Retour au Dossier Organisationnel	
Sujets connexes	Proc#134 - Charte informatique Cartographie fonctionnelle de LoGeAs Proc#136 - Poste de travail collaborateur : installation et usage du cloud Actions de formation des membres de l'équipe

Proc#138 - Arrivée d'un collaborateur ou d'un stagiaire

Informations qualité

Suivi des modifications majeures		
Date	**Auteur**	**Modifications**
20 mai 2019	Nicolas MARCHAND	Création
Août 2025	Nicolas MARCHAND	Refonte
30 septembre 2026	Nicolas MARCHAND	Séparation en trois : la procédure décrit les étapes de l'accueil ; la liste des sujets de formation devient le plan de formation initiale (document technique) ; les dates de formation par personne deviennent des enregistrements ; mise au format de la maîtrise documentaire
1er octobre 2026	Nicolas MARCHAND	Approbation de la charte (Proc#134) dans la cartographie et signature de l'engagement de confidentialité avant l'ouverture des accès ; accord écrit pour l'usage d'un terminal personnel

Suivi des approbations	Cartographie fonctionnelle – fiche de la procédure
Objet	Décrire les opérations à mener lors de l'arrivée d'un collaborateur ou d'un stagiaire : mise à disposition du poste, ouverture des accès, formation initiale et suivi de cette formation.
Destinataires	**- Validation des modifications :** Gérant **- Approbation du document :** Tous
Origine	Ce document correspond à l'ancien élément ProjeQtOr Document #56.

Périmètre

Cette procédure s'applique à l'arrivée de tout nouveau membre de l'équipe, salarié ou stagiaire.

Elle s'appuie sur :

Document	**Statut**	**Contenu**
Proc#136 - Poste de travail collaborateur : installation et usage du cloud	procédure	règles d'installation et de sécurité du poste, règles d'usage du cloud
Plan de formation initiale	document technique	liste des sujets à présenter et ressources disponibles

Document	Statut	Contenu
Suivi de formation initiale	enregistrement, une page par personne	dates et formateur pour chaque sujet

Responsabilités

Action	Qui
Désigner le référent de l'accueil	Gérant
Installer le poste	Responsable infrastructure (Proc#136)
Organiser la formation initiale et tenir le suivi	Référent de l'accueil
Former sur un sujet	Le membre de l'équipe compétent sur ce sujet

Déroulé

1. **Avant l'arrivée** : le gérant désigne un référent de l'accueil.
2. **Organismes et avantages sociaux** : dès la date d'arrivée connue, le Responsable administratif :
    - ajoute la personne à la liste des bénéficiaires de l'Union sociale des Scop ;
    - commande la carte Titres-restaurant de la personne, suffisamment tôt pour qu'elle soit disponible à son arrivée ;
    - déclare la personne au SSTMC (médecine du travail) et demande sa visite d'information et de prévention, qui doit avoir lieu dans les 3 mois suivant la prise de poste (avant la prise de poste en cas de suivi renforcé).
3. **Poste de travail** : le poste est installé selon Proc#136. Pour un développeur, s'y ajoute le document technique d'installation du poste de développement.
4. **Charte et confidentialité** : le référent présente au nouveau membre la Proc#134 - Charte d'utilisation des ressources informatiques. La personne l'approuve dans la cartographie fonctionnelle, sur la dernière version validée (voir l'étape « Approbation des procédures »). **Les accès (messagerie, cloud, Proton, LoGeAs, GitLab) ne sont ouverts qu'après l'approbation de la charte.**
5. **Terminal personnel** : si la personne souhaite utiliser son téléphone ou un autre appareil personnel pour le travail, le gérant donne ou refuse son accord par écrit et l'inscrit sur la liste des terminaux personnels autorisés (charte, article 11).
6. **Accès** : les comptes nécessaires à la fonction sont ouverts (messagerie et outils kSuite, Proton, LoGeAs et, pour un développeur, GitLab). Les mots de passe sont enregistrés par la personne dans son coffre Proton.
7. **Suivi** : le référent crée la page de suivi de la personne à partir du modèle.
8. **Formation initiale** : les sujets du plan de formation initiale utiles à la fonction sont présentés à la personne. Pour chacun, le référent note la date et le formateur dans la page de suivi. Un sujet sans objet pour la personne est noté « sans objet ».
9. **Approbation des procédures** : le nouveau membre est ajouté comme approbateur sur la dernière version validée des procédures qui le concernent (Proc#163, « Nouvel arrivant »).
10. **Clôture** : l'accueil est terminé lorsque tous les sujets utiles à la fonction ont une date ou la mention « sans objet ».

Cas des stagiaires

- Un stagiaire n'a pas accès au cloud de l'entreprise (Proc#136).

- Un stagiaire en développement dispose du dossier « Developpements » de son poste, mais pas du dossier « Logeas Informatique ».
- Le plan de formation est réduit aux sujets utiles à sa mission.

Plan de formation et suivi

- Le **plan de formation initiale** est un document technique : l'équipe le met à jour dès qu'un sujet ou une ressource change, sans validation ni approbation. Une ligne sans ressource signale un support à écrire.
- Le **suivi de formation** d'une personne est un enregistrement : une fois renseigné, il n'est pas modifié après coup. Il constitue la preuve que la personne a été formée.

From:
https://wiki-logeas.fr/certif/ - **dokuwiki-certif**

Permanent link:
https://wiki-logeas.fr/certif/doku.php?id=certif:formationnouveau&rev=1791445149

Last update: **2026/10/08 09:39**