



# Anticiper le suivi des activités de recherche en cas de départ d'un personnel

## Objectifs

**Pérennité des données de la recherche et des expertises ; transmission des savoirs, des savoir-faire et continuité de service**

### Avant le départ du sortant (Point de vigilance)

#### POUR LES PROJETS :

- ✓ **Faire un état des lieux** des projets dans lequel le sortant est impliqué
- ✓ **S'assurer de la traçabilité** des données pour chaque projet
- ✓ **Vérifier la traçabilité** des échantillons biologiques ou autres si concernés
- ✓ **S'assurer de l'accessibilité** aux informations et données

#### POUR LA CONTINUITÉ DES TÂCHES :

- ✓ **Limiter la perte de compétences** ayant des conséquences sur la continuité des tâches
- ✓ **Etablir la reprise des missions « essentielles »** (remplacement collègues...)
- ✓ **Transférer** les responsabilités
- ✓ Selon la nécessité, mettre en place **une formation du « remplaçant »** : fiches, procédures...

### Au moment du départ

- ✓ S'assurer que les démarches administratives réglementaires ont été bien effectuées (RH, informatique, accès...)
- ✓ S'assurer que le matériel et les éléments mis à disposition ont été rendus...

### Personnes concernées

- |   |  |
|---|--|
| <ul style="list-style-type: none"><li>✓ Responsables hiérarchiques</li><li>✓ Service administratif, technique</li></ul> | <ul style="list-style-type: none"><li>✓ Ressources humaines</li><li>✓ Service informatique</li></ul> |
|---|--|