



INSTITUT
POLYTECHNIQUE
DE PARIS

TUTO ONBOARDING

Dernière MAJ **21/03/2025** : ajout des organismes ayant une
convention MAGNAN, **page 31**

Circuit arrivée pour un nouvel arrivant

Objectifs

- **Fluidifier** le circuit d'arrivée en termes de logistique : **saisie unique du profil** du nouvel arrivant par les gestionnaires
- Posséder **une base unique de tous les personnels sur site** (personnels rémunérés par l'Ecole ou non rémunérés par l'École (personnels hébergés)).
- **Et sécuriser les échanges de documents personnels : plus de pièces jointes par mails.**

Périmètre global



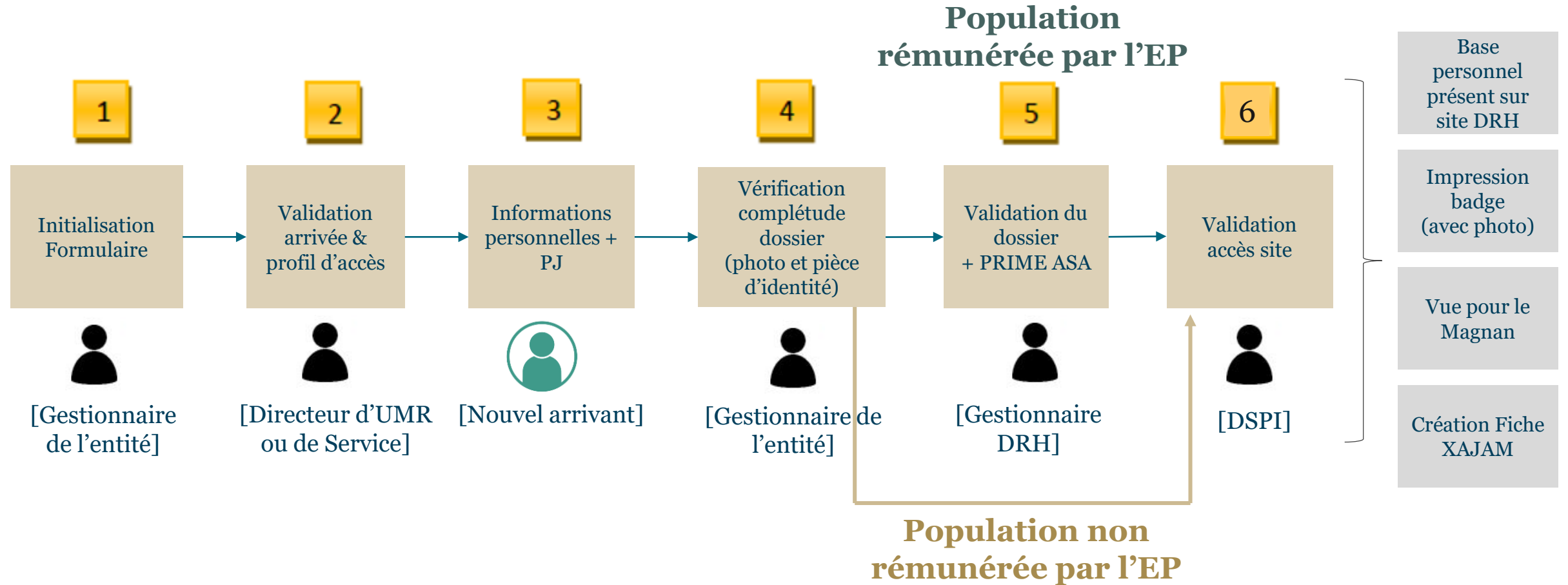
Sont concernés par l'application de ce processus **tous les services recruteurs de l'École polytechnique**, y compris le centre de recherche.

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.

