**FICHE D'ACCUEIL - Nouvel Entrant (non-permanent)**

|  |
| --- |
| **Financement (à remplir sous l’appui du responsable hiérarchique)** |
| Pôle de rattachement :  | Responsable direct :       |
| Organisme Financeur : Autre à préciser :       | Mode de Financement : Référence ligne budgétaire :       |

|  |
| --- |
| **Fiche de renseignements**  |
| [ ]  Madame [ ]  Monsieur | NOM :       Prénom :       |
| Date de naissance : JJ/MM/AAAA | Nationalité :       |
| Adresse du domicile :       |
| Mail personnel :      Mail professionnel/institutionnel (si existant) :       |
| Téléphone portable :       |
| Personne à contacter en cas d’urgence :       Téléphone :       |
| Dernier diplôme obtenu :       |
| **Contrat** |
| Date de début du contrat : JJ/MM/AAAA | Date de fin du contrat : JJ/MM/AAAA |
| Employeur ou tutelle d’accueil :  [ ]  SU [ ]  ENS [ ]  ESPCI [ ]  CNRSAutre à préciser :       |
| Grade :  Autre à préciser :       | Fonction occupée :       |
| **Pour les doctorants** Ecole doctorale :      Titre de la thèse :       |
| **Bureau/Site** |
| Je travaille sur site : [ ]  Lhomond [ ]  Pierre et Marie Curie [ ]  ESPCI [ ]  Montrouge [ ]  IPGG*Remplir la/les annexe(s) correspondante(s). Pour l’IPGG et Montrouge, se référer au site Lhomond.* |
| N° Bureau :       N° de téléphone pro :       |
| [ ]  **J’envoie au pôle RH une copie de mon contrat/convention de stage/arrêté d’affectation avec le livret d’accueil ou dès signature**[ ]  **En cas de prolongation : j’envoie mon nouveau contrat au pôle RH dès signature**[ ]  **En cas de changement de statut : je mets à jour mon livret d’accueil et je le renvoi au pôle RH**[ ]  **Je m’engage à prévenir le pôle RH si les informations personnelles mentionnées ci-dessus venaient à changer.** |

**Je travaille sur site LHOMOND**

|  |  |
| --- | --- |
| **NOM :**  | **PRENOM** :  |

|  |  |
| --- | --- |
| **J’ai besoin de… :** | **Cadre réservé à l’administration :** |
| [ ]  Une adresse mail @ens.psl.eu | **Pôle RH/Affaires générales**[ ]  Suivi RH[ ]  Reseda [ ]  Annuaire du département et de ses unités de recherche[ ]  Annuaire SU (LBM et PASTEUR)[ ]  Paramétrage application congés[ ]  Listes de diffusion (préciser) :[ ]  All[ ]  Doctorants[ ]  Postdoc[ ]  Liste du pôle[ ]  LBM non permanents[ ]  Autres :      **Gestionnaire de site**[ ]  Adresse mail pro créée : Préciser :      @ens.psl.eu[ ]  Transpondeur remis N° :      **Signature :** |
| [ ]  Un transpondeur (en cas de non restitution **à la gestionnaire de site** lors de mon départ, 150€ seront facturés à mon pôle de rattachement) : [ ]  Paramétrage type de mon pôle ([consulter](https://www.chimie.ens.fr/?p=10830)) [ ]  Pièces supplémentaires (hors paramétrage type) : remplir l’annexe en dernière page du livret |
| [ ]  Une carte multifonction PSL [ ]  Je suis employé par l’ENS : je récupère ma carte au 45 rue d’Ulm 48h après la signature de mon contrat [ ]  Je ne suis pas rémunéré par l’ENS : je fais mes démarches en ligne en joignant mon contrat et j’attends confirmation que ma carte est disponible : <http://alouette.ens.fr/formulaire> [ ]  Je suis stagiaire et ma convention est établie avec l’ENS : le pôle RH fait les démarches pour moi si j’ai bien fourni mes pièces justificatives. [ ]  Je suis stagiaire et ma convention est établie avec une tutelle de l’ENS (ESPCI, CNRS, SU) : je fais mes démarches en ligne et j’attends confirmation que ma carte est disponible : <http://alouette.ens.fr/formulaire> |
| [ ]  Mes accès au WifiENS/à l’ENT de l’ENS (je dois avoir récupéré ma carte multifonction) : je fais mes démarches [ici](https://intranet.ens.fr/fr/comment-faire-pour/obtenir-des-codes-wifi) |
| **J’ai pris connaissance de… :** |
| [ ]  Des règlements intérieurs du département et de mon unité de rattachement le cas échéant |
| [ ]  Je me suis rapproché(e) de l’assistant de prévention de mon pôle de rattachement : **NOM Prénom de l’AP** :  |
| [ ]  J’ai effectué la visite des locaux à mon arrivée avec NOM Prénom et pris connaissance et signé la fiche de sécurité du nouvel entrant. |
| [ ]  J’ai fait la formation NEO : <https://neo.cnrs.fr/login/index.php> |
| [ ]  J’ai pris connaissance de la [charte informatique](https://www.chimie.ens.fr/?p=6151) en usage à l’ENS |
| [ ]  Le lien et mot de passe de l’intranet du département et de ses unités de recherche m’ont été communiqués : <https://www.chimie.ens.fr/>  |

