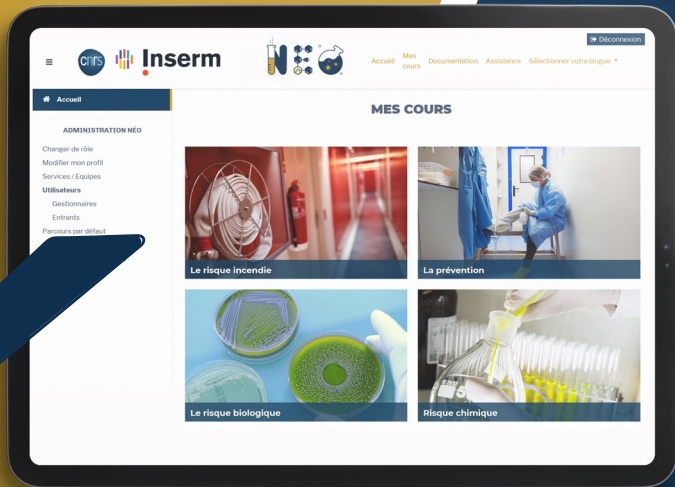


## UN OUTIL À VOTRE DISPOSITION POUR FORMER LES NOUVEAUX ENTRANTS



**Vous êtes assistant de prévention, faites le choix de NEO pour vous aider à former les nouveaux entrants de votre unité à la prévention des risques professionnels.**

**Cette plaquette a pour objectif de vous guider dans le déploiement de cet outil dans votre structure.**



**Inserm**



## AVANT DE COMMENCER

Avant d'utiliser NEO, définissez comment vous pouvez vous appuyer sur cet outil pour structurer le circuit d'accueil des nouveaux entrants dans votre unité.

## POUR COMMENCER

Pour accéder à la plateforme, votre compte gestionnaire (dénommé « **ALN** » dans NEO) doit avoir été préalablement créé par votre conseiller de prévention (Inserm) ou votre IRPS\* (CNRS).

\* Ingénieur régional de prévention et de sécurité



Suivant la plateforme qui a été retenue pour votre unité, il faudra vous rendre sur :



<https://neo.inserm.fr>



<https://neo.cnrs.fr>

Si vous possédez une adresse mail Inserm, vous devrez vous connecter via « **Accès authentifié** » avec vos identifiants habituels de messagerie Inserm. Sinon, vous devrez vous connectez via « **Autres utilisateurs** ». À votre première connexion vous devrez cliquer sur « **Vous avez oublié votre mot de passe ?** » pour définir votre mot de passe.

Si vous êtes déclaré dans le système d'information du CNRS, vous devrez vous connecter via « **Accès authentifié** » avec vos identifiants Janus\*.

## UNE FOIS CONNECTÉ

- Créez, si nécessaire, l'arborescence des services/équipes.
- Déterminez le parcours de formation par défaut de votre structure.
- Paramétrez le délai des relances envoyés aux nouveaux entrants n'ayant pas fini leur parcours de formation.
- Pour chaque module, déposez les documents de l'unité à faire apparaître dans « **Ressources** » : procédures d'accès aux locaux, gestion des déchets, consignes d'urgences, etc.

**Vous pouvez maintenant communiquer aux nouveaux entrants l'adresse URL (web) de NEO ainsi que le Guide utilisateur « Entrant ».**

## AU FIL DE L'EAU

- Validez les comptes des entrants qui s'inscrivent manuellement sur NEO faute de quoi ils ne pourront pas accéder à NEO.
- Modifiez, si besoin, individuellement le parcours de formation des entrants.
- Vérifiez et/ou créez des profils ALN.
- Relancez les nouveaux entrants hors délai.
- Contactez ceux ayant obtenu un score insuffisant à un module.
- Imprimez pour signature l'attestation de formation des nouveaux entrants qui ont validé leur parcours.
- Exportez les données pour archivage.

**Pour plus d'informations, consultez le guide utilisateur ALN dans le menu « Guides utilisateurs NEO ».**

## QUI SONT LES ACTEURS DE NEO

### L'administrateur local NEO (ALN) :

C'est vous ! En tant qu'assistant de prévention, vous êtes le premier interlocuteur du nouvel entrant. Vous administrez NEO au niveau local.

### L'entrant :

C'est celui qui intègre la structure et à qui vous donnez accès à NEO.

### L'administrateur régional NEO (ARN) :

Il s'agit du conseiller de prévention (Inserm) ou de l'IRPS (CNRS). C'est votre premier interlocuteur. Il administre la plateforme au niveau régional. Il forme les ALN à NEO. Il active les structures de recherche désirant utiliser NEO et gère les comptes des ALN.

Si vous avez des questions sur la mise en place de NEO ou des difficultés pour utiliser cette plateforme, adressez-vous à votre conseiller de prévention (Inserm) ou l'IRPS (CNRS).

Vous pouvez consulter la FAQ ou contacter l'assistance en ligne depuis le menu « **Aide** » de l'interface NEO.



**Inserm**

#### FAQ :

<https://faq-si.inserm.fr>

**Assistance en ligne :**

[support-neo@inserm.fr](mailto:support-neo@inserm.fr)



#### Assistance en ligne :

[dsi.admin-neo@dsi.cnrs.fr](mailto:dsi.admin-neo@dsi.cnrs.fr)



**Inserm**