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

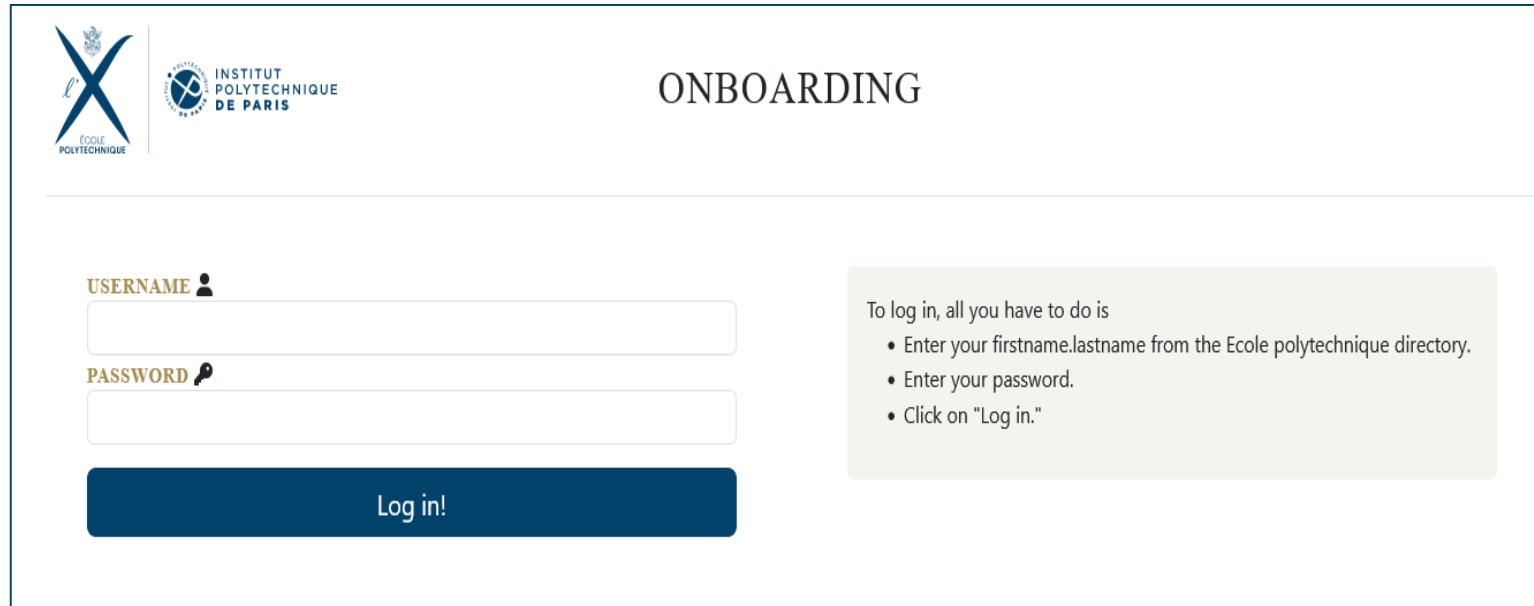
Processus général et chaîne des acteurs impliqués



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**

Connexion à l'application

Page d'accueil



ONBOARDING

QUELQUES ACTIONS À FAIRE AUJOURD'HUI

Accompagnement

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

Tutoriel Onboarding

Nouvel arrivant

Créer un nouvel arrivant

Actions attendues de votre part sur

Circuit d'arrivée

Tableau Magnan

Demandes d'accès au site

Circuit Arrivée ONBOARDING

1

INITIER UN FOURMULAIRE

**POUR CRÉER UN NOUVEL
ARRIVANT**

Accès au formulaire

Acteur :
[Gestionnaire de l'entité]

Action:

La/le gestionnaire crée un nouvel arrivant et initie le formulaire



Bouton:



- Accès au formulaire de création d'un nouvel arrivant
- Complétez le formulaire (*informations personnelles, détails du poste, durée du contrat...*)

Résultats attendus:

Le formulaire est envoyé au Directeur de service



Confirmation:
Créée avec succès

m : Créé avec succès !



Notification par courriel envoyée au Directeur de l'UMR ou de SERVICE

Un courriel a été envoyé à

Initialisation du formulaire

Quelques zoom

Acteur :
[Gestionnaire de l'entité]

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

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

Si NON rémunéré, 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 dynamique (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

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

Bonne pratique : indiquez TOUTES les gestionnaires DRH concernées

Statut	Gestionnaires DRH
Agent contractuel & 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
Vacataires & Enseignants-chercheurs	Christelle JOURDAN Chaïma EL AOUAD

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]

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 :

X novation Center

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

Autre

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

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 :

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

Circuit Arrivée ONBOARDING

2

**SUIVRE LE PROCESSUS
ET VOS ACTIONS**

Suivi du processus par votre tableau de bord

Acteur :
[Gestionnaire de l'entité]

Suivre vos arrivants

Bouton:

Circuit d'arrivée

NOUVEAUX ARRIVANTS

Copy CSV Print

Search:

