

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 :
 - nom, prénom (permanent du laboratoire responsable de l'invité)
 - ➔ informations sur l'invité :
 - nom, prénom
 - e-mail de contact
 - dates de la visite (début/fin)
 - 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'Ecole (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.