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 !