Id	Nom de famille	Prénom	Statut/ Emploi	Employeur	Date démarrage circuit	Date d'arrivée	Nationalité 1	Unité d'appartenance	Rémunéré par l'X	Actif	Etat
58	Rogan Santos	Shay	Travailleur indépendant	Entreprise / Université étrangère	29/09/2024	29/09/2024	Îles Marshall	DIRECTION DES SYSTÈMES D'INFORMATION- (DSI)	Non	Oui	En attente responsable ou DU
57	Mohammad Roach	Maite	Agent contractuel	Entreprise / Université étrangère	26/09/2024	26/09/2024	Polynésie française	DIRECTION DES SYSTÈMES D'INFORMATION- (DSI)	Oui	Oui	En attente soumission formulaire par nouvel arrivant

En 1 clic sur « Etat » vous avez accès à l'état d'avancement de vos demandes

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

Suivi du processus : **Vérification** complétude dossier

Acteur :
[Gestionnaire de l'entité]

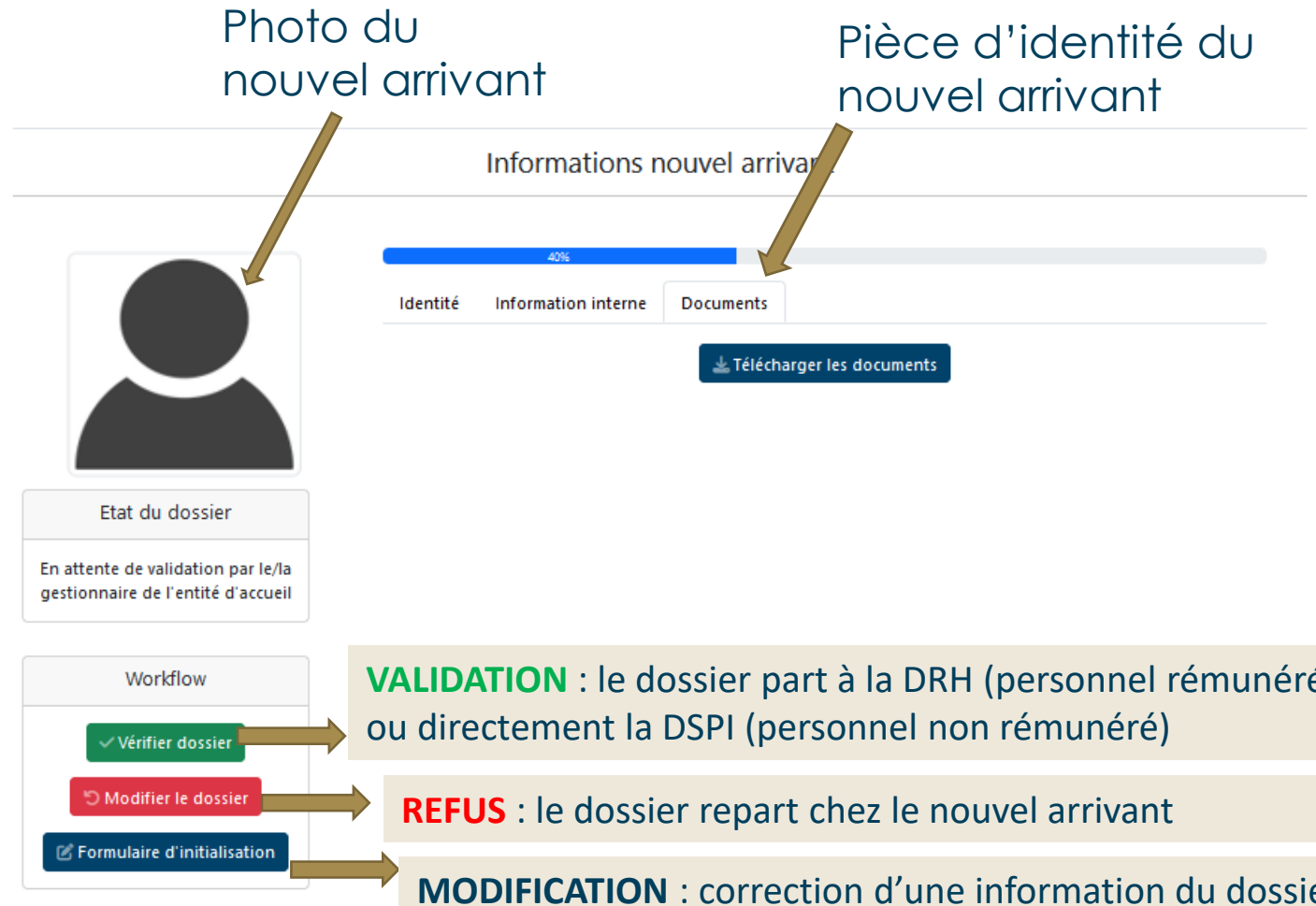
Entrée : Le nouvel arrivant a soumis le formulaire, vous recevez une alerte

