



INSTITUT
POLYTECHNIQUE
DE PARIS

TUTO

Circuit départ

MAJ juin 2026

Périmètre global

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

Sa mise en œuvre, dans cette première version, concerne toute personne qui quitte son activité au sein de l'École polytechnique, quel que soit son statut et son employeur (**départ définitif**).

- Les personnels qui reviennent d'une année sur l'autre avec une interruption de quelques semaines /mois ne sont pas concernés par cette plateforme au démarrage (vacataires, PCC, etc.)
- Les étudiants ne sont pas concernés par cette plateforme.

Le circuit départ a pour objet d'informer automatiquement l'ensemble des acteurs concernés par les départs. L'utilisation du circuit départ vient notamment en remplacement de la suppression dans Xajam.

Services concernés par un départ

- La direction des ressources humaines
- Le service desk (DSI) : récupération du matériel informatique et/ou suppression des droits applicatifs
- L'informaticien de proximité de l'entité hébergée
- La restauration (Magnan)
- La bibliothèque centrale de l'X
- Le service logement [personnels rémunérés]
- Le service auto [personnels rémunérés]
- La direction des achats (carte achat)
- La direction sécurité protection et incendie (DSPI) : suppression des accès physiques
- La direction du patrimoine immobilier [pour information]

Principes structurants

Deux circuits

- Un circuit complet « circuit départ effectué par l'agent »
- Un circuit simplifié « circuit départ non réalisable par l'agent »

Initiation du circuit départ

- la/le gestionnaire DRH pour le personnel rémunéré
- la/le gestionnaire RH pour le personnel hébergé

Suivi du circuit départ

- c'est le personnel sortant qui déclare les services et applications pour lesquelles il doit avoir une action : livre de bibliothèque, carte achat, logement, auto, etc.
- c'est l'entité concernée par la formalité (bibliothèque, DSI, etc.) qui valide si l'action a bien été effectuée par le personnel sortant.
- c'est le Manager aidé du gestionnaire d'entité qui a en charge de s'assurer du bon déroulement du circuit départ, de faire des relances (hors plateforme) auprès de son personnel sortant

Clôture du circuit départ

- c'est le Manager qui doit clôturer (dans la plateforme) le circuit départ.

Connexion à l'application

1

Accédez à la [plateforme ONBOARDING](#)

