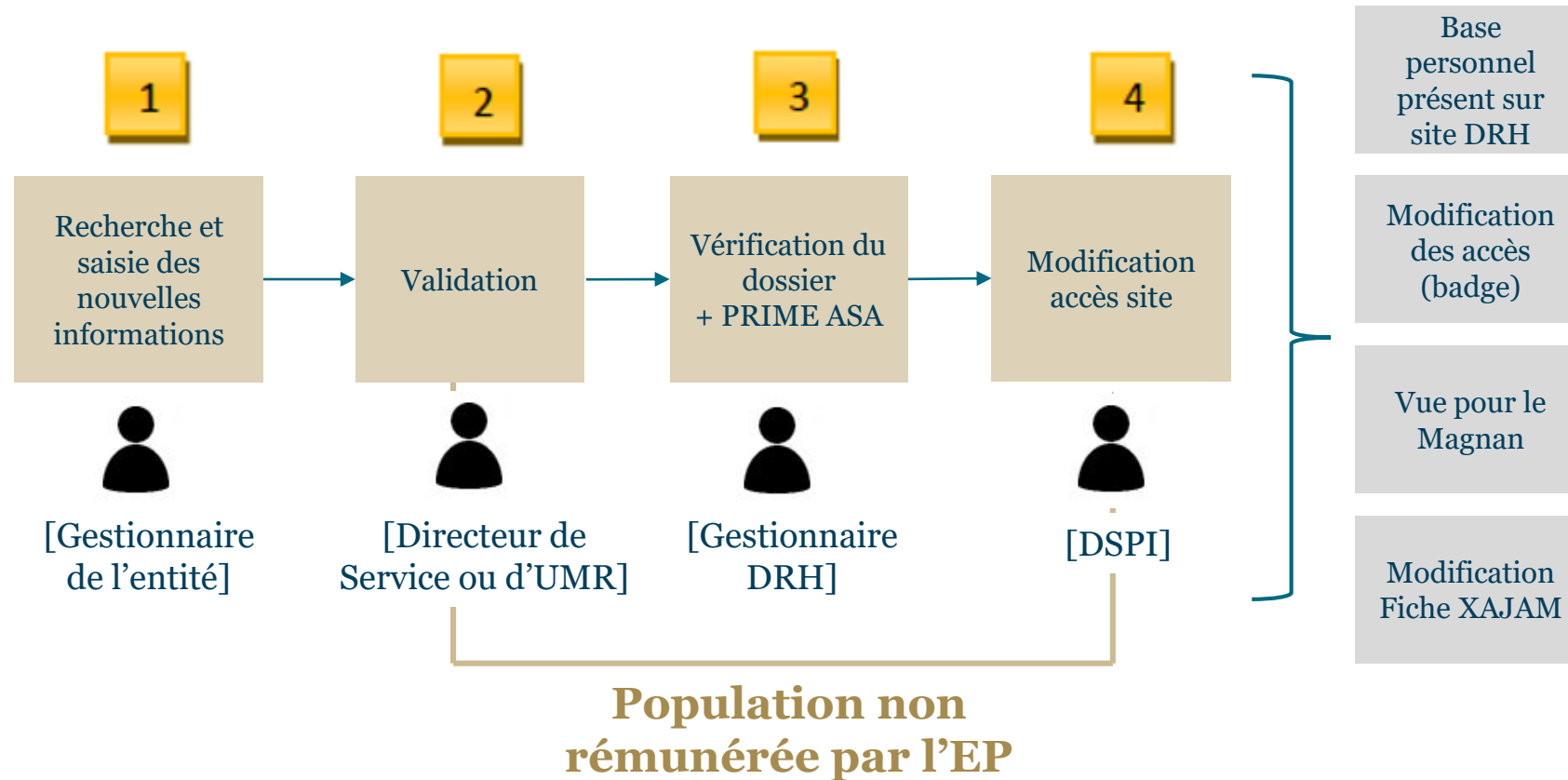
Lorsque le circuit est terminé :

- **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





Processus général et chaîne des acteurs impliqués


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


 **HOMONYMES TROUVÉS**


 **PERSONNEL**


 **TROUVÉ**

 **Nom de famille :** Le Bellec

 **Prénom :** Sabine

 **Entité :** CA/DG

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

 **SÉLECTIONNER CETTE PERSONNE**

Processus général et chaîne des acteurs impliqués

Vous devez sélectionner **le type d'action** que vous souhaitez effectuer.

