

FICHE REFLEXE – ARRIVEE D'UN NOUVEL AGENT

Agent : Nom et prénom	Intitulé du poste	Date de prise de fonction
Structure / Direction	Chef de service / N+1	Référent tuteur

	ACTION	QUI FAIT LA DEMANDE	QUAND	QUI FAIT LA TÂCHE
RECRUTEMENT	• Demande de recrutement	Chef de service ou N+1	2 mois avant l'arrivée de l'agent	Direction des Ressources Humaines (DRH)
	• Notification du choix du candidat	Chef de service ou N+1	Dès que possible et après validation par la Présidence	<ul style="list-style-type: none"> • Contact • Procédure et plateforme
	• Demande d'une prise en charge administrative, en précisant la date d'arrivée	Chef de service ou N+1	Dès la notification du choix du candidat et confirmation par ce dernier	DRH - Personnels BIATSS : <ul style="list-style-type: none"> • Titulaires • Contractuels • Vacataires DRH - Personnels enseignants : <ul style="list-style-type: none"> • Titulaires • Contractuels • Vacataires

Direction des Ressources Humaines (DRH)

Envoi d'un mail à l'agent pour constituer son dossier : fiche de renseignements et liste des pièces à fournir + fiche réflexe

	ACTION	QUI FAIT LA DEMANDE	QUAND	QUI FAIT LA TÂCHE
PREPARER L'ARRIVEE DE L'AGENT	<ul style="list-style-type: none"> • Demande de matériel mobilier (bureau, chaise...) • Demande de déménagement si nécessaire 	Chef de service / N+1	15 jours avant l'arrivée de l'agent	Direction du Patrimoine (DDP) Contact
	<ul style="list-style-type: none"> • Demande de matériel informatique (ordinateur, écran, clavier, souris...) et intervention DSI si nécessaire 	Chef de service / N+1	15 jours avant l'arrivée de l'agent	Direction du Système d'Information (DSI) Contact
	<ul style="list-style-type: none"> • Demande d'une ligne téléphonique 	Chef de service / N+1	15 jours avant l'arrivée de l'agent	DSI Contact
	<ul style="list-style-type: none"> • Demande de clé de bureau • Information de l'affectation du bureau au nouvel agent • Demande de mise à jour signalétique porte du bureau 	Chef de service / N+1	15 jours avant l'arrivée de l'agent	DDP Contact Formulaire

NB / Quelques astuces pour préparer au mieux l'arrivée d'un nouvel agent

- S'assurer de la bonne mise à jour de l'organigramme, de la fiche structure et de la fiche annuaire (suiviweb@ut-capitole.fr)
- Prévoir les formations métier si nécessaire

	ACTION	QUI FAIT LA DEMANDE	QUAND	QUI FAIT LA TÂCHE
A PARTIR DE L'ARRIVEE DE L'AGENT	<ul style="list-style-type: none"> • Signature du contrat ou du procès-verbal d'installation • Récupérer la mallette d'accueil 	Agent	Le jour de l'arrivée	DRH - Personnels BIATSS : <ul style="list-style-type: none"> • Titulaires bureau AR08 bis • Contractuels bureau AR10 • Vacataires bureau AR10 DRH - Personnels enseignants : <ul style="list-style-type: none"> • Titulaires bureau AR12 • Contractuels bureau AR12 bis • Vacataires AR06
	<ul style="list-style-type: none"> • Faire sa carte professionnelle 	Agent	Le jour de l'arrivée	DRH Contact gestion collective Lieu : bureau AR15
	<ul style="list-style-type: none"> • Récupérer ses accès informatiques et l'ordinateur portable 	Agent	Le jour de l'arrivée	DSI Contact Lieu : bureau AR132
	<ul style="list-style-type: none"> • S'assurer de la mise à jour : listes de diffusion et d'invitation accès aux dossiers partage 	Chef de service / N+1	La première semaine	DSI Contact

A PARTIR DE L'ARRIVEE DE L'AGENT – LES OUTILS DE GESTION

<ul style="list-style-type: none"> • Demande d'accès / de création de comptes outils métiers 	Agent	La première semaine	<p>GESTION DES ETUDIANTS :</p> <ul style="list-style-type: none"> - Parcoursup : plateforme dédiée à la collecte et à la gestion des vœux d'affectation des futurs étudiants - MonMaster : plateforme de gestion de l'offre de formation en master - Apogée : plateforme de gestion et de suivi des étudiants et des enseignements - Ecandidatures : plateforme de gestion en ligne des candidatures <p>GESTION DES PERSONNELS :</p> <ul style="list-style-type: none"> - Ohris : plateforme de gestion du temps de travail - Siham : plateforme de gestion administrative et financière - Saghe : plateforme de gestion des heures d'enseignement - Contact UT Capitole - Contact TSE - Notilus : plateforme de gestion des déplacements professionnels - ADE : plateforme de planification et consultation (emplois du temps, salles, enseignants, matériels, plannings)
--	-------	---------------------	--