**FICHE MÉMOIRE**

**Arrivée d’un collaborateur**

*In English below.*

|  |  |
| --- | --- |
|  | **Vérification** |
| **À PRÉPARER AVANT L’ARRIVÉE DU COLLABORATEUR** |  |
| Clé pour la porte de bureau (clé, formulaire de remise, caution éventuelle) |  |
| Clé des armoires ou de vestiaires (si applicable) |  |
| Commander table / chaise bureau, armoire (si nécessaire) |  |
| Commander l’ordinateur / les périphériques (si nécessaire) |  |
| Vérifier les logiciels disponibles si l’ordinateur est déjà en place |  |
| Accréditation du collaborateur / collaboratrice |  |
| Préparation des accès informatiques (courriel, agenda, dossier commun du groupe) |  |
| Enregistrer le collaborateur dans le système des absences |  |
| Préparer l’étiquette pour le casier de distribution du courrier (si applicable) |  |
| S’assurer de la mise à disposition d’un numéro de téléphone (Jabber et/ou softphone) |  |
|  |  |
| **LE JOUR DE L’ARRIVÉE DU COLLABORATEUR, lui remettre / montrer / rappeler** |  |
| Les clés de bureau et armoire du bureau ou vestiaire |  |
| Ses accès informatique (nom d’utilisateur GASPAR et mot de passe) |  |
| Le formulaire de retrait de la carte Camipro |  |
| Le formulaire de commande de l’abonnement ½ tarif CFF |  |
| Le formulaire d’inscription à la FOBS (formation obligatoire de base en sécurité) |  |
| Le formulaire des droits de signatures (si applicable) |  |
| Le règlement du temps de travail (RGT) ou au moins le lien pour le retrouver |  |
| La liste de téléphone de l’unité / de la faculté ou le lien pour la retrouver |  |
| Le portail collaborateur (working.epfl.ch) |  |
| Lui rappeler de finaliser les formalités RH nécessaires (p.ex. formulaire ‘dossier personnel’ incl. compte bancaire, permis, …) |  |
| Guide d’utilisation du téléphone (si applicable) ou au moins le lien pour le retrouver |  |
| Guide d’utilisation des imprimantes (qui fait quoi), photocopieuses, etc. ou au moins le lien pour le retrouver |  |
| Guide de sécurité de l’école et de la faculté (si applicable) ou au moins le lien pour le retrouver |  |
| Comment gérer les autorisations de parking |  |
|  |  |

**CHECKLIST**

**Arrival of an employee**

|  |  |
| --- | --- |
|  | **Check** |
| **To prepare before new employee’s arrival** |  |
| Keys for office’s door (key, key issued form, refundable deposit) |  |
| Keys for cabinet or wardrobe (when applicable) |  |
| Order table, chair, cabinet (if necessary) |  |
| Order computer, devices (if necessary) |  |
| Verify software available if computer already available |  |
| Accreditation of new comer |  |
| Prepare computer access (calendar, mail, common file for the group) |  |
| Register employee in the absence system |  |
| Prepare the label for the mail locker and door (when applicable) |  |
| Ensure existence of phone number (Jabber, softphone) |  |
|  |  |
| **On the first day:** |  |
| Give keys for office’s door, cabinet or wardrobe |  |
| Inform him/her of computer access (ID (Gaspar) and password) |  |
| Provide him/her with the voucher to get its Camipro |  |
| Provide him/her with the voucher for the half card fare from the CFF |  |
| Provide him/her with the form to attend the mandatory security course – FOBS |  |
| Provide him/her with the signatory rights form (if applicable) |  |
| Supply the Rules and regulations concerning Working time Management or links to find it |  |
| Supply the phone list for the unit, the faculty or links to find it |  |
| Supply instruction manual for printers, photocopy machines, etc. or links to find it. |  |
| Supply user’s manual for phone or links to find it |  |
| Supply safety guide for EPFL / Faculty |  |
| Show the Staff site (working.epfl.ch) |  |
| Remind him/her to finalise the necessary HR formalities (e.g. 'personal file' form incl. bank account, work permit, ...) |  |
| How to manage parking authorisations |  |
|  |  |

Validé par la Direction des RH

Dernière date de modification : 26.09.2022

Auteur : M. Helbling