



PROCEDURE ACCUEIL

UMR 224 MIVEGEC



13 JANVIER 2025
IRD OCCITANIE
911 Avenue Agropolis 34394 Montpellier

Procédure accueil

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

- **L'encadrant suit la « procédure d'attribution d'emplacement pour tout nouvel accueil », disponible sur (intranet et/ou synology ?)**
- **L'encadrant prend contact pour l'introduction d'un dossier d'accueil via : accueil-mivegec@ird.fr**

Afin d'anticiper au maximum les demandes et de respecter le délai de 6 semaines pour l'envoi des dossiers imposé par le PEPS, merci de bien vouloir envoyer vos dossiers 2 mois avant le début du séjour.

Procédure accueil

INTRODUCTION DE LA DEMANDE D'ACCUEIL

Réception de la demande :

- Envoi des formulaires IRD 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 des locaux à risque** (si possible avant le début du stage, en concertation avec l'encadrant).
 - 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 2 mois avant le début du stage**
 - Demander si la procédure d'attribution d'emplacement a bien été effectuée
 - Demander si l'ouverture d'une adresse mail IRD est nécessaire (via IRD Compte depuis SAP Portail) et envoi de mail à Valérie Delplanque pour inscription sur les listes MIVEGEC si l'accueil est supérieur à 1mois
 - Demander à l'encadrant qu'il complète la fiche « accueil de nouveaux personnels » et la transmette à ses responsables de DS pour validation
 - ~~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)~~
- ❖ Une formation « socle de compétence en prévention & sécurité » 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 est systématiquement faite par l'assistante de direction de l'IRD suite à l'introduction des nouveaux entrants dans la base de données IRD. Ces derniers sont prévenus par mail.

Procédure accueil

Liste des documents à retourner OBLIGATOIREMENT par l'encadrant :

- Fiche « nouvel entrant » complétée

POUR TOUS :

- Formulaire nouvel accueilli « selon le statut »
- Engagement de confidentialité
- Formulaire d'accès aux labos (si un accès est nécessaire)
- Formulaire d'accès locaux et cantine

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

- Attestation assurance santé
- Attestation responsabilité civile
- Attestation de financement
- Pièce d'identité
- CV

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

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

- Convention de stage
- Photocopie carte étudiante
- RIB
- VISA (si étranger)
- Passeport (si étranger)

***Tous les accueils rattachés aux autres tutelles de l'UMR (UM, CNRS, INRAe) ne passent plus par le PEPS* (voir p.5)**

Procédure accueil

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 1500€ (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 le service gestion

- 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)

❖ La Convention d'accueil chercheur est fournie par la gestionnaire des accueils si besoin pour obtention du VISA*
point 4 de la convention nécessite une convention de séjour de recherche si le séjour est supérieur à 2 mois*

Procédure accueil

✚ Lorsque le dossier est complet :

- Transmettre le dossier dématérialisé au **P**ôle **P**artenaires, **E**tudiants et **S**tagiaires* (**PEPS***)

✚ Retour par le PEPS de la convention de stage signée par l'IRD :

- Envoyer la convention de stage par mail à l'étudiant pour obtention des signatures finales
- La convention totalement signée doit être renvoyée au PEPS pour finalisation du dossier

❖ ACCUEIL AGENTS AUTRES TUTELLES (CNRS, UM, INRAe..) A L'IRD

Cette procédure concerne tous les agents confondus hormis les stagiaires, venant des autres tutelles de l'UMR.

- Le formulaire demande de badge IRD est complété et transmis à acces-dro@ird.fr via le BAR
- La fiche création Réséda complétée et transmise au BAR

❖ PROCEDURE ACCUEIL STAGIAIRES CNRS

Un dossier de stage doit être préparé et transmis à la DR13 dr13-srh-stagiaires@cnrs.fr via le BAR au minimum 6 semaines avant l'arrivée du stagiaire. Ce dossier comporte : la convention de stage, CNI, RIB, simulation de gratification, carte étudiante, attestation de responsabilité civile, carte vitale, fiche RH accueil, formulaire demande de badge IRD, fiche « nouveaux entrants »

Procédure accueil

❖ PROCEDURE ACCUEIL STAGIAIRES UM

- Envoyer le dossier de stage à l'UM dfe-stage@umontpellier.fr via le BAR 6 semaines avant l'arrivée du stagiaire. Le dossier comporte : la convention de stage, CNI, RIB, simulation de gratification, carte étudiante, formulaire demande de badge IRD, fiche création Réséda, fiche « nouveaux entrants ».