ÉCOLE POLYTECHNIQUE

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

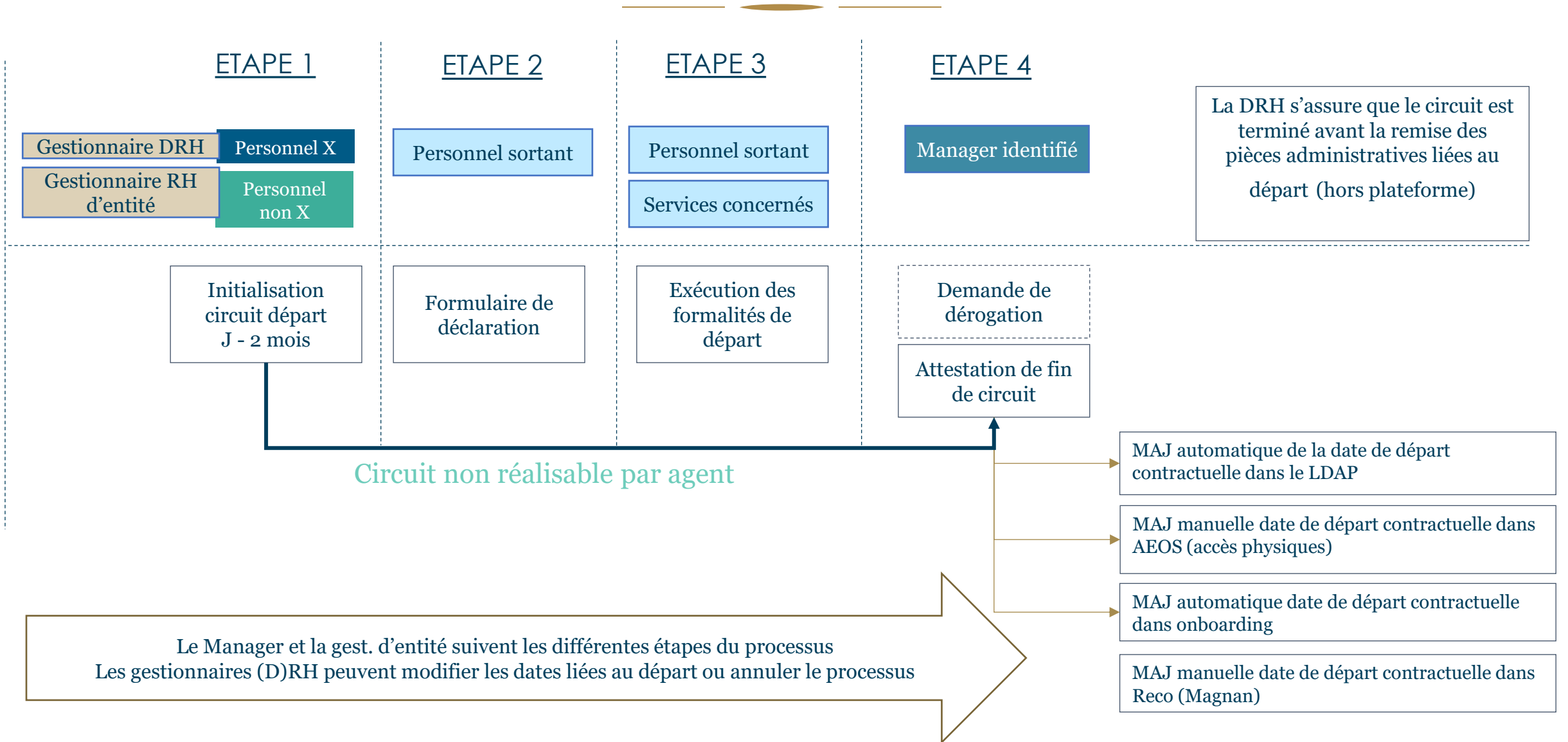
 [Tableau de bord départ](#)

> 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

Présentation du circuit

14 octobre 2025

Processus général et chaîne des acteurs impliqués





Etape 1 Initialisation

Acteur(s)

Gestionnaire DRH (personnel X)

Gestionnaire d'entité (personnel non X)

Etape 1 : Initialisation dans offboarding



Acteurs concernés : Gestionnaire DRH (personnel X), Gestionnaire d'entité (personnel non X)

Etape 1.1 : recherche et sélection du personnel concerné (idem onboarding)

Etape 1.2 : choix du formulaire adéquat

Etape 1.3 : complétion des informations du formulaire

Etape 1.4 : validation du formulaire

Etape 1.1 : Recherche du personnel

1. Cliquez sur le bouton « Circuit départ» dans la rubrique **Rechercher/ Créer un personnel**
2. Entrez le **NOM**, **PRENOM** de la personne pour laquelle vous souhaitez initier un circuit départ

INFORMATIONS DU CANDIDAT

NOM DE FAMILLE **

Le Bellec ✓

✓ Nom valide

PRÉNOM **

Sabine ✓

✓ Prénom valide

DATE DE NAISSANCE

jj / mm / aaaa 📅

🔍 SOUMETTRE

🔄 RÉINITIALISER

Etape 1.2 : Choix du formulaire

Veillez sélectionner le type de circuit départ *

Veillez préciser le circuit de départ que vous souhaitez effectuer

Veillez préciser le circuit de départ que vous souhaitez effectuer

Circuit de départ effectué par l'agent

Circuit de départ non réalisable par l'agent

Suspension de contrat

Au lancement, **2 circuits différents.**

- Personnel devant effectuer un circuit départ
- Personnel ne pouvant pas effectuer un circuit départ > Motif obligatoire
 - *Personnel déjà parti, départ précipité*
 - *Personnel n'ayant pas de compte informatique (prestataire, enfants casep, etc.)*
 - *Autres cas spécifiques*

Le circuit « suspension de contrat » sera déployé dans un deuxième temps.

