

Réalisation Professionnelle n°1

Gestion de l'Onboarding et de l'Offboarding des collaborateurs

Introduction

La croissance du groupe et le turn-over classique rendent indispensable une gestion structurée et sécurisée des arrivées et départs de collaborateurs, pour garantir la conformité, la sécurité et la continuité d'activité.

Objectif & résultats attendus

Onboarding :

- Création centralisée de tous les comptes (Active Directory, Google, Office 365, Asana, 3CX, etc.)
- Attribution groupes et licences
- Préparation du matériel (poste, accessoires, badge, téléphone, etc.)
- Installation logicielle standardisée (via WDS/MDT)
- Fiche d'intégration remise à l'utilisateur

Offboarding :

- Désactivation/suppression des comptes, retrait des accès, transfert de mails
- Restitution de tout le matériel (contrôle d'état)
- Attestation de restitution matériel

Commun :

- Procédures et documentation
- Checklists et formulaires
- Automatisation du workflow

Description détaillée de la réalisation

Onboarding :

- Création des accès de tous les comptes du collaborateur
- Attribution des divers droits et groupe lié à la fonction et au pôle de l'utilisateur
- Préparation, installation et configuration du matériel spécifique à chaque collaborateur en fonction de son rôle et pôle : ordinateur, écrans, station, téléphone (portable & fixe), badge
- Remise du matériel au comptoir en main propre avec sa fiche d'intégration ou envoi postale au préalable dans l'une de nos agences
- Feuille d'attestation de matériel confié signé et complété à renvoyer au pôle social
- Accompagnement personnalisé du collaborateur

Offboarding :

- Contrôle et récupération de tout le matériel en présentiel ou à distance en visio avec le collaborateur et un responsable
- Feuille d'attestation de restitution du matériel signé et complété à renvoyer au pôle social
- Désactivation/suppression des comptes, retrait des accès, transfert de mails et documents
- Archivage des données du collaborateur

Lorsqu'une arrivée de collaborateur est validée, un ticket émis par le pôle social lance la procédure ; toutes les informations nécessaires sur le collaborateur sont alors saisies dans un tableur Excel partagé entre plusieurs pôles du groupe.

Ce fichier, mis à jour en temps réel, permet de suivre précisément l'avancement de la création des accès et de l'attribution du matériel. Chaque service concerné y consulte l'état d'avancement ; il peut ainsi être notifié dès qu'une étape le concerne et effectuer ses propres actions au moment opportun.

Par exemple, dès que l'adresse mail et la licence Google sont créées, le pôle formation peut programmer dans l'agenda du nouvel arrivant les rendez-vous nécessaires à son intégration. De même, une fois le compte Asana (Kanban) créé, les managers du futur collaborateur peuvent lui assigner différentes tâches en vue de son arrivée etc.


