

Check-list départ de / Check list for departing staff of

Nom et prénom / Name and first name :

.....

A remplir par le non permanent et son encadrant.

A remettre à Prénom Nom avant la date prévue de votre départ, date à laquelle votre compte sera fermé.

Form to be filled in by the non-permanent staff and his/her supervisor.

This check list should be handed in to Prénom Nom before your departure date, on which your account will be closed.

Données et documents / Data and documents	A valider par / To be checked off by
Remettre votre manuscrit de thèse à l'encadrant, au chargé de communication (Prénom Nom) et à l'université. <i>Hand in your thesis to your supervisor, the communications manager (Prénom Nom) and the university.</i>	Encadrant / Supervisor
Remettre votre rapport (master, stage, ...) à votre encadrant. <i>Hand in your report (DEA, internship, ...) to your supervisor.</i>	Encadrant / Supervisor
Remettre le(s) cahier(s) de laboratoire à votre encadrant. <i>Hand in the laboratory notebook(s) to your supervisor.</i>	Encadrant / Supervisor
Remettre toutes vos données et fichiers sources à votre encadrant (sauvegarde des données numériques y compris celles stockées sur le serveur de fichiers "Mes documents"). Attention: les données stockées sur le serveur de fichiers seront supprimées lors de la clôture du compte ! <i>Hand in all your archived data and files to your supervisor (back-up of hard disks including files stored on the server: "Mes documents"). Notice: the data stored on the server will be removed when closing the account!</i>	Encadrant / Supervisor
Nettoyer l'ordinateur de tout dossier et/ou logiciel qui serait personnel/privé en quittant l'institut. <i>Please delete your personal/private data and/or software from the computer when leaving the institute.</i>	Encadrant / Supervisor
Communiquer vos mots de passe d'accès aux ordinateurs (pilotant les instrumentations, au démarrage, ...) excepté celui de votre compte nominatif. <i>Communicate the passwords of all the computers you used (including those on experimental instruments, boot password, ...) except those of your personal account.</i>	Encadrant / Supervisor
Rendre tous les journaux, les livres et les documents que vous avez empruntés. <i>Hand in all borrowed books, journals and documents.</i>	Encadrant / Supervisor



Bureau / Office	A valider par / To be checked off by
Vider les tiroirs de votre bureau. Laisser la place propre. <i>Empty the drawers of your desk and leave your desk clean.</i>	Encadrant / Supervisor
Remettre vos clefs (armoire, équipements, câble de sécurité de votre portable), cartes de photocopie, blouse et lunettes à votre encadrant. <i>Hand in all keys you were given, photocopy cards, lab coat and safety glasses to your supervisor.</i>	Encadrant / Supervisor
Remettre à prénom Nom, votre badge « barrières » et carte d'accès « bâtiment Prettre », vos clés d'accès au bâtiment universitaire et votre carte CUMUL. N.B. La carte du restaurant CNRS est à rendre au restaurant CNRS. <i>Hand in to M-L. Venditti or C. Delbecque, your badge and the Institute access card, your university office keys and your CUMUL card. N.B. The CNRS restaurant card must be returned to the restaurant supervisor.</i>	Chargé(e) du départ / Personnel officer

Laboratoires / Laboratories	A valider par / To be checked off by
Ranger et nettoyer les tests (réacteurs, outils...), les paillasses ... Ranger les produits chimiques dans les armoires appropriées. <i>Clean and arrange the experimental bench. Place all chemicals in the appropriate cupboard.</i>	Encadrant / Supervisor
Remettre les échantillons (supports, catalyseurs, membranes, ...) correctement étiquetés avec la référence du cahier de laboratoire à l'encadrant. <i>Hand in all test samples (supports, catalysts, membranes,...) labeled with references and the laboratory notebook to your supervisor.</i>	Encadrant / Supervisor

Nom de l'encadrant / Supervisor's name :

Signature de l'encadrant / Supervisor's signature