Etape 1.3 : Complétion du formulaire

Circuit réalisable par l'agent

Veuillez sélectionner le type de circuit départ *

Circuit de départ effectué par l'agent

Formulaire de départ

Nom de famille *

[Champ de saisie]

Prénom *

[Champ de saisie]

Date de naissance

jj / mm / aaaa [icône calendrier]

Courriel *

[Champ de saisie]

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

Titre fonction *

Titre fonction

Bureau

[Champ de saisie] - [Champ de saisie] - [Champ de saisie] - [Champ de saisie]

Bâtiment

Niveau

Pièce

Précision pièce

Directeur d'Unité ou Responsable de service *

Préciser votre choix

Manager en charge du circuit de départ *

Manager

Unité d'appartenance *

DIRECTION DE LA COMMUNICATION-(DCOM)

Date de départ (date à laquelle le contrat se termine suite à une fin de contrat ou à une démission ou à un départ à la retraite, etc.) *

jj / mm / aaaa [icône calendrier]

Merci de saisir au minimum 3 caractères

Date de départ effective (date à laquelle l'agent quitte le site de l'Ecole)

jj / mm / aaaa [icône calendrier]

Soumettre

Tout manager peut être identifié pour suivre un circuit départ et peut être différent du Responsable de service/d'unité

Date de départ contractuelle : date de fin de CDD, date de démission, date de départ à la retraite, etc.

Date à laquelle l'agent quitte le site de l'Ecole s'il a posé des congés avant son départ par exemple

Etape 1 : Initialisation dans offboarding

Etape 1.3 : Formulaire de départ

Circuit non réalisable par l'agent

Veuillez sélectionner le type de circuit départ *

Circuit de départ non réalisable par l'agent

Formulaire de départ

Nom de famille *

[REDACTED]

Prénom *

[REDACTED]

Date de naissance

jj/mm/aaaa



Courriel *

[REDACTED]

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

Titre fonction *

Titre fonction

Bureau

- - - - -

Bâtiment

Niveau

Pièce

Précision pièce

Directeur d'Unité ou Responsable de service *

Préciser votre choix

Unité d'appartenance *

Département/Service/Laboratoire

Merci de saisir au minimum 3 caractères

Date de départ (date à laquelle le contrat se termine suite à une fin de contrat ou à une démission ou à un départ à la retraite, etc.) *

jj/mm/aaaa



Veuillez indiquer pourquoi l'agent n'a pas besoin ou n'a pas pu faire de circuit départ

Veuillez préciser le motif

Veuillez préciser *

Date de départ contractuelle : date de fin de CDD, date de démission, date de départ à la retraite, etc.

Veuillez indiquer pourquoi l'agent n'a pas besoin ou n'a pas pu faire de circuit départ *

Veuillez préciser le motif

Veuillez préciser le motif

L'agent n'a pas d'accès informatiques

l'agent est déjà parti

Autre

Etape 1.4 : Validation du formulaire

Soumettre

La **validation du formulaire** engendre l'envoi d'un email

- ✓ au responsable d'unité et au manager si différent
- ✓ au personnel sortant
- ✓ à l'informaticien de proximité si identifié



Etape 2

Formulaire personnel sortant

Uniquement si à l'étape 1, le formulaire « circuit départ effectué par l'agent » a été sélectionné. Si non, se rendre à l'Etape 4

Acteur(s)

Personnel sortant (rémunéré ou non rémunéré par l'Ecole polytechnique)

Etape 2 : Personnel sortant



Etape 2.1 : complète un formulaire

Etape 2.2 : suit et exécute ses formalités de départ

Etape 2 : Personnel sortant

Etape 2.1 : Formulaire personnel sortant (1/2)

Compte tenu de votre départ du site de l'École polytechnique prévu le 31/08/2026, et afin de personnaliser votre circuit départ, nous vous remercions de répondre aux quelques questions ci-dessous. Vous pourrez ensuite accéder à l'ensemble des formalités liées à votre départ.

