

Processus d'intégration et de départ d'un agent

Personnel administratif

La Division des Systèmes d'Information Grand Est – Site de Strasbourg (**DSIGE**) met à disposition des personnels administratifs les ressources informatiques nécessaires pour leurs missions. Cela inclut :

- Un poste de travail, un identifiant et une adresse de messagerie.
- Les applications socles et spécifiques à leur métier.
- Et selon, un téléphone fixe, et si nécessaire, un téléphone portable.

Procédures à suivre :

1. Accueil des nouveaux arrivants :

- Remplir le formulaire « Nouvel arrivant - Strasbourg » sur **KRIST@L** pour toute nomination ou mutation.
- Inclure la date de naissance de l'agent pour l'identification.

2. Équipements complémentaires :

- A demander via **KRIST@L** « Demande d'attribution, de prêt, remplacement, restitution »

3. Gestion des accès aux applications :

- Utiliser l'outil de Gestion des identités (GDI) pour les demandes d'accès.
- Les demandes doivent être validées par la Maîtrise d'ouvrage (MOA) ou le responsable des données.
- Révoquer les droits via GDI lors du départ d'un agent.

4. Départ d'un agent concomitant à une arrivée :

- Laisser l'équipement informatique en place.
- Signaler via le formulaire **KRIST@L** le départ.

Formations :

La DSIGE – Site de Strasbourg, en collaboration avec l'E AFC, organise des sessions de formation pour les nouveaux arrivants et pour la gestion des outils GDI et AGADIR. Il est vivement conseillé de s'y inscrire pour assurer une prise de fonction efficace du collaborateur.

Ressources en ligne :

<https://intranet.in.ac-strasbourg.fr/delis/les-essentiels/>

Les essentiels :

- Flyers - Guide de démarrage pour les nouveaux collaborateurs.
- Memento sur **KRIST@L** (gestion des demandes auprès de différents services dont la DSIGE)
- Les Guides d'utilisation pour AGADIR (gestion des congés) et GDI (gestions des accès)

Ces procédures permettent un tour d'horizon d'un certain nombre d'informations nécessaires à la prise de poste d'un nouvel arrivant.

2°/ Départ d'un agent

Lorsqu'un collaborateur quitte son poste, son Responsable hiérarchique, ou son Secrétariat, doit en informer obligatoirement la DSIGE le plus tôt possible via un formulaire KRIST@L et laisser l'équipement informatique sur place pour son successeur.