Il est essentiel de sélectionner la bonne typologie, les formulaires sont adaptées 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.

Modifier un personnel

Veuillez trouver ci-dessous les différents cas de modification d'un personnel existant. Si vous avez un doute, contactez votre gestionnaire 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 : 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.

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

Ajout d'une activité

Prolongation de badge (UNIQUEMENT pour les agents en CDI)



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

Accueil Administrer + Rechercher / Créer + Suivre vos agents Sabine.le-bellec

  **ONBOARDING**


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
[+ Commencer](#)


Actions attendues
Suivez et gérez vos dossiers en cours
[Tableau de bord](#)
[Tableau Magnan](#)
[Demandes d'accès au site](#)

Acteur :
[Gestionnaire de l'entité]

Votre tableau de bord

Accueil Administerer + 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



Acteur :
[Gestionnaire de l'entité]

Vérification dossier – outil IA

Fiche agent en Création

Synthèse de l'analyse dans les documents

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

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.

Workflow

- ✓ Vérifier dossier
- Refuser le dossier
- Modifier le dossier

Placer "En suppression ou anonymisation"

OU

Vérification dossier par gestionnaire

Je confirme que le dossier de cette personne est complet et que les informations ont été correctement vérifiées. *

Vérification dossier par gestionnaire

J'atteste sur l'honneur avoir reçu un avis favorable à la demande d'avis de sécurité. *

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, merci de faire vos demandes de modifications via un ticket Isilog.**

The image shows a screenshot of a web application interface for creating a new arrival. On the left, a 'Workflow' box contains three buttons: 'Vérifier dossier' (green), 'Refuser le dossier' (red), and 'Modifier le dossier' (dark blue). An arrow points from the 'Modifier le dossier' button to the main form. The form is titled 'Créer un nouvel arrivant' and is divided into several sections:

- Renseignements personnels:** Includes fields for Civilité, Nom de famille, Prénom, Date de naissance, Ville de naissance, Adresse postale, Code postal, Nationalité 1, Nationalité 2, Téléphone, and Courriel personnel.
- Rémunéré ou Non rémunéré par l'X:** Includes a radio button for 'Rémunéré par l'X' and a dropdown for 'Employeur'.
- Informations internes à l'entité accueillante:** Includes a dropdown for 'Directeur d'Unité ou Responsable', a dropdown for 'Unité d'appartenance', and a 'Titre fonction' field.
- Courriel polytechnique:** Includes a radio button for '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 »