Applications utilisées

Veuillez indiquer les applications auxquelles vous avez accès. Il s'agit ici de lister les applications métier (*enseignement, finance, juridique, informatique, etc.*) ainsi que les applications usuelles (*visio, Adobe, Whaller, etc.*) *

Formalités administratives

Veuillez cocher les formalités administratives qui vous concernent

- J'ai des missions à clôturer. Pour consulter le portail GFD : <https://gfdprod.polytechnique.saas-gfi.eu/portail/>
- J'ai une carte achat en ma possession
- J'ai un ou plusieurs emprunt(s) en cours à la bibliothèque. Pour consulter votre compte lecteur : https://polytechnique.spark.ip-paris.fr/discovery/search?vid=33POLY_INST:POLYTECHNIQUE&lang=fr
- J'ai emprunté un véhicule de service
- J'ai un logement mis à ma disposition

Uniquement visible par les personnels rémunérés

Etape 2 : Personnel sortant

Etape 2.1 : Formulaire personnel sortant (2/2)

Coordonnées personnelles

Veuillez nous indiquer une information de contact personnel afin que l'École puisse vous contacter en cas de besoin après votre départ [au moins 1 des 3 champs complété obligatoirement]

Adresse email personnelle

Adresse postale

Code postal

Ville

Pays

Numéro de téléphone personnel

J'accepte de recevoir de la part de l'École polytechnique tout courrier d'information et/ou document officiel par voie électronique.

À noter : Vos formalités de départ sont à accomplir avant le 31/08/2026. Si vous quittez l'École polytechnique avant cette date, vous avez la possibilité d'anticiper l'ensemble de vos formalités.

Soumettre

Etape 2 : Personnel sortant

Etape 2.1 : Formulaire personnel sortant (2/2)

Soumettre

La **validation du formulaire** par le personnel sortant engendre l'envoi d'un email

- ✓ au manager qui a été identifié pour suivre le circuit départ
- ✓ au(x) gestionnaire(s) d'entité
- ✓ aux services sollicités dans le formulaire (bibliothèque, achat, logement, service auto)
- ✓ au service desk avec la liste des applications utilisées
- ✓ au magnan

Tant que le personnel n'a pas complété son formulaire, il est relancé tous les jours.

Etape 2 : Personnel sortant

Etape 2.2 : Suivi des formalités

Une fois son formulaire validé, le personnel sortant a accès à l'ensemble des formalités qu'il doit accomplir avant son départ.

Ce tableau est dynamique : il s'adapte en fonction du profil de la personne (rémunéré / non rémunéré par l'Ecole) et en fonction des réponses aux formulaire qu'il a précédemment complété.

Exemple (tableau non complet)

Action à réaliser	Responsable de la validation de l'action	J'ai effectué cette action	Visa du service concerné
Ouvrir un ticket isilog auprès de la DSI en indiquant "je souhaite restituer mon matériel" : https://support-it.polytechnique.fr/isilogwebsystem/homepage.aspx	Support DSI	<input type="checkbox"/>	<input type="button" value="Valider"/> <input type="button" value="Non concerné"/>
Si souhaité, demander à réaliser la partie « bilan » de l'entretien professionnel	Manager, Personnel sortant	<input type="checkbox"/>	<input type="button" value="Valider"/> <input type="button" value="Non concerné"/>
Mettre à jour son compte Digiposte et/ou ENSAP avec son adresse email personnelle	Personnel sortant	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="button" value="Validé"/>
S'assurer de l'accessibilité des documents de travail liés au poste occupé. Si nécessaire, nettoyer les différents dossiers et donner les droits d'accès à un autre administrateur au sein de son service (whaller, mirage, etc.). Écrire des procédures. : https://polytechnique.spark.ip-paris.fr/discovery/search?vid=33POLY_INST:POLYTECHNIQUE&lang=fr	Manager, Gestionnaire d'entité	<input type="checkbox"/>	<input type="button" value="Valider"/> <input type="button" value="Non concerné"/>
Rédiger un message d'absence sur sa messagerie avec le nom et les coordonnées du nouveau point de contact au sein de son service / se faire retirer des éventuelles listes de diffusion	Personnel sortant	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="button" value="Validé"/>
Solder et clôturer son compte de restauration	DMG Magnan	<input type="checkbox"/>	<input type="button" value="Valider"/> <input type="button" value="Non concerné"/>
Rendre les clés du bureau et autres matériels / fournitures mis à disposition	Gestionnaire d'entité	<input type="checkbox"/>	<input type="button" value="Valider"/> <input type="button" value="Non concerné"/>
Restituer son badge à l'accueil, son/sa gestionnaire d'entité ou au Magnan	DSPI, DMG Magnan, Gestionnaire d'entité, Manager	<input type="checkbox"/>	<input type="button" value="Valider"/> <input type="button" value="Non concerné"/>