Tous les documents concernant l'accueil à l'IRD sont disponibles sur le site intranet de MIVEGEC

+ Procédure d'accueil scientifique

Le jour de l'arrivée, "l'accueilli" reçoit le Livret d'accueil du Mivegec dont il doit prendre connaissance dans la 1^{ère} semaine du séjour, avant son entrée dans les laboratoires de manipes :

Pour tous :

- **livret d'accueil** (le nouvel entrant doit le lire et valider l'attestation de prise de connaissance, en ligne <https://enquetes.ird.fr/index.php/388461?lang=frlivretaccueil>)
- **enquête de satisfaction** (à valider à la fin du séjour, en ligne <https://enquetes.ird.fr/index.php/737493?lang=frsatisfactionstagiaire>)

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

- Fiche d'accès aux locaux à risques
- Règlement intérieur du L2

Procédure accueil

Activités techniques (biologie moléculaire, insectarium...):

- **Fiche de recensement des compétences** (le nouvel arrivant doit compléter cette fiche et la faire vérifier par son encadrant technique chaque fois qu'une nouvelle technique est enseignée. Une fois que toutes les techniques sont acquises le formulaire doit être validé, en ligne <https://enquetes.ird.fr/index.php/411349?lang=frvalidationcompetence>)

- 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 accueil

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 et signer le Procès-Verbal d'Installation (PVI)
- Remplir la décision de gratification et le certificat administratif du mois en cours (à faire chaque mois)
- 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, RIB et PVI.
- Faire copie du dossier à classer et envoyer une version dématérialisée au PEPS 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

*Les gratifications sur crédits :

- **CNRS** : sont gérées directement par la DR13 après transmission du dossier de stage par la Resp. Accueil MIVEGEC
- **UM** : gratifications mises en place par le BAR selon la procédure imposée par l'UM

Procédure accueil

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 remplir et valider les fiches d'accueil scientifiques (enquête de satisfaction / fiche de validation des connaissances) en ligne, pour nous permettre d'évaluer nos indicateurs (annexe 1) .

Tableau d'Evolution

Création le 07/11/2019

Modifiée le 10/09/2024 rajout d'information complémentaires

Prochaine revue avant le 05/09/2025

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
V4	19/05/2022	Modifications	J.PLA SORIANO	M.ROSSIGNOL	F.SIMARD
V5	05/09/2023	Modifications	J.PLA SORIANO	M.ROSSIGNOL	F.SIMARD
V6	05/03/2024	Modifications	J.PLA SORIANO	M.ROSSIGNOL	F.SIMARD
V7	10/09/2024	Modifications	J.PLA SORIANO	M.ROSSIGNOL	F.SIMARD
V8	13/01/2025	Modifications	J.PLA SORIANO	M.ROSSIGNOL	F.SIMARD

ANNEXE 1

Procédure accueil

Partage

julie.pla@ird.fr

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

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

mar., 20 juin 2023 15:27

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

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

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

Répondre à : noreply@ird.fr

Vous trouverez ci-dessous le lien téléchargeable pour les pièces qui constituent le dossier d'accueil. **** Petite nouveauté **** : un fichier unique a été créé pour les accueils inférieurs à 30 jours consécutifs

<https://filesender.renater.fr/?s=download&token=200b6d50-c0a8-4f93-bdb5-8b4b779d8bde>

Bon après-midi
Julie

Julie PLA SORIANO
Gestionnaire administrative
UMR 224 MIVEGEC - IRD-CNRS-UM
Délégation Régionale Occitanie
Institut de Recherche pour le Développement
911 avenue Agropolis - BP 64502-34394
Montpellier, cedex 05 - France
Tél. + 33 (0) 467 41 61 71
Email : julie.pla@ird.fr
En télétravail les lundis, mercredis et vendredis

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

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

Envoyé: Mardi 20 Juin 2023 14:13:35

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

Bonjour à tous,

[English version below](#)

[Version en español a continuacion](#)

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 PEPS se verra le droit de refuser de traiter l'instruction des dossiers.

