

Émetteur : GEMTEX / Service RH / CRIA Référence :	Date d'application : 01/09/2017	1 annexe 2 Pages
--	------------------------------------	---------------------

OBJECTIFS : Mettre en place un guichet unique, homogénéiser les pratiques d'accueil et d'intégration d'un nouvel arrivant



AVANT L'ARRIVEE DU COLLABORATEUR

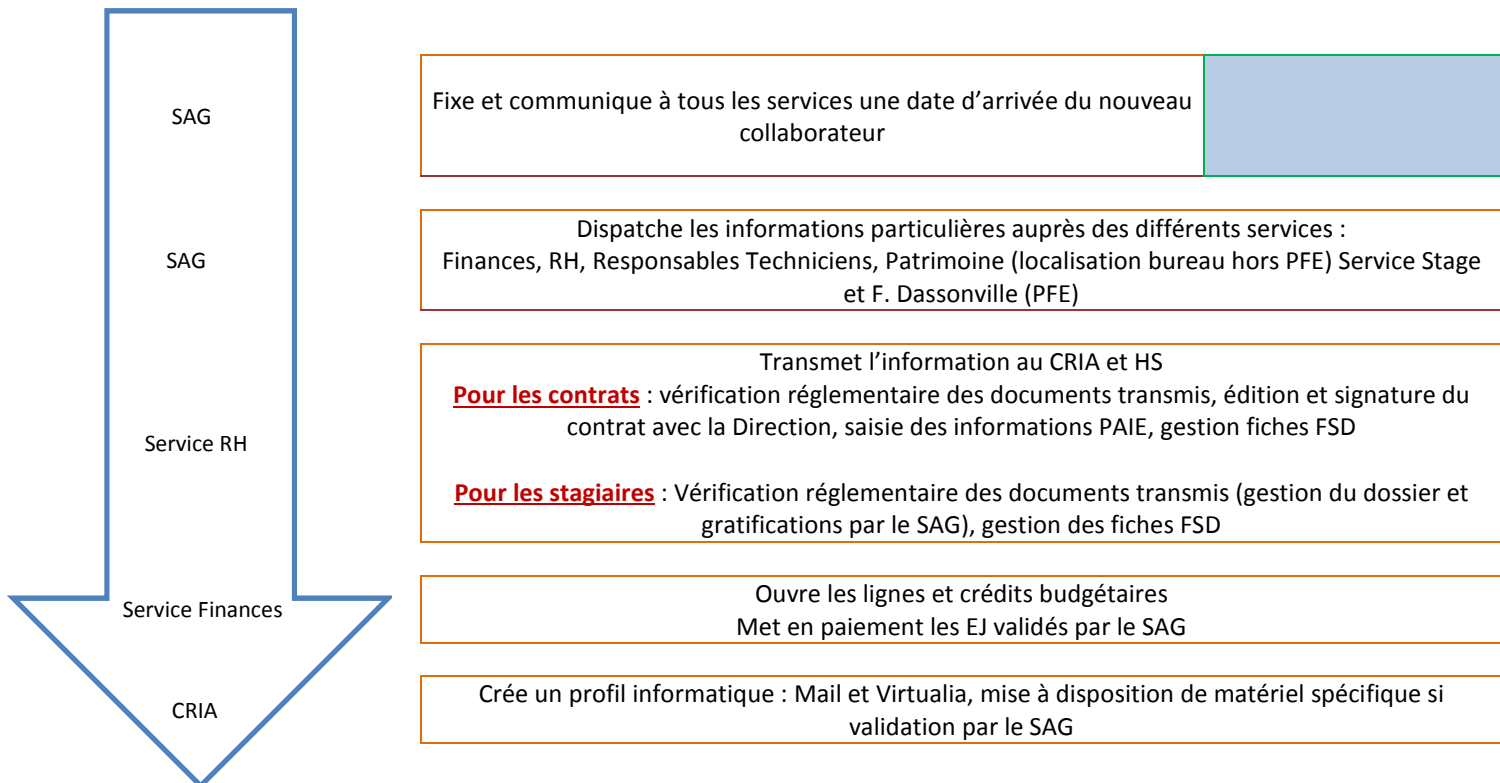
ACTEURS	ACTIONS
Enseignants- Chercheurs	Pour un contrat collaboratif, envoie une information globale ¹ sur le nombre d'embauches ou intégrations ² à venir
Enseignants- Chercheurs et Service RE (<u>une fois prestation validée et devis signé</u>)	Pour un contrat privatif, envoie une information globale ¹ sur le nombre d'embauches ou intégrations ² à venir (dès la validation du devis par le partenaire)

¹ Information Globale : tout document sur le contrat, pour le nouvel embauché : CV, copie CI, carte SS, RIB (si étranger hors UE : copie passeport et titre de séjour, fiches FSD), photo identité (information à venir sur intranet RH)

² Embauches : doctorants, CDD Ingénieurs, Post-docs, stagiaires rémunérés – Intégration : CIFRE, stagiaires non rémunérés, collaborateurs bénévoles, professeurs-enseignants étrangers, doctorants boursiers



