

# Fiche accueil « nouvel entrant » CERPOP

(Document à remettre daté et signé à S. Bourgouin < [sandra.bourgouin@inserm.fr](mailto:sandra.bourgouin@inserm.fr)>, Secrétariat CERPOP, Bat F 2<sup>e</sup> étage, dans les 2 semaines suivant l'accueil)

**Nom, Prénom :**

**Fonction :**

**Equipe :**

**Bureau :**

**Date d'arrivée:**

**Date de départ:**

J'atteste avoir pris connaissance du livret d'accueil des nouveaux entrants et avoir lu et compris les bonnes pratiques:

- de vie et travail au laboratoire (sections 4.1, 4.2, 4.5, 4.6)

- d'usage des bases de données (section 4.3)

Je prends note du collège me représentant (section 1.3) et m'engage à participer aux échanges, notamment par mail, dans le cadre de ses activités.

J'ai pris connaissance des informations relatives aux risques et à la sécurité au travail (sections 5.2, 5.4, 5.5) et j'ai suivi la formation Neo Prévention/Sécurité:

J'ai contacté le référent informatique pour mon enregistrement numérique :

**Date :**

**Signature :**