Avant d'établir le dossier d'accueil, merci de bien vouloir nous contacter via l'adresse générique : accueil-mivegec@ird.fr afin que nous vérifions s'il est physiquement possible d'accueillir une nouvelle personne pour les dates souhaitées (si le séjour dépasse les 6 mois, le placement passe par les chefs de DS. Idem si les bureaux non-permanents 336/306 ne sont pas dispo).

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 **fiche de satisfaction + fiche de validation des compétences** pour celles et ceux qui arrivent au terme de leur séjour :

<https://enquetes.ird.fr/index.php/411349?lang=frvalidationcompetence>

<https://enquetes.ird.fr/index.php/737493?lang=frsatisfactionstagiaire>

A la fin de votre séjour, il vous est demandé de solder et laisser votre badge cantine à la restauration de l'IRD.

Je compte sur tous les encadrants pour relancer vos étudiants, collaborateurs, CDD pour récupérer ces documents ainsi que sur tous les responsables de DS de bien vouloir compléter le fichier "nouveaux entrants" dans collab-net-mivegec ([BDD-nouveaux-entrants version 09_2022 - Feuilles de calcul Synology Office \(mivegec.fr\)](#)) à chaque nouvelle arrivée svp (fichier joint). Pour ceux n'ayant pas les documents pour constituer le dossier d'accueil, vous les trouverez dans le lien ci-dessous (téléchargeable sur l'intranet MIVEGEC)

Procédure accueil

version 09_2022 - Feuilles de calcul Synology Office (mivegec.fr) à chaque nouvelle arrivée svp (fichier joint). Pour ceux n'ayant pas les documents pour constituer le dossier d'accueil, vous les trouverez dans le lien ci-dessous (téléchargeable sur l'Intranet MIVEGEC) :

<https://filesender.renater.fr/?s=download&token=e05fceb4-6ad4-449e-b76a-0bd39dd862cc>

I would like to remind you of the deadline for submitting complete reception files (all types of reception) 1 month before the beginning of the stay. If this deadline is not respected, PEPP will have the right to refuse to process the application. Before establishing the reception file, please contact us via the generic address : accueil-mivegec@ird.fr so that we can check if it is physically possible to welcome a new person for the desired dates (if the stay exceeds 6 months, the placement goes through the DS managers. Ditto if non-permanent offices 336/306 are not available). 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:

<https://enquetes.ird.fr/index.php/411349?lang=frvalidationcompetence>

<https://enquetes.ird.fr/index.php/737493?lang=frsatisfactionstagiaire>

At the end of your stay, you will be asked to pay and leave your canteen badge at the IRD restaurant. I count on all the supervisors to follow up your students, collaborators, CDD to recover these documents as well as on all the persons in charge of DS to complete the file "new entrants" in collab-net-mivegec (<https://collab.net.mivegec.fr/oo/r/pPouAanZSmtatFSz1oIUhklh3DohY94u#tid=1>) at each new arrival please (attached file). For those who do not have the documents to make up the reception file, you will find them in the link below (downloadable from the MIVEGEC Intranet):

<https://filesender.renater.fr/?s=download&token=e05fceb4-6ad4-449e-b76a-0bd39dd862cc>

Les recuerdo el plazo para presentar los expedientes completos de recepción (todo tipo de recepción) 1 mes antes del inicio de la estancia. Si no se respeta este plazo, el PEPP tendrá derecho a negarse a tramitar los expedientes. Antes de preparar el expediente de acogida, póngase en contacto con nosotros a través de la dirección genérica: accueil-mivegec@ird.fr para que podamos comprobar si es físicamente posible acoger a una nueva persona para las fechas deseada (Si la estancia es superior a 6 meses, la colocación pasa por los jefes de DS. Lo mismo se aplica si no se dispone de oficinas no permanentes 336/306). 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 formulario de satisfacción + el formulario de validación de competencias para los que están llegando al final de su estancia :

