

**Nouvel(le) arrivant(e) au LACy**

Madame  Monsieur 

NOM :

Prénom :

Date d’arrivée prévue :

Date de départ prévue :

**Encadrant**

NOM :

Prénom :

Equipe d’accueil au sein du LACy :

**Statut nouvel arrivant**

1. Agent permanent

Organisme de tutelle :

Section de rattachement :

Corps :

Grade :

HDR : oui  si oui, date HDR : non 

Fonction occupée :

1. Agent contractuel ou stagiaire

Doctorant 

Université (ou école) de rattachement :

École doctorale :

Financement :

Stagiaire 

La convention de stage a-t-elle été transmise au pôle financier et administratif du LACy :

 oui  non 

*Pour la prise en charge de la gratification et/ou d’une demande d’ordre de mission, si besoin, fournir copie d’une pièce d’identité, de la carte vitale et d’un RIB*

**Informations Administratives du nouvel arrivant**

Date et lieu de naissance :

Nationalité :

N° de sécurité sociale :

Adresse personnelle :

N° téléphone personnel :

Mail personnel :

N° téléphone professionnel :

Mail professionnel :

**Hygiène et sécurité**

Personne à prévenir en cas d’accident,

NOM :

Prénom :

N° de téléphone :

**Accès aux locaux**

Site d’accueil Moufia  Météo-France 

Bureau au Moufia 1er étage  2ème étage 

*L’encadrant aura la charge d’anticiper l’arrivée du nouvel arrivant en sachant dans quel bureau ce dernier sera installé et d’en faire part au pôle financier et administratif du LACy*

**Remise de matériels**

*Si besoin, clé à obtenir en faisant une demande de travaux via le lien :* [*https://cas.univ-reunion.fr/cas/login?service=http%3A%2F%2Fpublic-woredir.univ-reunion.fr%2Fcgi-bin%2FWebObjects%2FDT3.woa%2F2%2Fwa%2FcasCallBack*](https://cas.univ-reunion.fr/cas/login?service=http%3A%2F%2Fpublic-woredir.univ-reunion.fr%2Fcgi-bin%2FWebObjects%2FDT3.woa%2F2%2Fwa%2FcasCallBack) il conviendra de préciser le numéro de la porte du bureau (voir étiquette blanche qui début par MFA.S4b…).

La demande a-t-elle été faite par l’encadrant ? oui  non 

Le nouvel arrivant aura-t-il besoin d’un poste informatique ? oui  non 

Système informatique : Windows  Linux 

*Si oui, le pôle financier et administratif transmettra la demande au pôle informatique du LACy.*

N° des étiquettes du poste informatique mis à disposition durant son séjour :

***Pour rappel, tous les matériels informatiques devront être restitués auprès du service informatique du LACy avant le départ des locaux du nouvel arrivant.***

Le nouvel arrivant devra-t-il être ajouté dans la liste de diffusion « Lacys@Liste » pendant la durée de son séjour ? oui  non 

*Si oui, le pôle informatique du LACy fera l’ajout.*

Le nouvel arrivant aura-t-il besoin d’une adresse mail @univ-reunion.fr ?

 oui  non 

*Si oui, le pôle financier et administratif du LACy se chargera d’obtenir un numéro dans la base Siham en complétant la fiche pour les personnels hébergés. Le numéro Siham sera indispensable pour l’obtention d’une adresse mail.*

Le nouvel arrivant aura-t-il besoin d’une télécommande pour les barrières du Campus du Moufia ?

 oui  non 

*Si oui, il conviendra d’anticiper la demande de travaux (DT) et le nouvel arrivant devra s’acquitter de la caution auprès de l’Agence Comptable de l’Université (paiement à la caisse en chèque, CB ou en espèces)*

**Documents dématérialisés sur le site internet du LACy**

Dans l’onglet « intranet », le nouvel arrivant s’engage à prendre connaissance : du règlement intérieur du LACy, de la charte informatique de l’Université de La Réunion et du livret d’accueil du LACy.

|  |
| --- |
|  **Pré-installation** – A remettre au Pôle Financier et Administratif |
| Remis le : |  |
| Par l’encadrant, Nom et prénom : | Signature : |
| Par le nouvel arrivant, Nom et prénom : | Signature : |
| Reçu au LACy – Pôle Financier et Administratif – Par, Nom et prénom : | Cachet + Signature : |

|  |
| --- |
| ***Je reconnais avoir pris connaissance des consignes relatives à la charte informatique. Je reconnais avoir lu et pris connaissance du règlement intérieur du LACy et du livret d’accueil du LACy. Je m’engage à les respecter, en sachant que je pourrais être passible de poursuites pénales en cas de non-respect. Je m’engage à rendre tous les matériels informatiques qui auront été mis à ma disposition avant mon départ du LACy.*** |

|  |
| --- |
| **Lors de l’arrivée dans les locaux** – A remettre au Pôle Financier et Administratif |
| Remis le : |  |
| Nouvel(le) arrivant(e), Nom et prénom : | Signature : |
| Reçu au LACy – Pôle Financier et Administratif – Par, Nom et prénom : | Cachet + Signature :***Après signature, la fiche sera numérisée et adressée par mail à l’encadrant et au stagiaire - Merci*** |



Selon notre tutelle, le CNRS, vous trouverez, ci-après, les informations importantes concernant le traitement de vos informations personnelles :

Les informations recueillies vous concernant vont faire l’objet d’un traitement destiné au LACy – Laboratoire de l’Atmosphère et des Cyclones – UMR CNRS 8105 – Université de La Réunion – 15 avenue René Cassin – CS 92003 – 97744 SAINT DENIS CEDEX 9 et du Délégué à la Protection des Données – dpd.demandes@cnrs.fr

Les données à caractère personnel sont collectées et traitées pour la finalité suivante : gestion administrative des agents.

La base légale du traitement est le respect d’une obligation légale.

En fonction de leurs besoins respectifs, sont destinataires de tout ou partie des données :

* Directeur du laboratoire,
* Le service administratif du laboratoire,
* La tutelle concernée.

Aucun transfert hors de l’Union Européenne n’est réalisé.

Vos données à caractère personnel seront conservées pour une durée de :

* 5 ans après le départ de la personne pour les personnels non rémunérés par les tutelles,
* Jusqu’au départ de l’agent pour les personnels rémunérés par les tutelles.

Vous disposez des droits suivants pour l’utilisation qui est faite de vos données :

- Le droit d’opposition : vous pouvez à tout moment vous opposez au traitement de vos données et disposez du droit de retirer votre consentement

- Le droit d’accès et de rectification de vos données,

- Le droit d’effacement,

- Le droit à une utilisation restreinte lorsque vos données ne sont pas nécessaires ou ne sont plus utiles.

Vous pouvez exercer ces droits en vous adressant à : LACy – Laboratoire de l’Atmosphère et des Cyclones – Pôle Financier et Administratif

Vous pouvez contacter également votre DPD à l’adresse suivante :

DPD – 2 rue Jean Zay – 54519 – Vandoeuvre lès Nancy Cedex - dpd.demandes@cnrs.fr

Si vous estimez, après nous avoir contactés, que vos droits Informatique et Libertés ne sont pas respectés, vous avez la possibilité d’introduire une réclamation en ligne auprès de la CNIL ou par courrier postal.