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

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

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

À: 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

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

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

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	Pièces Jointes
Civilité * <input type="text" value="Homme"/>	Photo d'identité * <input type="button" value="Parcourir..."/> <input type="text" value="Aucun fichier sélectionné."/> Please upload a valid jpg or jpeg file only <i>Prise de vue récente et nette de votre visage et de face</i>
Nom de famille * <input type="text" value=""/>	Pièce d'identité (recto-verso) ou Passeport en cours de validité * <input type="button" value="Parcourir..."/> <input type="text" value="Aucun fichier sélectionné."/> Merci de déposer un fichier au format jpg ou jpeg ou png ou pdf
Prénom * <input type="text" value="Cyril"/>	Attestation de restauration <input type="button" value="Parcourir..."/> <input type="text" value="Aucun fichier sélectionné."/> Merci de déposer un fichier au format pdf uniquement Télécharger le formulaire d'attestation de restauration de polytechnique ici
Date de naissance * <input type="text" value=""/> <input type="button" value="📅"/>	<input type="checkbox"/> 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. *
Ville de naissance * <input type="text" value=""/>	<p>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.</p> <p>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.</p> <p>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.</p> <p>Vous pouvez également instruire une plainte à la Cnil</p> <p>Cnil - Service des plaintes</p> <p>3 place de Fontenoy TSA 80715</p> <p>75334 Paris cedex 07</p> <p>TéL. +33 (1) 53 73 22 22</p>
Nationalité 1 * <input type="text" value="France"/>	<input type="button" value="Soumettre"/>
Nationalité 2 <input type="text" value="Préciser votre choix"/>	
Adresse postale <input type="text" value="Adresse postale"/>	
Code postal * <input type="text" value="Code postal"/>	
Ville * <input type="text" value="Ville"/>	
Pays * <input type="text" value="Préciser votre choix"/>	
Téléphone <input type="text" value=""/>	

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 *	<input type="text" value="Male"/>
Family name *	<input type="text" value=""/>
First name *	<input type="text" value="Cyril"/>
Date of birth *	<input type="text" value=""/> <input type="calendar"/>
City of birth *	<input type="text" value=""/>
Nationality 1 *	<input type="text" value="France"/>
Nationality 2	<input type="text" value="Select value"/>
Postal address	<input type="text" value="Postal address"/>
Zip code *	<input type="text" value="Zip code"/>
City *	<input type="text" value="City"/>
Country *	<input type="text" value="Select value"/>
Phone number	<input type="text" value=""/>

Attachments	
Identity photo *	<input type="text" value="Parcourir..."/> <input type="text" value="Aucun fichier sélectionné."/> Please upload a valid jpg or jpeg file only <i>A recent clear shot of your face from the front</i>
Valid ID (recto-verso) or passport *	<input type="text" value="Parcourir..."/> <input type="text" value="Aucun fichier sélectionné."/> Please upload a valid jpg or jpeg or png or pdf file
Certificate of restoration	<input type="text" value="Parcourir..."/> <input type="text" value="Aucun fichier sélectionné."/> Please upload a valid pdf file only Download the Polytechnique restoration certificate form here
<input type="checkbox"/> 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. *	
<p>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.</p> <p>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.</p> <p>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.</p> <p>You can also lodge a complaint with the Cnil</p> <p>Cnil - Service des plaintes 3 place de Fontenoy TSA 80715 75334 Paris cedex 07 Tél. +33 (1) 53 73 22 22</p>	
<input type="button" value="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 07.00 - 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



Circuit Arrivée ONBOARDING

**Autres acteurs
École polytechnique**

Les acteurs opérationnels impliqués

Statut	Gestionnaires DRH Indiquer toutes les gestionnaires du pôle concerné
Agents contractuels (yc Doctorants) & Apprentis	Srinivasa Veerabhadra Devi DAVOULOURY Maria SOUSA Vanessa KORE Déborah LAPCHIN Chaïmaa EL AOUAD
Fonctionnaires & Ouvriers d'Etat	Nathalie DEGNIEAU Sylvie ALLA
Stagiaires	Emmanuelle SESA Isabelle NADEAU
Enseignants, Enseignants-chercheurs et Vacataires	Christel JOURDAN Chaïma EL AOUAD

BADGES
Josselin GAVELLE - DSPI
Claire PICOT - DSPI
Simon DEBOUT
Samuel ROUVRAIS

MAGNAN
Mika KOUME
Morgane BOURGUIGNON
Ludovic REVERREAU

Nom organisme/université/société sous CONVENTION RESTAURATION 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 pendant la mise en production :

Sabine Le Bellec
sabine.le-bellec@polytechnique.edu

Audrey Maitre
Audrey.maitre@polytechnique.edu