



PROCEDURE.

PLATE-FORME TECHNIQUE GENETROP.
.ACCUEIL DES STAGIAIRES.


Réf. :
PR GEN – SUP 001

Version 1
date : 27 novembre 2006

Page 1 sur 12

PROCEDURE D'ACCUEIL DES STAGIAIRES.


Pour un accueil de qualité dans la sérénité.

	PROCEDURE.	Réf. : PR GEN – SUP 001
	PLATE-FORME TECHNIQUE GENETROP. .ACCUEIL DES STAGIAIRES.	Version 1 date : 27 novembre 2006
		Page 2 sur 12

SOMMAIRE

1	OBJET	3
2	DOMAINE D'APPLICATION	3
3	DOCUMENTS DE REFERENCE.....	3
4	LISTE DES DOCUMENTS NECESSAIRES.	3
4.1	UN MOIS AVANT L'ARRIVEE :	3
4.2	QUINZE JOURS AVANT SON ARRIVEE :	3
4.3	A SON ARRIVEE	4
5	DEROULEMENT DE LA PROCEDURE.....	5
5.1	AVANT L'ARRIVEE DU STAGIAIRE :	5
5.2	A L'ARRIVEE DU STAGIAIRE :	7
5.3	AVANT LE DEPART DU STAGIAIRE.	9
6	EVALUATION DU DOCUMENT.....	11

Note : Document en mode plan. Cliquez sur le numéro de la page du chapitre que vous souhaitez consulter pour qu'elle s'affiche. Un clic sur vous ramènera au sommaire.

	PROCEDURE.	Réf. : PR GEN – SUP 001
	PLATE-FORME TECHNIQUE GENETROP. .ACCUEIL DES STAGIAIRES.	Version 1 date : 27 novembre 2006
		Page 3 sur 12

1 OBJET

La présente procédure a pour objet de décrire les modalités et les différentes étapes de l'accueil des stagiaires au sein de la plate-forme technique GENETROP.

2 DOMAINE D'APPLICATION

Ce document est appliqué par toutes les personnes intervenant dans l'accueil des stagiaires au sein de la plate-forme technique GENETROP.

Ce document s'applique pour l'ensemble des stagiaires (IUT, doctorants, partenaires du Sud etc ...) et partenaires accueillis dans l'unité GENETROP.

3 DOCUMENTS DE REFERENCE

- Intranet CIRAD
- Intranet GENETROP
- Documents de l'unité Accueil et formation.

4 LISTE DES DOCUMENTS NECESSAIRES.

4.1 Un mois avant l'arrivée :


Il est possible de se procurer l'ensemble des éléments ci-dessous qui constituent le dossier administratif :

- Liste des pièces à fournir, cochée selon les besoins (y compris le programme de stage).
 - Dossier d'accueil « jaune ».
 - Accord de stage ou accueil temporaire / engagement de confidentialité.
 - Dossier de gratification.
 - Fiche de correspondance du dossier médical.
- soit auprès du bureau de « l'unité formation – accueil des stagiaires et partenaires du centre » bureau poste 104 poste 61 24),
 - soit sur le site de cette unité : <https://www.mpl.ird.fr/intranet/centre/sta.htm>

Cf : chapitre 5.1

4.2 Quinze jours avant son arrivée :

- Dossier d'accueil « jaune », dûment complété.
- Accord de stage ou accueil temporaire / engagement de confidentialité, dûment complétés.
- Fiche de mise en ligne sur le site WEB de GENETROP sur laquelle seront précisés :
 - la présentation du stagiaire,
 - la durée et les dates de son séjour,
 - l'UMR d'appartenance et l'équipe de rattachement,
 - la localisation sur le centre : bureau, téléphone, courriel,
 - le responsable du stage,
 - l'intitulé du stage,

	PROCEDURE.	Réf. : PR GEN – SUP 001
	PLATE-FORME TECHNIQUE GENETROP. .ACCUEIL DES STAGIAIRES.	Version 1 date : 27 novembre 2006
		Page 4 sur 12

- la présentation de son travail,
- la liste des ateliers qu'il sera amené à fréquenter,
- le statut (permanent, en accueil ou stagiaire (comportant le type de formation : IUT, Master etc ...), ...)

Cette fiche sera disponible :

- soit auprès du secrétariat de l'Unité,
- soit sur le site WEB de GENETROP :
http://www.mpl.ird.fr/genetrop/resources.html#Anchor_resource11

4.3 A son arrivée

- Procès Verbal d'installation signé par le chef d'UR.
- Cahier de laboratoire IRD
- Formulaire de demande de blouse si durée de l'accueil supérieure à six mois. Blouse du stock tampon dans les autres cas.
- Carte de cantine.
- Charte de bonne conduite informatique.

En complément, chaque Unité veillera à fournir au stagiaire ses documents spécifiques, pour exemple:

- organigramme de l'unité,
- liste des sauveteurs secouristes du travail (SST) de la plate-forme,
- horaires et procédure de dépassement exceptionnel d'horaires (soir, week-end),
- consignes spécifiques applicables à un labo (par ex : radioactivité, BET ...),
- clé de son bureau,
- modalités d'achat de fournitures de labo,
- modalités de stockage des échantillons,
-
-

Ces documents spécifiques pourront être donnés soit en version papier, soit en « version informatique » en indiquant l'adresse du répertoire à consulter.

Un courriel d'information sera rédigé par l'accueillant et adressé à l'ensemble du personnel de la plate-forme GENETROP via la liste list-labo-genetrop@mpl.ird.fr.

Cf : chapitre 5.2