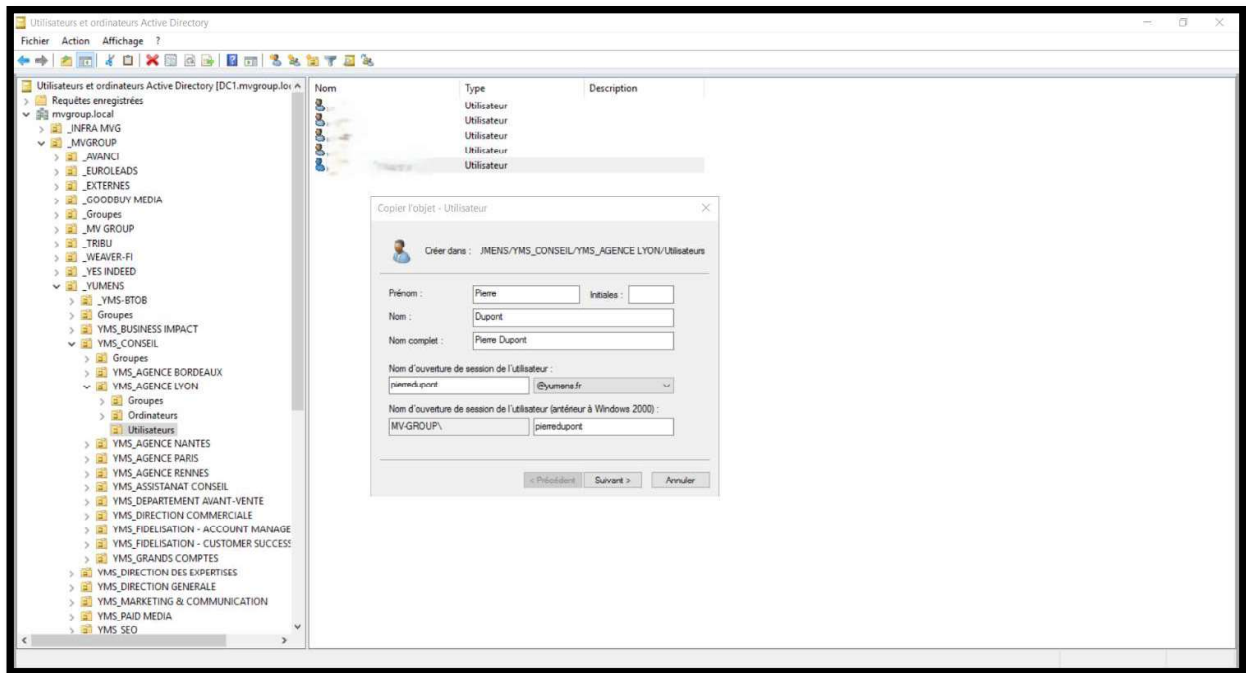
				Prénom	
				Nom	
				Entité	
				Pôle	
				Qui est son responsable ?	
				Fonction	
				Type de contrat	
				Lieu de remise du matériel / Agence d'intégration	
				Agence de Rattachement	
				arrivée	
				Date fin	
				Durée	
				Cooptation	
Diplôme visé					
Nouveaux Arrivants : suivi des actions					
Pôle	Qui ?	Catégorie	Pour qui ?	Actions	
DSI	DSI	Global	tous	Création ID Collaborateurs	
DSI	DSI	Outils internes	tous	G4W : Demande licence Google Suite (Créer Google)	
DSI	DSI	Outils internes	tous	G4W : Attribuer Licence : Enterprise Standard	
DSI	DSI	Outils internes	tous	G4W : Ajout aux groupes equipe + pôle	
DSI	DSI	Téléphonie	tous	3CX - Attribuer une Extension, Ajout groupes	
DSI	DSI	Téléphonie	tous sauf stages	3CX - Attribuer une ligne fixe	
DSI	DSI	Outils internes	tous	G4W : Ajout Tel Pro + Fonction	
DSI	DSI	Téléphonie	dirclis / nomades / sédentaires	Commander Téléphone mobile + Sim	
DSI	DSI	Matériel	tous	Création d'un compte AD (Mail...)	
DSI	DSI	Outils internes	tous	Créer ou modifier un compte Office 365	
DSI	DSI	Outils internes	tous	Créer un compte MV Toolbox + trombinoscope	
DSI	DSI	Outils internes	webdesign	Licence Adobe (1 pour 2 postes)	
DSI	DSI	Outils internes	tous	Créer compte ASANA	
DSI	DSI	Outils internes	tous	Créer compte Lastpass + paramétrage	
DSI	DSI	Matériel	tous	Commande ou Attribution PC	
DSI	DSI	Outils internes	tous	G4W : Paramétrage boîte Gmail (signature, etc)	
DSI	DSI	Outils internes	tous	G4W : Paramétrage Calendrier (partages, etc)	
DSI	DSI	Matériel	tous	Paramétrage PC	
DSI	DSI	Matériel	tous	Attribution / configuration badge collaborateur	
DSI	DSI	Matériel	tous	Ajout du badge dans la plateforme Lucca	
DSI	DSI	Global	tous	Créer & Imprimer Fiche d'intégration	
DSI	DSI	Imprimante	tous	Ajouter l'adresse mail dans le carnet d'adresse	
DSI	DSI	Outils de com'	tous	Photo à intégrer dans les profils Cloud	

Tableau de suivi de la DSI partagé en direct avec les divers pôles du groupe (Social, Market-Com, Administratif, Formation, etc.)

Lors de la création du compte Active Directory pour un nouveau collaborateur, celui-ci est attribué à une unité d'organisation (OU) spécifique correspondant à son pôle. Chaque OU dispose de droits adaptés aux besoins de son service. Nous renseignons l'ensemble des informations du collaborateur, puis vérifions que les droits associés sont correctement appliqués : par exemple, l'accès au VPN doit être activé et l'adresse mail bien renseignée pour assurer la synchronisation avec le gestionnaire de mots de passe etc.



Exemple de création d'utilisateur dans l'Active Directory

Le jour de son arrivé le matériel est remis au collaborateur en main propre au comptoir (ou bien expédié dans l'une de nos agences si nécessaire), accompagné de sa fiche d'intégration.

Pour garantir la traçabilité, une feuille d'attestation de matériel confié est complétée et signée par le collaborateur, puis transmise au pôle social.

Enfin, un accompagnement personnalisé est proposé au nouvel arrivant, afin de faciliter sa prise en main des équipements et de l'environnement de travail dès ses premiers jours.

Attestation restitution du matériel				
Matériels restitués				
Type de matériel	Rendu (Oui/Non)	Marque et Référence	Etat de fonctionnement	Codes de connexion
Téléphone Portable avec le chargeur et ses documents informatifs				
Casque et souris avec les câbles de connexion				
Ordinateur portable avec le chargeur et la pochette de transport				
Ecran de Home Office				
Badge / Clé d'accès aux locaux				

Fait à Cesson-Sévigné
Le ___/___/___

En présence de :

_____ Le salarié

_____ Le responsable en charge de la restitution

Exemple d'une feuille d'attestation de restitution du matériel

Compétences mobilisées

Gérer le patrimoine informatique

- Gestion comptes/droits et sécurité SI
- Gestion du stock

Répondre aux incidents et aux demandes d'assistance et d'évolution

- Communication et accompagnement du collaborateur

Mettre à disposition des utilisateurs un service informatique

- Préparation et configuration des postes de travail pour chaque nouvel arrivant
- Création et attribution des comptes utilisateurs (messagerie, logiciels métiers, réseau, etc.)
- Installation des applications nécessaires et mise à disposition des accès informatiques adaptés à la mission de l'utilisateur
- Remise et explication des équipements (ordinateur, téléphone, badge, etc.)
- Accompagnement à la prise en main de l'environnement informatique

Bilan & retour d'expérience

Grâce à des procédures, les erreurs ont été réduites et la traçabilité améliorée.

L'Onboarding & l'offboarding sont plus rapide grâce à de l'automatisation.