Etape 3

Exécution et validation des formalités par les services

Etape 3 : Validation par les services concernés

Les services / personnes qui ont pour rôle de valider les différentes formalités sont indiquées dans la colonne « Responsable de la validation de l'action ».

Cela peut être :

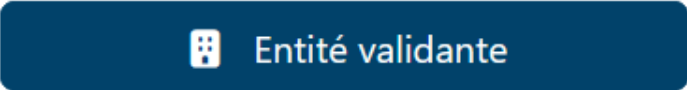
- ✓ le/la/les gestionnaire(s) de service
- ✓ le manager identifié pour suivre le circuit départ
- ✓ le personnel sortant lui-même
- ✓ le service desk
- ✓ le magnan, la DSPI
- ✓ la bibliothèque
- ✓ le service auto/service logement

En fonction des droits attribués > le service ne peut valider que la formalité qui le concerne

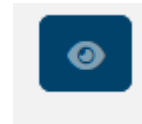
Etape 3 : Validation par les services concernés

Valider une formalité

1. Sur la page d'accueil d'onboarding, cliquez sur le tableau de bord :



2. Une fois sur le tableau de bord, cherchez et sélectionnez le personnel concerné et cliquez sur l'œil :



3. Cliquez sur **VALIDER** pour confirmer que la formalité a bien été effectuée.

Etape 3 : Validation par les services concernés

Action à réaliser	Responsable de la validation de l'action	J'ai effectué cette action	Visa du service concerné
Ouvrir un ticket isilog auprès de la DSI en indiquant "je souhaite restituer mon matériel" : https://support-it.polytechnique.fr/isilogwebsystem/homepage.aspx	Support DSI	<input type="checkbox"/>	<input type="button" value="Valider"/> <input type="button" value="Non concerné"/>
Si souhaité, demander à réaliser la partie « bilan » de l'entretien professionnel	Manager, Personnel sortant	<input type="checkbox"/>	<input type="button" value="Valider"/> <input type="button" value="Non concerné"/>
Mettre à jour son compte Digiposte et/ou ENSAP avec son adresse email personnelle	Personnel sortant	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="button" value="Validé"/>
S'assurer de l'accessibilité des documents de travail liés au poste occupé. Si nécessaire, nettoyer les différents dossiers et donner les droits d'accès à un autre administrateur au sein de son service (whaller, mirage, etc.). Écrire des procédures. : https://polytechnique.spark.ip-paris.fr/discovery/search?vid=33POLY_INST:POLYTECHNIQUE&lang=fr	Manager, Gestionnaire d'entité	<input type="checkbox"/>	<input type="button" value="Valider"/> <input type="button" value="Non concerné"/>
Rédiger un message d'absence sur sa messagerie avec le nom et les coordonnées du nouveau point de contact au sein de son service / se faire retirer des éventuelles listes de diffusion	Personnel sortant	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="button" value="Validé"/>
Solder et clôturer son compte de restauration	DMG Magnan	<input type="checkbox"/>	<input type="button" value="Valider"/> <input type="button" value="Non concerné"/>
Rendre les clés du bureau et autres matériels / fournitures mis à disposition	Gestionnaire d'entité	<input type="checkbox"/>	<input type="button" value="Valider"/> <input type="button" value="Non concerné"/>
Restituer son badge à l'accueil, son/sa gestionnaire d'entité ou au Magnan	DSPI, DMG Magnan, Gestionnaire d'entité, Manager	<input type="checkbox"/>	<input type="button" value="Valider"/> <input type="button" value="Non concerné"/>

Si ce bouton vert apparaît, c'est que vous êtes en charge de valider cette formalité.

