

Procédure pour une cessation de clé

(Doctorants ou membre du personnel)

Lorsqu'un nouveau salarié arrive, un bureau lui est attribué en fonction de la durée de son contrat et du service dans lequel il sera affecté.

C'est l'accueil qui est en charge des sorties de clés de bureau en suivant la procédure suivante :

*Pour les doctorants il existe 2 possibilités expliquées ci-dessous

Doctorants	Membres du personnel
<ul style="list-style-type: none"> • L'assistante administrative du GEMTEX envoie un mail à clés@ensait.fr pour effectuer une demande de clé • Elle envoie ensuite un mail à l'accueil et au CRIA (service informatique) annonçant l'arrivée du nouveau doctorant afin de préparer son installation (PC, clés...) • S'il s'agit d'un contrat -6 mois : Le doctorant a un bureau attribué ainsi qu'une clé (mur clés) « temporaire » qu'il empruntera à l'accueil chaque jours et devra la rendre en fin de journée • S'il s'agit d'un contrat +6 mois : Le doctorant aura un bureau attribué ainsi qu'une clé « permanente » (stock clés) que l'accueil lui cèdera contre signature, il remplira une fiche d'arrivée avec nom prénom + numéro de clé + date d'emprunt • En fin de contrat il restitue la clé et inscrit la date de son retour sur sa fiche 	<ul style="list-style-type: none"> • Le Directeur de service envoie un mail à clés@ensait.fr pour effectuer une demande de clé • Il envoie ensuite un mail à l'accueil et au CRIA (service informatique) annonçant l'arrivée du nouveau salarié afin de préparer son installation (PC, badge, clés...) • Le salarié a donc un bureau attribué ainsi qu'une ou des clé (s) « permanentes » que l'accueil lui cèdera contre signature, il remplira une fiche d'arrivée avec nom prénom + numéro de clés + date d'emprunt • En fin de contrat il restitue la clé et inscrit la date de son retour sur sa fiche