SA GEMTEX (SAG)

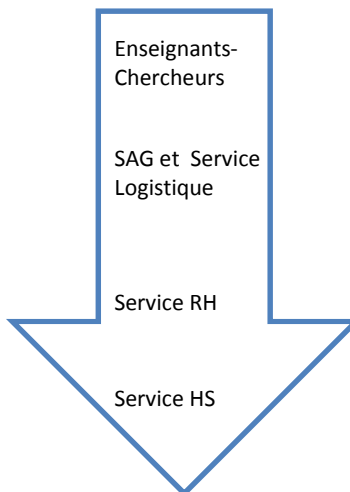


Émetteur : GEMTEX / Service RH / CRIA
Référence :

Date d'application :
01/09/2017

1 annexe
2 Pages

ARRIVEE DU COLLABORATEUR (AU PREMIER JOUR ET/OU JOURS SUIVANTS)



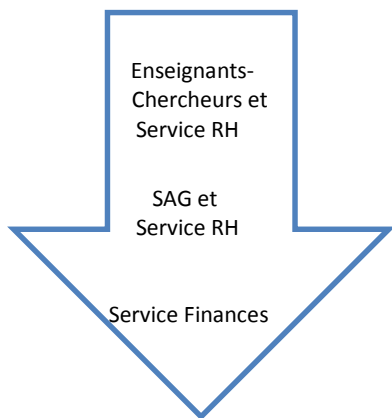
Assure l'accueil physique du nouveau collaborateur (le 1^{er} jour)

Assure l'accueil administratif du nouveau collaborateur, organise le rdv CRIA (remise des identifiants informatiques, édition de la carte du personnel), remet les clés et matériels nécessaires, attribution du bureau

Assure la signature du contrat, la transmission des informations réglementaires et la réponse aux questions, l'organisation de la visite de l'établissement et de la visite médicale

Remet le memento Hygiène et sécurité, du règlement Hygiène et sécurité, des consignes spécifiques du service, atelier ou laboratoire, etc.
A voir (?) : plan du service avec mention des issues de secours et l'organigramme du service.

DEROULE DU CONTRAT

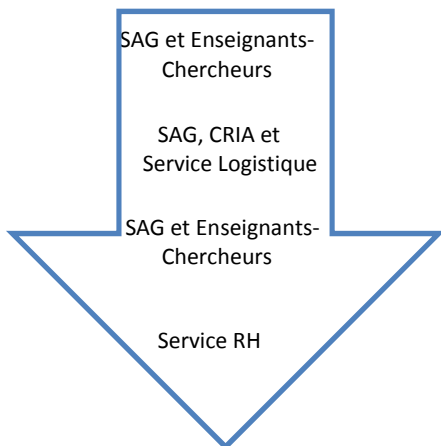


Assure l'encadrement du Collaborateur

Gère les Congés, Absences, Déplacements

Ouvre les lignes et crédits budgétaires
Met en paiement les EJ validés par le SAG

SORTIE DU COLLABORATEUR



Informe le Collaborateur de la fin prochaine du contrat (30 jours avant)

Assure la récupération des matériels confiés au collaborateur

Pratique la sauvegarde des données informatiques gérées par le collaborateur

Envoie les documents de fin de contrat (pour CDD)

DOCUMENTS INDISPENSABLES POUR L'ACCUEIL D'UN CDD

- ⇒ RIB
- ⇒ CV ACTUALISE
- ⇒ COPIE DIPLOME
- ⇒ COPIE CARTE DE LA VITALE
- ⇒ COPIE DE JUSTIFICATIF DE DOMICILE
- ⇒ COPIE DU PASSEPORT OU CARTE D'IDENTITE

POUR LES HORS UE, UNE CONVENTION D'ACCUEIL EST NECESSAIRE AVEC LES SERVICES DE PREFECTURE, LA FORMALISATION D'UNE FICHE FSD EST EGALEMENT NECESSAIRE (EN MOYENNE UN MOIS AVANT LE DEMARRAGE DE CONTRAT)

DOCUMENTS INDISPENSABLES POUR L'ACCUEIL D'UN STAGIAIRE

ensait
 ATTESTATION MENSUELLE DE PRESENCE
 GRATIFICATION STAGIAIRES ACCUEILLIS A L'ENSAIT

ensait
 FICHE DE RENSEIGNEMENT STAGIAIRE

ensait
 Gratification de stage

NOM-PRENOM	GRADES	PERIODES	NOMBRE DE JOURS	MONTANT ALLOC.
NOM-Prenom	Stagiaire	x	8x	101,80 €x

- ⇒ RIB
- ⇒ COPIE DE LA CARTE ETUDIANT
- ⇒ COPIE DE L'ATTESTATION D'AFFILIATION A LA SECURITE SOCIALE (+ CARTE VITALE)
- ⇒ COPIE DE LA CARTE D'IDENTITE

- POUR LES ETRANGERS :

- ⇒ UNE COPIE TITRE DE SEJOUR

- POUR LES ETUDIANTS :

- ⇒ L'ATTESTATION D'ASSURANCE RESPONSABILITE CIVILE