Une fois que le personnel sortant l'a réalisé, vous pouvez cliquer sur « A Valider » pour le passer en « Validé »



Suivi du circuit

Etape 3 : Suivre un circuit

Depuis votre **tableau de bord départ**, en cliquant sur l'œil, la fiche du personnel sortant vous permet,

- de suivre le circuit,
- de voir les réponses au formulaire par le personnel sortant

Ce sont les réponses au formulaire par le personnel sortant – si la case est cochée cela veut dire qu'il a déclaré devoir faire cette formalité
Ce n'est pas un suivi des formalités exécutées.

Circuit terminé

Information interne Information complémentaire

Information complémentaire

Applications	zoom, whaller, visio
Formalités à effectuer	<input checked="" type="checkbox"/> Missions à clôturer <input checked="" type="checkbox"/> Carte achat en possession <input checked="" type="checkbox"/> Emprunt(s) en cours à la bibliothèque <input checked="" type="checkbox"/> Emprunté un véhicule de service <input checked="" type="checkbox"/> Logement à disposition
Renseignements personnels	Adresse email personnelle sabine.lebellec@yopmail.com Adresse postale — Numéro de téléphone personnel —
Accepte l'utilisation de ses coordonnées personnelles	Oui

Etape 3 : Suivre un circuit

- de suivre le circuit, les messages éventuels

Information interne | Information complémentaire

Personnel sortant ∨

Messages workflow ∧

Dates	Messages
14/04/2026	Initialisation d'un circuit départ par alexi.reyes
14/04/2026	Le personnel a soumis son formulaire

Etape 3 : Suivre un circuit

- D'accéder aux différents boutons d'action



Etat du dossier
Workflow Départ

En attente des validations

Processus valable jusqu'au 14/04/2026

Actions

- Tableau validations actions
- Modification du formulaire
- Annuler le départ

Retour à la liste principale

Pour les entités validantes

Bouton accessible par les gestionnaires DRH et les gestionnaires RH d'entité



Etape 4

Clôture du circuit par le Manager

Etape 4 : Validation et clôture par le manager

Fiche agent en départ

90%

Information interne | Information complémentaire

Personnel sortant

Messages workflow

Dates	Messages
30/03/2026	Initialisation d'un circuit départ par sabine.le-bellec
30/03/2026	Le personnel a soumis son formulaire
30/03/2026	Toute les entités ont validées le départ

Workflow Départ

En attente du manager

Processus valable jusqu'au 31/08/2026

Actions

✓ Valider le dossier

⊘ Annuler le départ

Le bouton n'apparait que lorsque l'ensemble des formalités a été validé

Etape 4 : Validation et clôture par le manager

Fiche agent en départ

90%

Information interne Information complémentaire

Validation du Dossier
Vous allez confirmer la validation des informations de ce dossier !

Fermer Demande de dérogation Valider

Workflow Départ

En attente du manager

Processus valable jusqu'au 31/08/2026

Formalités à effectuer

- Missions à clôturer
- Carte achat en possession
- Emprunt(s) en cours à la bibliothèque
- Emprunté un véhicule de service

Renseignements personnels

Utilisation des données

Actions

✓ Valider le dossier

⏸ Annuler le départ

La dérogation a été définie dans *la Charte informatique de l'utilisateur des moyens informatiques de l'École* en section 4.7 ([lien](#)) et concerne notamment les doctorants qui en font la demande. Elle doit être validée par le responsable d'unité.

DEMANDE DE DÉROGATION

Cas d'usage de la demande de dérogation :

Motif de dérogation *

Expliquez le motif

Dérogation jusqu'au *

jj / mm / aaaa

maximum 6 mois après la date de départ contractuelle

Je certifie sur l'honneur avoir le pouvoir de faire cette demande de dérogation

Soumettre