

Procédure d'accueil des Nouveaux Entrants

Rmq : Les personnels statutaires ne sont pas concernés par la convention de stage.

1- Mise en place de la convention de stage

La convention de stage entre l'établissement du stagiaire et l'INSERM sera mise en place par l'assistante de gestion de l'unité : **Maryline CALISE**.

Attention : cette procédure est longue, il convient donc de prendre contact avec Maryline dès que l'accord est entendu entre le stagiaire et l'encadrant

2- Livret d'accueil

Quelques jours avant la date d'entrée dans l'unité, le livret d'accueil et la fiche de renseignements associée seront envoyés par mail au nouvel entrant.

Il lui sera alors demandé de ramener la fiche complétée et signée à **Hélène GROS-DAGNAC**.

Le service informatique sera en copie et enclenchera la demande de mail si nécessaire.

3- Badge et clé

Au retour de la fiche de renseignements dûment complétée et signée :

- Le badge sera donné par **Hélène GROS-DAGNAC**
- La clé sera délivrée par **Maryline CALISE**

4- Adresse mail- Informatique

Eric MARTINEZ délivrera les codes d'accès le jour d'entrée dans l'unité.

5- Fin de stage

Le badge et les clés devront être rendus à Hélène GROS-DAGNAC.