

Préparer l'arrivée d'un collaborateur

Anticiper

Le responsable hiérarchique doit anticiper la préparation du poste de travail du nouveau collaborateur au minimum un mois avant son arrivée.

! Si la demande est faite moins d'un mois avant son arrivée, le poste de travail ne sera pas prêt !



Être exact

Le responsable hiérarchique doit remplir sur KISS les informations RH du futur Thalésien avec E.X.A.C.T.I.T.U.D.E.

! En cas d'erreur, la demande met plus d'une semaine à être renouvelée !

Jusqu'à 1 semaine d'exécution
Jusqu'à 2 semaines d'exécution

9 ÉTAPES POUR PRÉPARER UN NOUVEAU POSTE DE TRAVAIL

- #1 Réception des documents du nouveau collaborateur et signature du contrat
- #2 Création du TGI par le service paie
- #3 Traitement de la demande dans Edir
- #4 Commande du poste dans KISS par le manager
- #5 Création automatique des comptes de messagerie et bureautique
- #6 Prise de rendez-vous par le manager pour la récupération du poste par le collaborateur
- #7 Personnalisation du poste par le service de proximité
- #8 Génération de la carte à puce par le service de proximité
- #9 Récupération du poste par le nouveau collaborateur

QUE FAIRE QUAND ... ?

... la demande a été créée moins d'un mois avant l'arrivée du nouveau collaborateur ?

Assurez-vous que la de demande Kiss a bien été générée. Si oui, rapprochez-vous au plus vite du Responsable Informatique Local (RIL) du site du collaborateur afin de prioriser votre demande. Pour connaître le RIL de votre site, contactez la Direction des Systèmes d'Information.

... le TGI n'est pas encore créé lors de la demande de poste ?

Rapprochez-vous des Assistantes de Direction pour connaître l'état d'avancement de la création du TGI. Ce numéro doit être généré au plus vite, autrement la demande de poste est impossible.

... le jour J arrive et le poste n'est pas encore prêt ?

Rapprochez-vous du RIL pour connaître l'état d'avancement de la demande KISS et lui demander le prêt d'un poste Spare (fixe) en attendant la disponibilité du poste portable.



LE BON CONSEIL

Avant l'arrivée du collaborateur

- Insistez auprès du nouveau collaborateur pour recevoir les documents demandés par les services RH dans les temps impartis, afin que le TGI soit créé dans les délais.
- Renseignez-vous régulièrement sur l'avancement de la création du TGI du collaborateur.
- Contactez le service de proximité pour connaître l'état d'avancement de la demande KISS et rapprochez-vous du RIL pour une demande de prêt d'un poste Spare (fixe) au besoin.
- Coordonnez avec les différents interlocuteurs l'avancement des différentes demandes (téléphone, accès, ...).

Le jour de l'arrivée du collaborateur

Si le poste n'est pas prêt le jour J, rapprochez-vous du RIL pour connaître l'état d'avancement de la demande KISS. Pour que le collaborateur puisse quand même être opérationnel, demandez-lui le prêt d'un poste Spare (fixe).