

Aide au démarrage pour l'ALN

Didacticiel NEO

URL du site : <https://neo.inserm.fr>

Les utilisateurs de Néo :

L'Entrant : C'est l'agent qui arrive dans l'unité (rubrique 1. du guide utilisateur).

Les entrants qui seront automatiquement créés dans Néo sont ceux présents dans l'annuaire LDAP de l'INSERM à savoir les personnels rémunérés par l'Inserm ou possédant une adresse mail en "...@inserm.fr".

Pour les autres personnels, ils devront s'inscrire pour accéder à Néo. (rubrique 3.5.2. du guide utilisateur).

L'ALN : Personne qui administre Néo au niveau de l'unité ; il peut y en avoir plusieurs. Il correspond à l'assistant de prévention, au chargé de prévention de centre (rubrique 3. du guide utilisateur).

(administrateur local Néo)
Les assistants de prévention nommés pour l'Inserm au moment du lancement de Néo ont été créés dans Néo en tant qu'ALN. Par la suite, les nouveaux ALN devront être créés par l'ARN.

L'ARN : Personne qui administre Néo au niveau régional et qui crée notamment les comptes ALN. Il correspond au conseiller de prévention et également au responsable formation (rubrique 4. du guide utilisateur).


(administrateur régional Néo)
Les CP et les RF Inserm ont été créés dans Néo en tant qu'ARN au moment de son lancement.



Le CLN : Le CLN n'a qu'un rôle de consultation dans Néo. Il correspond au directeur d'unité, au correspondant formation, au délégué régional (rubrique 2. du guide utilisateur).

(consultant local Néo)
Les directeurs d'unité et les délégués régionaux sont créés automatiquement avec un profil CLN dans Néo.

L'ANN : Personne qui administre Néo au niveau national.
(administrateur national Néo)

Paramétrages à effectuer avant d'ouvrir Néo aux entrants :

	Actions	Guide utilisateur ALN : rubrique à consulter
1	<p>Se connecter via :</p> <p>→ "Utilisateurs CAS" si vous possédez une adresse mail en @inserm.fr: les codes d'accès sont ceux de votre messagerie Inserm.</p> <p>Dans le cas contraire, l'ARN a dû demander la création d'une adresse électronique Inserm pour vous au service informatique de l'Inserm. Si vous n'avez pas reçu vos identifiants de messagerie Inserm, contacter votre ARN.</p>	3.1
2	Vérifier votre profil et le compléter.	3.3
3	<p>Vérifier les profils gestionnaires (ALN et CLN) existants pour votre unité et en créer d'autres au besoin.</p> <p>Attention : Les comptes ALN et CLN créés dans NEO sont paramétrés pour une connexion via le CAS (système d'authentification de l'INSERM). L'ALN ou le CLN devra avoir une adresse de courriel en "...@inserm.fr". Si ce n'est pas le cas, il faudra prendre contact avec votre RRI ou votre ARN (conseiller de prévention) pour la création d'une adresse électronique Inserm.</p>	3.5.1
4	<p>Créer, si besoin, les services et/ou équipes qui composent votre unité.</p> <p> Il est conseillé de le faire pour les centres de recherche ou les unités de taille</p>	3.4.1

	<i>importante, composés de plusieurs AP.</i>	
5	Ajouter si besoin, des documents téléchargeables spécifiques à l'unité qui seront consultables dans les modules de formation et/ou modifier les fichiers surchargeables.	3.8.1 3.8.3
6	Vérifier et modifier au besoin le parcours par défaut de formation de l'unité.	3.6
7	Personnaliser si besoin le parcours d'un entrant.	3.7.1
8	Communiquer aux entrants qui vont devoir suivre la formation l'adresse url de Néo et le guide utilisateur "Entrant".  <i>Vous pouvez consulter la liste des agents qui ont été automatiquement rattachés à votre unité par le flux quotidien.</i>	3.5.2.4
9	Valider les comptes des entrants qui s'inscrivent à Néo via "Autres utilisateurs / Première visite sur ce site" (ce sont ceux qui n'ont pas eu de compte créé automatique dans Néo).	3.5.2.2
10	Consulter l'état d'avancement du parcours de formations des entrants.	3.7
11	Imprimer les attestations de formation et les transmettre au responsable formation de la délégation régionale pour signature.  <i>Le responsable formation transmettra l'attestation signée à l'agent et une copie à l'assistant de prévention.</i>	3.7.6