**ILV – ACCUEIL D’UN NOUVEL ENTRANT** (NE)

1. **Action du porteur de projet**

* Informer le service administratif de la demande d’un financement
* Informer le service administratif de l’arrivée d’un financement
* Informer le service administratif de l’arrivée d’un agent (à recruter ou recruté par un tiers)

1. **Actions du service administratif**

* instruire la demande de contrat de travail/de gratification de stage – SG/LM)
* déclarer le personnel hébergé si aucun lien avec l’UVSQ => n° SIHAM et obtention d’une carte magnétique d’accès - SG/LM)
* demander un mail (voir déclaration personnel hébergé à l’UVSQ) - SG/LM)
* inscrire le NE dans les applications RH (Reseda/CNRS - SG, annuaire/UVSQ - SG, interphone - BD)
* prolonger les droits du NE dans Reseda s’il s’agit d’une reconduction d’un accueil du NE à l’ILV - SG/LM)
* éditer le PVI CNRS ; l’adresser via Canopé - SG/LM)
* contrat de travail à faire signer à l’agent ; l’adresser via Canopé - SG/LM)
* contrat de travail à faire signer à l’agent ; adresser l’original par courrier postal au CNRS DR4 - SG/LM)
* insérer le courriel dans les listes de diffusion (hors stagiaire) - BD
* insérer le courriel dans une liste de diffusion *stagiaire 202n* (stagiaire) et *maîtres de stage 202N*- SG/LM)
* délivrer la **FICHE INDIVIDUELLE SECURITE NOUVEL ENTRANT** et un cahier de laboratoire le cas échéant
* insérer le NE dans l’organigramme - BD
* informer mensuellement fin de mois les AP quant aux entrants en identifiant :
  + entrants précédents absents à la dernière formation H&S (séparer les « vrais » NE des « faux » NE)
  + entrants du mois à venir
  + entrants des 2 prochains mois
  + agents déjà présents qui n’auraient jamais suivi de formation à la sécurité
* déposer dans CoRe la **FICHE INDIVIDUELLE SECURITE NOUVEL ENTRANT** dûment complétée

1. **Actions de l’encadrant du NE**

* retirer la fiche individuelle de sécurité au service administratif
* télécharger depuis l’intranet de l’ILV ou de l’UVSQ :
  + règlement intérieur de l’ILV <http://www.ilv.uvsq.fr/gestion-du-personnel-406174.kjsp?RH=1543828207963&ksession=646c75ba-d7d3-4eee-aa91-a9a62b21c850>
  + règlement intérieur de l’UVSQ : <http://www.sciences.uvsq.fr/statuts/reglement-interieur-de-l-uvsq-411859.kjsp?RH=1523262067155>
  + charte informatique de l’UVSQ : voir le règlement intérieur de l’UVSQ, annexe 2, page 14 : <http://www.sciences.uvsq.fr/statuts/reglement-interieur-de-l-uvsq-411859.kjsp?RH=1523262067155>
  + charte informatique du CNRS : voir la décision DEC133249DAJ sur l’intranet de l’ILV
* retirer la carte magnétique d’accès au service de sûreté – bâtiment Fermat
* **former le NE à son poste de travail**

° le cas échéant avec le (s) responsable(s) des appareillage(s) concerné(s)

° la fiche individuelle sécurité du Nouvel Entrant est complétée en fonction des spécificités du poste

* rencontrer le/s responsables de l’équipe scientifique
* rencontrer le Directeur de l’ILV (à partir du Master 2, signature du DU obligatoire)

1. **Actions des AP**

- proposer une date de **formation à la sécurité destinée aux nouveaux entrants** à l’équipe de direction ilv.dir@sympa.uvsq.fr

- envoyer un mail d’annonce de la formation à [personnel.lavoisier@sympa.uvsq.fr](mailto:personnel.lavoisier@sympa.uvsq.fr)

- prévoir les Livrets Hygiène et Sécurité en suffisance

- envoyer le tableau d’émargement à la fin de la formation à [ILV.gestiondespersonnels@sympa.uvsq.fr](mailto:ILV.gestiondespersonnels@sympa.uvsq.fr) :

° signé par les agents présents

° daté et signé par les AP

**- former à la sécurité les nouveaux entrants – contenu :**

° chaque entrant se présente brièvement à l’équipe de direction en début de séance ;

° chaque participant reçoit un Livret Hygiène et Sécurité ;

° la formation inclut une visite « sécurité » du bâtiment Lavoisier.

- vérifier dans CoRe l’existence de la fiche NE complétée pour chaque NE, relancer le NE si nécessaire

Remplie et signée par

l’encadrant, les AP, le responsable d’équipe, le DU, le NE,

la **FICHE INDIVIDUELLE SECURITE NOUVEL ENTRANT**

est déposée au service administratif

(case courrier GESTION au RDJ).