



---

# PROCEDURE RECRUTEMENT

---

UMR 224 MIVEGEC



20 MAI 2022

IRD OCCITANIE

911 Avenue Agropolis 34394 Montpellier

## Procédure de recrutement

### 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 de recrutement interne de l'IRD / CNRS / UM

### PROCEDURE DE RECRUTEMENT IRD / CNRS / UM

- Prise de contact pour introduction d'un dossier de recrutement via : [audrey.ravat@ird.fr](mailto:audrey.ravat@ird.fr)

**Afin d'anticiper au maximum les demandes et de respecter les délais imposés par nos tutelles merci de bien vouloir envoyer vos dossiers :**

**10 semaines avant le début du séjour pour tout** recrutement d'un personnel de nationalité étrangère (hors UE) ou lorsque le recrutement doit donner lieu à une publication de l'offre d'emploi (UM et CNRS)

**- 6 semaines avant le début du séjour pour toutes les autres demandes**

## Procédure de recrutement

### INTRODUCTION DE LA DEMANDE DE RECRUTEMENT

L'établissement d'une demande de recrutement doit être transmise au **Service compétent de chaque tutelle** au moins **un mois avant la date de prise de poste souhaitée** (renouvellement, recrutement doctorants, recrutement chercheurs contractuels...)

Ce délai est porté à deux mois si des démarches spécifiques doivent être effectuées pour le recrutement d'un personnel de nationalité étrangère (hors UE) ou lorsque le recrutement doit donner lieu à une publication de l'offre d'emploi (UM et CNRS)

#### Réception de la demande :

- Envoi des formulaires de recrutement à remplir et signer + la liste des pièces justificatives 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 recrutement, en concertation avec le supérieur hiérarchique).
    - Pour l'animalerie remettre en plus le **formulaire pour le travail en animalerie**.
  - Préciser que l'intégralité du dossier est à nous retourner dans un délai compris entre 6 semaines et **2 mois avant le début du recrutement**
  - Demander s'il est nécessaire de réserver une place de bureau (via GRR que pour les courts séjours) -> voir avec Julie
  - Après l'ouverture d'une adresse mail IRD envoi de mail à Valérie Delplanque pour inscription sur les listes MIVEGEC
- ❖ 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 de recrutement

Liste des documents à retourner OBLIGATOIREMENT par le demandeur :

### POUR TOUS :

- Demande de recrutement
- Dossier de renseignement
- Fiche horaires (IRD)
- Fiche vœux RTT (IRD)
- Fiche de poste
- Formulaire d'accès aux labos (si un accès est nécessaire)

Pièces envoyées aux recrutés à remplir,  
signer et à retourner à la gestionnaire  
MIVEGEC en charge des recrutements

- Attestation assurance santé
- Attestation responsabilité civile
- RIB
- Pièce d'identité
- CV
- Contrats antérieurs
- Dernier diplôme acquis
- Certificat de travail
- CCP du dernier employeur

Pièces personnelles que doivent  
fournir les recrutés à la gestionnaire  
MIVEGEC en charge des recrutements

### POUR LES ETRANGERS :

- VISA
- Passeport

❖ La Convention d'accueil chercheur est fournie par la gestionnaire si besoin pour obtention du VISA

## Procédure de recrutement

### Lorsque le dossier est complet :

- Pour l'IRD : Remettre le dossier complet dématérialisé à la gestionnaire en charge des recrutements
- Pour le CNRS : Déposer le dossier complet dématérialisé sur Canope
- Pour l'UM : transmission du dossier complet au service SGPC

### Retour par le service RH du contrat :

- Envoyer le contrat à l'agent pour signature
- Le contrat signé doit être renvoyé au service RH pour instruction finale

### Procédure d'accueil scientifique

- Le jour de l'arrivée "l'accueillant" doit renseigner la **fiche d'accueil nouvel entrant** :

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" dès la 1<sup>ère</sup> semaine)
- **enquête de satisfaction** (à rendre à la fin du séjour)

## Procédure de recrutement

✚ 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 visite effectuée, le nouvel entrant doit signer le règlement et le rendre à "l'accueillant".

Pour les accès aux Vectopôle les demandes d'accès des locaux à risque sont à remettre aux responsable technique de la plateforme Bethsabée Scheid et les visites sont réalisés par les assistants de préventions :

- I1 Marie ROSSIGNOL
  - I2 Arnaud BERTHOMIEU
  - I3 Davy JOLLE (attention les délais d'accès I3 sont soumis aux procédures médicales avec des délais allant jusqu'à 2 mois)
- Une procédure spécifique est mise en place pour le L1, L2 et L2 cellule saine contact :
- L2 Bactério :Remy Froissart
  - L2 Parasito Anne Laure Banuls
  - L2 Cellule saine (Rodolphe Hamel)

## Procédure de recrutement

### ARCHIVAGE

Tout se fait en version dématérialisée. Les agents non permanents sont désormais recensés dans l'outil Réséda du CNRS pour retracer tous les personnels confondus de l'unité.

