

Mémento de l'accueillant prévoyant



3 mois avant la date d'arrivée

- Vérifier la faisabilité du recrutement : durée, niveau, intitulé du poste, contrat, financement
- Faire valider l'arbitrage ou le besoin de recrutement par la Direction d'Unité (DU)
- Rédiger l'offre d'emploi et transférer au Gestionnaire d'Unité (GU)
- Réfléchir à la mise à disposition d'un poste de travail : ordinateur, téléphone, bureau...
- Pour en savoir plus : [Intranet recrutement de contractuel](#)

5 jours avant la date d'arrivée

- Transmettre au GU le numéro de bureau de l'arrivant
- Si besoin vérifier auprès du GU que le dossier est complet
- S'assurer de l'accès à la restauration de proximité
- Vérifier les droits d'accès et récupérer le badge
- Prévenir tout le personnel de l'unité de son arrivée

1 mois avant la date d'arrivée

- S'assurer auprès du GU et du service RH du centre que le dossier est complet
- ! Attention aux doublons dans HR Access
- Si le dossier est incomplet, la date de prise de fonction pourrait être décalée



Jour « J » de l'arrivée

- Accompagner l'arrivant dans son parcours d'intégration : présentation et visite de l'unité
- Présenter les acteurs des fonctions transversales : Prévention, Qualité, SI, SME, RSE, DD, Egalité/Diversité ...
- Prévenir les services d'appui centre de son arrivée
- Récupérer et transmettre l'attestation de prise de fonction
- Se rapprocher du GU pour mettre à jour son profil #temps : cycle journalier, temps de travail ...

3 semaines avant la date d'arrivée

- Après le calcul du salaire par le GU, vérification par le service RH, réalisation de la fiche de prise en charge et la validation de la dépense par le service SBFC, il est possible de communiquer au candidat son salaire officiel

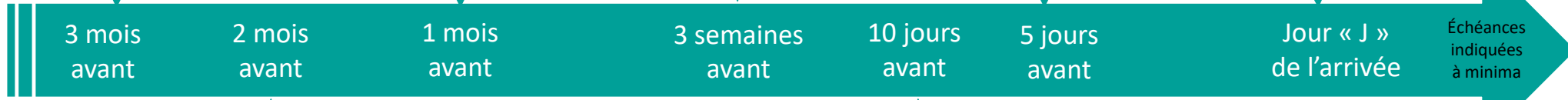


2 mois avant la date d'arrivée

- Sélectionner le candidat et répondre à ceux non retenus : [réception des candidatures](#), [présélection](#), [entretien](#)
- Transmettre au GU les informations relatives au candidat choisi (CV, coordonnées ...) afin que celui-ci récupère les documents administratifs pour initier le dossier
- ! Certificat médical obligatoire par un médecin agréé sauf les stagiaires
- Si candidat étranger hors UE/EEE, ce processus est plus long

10 jours avant la date d'arrivée

- Vérifier auprès du service RH du centre que les données HR Access sont complètes afin d'ouvrir ses accès informatiques
- Demander les accès aux outils métiers et aux partages réseaux : [Ariane](#)
- Se rapprocher du service informatique pour préparer l'environnement informatique et téléphonique
- Si hébergement sur le Centre, réserver la chambre et contrôler que les documents obligatoires ont été transmis : assurance, contrat, règlement intérieur...





A l'arrivée

- Prévenir les services d'appui centre de son arrivée
- Remettre badge d'accès, carte cantine et clés : **bureau, chambre (assurance, état des lieux) ...**
- Demander au GU d'établir la fiche d'attestation de prise de fonction
- Remettre le livret d'accueil du nouvel arrivant et le règlement intérieur national, centre et unité pour consultation
- Informer sur les horaires / congés / absences / pointages, l'existence du dispositif « Passeport des compétences » et sur la vie collective (**cafétéria, restauration, ADAS, courrier, instances, les Représentants du Personnel, réservation Véhicule de Service...**)
- Récupérer les documents formels auprès du service RH centre et compléter, si nécessaire, les signatures (**convention, contrat de travail, charte de déontologie, ...**)
- S'assurer que le Ldap a été transmis, la charte informatique signée et que la boîte mail est bien générée (**24h après**)
- Vérifier le paramétrage du poste informatique (**connexion réseau/wifi, messagerie, accès photocopieur, logiciels, #temps, téléphone**)
- Vérifier les inscriptions sur les groupes de distribution et les accès aux dossiers partagés et dossier personnel (**Home**) sur le réseau
- Présenter les outils de communication internes et leur fonctionnement (**intranet INRAE/centre/unité, outil de gestion documentaire, espaces partagés, ...**)
- Récupérer une photo pour le trombinoscope de l'unité (**droit à l'image**)
- Remettre les outils de travail (**cahier labo, EPI, logiciels spécifiques...**) procédures, protocoles, consignes de sécurité
- Renseigner la fiche d'accueil Prévention (**définir les risques et les accès autorisés**) et remettre un kit COVID (**masque...**)
- Prévoir la visite sécurité du site (**indiquer points de rassemblement**)
- Faire signer par le DU les habilitations et autorisations (**véhicule de service, autoclave, CACES ...**)

Préparer le départ

- Réaliser l'entretien de fin de contrat (**Passeport des compétences**)
- Informer l'agent qu'il doit solder :
 - ses frais de missions
 - ses congés
 - son compte cantine
 - ses loyers (**+ visite état des lieux chambre**)

Politique de confidentialité et propriété INRAE

- Vérifier les listes et emplacements de toutes les productions, des données, des échantillons...

Si prolongation

- Prévenir le GU et le service RH du centre de la prolongation (**avenant au contrat**)
- Prévenir les services informatiques (**prolongement Ldap, messagerie...**)
- Remplir les documents Ad-Hoc (**badge d'accès, carte de cantine...**)



Au départ

- Vérifier qu'un rendez-vous soit programmé avec le GU pour clore les formalités
- Transmettre, si nécessaire, la fiche d'exposition aux risques
- Récupérer le matériel informatique et de téléphonie mobile
- Récupérer badge d'accès, carte cantine, clés ...
- Récupérer les équipements de travail (**cahier de laboratoire, Equipement de Protection Individuel, ...**)
- Prendre connaissance des lieux de stockage de toutes les productions, des données, des échantillons, ... et les archiver le cas échéant
- Demander la désinscription sur les groupes de distribution (**Propriétaires des groupes de distribution**)
- S'assurer, si besoin, de la programmation d'une visite d'état des lieux de la chambre