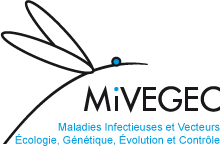




****

Procedure ACCUEIL

UMR 224 MIVEGEC



08 décembre 2020

IRD OCCITANIE

911 Avenue Agropolis 34394 Montpellier

* **OBJET**

Cette procédure définit les responsabilités et les dispositions concernant la planification, la préparation, l’exécution et le suivi des accueils dans l’unité suivant la procédure interne d’accueil de l’IRD.

Elle implique les chercheurs, les personnels techniques, les gestionnaires administratifs et les stagiaires.

* **DOCUMENTS DE REFERENCE**

Norme ISO 9001 : 2015

Procédure d’accueil interne de l’IRD

* **PROCEDURE D’ACCUEIL**
* **Prise de contact pour introduction d’un dossier d’accueil via : accueil-mivegec@ird.fr**

Liste des documents à retourner OBLIGATOIREMENT par le demandeur :

POUR TOUS :

Pièces envoyées aux stagiaires à remplir, signer et à retourner à la gestionnaire MIVEGEC en charge des accueils

* Accord de stage
* Dossier d’accueil
* Engagement de confidentialité
* Formulaire d’accès aux labos (si un accès est nécessaire)

Pièces personnelles que doivent fournir les stagiaires à la gestionnaire MIVEGEC en charge des accueils

* Attestation assurance santé
* Attestation responsabilité civile
* Carte d’identité

POUR LES STAGIAIRES (de la 3ème aux Universitaires) :

* X4 exemplaires de la Convention de stage
* Photocopie carte étudiante
* RIB
* VISA (si étranger)
* Passeport (si étranger)

POUR LES DOCTORANTS :

* Attestation de bourse

**SEULEMENT POUR LES DOCTORANTS en provenance des pays du SUD**: si le montant de la bourse est inférieur à 1000€ (seuil de pauvreté), il faut faire une demande de complément de bourse auprès de Campus France avec l’accord de l’encadrant.

\*Procédure de complément de bourse à voir avec Karim KONATE\*

* Carte étudiante
* VISA (si étranger)
* Passeport (si étranger)

POUR LES PARTENAIRES / POST-DOC / COLLABORATEURS. :

* Attestation de financement (contrat, fiche de paie..)
* VISA (si étranger)
* Passeport (si étranger)

INTRODUCTION DE LA DEMANDE D’ACCUEIL

* Réception de la demande :
* Envoi de la liste des documents à remplir et signer + la liste des documents à nous fournir

- Zones à accès réglementé par le centre (L2 bactério, L2, insectarium, P3, animalerie) => remettre la **demande d’accès aux locaux à risque** (si possible avant le début du stage).

- Pour l’animalerie remettre en plus le **formulaire pour le travail en animalerie**.

* Préciser que l’intégralité du dossier est à nous retourner au minimum 3 semaines avant le début du stage
* Demander s’il est nécessaire de réserver une place de bureau (via GRR)
* Demander si une carte d’accès et/ou cantine est nécessaire
* Demander si l’ouverture d’une adresse mail IRD est nécessaire (via IRD Compte depuis SAP Portail) et envoie de mail à Valérie Delplanque pour inscription sur les listes MIVEGEC si l’accueil est supérieur à 1mois
* Dès l’accueil administratif complet, faire parvenir le fichier « stagiaires, doctorants et partenaires » complété à la responsable de l’accueil scientifique pour préparer les visites des laboratoires avec les AP concernés (cf procédure d’accueil scientifique)
* Lorsque le dossier est complet :
* Faire une copie intégrale du dossier
* Classer la copie dans une chemise cartonnée identifiée sur la couverture par « Prénom NOM / Statut / Dates d’arrivées et de départ »
* Noter à l’intérieur de la chemise le n° de bureau , la place et l’adresse mail IRD
* Remettre le dossier original au **P**ôle **P**artenaires, **E**tudiants et **P**ersonnels\* (**PEPP**\*)
* Retour par le PEPP des 4 exemplaires de la convention de stage signée par l’IRD :
* Préparer le « Bordereau d’envoi MIVEGEC » et joindre les 4 exemplaires de la convention dans une enveloppe à envoyer à l’Université concernée
* Faire une copie du bordereau et de la convention à classer dans la chemise correspondant à l’agent
* Une formation « nouveaux entrants » est proposée une fois par mois pour sensibiliser les nouveaux arrivants aux règles d’hygiène de sécurité et de prévention et règles générales de l’IRD.