**Je travaille sur site PIERRE ET MARIE CURIE**

|  |  |
| --- | --- |
| **NOM :**  | **PRENOM** :  |

|  |  |
| --- | --- |
| **J’ai besoin de… :** | **Cadre réservé à l’administration :** |
| [ ]  Une adresse mail @sorbonne-universite.fr | **Pôle RH/Affaires générales**[ ]  Suivi RH[ ]  Reseda [ ]  Annuaire du département et de ses unités de recherche[ ]  Annuaire SU (LBM et PASTEUR)[ ]  Paramétrage application congés[ ]  Listes de diffusion (préciser) :[ ]  All[ ]  Doctorants[ ]  Postdoc[ ]  Liste du pôle[ ]  LBM non permanents[ ]  Autres :      **Gestionnaire de site**[ ]  Adresse mail pro créée : Préciser :      @sorbonne-universite.fr[ ]  Clé Kaba remise**Signature :** |
| [ ]  Une clé Kaba avec les accès suivants :       |
| [ ]  Mes accès au Wifi de Sorbonne Université : je me renseigne [ici](https://intranet.sorbonne-universite.fr/fr/procedures-et-services/informatique/acces-aux-outils-numeriques.html) |
|  |
| **J’ai pris connaissance de… :** |
| [ ]  Des règlements intérieurs du département et de mon unité de rattachement le cas échéant |
| [ ]  Je me suis rapproché(e) de l’assistant de prévention de mon pôle de rattachement : **NOM Prénom de l’AP** :  |
| [ ]  J’ai effectué la visite des locaux à mon arrivée avec NOM Prénom et pris connaissance et signé la fiche de sécurité du nouvel entrant. |
| [ ]  J’ai fait la formation NEO : <https://neo.cnrs.fr/login/index.php> |
| [ ]  J’ai pris connaissance de la [charte informatique](https://intranet.sorbonne-universite.fr/fr/l-universite/securite/chartes-de-bon-usage-des-systemes-d-information.html) en usage à Sorbonne Université |
| [ ]  Le lien et mot de passe de l’intranet du département et de ses unités de recherche m’ont été communiqués : <https://www.chimie.ens.fr/>  |

**Je travaille sur site ESPCI**

|  |  |
| --- | --- |
| **NOM :**  | **PRENOM** :  |

|  |  |
| --- | --- |
| **J’ai besoin de… :** | **Cadre réservé à l’administration :** |
| [ ]  Une adresse mail @espci.psl.eu | **Pôle RH/Affaires générales**[ ]  Suivi RH[ ]  Reseda [ ]  Annuaire du département et de ses unités de recherche[ ]  Annuaire SU (LBM et PASTEUR)[ ]  Paramétrage application congés[ ]  Listes de diffusion (préciser) :[ ]  All[ ]  Doctorants[ ]  Postdoc[ ]  imap.np[ ]  Autres :      **Gestionnaire de site**[ ]  Adresse mail pro créée : Préciser :      @espci.psl.eu[ ]  Transpondeur remis**Signature :** |
| [ ]  Un transpondeur |
| [ ]  Une carte d’accès ESPCI-PSL |
|  |
| **J’ai pris connaissance de… :** |
| [ ]  Des règlements intérieurs du département et de mon unité de rattachement le cas échéant |
| [ ]  Je me suis rapproché(e) de l’assistant de prévention de mon pôle de rattachement : **NOM Prénom de l’AP** :  |
| [ ]  J’ai effectué la visite des locaux à mon arrivée avec NOM Prénom et pris connaissance et signé la fiche de sécurité du nouvel entrant. |
| [ ]  J’ai fait la formation NEO : <https://neo.cnrs.fr/login/index.php> |
| [ ]  J’ai pris connaissance de la charte informatique en usage à l’ESPCI (transmise lors de la création de mon compte de messagerie) |
| [ ]  Le lien et mot de passe de l’intranet du département et de ses unités de recherche m’ont été communiqués : <https://www.chimie.ens.fr/>  |

**Annexe - Demande de programmation d’un transpondeur (site Lhomond)**

**A NE REMPLIR QUE SI DES PIECES HORS PARAMETRAGE TYPE SONT DEMANDEES**

|  |  |
| --- | --- |
| **NOM :**  | **Prénom** :  |

|  |
| --- |
| **Paramétrage type d’un transpondeur selon rattachement du nouvel entrant** *(le paramétrage type est consultable sur* [*l’intranet du département*](https://www.chimie.ens.fr/?p=10830)*)* |
| **Le nouvel entrant est : [ ]  Permanent [ ]  Non permanent** |
| ***Sélectionnez votre UMR*****[ ]  UMR 8640 – PASTEUR[ ]  UMR 7203 – LBM****[ ]  UMR 8004 – IMAP****[ ]  Département – Services communs** | ***Sélectionnez votre équipe de rattachement*****[ ]  CPBMV [ ]  NBMS [ ]  CHTHEO[ ]  PGMB [ ]  SDB** |
| [ ]  **Demande l’accès supplémentaire aux pièces suivantes** *(hors paramétrage type du pôle et salles de cours ou assimilées)***:**       |
| Demandeémise le :      Par (responsable hiérarchique) :      Signature du responsable hiérarchique : |