|  |  |
| --- | --- |
| AST_logo_RVB | **PARCOURS DE DEPART MEDECIN DU TRAVAIL**  Date : ../../…. |

Vous quittez prochainement notre Service.

Pour assurer la continuité du fonctionnement du centre après votre départ, nous vous remercions de valider la réalisation des étapes ci-dessous.

**SIEGE SOCIAL**

|  |  |
| --- | --- |
|  | O / N |
| * + Information du départ auprès des entreprises adhérentes, cabinets d’entreprise |  |
| * + Remise du rapport annuel d’activité |  |
| * + Restitution matériel aux Services Généraux : clés, badge, bip, téléphone portable, clé USB ou modem 3G… |  |
| * + Remise des clés des Cabinets d’Entreprise (si pas de successeur) |  |
| * + Restitution de tous documents empruntés au Service Documentation |  |

**POLE SI**

|  |  |
| --- | --- |
|  | O / N |
| Merci d’utiliser le formulaire suivant (ctrl + clic pour suivre le lien) :  <http://agora/POLESI/ASSISTANCE_SI/Lists/Dpart%20salari/NewForm.aspx> |  |

**POLE D’APPUI A LA PREVENTION**

|  |  |
| --- | --- |
|  | O / N |
| * Information du départ auprès des différents professionnels sollicités pour les suites à donner aux dossiers en cours * Accessibilité des dossiers correspondants |  |

**CENTRE MEDICAL**

|  |  |
| --- | --- |
|  | O / N |
| * + Transmission des informations du portefeuille au successeur (pratiques professionnelles…) à défaut : à l’EST, au médecin coordonnateur, à la secrétaire |  |
| * + Transmission des modalités de classement à la Secrétaire médicale |  |
| * + Transmission des documents papier utiles à un médecin ou secrétaire médicale du centre |  |

AST GRAND LYON vous remercie de votre collaboration et vous souhaite bonne continuation !