Où aller : Dans le tableau de bord « Circuit d'arrivée » Cliquez sur « l'œil » en face du dossier concerné

Actions essentielles :

- Vérification des pièces jointes (photo et pièce d'identité)
- Validation OU Refus du dossier
- Modifier le dossier

SI REFUS : le dossier repart chez le nouvel arrivant



Suivi du processus : **Validation** du dossier

Résultat attendu : Valider le dossier



OU

Vérification dossier par gestionnaire

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

☐

Fermer Valider

Vérification dossier par gestionnaire

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

☐

Fermer Valider

Acteur :
[Gestionnaire de l'entité]

VALIDATION : le dossier part :

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

Pour certaines candidatures **vous avez obtenu l'avis de sécurité**, vous devez attester sur l'honneur qu'il est favorable pour que le Bureau sécurité soit en mesure de créer le badge.

Suivi du processus : **Modifier** le dossier

Résultat attendu : Corriger le dossier
En retournant sur le formulaire de départ vous pouvez corriger une information erronée

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

The image shows a workflow diagram on the left and a screenshot of the 'ONBOARDING' form on the right. The workflow includes buttons for 'Vérifier dossier', 'Modifier le dossier', 'Formulaire d'initialisation', and 'Placer "En suppression ou anonymisation"'. An arrow points from the 'Modifier le dossier' button to the 'ONBOARDING' form. The form is titled 'ONBOARDING' and 'Créer un nouvel arrivant'. It contains two main sections: 'Renseignements personnels' and 'Rémunéré ou Non rémunéré par l'X'. The 'Renseignements personnels' section includes fields for 'Civilité', 'Nom de famille', 'Prénom', 'Date de naissance', 'Ville de naissance', 'Adresse postale', 'Code postal', and 'Nationalité 1'. The 'Rémunéré ou Non rémunéré par l'X' section includes a radio button for 'Rémunéré par l'X', a dropdown for 'Employeur', and a section for 'Informations internes à l'entité accueillante' which includes 'Directeur d'Unité ou Responsable', 'Unité d'appartenance', 'Titre fonction', and 'Bureau'.

Workflow

- ✓ Vérifier dossier
- ↻ Modifier le dossier
- 📄 Formulaire d'initialisation
- 🗑 Placer "En suppression ou anonymisation"

ONBOARDING

Créer un nouvel arrivant

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 *

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

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

Suivi du processus : Dossier refusé

Acteur :
[Gestionnaire de l'entité]

Si le dossier est refusé, il revient à la Gestionnaire d'entité.
Le motif du refus est précisé par email et également dans le dossier du nouvel arrivant sous « messages workflow »

50%

IdentitéInformation interneDocuments

Informations internes à l'entité accueillante

Statut/Emploi

Durée

Rémunéré ou Non rémunéré par l'X

Courriel polytechnique

Accès à l'établissement

Messages workflow

Dates

Messages

06/03/2025

La gestionnaire a validé le dossier

Circuit Arrivée ONBOARDING

3

SUIVRE LA FIN DU PROCESSUS

Suivi de l'état général du processus

1/2



ONBOARDING

NOUVEAUX ARRIVANTS

Copy CSV Print

Search:

Id	Nom de famille	Prénom	Statut/ Emploi	Employeur	Date démarrage circuit	Date d'arrivée	Nationalité 1	Unité d'appartenance	Rémunéré par l'X	Actif	Etat	
27	MUNICH	Marie	Agent contractuel	Entreprise / Université étrangère	21/07/2024	22/07/2024	France	DIRECTION DU CABINET-(DCAB)	Oui	Oui	Circuit terminé	
26	ATLANTA	Marie	Fonctionnaire	Entreprise / Université étrangère	21/07/2024	22/07/2024	France	DIRECTION GÉNÉRALE-(DG)	Oui	Oui	En attente validation accès au site	
25	TestArrivant	Test	Agent contractuel	Entreprise / Université étrangère	21/07/2024	16/09/2024	France	DIRECTION DU CABINET-(DCAB)	Oui	Oui	Circuit terminé	
22	Piedboeuf	Diane	Vacataire	Entreprise / Université étrangère	16/07/2024	01/09/2024	Belgique	DÉPARTEMENT D'ENSEIGNEMENT-RECHERCHE DE MATHÉMATIQUES APPLIQUÉES-(MAPP)	Oui	Oui	En attente de validation du/de la gestionnaire DRH	

