



Fiche invitant

Accueil des visiteurs au CPHT

**Tout chercheur/enseignant chercheur du laboratoire peut inviter un collaborateur.
Pour cela il doit impérativement :**

- prévenir son responsable de groupe,
- fournir les informations suivantes au secrétariat le plus tôt possible avant l'arrivée de l'invité:

Informations sur l'invitant

(permanent du laboratoire responsable de l'invité)

Prénom

Nom

Informations sur l'invité

Prénom

Nom

Statut

Adresse de messagerie de contact

Date d'arrivée

Date de départ

Source de financement

Ressources spécifiques demandées : bureautique (téléphone, email@polytechnique.edu, etc.)
informatique (ordinateur, logiciels, moyens de calcul, etc.)

Le secrétariat et le service informatique du CPHT mettent tout en œuvre pour que l'accueil de l'invité se fasse dans les meilleures conditions, et notamment qu'il dispose :

- d'un badge à son arrivée,
- d'une inscription dans l'annuaire de l'École (XAJAM),
- d'un contrat de travail ou d'un ordre de mission,
- d'un bureau,
- des ressources spécifiques éventuelles.

Il est rappelé que l'invitant doit accompagner son invité au secrétariat, puis au service informatique pour les premières demandes.