### MAIL DE RAPPEL FIN DE SEJOUR

Un mail est envoyé tous les 3 mois sur l'adresse générique mivegec-tous pour rappeler aux personnels non permanents de restituer les fiches d'accueil scientifiques (enquête de satisfaction / fiche de validation des connaissances) à la gestionnaire des accueils pour nous permettre d'évaluer nos indicateurs (**annexe 1**) .

### Tableau d'Evolution

Création le 20/05/2022

Prochaine revue avant le 16/03/2024

| Version | Date       | Création | Rédaction                  | Vérification | Approbation |
|---------|------------|----------|----------------------------|--------------|-------------|
| V1      | 20/05/2022 | Création | J.PLA SORIANO /<br>A.RAVAT | M.ROSSIGNOL  | F.SIMARD    |
|         |            |          |                            |              |             |
|         |            |          |                            |              |             |

## Procédure de recrutement

---

[mivegec-tous] RAPPEL PROCEDURE ACCUEIL / RETOUR DOCUMENTS ACCUEIL SCIENTIFIQUE

---

De : julie pla <julie.pla@ird.fr>

mer., 03 nov. 2021 11:46

Expéditeur : mivegec-tous-request@listes.ird.fr

4 pièces jointes

Objet : [mivegec-tous] RAPPEL PROCEDURE ACCUEIL /  
RETOUR DOCUMENTS ACCUEIL SCIENTIFIQUE

À : mivegec-tous <mivegec-tous@listes.ird.fr>

Répondre à : noreply@ird.fr

Bonjour à tous,  
below

English version  
Version en español a continuación

Je me permets de vous rappeler le délai du dépôt des dossiers d'accueil complet (tout type d'accueil) **1 mois avant le début du séjour**. Ce délai n'étant pas respecté, le PEPP se refusera le droit de traiter l'instruction des dossiers.

Je vous rappelle également que les stages gratifiés ne peuvent excéder 6 mois consécutifs, soit 924h. Je mets en PJ les informations nécessaires à faire ressortir sur la convention de stage selon la tutelle utilisée (budget de la gratif)

Merci de bien vouloir me faire parvenir les **fiches de satisfaction + fiche de validation des compétences** pour celles et ceux qui arrivent au terme de leur séjour. Je compte sur tous les encadrants pour relancer vos étudiants, collaborateurs, CDD pour récupérer ces documents svp.

Pour ceux n'ayant pas eu ou ayant perdu ces fiches, vous les trouverez ci-jointes.

---

I would also like to remind you that gratified internships cannot exceed 6 consecutive months, i.e. 924 hours. I am attaching the necessary information to be included on the internship agreement according to the tutelage used. I would like to remind you of the deadline for submitting complete application forms (all types of reception) 1 month before the beginning of the stay. If this deadline is not met, PEPP will refuse the right to process the files.

Thank you for sending me the satisfaction forms + skills validation forms for those who are coming to the end of their stay.

I count on all the supervisors to contact your students, collaborators, CDD to recover these documents please.

For those who did not have or lost these forms, you will find them attached.

## Procédure de recrutement

Les recuerdo el plazo para presentar los expedientes completos de recepción (todo tipo

ur 2  
tage

19/05/2022, 11:37

<https://webmail.partage.renater.fr/h/printmessage?id=115793&tz=Euro..>

de recepción) 1 mes antes del inicio de la estancia. Si no se respeta este plazo, el PEPP se negará a tramitar los expedientes.

También le recuerdo que las prácticas remuneradas no pueden superar los 6 meses consecutivos, es decir, 924 horas. Adjunto la información necesaria a incluir en el convenio de prácticas según la tutela utilizada

Gracias por enviarme los formularios de satisfacción + el formulario de validación de competencias para los que están llegando al final de su estancia.

Cuento con todos los supervisores para que hagan un seguimiento de sus alumnos, personal y trabajadores temporales para recuperar estos documentos.

Para aquellos que no hayan recibido o hayan perdido estos formularios, los encontrarán adjuntos.

Je reste disponible si besoin,  
Très bonne journée à tous  
Julie

**Julie PLA SORIANO**

Gestionnaire d'unité

UMR 224 MIVEGEC

IRD OCCITANIE

911, avenue Agropolis

BP 64501

34394 MONTPELLIER CEDEX 05

Tél : 04.67.41.61.71

Email : [julie.pla@ird.fr](mailto:julie.pla@ird.fr)

En télétravail les lundis et vendredis

---

 **Informations à ajouter sur la convention de stage.docx**

15 ko

 **EnquêteSatisfactionPersNonPermanent.pdf**

274 ko

 **Fiche validation connaissances.pdf**

150 ko

 **Satisfaction\_survey.pdf**

63 ko

### ANNEXE 1



## Procédure de recrutement