

Procédure générale d'accueil contractuel ou stagiaire

<p>Avant l'arrivée</p>	<p>La personne qui veut embaucher un nouveau collaborateur ou accueillir un professeur invité ou un stagiaire...</p> <p>1 - contacte les Ressources Humaines ET son service d'appui (Etudes, GEMTEX, services financiers, SAIC, etc...) pour s'assurer :</p> <ul style="list-style-type: none"> • de l'existence des crédits nécessaires • de la possibilité de recruter <p>2 – fournit ou transmet aux RH les informations et documents nécessaires à l'établissement du contrat de travail et à la prise en charge financière. (cf. les différentes procédures selon le profil de la personne accueillie)</p>
<p>Qui fait quoi ?</p>	<p>Les RH, Virginie,</p> <ul style="list-style-type: none"> • informe le CRIA de l'arrivée d'un nouveau collaborateur pour la création d'un compte mail, accès portail et abonnement aux listes de diffusion à minima ainsi que pour l'édition d'une carte professionnelle • informe Sabine CHLEBICKI en sa qualité d'ACMO, pour qu'elle puisse prendre contact avec la personne, vérifie qu'elle bénéficie des EPI nécessaires et l'inscrit pour une formation H&S générique • informe le service communication afin que le nouveau collaborateur soit photographié pour l'organigramme, l'annuaire, visite de l'Ecole, etc... • informe le service patrimoine logistique, Sylvie ORFAO, de l'arrivée du nouveau collaborateur • programme une visite médicale <p>Il appartient à la personne qui accueille un nouveau collaborateur salarié ou stagiaire,</p> <ul style="list-style-type: none"> • de voir avec son service d'appui, pour l'installation géographique et l'équipement matériel de son collaborateur : bureau, mobilier, ordinateur, logiciels nécessaires, ligne téléphonique, badge d'accès, clés etc... • donner aux RH, Virginie, les informations à communiquer n°tél, n°bureau, etc...
<p>A J-1</p>	<p>Les RH, Virginie,</p> <ul style="list-style-type: none"> • informe l'ensemble des personnels de l'arrivée d'un nouveau collaborateur par mail.
<p>Le jour J</p>	<p>Les nouveaux personnels salariés passent systématiquement par le service des RH :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Afin de signer leur contrat et régulariser les formalités administratives, l'inscription à la cantine ESAAT, le cas échéant. • Les RH remettent : le livret d'accueil comprenant toutes les informations utiles à leur vie professionnelle à l'ENSAIT, la fiche congés, le contrat ARTT, etc... <p>Dans un second temps, les nouveaux collaborateurs sont pris en charge par la personne qui les accueille et qui se charge :</p> <ul style="list-style-type: none"> • de faire la présentation au Directeur et aux différents services • d'accompagner son collaborateur au CRIA pour signature de la charte informatique, photo pour la carte professionnelle • de procéder à l'installation géographique (délivrance badge et clés par le service logistique, etc...) • de faire ou faire faire par la personne responsable la formation H&S du laboratoire le cas échéant. Il faut impérativement délivrer les consignes de sécurité aux nouveaux arrivants.