Badge crée
Vue Magnan prête

En cours de
traitement à la
DSPI

En cours de
traitement à la
DRH

Suivi de l'état général du processus 2/2

Lorsque le circuit est terminé,

- **rendez-vous sur XAJAM** pour compléter notamment les info relatives **aux groupes de distribution, au bureau.**
- **Faire un ticket isilog auprès de la DSI** si besoin de préciser l'environnement de travail (ordinateur, téléphone, accès mails, logiciels spécifiques, dossiers mirage, etc.)
- **Contactez les porteurs métiers des différentes applications** pour ouvrir les droits et/ou prévoir des formations



ONBOARDING

Informations nouvel arrivant

Circuit terminé

Badge - Traitement terminé

Annuaire - Traitement terminé

Circuit Arrivée ONBOARDING

**Autres acteurs
Responsable**

Ce que voit votre DU ou Directeur de service

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

Validation du profil du nouvel arrivant

Bonjour Sabine,

Une action vient d'être effectuée par Jérémie Dubois, sur la plateforme Onboarding.

Vous allez accueillir prochainement un nouveau collaborateur au sein de votre service.

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

Nom et Prénom nouvel arrivant	Date d'arrivée	Date de fin	Types d'accès demandés	Horaires d'accès	Courriel polytechnique
CC VV	16/09/2024	Indéterminée	Ecole polytechnique	Jour (7h30 - 19h)	Non

Validation

Valider dossier

Refuser dossier

Accéder au détail du dossier

Si vous avez des questions sur cette demande, contactez en priorité la personne qui vous a adressé ce dossier – son nom figure en haut de ce message.

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

Si Validation ➡

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

Circuit Arrivée ONBOARDING

Autres acteurs
Candidat

- 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

- Version anglaise sous la version française

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

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

Renseignements personnels

Civilité *

Femme

Nom de famille *

Prénom *

Marion

Nom d'usage

Nom d'usage

Date de naissance *

Ville de naissance *

Adresse postale *

Code postal

91490

Nationalité 1 *

France

Nationalité 2

Préciser votre choix

Téléphone

Téléphone

Pièces Jointes

Photo d'identité *

Parcourir...

Aucun fichier sélectionné.

Please upload a valid jpg or jpeg file only
Prise de vue récente et nette de votre visage et de face

Pièce d'identité (recto-verso) ou
Passport en cours de validité *

Parcourir...

Aucun fichier sélectionné.

Merci de déposer un fichier au format jpg ou jpeg ou png ou pdf

Attestation de restauration

Parcourir...

Aucun fichier sélectionné.

Merci de déposer un fichier au format pdf uniquement
[Télécharger le formulaire d'attestation de restauration de polytechnique ici](#)

☐ 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.

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.

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

EN

Ce que reçoit et voit le nouvel arrivant

Acteur :
[Nouvel Arrivant]

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

Personal data

Sex *

Family name *

First name *

Preferred family name

Date of birth *

City of birth *

Postal address *

Zip code

Nationality 1 *

Nationality 2

Phone number

Attachments

Identity photo * Aucun fichier sélectionné.
Please upload a valid jpg or jpeg file only
A recent clear shot of your face from the front

Valid ID (recto-verso) or passport * Aucun fichier sélectionné.
Please upload a valid jpg or jpeg or png or pdf file

Certificate of restoration Aucun fichier sélectionné.
Please upload a valid pdf file only
[Download the Polytechnique restoration certificate form here](#)

☐ 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.

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.

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

Ce que reçoit et voit le nouvel arrivant

Acteur :
[Nouvel Arrivant]

- Une fois la 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



Circuit Arrivée ONBOARDING

**Autres acteurs
École polytechnique**

Les acteurs opérationnels impliqués

Statut	Gestionnaires DRH
Agent contractuel & 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
Vacataires & Enseignants-chercheurs	Christelle 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

Meriem Cadenne
meriem.cadenne@polytechnique.edu