**FICHE D'ACCUEIL - Nouvel Entrant (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 : |
| N° Section comité / vote : | N° de section du CN du CNRS ou du CNU : |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **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 : | | |
| HDR :  Oui  Non Si oui, date d’obtention :  Intitulé de l’HDR : | | |
| **Contrat** | | |
| Date d’affectation : JJ/MM/AAAA | |  |
| Employeur ou tutelle d’accueil :   SU  ENS  ESPCI  CNRS  Autre à préciser : | | |
| Grade :  Autre à préciser : | | Fonction occupée : |
| **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/arrêté d’affectation/arrêté de nomination avec le livret d’accueil  ou dès signature**  **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  Permanents  Permanents\_it et ITA  Liste du pôle  LBM 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> |
| 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) |
| Me restaurer à la cantine de :   l’ENS   Sorbonne Université |
| **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/intranet/> |

**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  Permanents  Permanents\_it et ITA  Liste du pôle  LBM 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/intranet/> |

**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  Permanents  Permanents\_it et ITA  imap.p  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/intranet/> |

**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 : | |