<https://enquetes.ird.fr/index.php/411349?lang=frvalidationcompetence>

<https://enquetes.ird.fr/index.php/737493?lang=frsatisfactionstagiaire>

Al final de su estancia, se le pedirá que pague y deje su credencial de comedor en el servicio de restauración del IRD. Cuento con todos los supervisores para que hagan un seguimiento de sus alumnos, colaboradores, CDD para recuperar estos documentos así como con todos los responsables de DS para que completen el fichero "nuevos entrantes" en collab-net-mivegec (<https://collab.net.mivegec.fr/oo/r/pPouAanZSmtatFSz1oIUhklh3DohY94u#tid=1>) a cada nueva llegada por favor (anexo). Para los que no disponen de los documentos que componen el expediente de recepción, los encontrará en el siguiente enlace (descargable en la intranet de MIVEGEC) :

<https://filesender.renater.fr/?s=download&token=e05fceb4-6ad4-449e-b76a-0bd39dd862cc>

Merci de votre collaboration.

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

Procédure accueil

ANNEXE 2 : rappel suivi des fiches

Partage

julie.pla@ird.fr

[mivegec-tous] RAPPEL SUIVI FICHES DE VALIDATION DES COMPETENCES/FICHES DE SATISFACTION

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

mar., 11 juin 2024 16:04

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

Objet : [mivegec-tous] RAPPEL SUIVI FICHES DE
VALIDATION DES COMPETENCES/FICHES DE
SATISFACTION

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

Répondre à : noreply@ird.fr

Bonjour à tous,

Les premiers départs de nos stagiaires de Master arrivent, je me permets donc un rappel quant à la validation des fiches de compétences et fiche de satisfaction avant la fin du séjour :

<https://enquetes.ird.fr/index.php/411349?lang=frvalidationcompetence>

<https://enquetes.ird.fr/index.php/737493?lang=frsatisfactionstagiaire>

Merci aux encadrants de faire suivre ce mail à vos étudiants et/ou partenaires concernés
svp.

Comptant sur votre collaboration,
Bonne journée
Julie

Julie PLA SORIANO
Gestionnaire administrative
UMR 224 MIVEGEC - IRD-CNRS-UM
Délégation Régionale Occitanie
Institut de Recherche pour le Développement
911 avenue Agropolis- BP 64501-34394
Montpellier, cedex 05 - France
Tél. + 33 (0) 467 41 61 71
Email : julie.pla@ird.fr
En télétravail les lundis, mercredis et vendredis

Procédure accueil

ANNEXE 3 : rappel suivi fichier nouveaux entrants

Partage

julie.pla@ird.fr

[mivegec-tous] RAPPEL SUIVI FICHER NOUVEAUX ENTRANTS

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

mar., 30 avr. 2024 14:20

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

📎 1 pièce jointe

Objet : [mivegec-tous] RAPPEL SUIVI FICHER NOUVEAUX
ENTRANTS

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

Répondre à : noreply@ird.fr

Bonjour à tous,

Je me permets de vous rappeler les bonnes pratiques de l'utilisation du fichier nouveaux entrants "Mivegec-collab" : À chaque nouvel arrivant non-permanent à Mivegec, les encadrants doivent compléter puis envoyer la fiche de renseignement à leur responsable de DS afin que celui-ci puisse compléter le fichier nouveaux entrants (fiche de renseignement ci-joint).

À ce jour, plusieurs personnes manquent dans ce fichier. Je vous remets le lien ci-dessous pour vérification et mise à jour svp :

[BDD-nouveaux-entrants version 09 2022 - Feuilles de calcul Synology Office \(mivegec.fr\)](#)

Comptant sur votre collaboration,
Bonne journée
Julie

Julie PLA SORIANO
Gestionnaire administrative
UMR 224 MIVEGEC - IRD-CNRS-UM
Délégation Régionale Occitanie
Institut de Recherche pour le Développement
911 avenue Agropolis- BP 64501-34394
Montpellier, cedex 05 - France
Tél. + 33 (0) 467 41 61 71
Email : julie.pla@ird.fr
En télétravail les lundis, mercredis et vendredis

 Renseignement nouveaux entrants DS.docx
16 ko