L’inscription se fait au niveau de la gestionnaire en charge des accueils et demande l’inscription aux dates proposées auprès de la Direction de la Délégation Régionale Occitanie.

* Procédure d’accueil scientifique
* Le jour de l'arrivée "l'accueillant" doit renseigner la **fiche d'accueil** :

Nom et Prénom du nouvel entrant

Dates de début et fin du séjour

Nom du ou des encadrants scientifique et technique

Liste des documents remis

* Dater, signer et faire signer la fiche par le nouvel entrant et la conserver dans son dossier.

En fonction des activités qui vont être pratiquées durant le séjour, remettre les documents correspondants :

Pour tous :

- **livret d'accueil** (le nouvel entrant doit le lire, signer et rendre l'attestation en dernière page à "l'accueillant")

- **enquête de satisfaction** (à rendre à la fin du séjour)

* Activités techniques (biologie moléculaire, insectarium…) :

- **Fiche de recensement des compétences** (le nouvel arrivant doit conserver cette fiche et la faire remplir à son encadrant technique chaque fois qu'une nouvelle technique est enseignée. Une fois que toutes les techniques sont acquises le formulaire doit être rendu à "l'accueillant".)

- Activités de biologie moléculaire => contacter Déborah Garcia pour organiser une visite des laboratoires

- Accès à la salle d'électrophorèse (BET) => remettre le **règlement intérieur de la salle d’électrophorèse** et contacter Arnaud Berthomieu qui organisera la visite de la salle et signera le document. Une fois la visité effectuée, le nouvel entrant doit signer le règlement et le rendre à "l'accueillant".

MODIFICATION DE LA PROCEDURE D’ACCUEIL SUITE AU COVID-19 :

* Tous les documents ainsi que la convention de stage doivent être envoyés en dématérialisés à accueil-mivegec.
* Il doit être stipulé sur la convention de stage les modalités d’accueil dans le laboratoire (télétravail, jours de présence sur le Centre..)
* Le cheminement et les délais restent inchangés

GRATIFICATION DE STAGE

* S’il y a une gratification de stage :
* Récupérer la convention de stage signée par toutes les parties (OBLIGATOIRE)
* Imprimer une simulation de gratification (depuis le site Service Public : <https://www.service-public.fr/simulateur/calcul/gratification-stagiaire> )
* Remplir la décision de gratification et le certificat administratif du mois en cours (à faire chaque mois)
* Remplir et signer le Procès-Verbal d’Installation (PVI)
* Créer le Bon de Commande (BC) au nom du stagiaire et ajouter en PJ de la commande toutes les pièces justificatives, à savoir : Convention, Décision, CA, BC signé et RIB
* Faire copie du dossier à classer et remettre l’original au PEPP pour transmission à la gestionnaire du service gestion des unités.
* Dans le cas où le stagiaire n’existe pas dans SIFAC :
* Créer le stagiaire sur SIFAC à l’aide de la transaction XK01 :
* Remplir le formulaire de demande de création fournisseur, fournir le RIB et la carte d’identité de l’agent
* Dès création du stagiaire, aller dans « afficher fournisseur » transaction XK03 et déposer les documents en PJ
* **ARCHIVAGE**

La méthode d’archivage utilisée est un classement papier.

Chaque agent est classé par chemise à son nom dans sa catégorie (stagiaire, doctorant, partenaire..)

L’archivage se fait chaque année dans des boîtes archives classées par statut et ordre alphabétique.

Les boîtes d’archives sont gardées dans les bureaux du secrétariat de l’unité.

**Tableau d’Evolution**

Création le 07/11/2019

Modifiée le 31/03/2020 rajout d’information complémentaires

Prochaine revue avant le 31/03/2022

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Version** | **Date** | **Création** | **Rédaction** | **Vérification** | **Approbation** |
| **V1** | 07/11/2019 | Création | J.PLA SORIANO | M.ROSSIGNOL | F.SIMARD |
| **V2** | 31/03/2020 | Modifications | J.PLA SORIANO | M.ROSSIGNOL | F.SIMARD |
| **V3** | 08/12/2020 | Modifications | J.PLA SORIANO | M.ROSSIGNOL | F.SIMARD |