

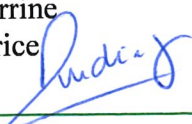
1 - Objet

Cette procédure à destination des chefs d'équipes / encadrants a pour objet de cadrer les arrivées et départs des nouveaux arrivants au sein de BPMP.

2 - Procédure

a) Partie administrative

Personne concernée	Action	Arrivée	Départ
Gestionnaire RH	Donne / réceptionne	Fiche de renseignement	
		Attestation de lecture du règlement intérieur	
		formulaire d'autorisation du traitement des données	
		La fiche d'accueil prévention	
		Contrat de travail *	
	Réceptionne	Attestation Responsabilité Civile	
		Convention signée *	
		Visa / Titre de séjour *	
		RIB *	
	Donne	Organigramme	Attestation de stage *
		Plan du campus	
		Compte informatique	
		Formulaire pour récupérer le badge *	
		Formulaire d'accès aux serres * (Cf Hugues Baudot)	
		Cahier de laboratoire *	
La personne accueillie	Donne	Les documents administratifs demandés par la Gestionnaire RH	Badge auprès du service des badges de Montpellier SupAgro
	A l'obligation de	Participer à la réunion prévention	
		Lire tous les documents transmis par la Gestionnaire RH	

	Rédacteur	Vérificateur	Approbateur
Nom :	Abauzit Cécile	Rudinger Perrine	Gojon Alain
Fonction :	GRH	Administratrice	DU
Visa :			

b) Au sein de l'équipe

Personne concernée	Action	Arrivée	Départ
Encadrant	Donne	Clés du bureau	
		Cahier de laboratoire *	
		Ordinateur	
		Blouse	
		Lunettes de sécurité	
		Espace de travail	
		Matériel de laboratoire (Jeu de pipettes / portoirs ..)	
		Espace de stockage des échantillons à 4°C, -20°C et -60°C	
	Fait	Tenue d'entretien d'activité * <i>si CDD + 6 mois</i> à 6 mois et tous les ans	Entretien bilan * <i>si CDD + 6 mois</i>
		Présente le laboratoire (services, équipes, plateforme)	
La personne accueillie	Donne		Son rapport de stage - thèse *
			Clés du bureau
			Cahier de laboratoire
			Ordinateur
			Fichiers de données des résultats (Données primaires + données analysées)
			Tableau récapitulatif des fichiers de données
			Echantillons
			Tableau bilan des échantillons produits et leur localisation (avec une nomenclature claire et précise)
			Kits, enzymes, primers

* le cas échéant

	Rédacteur	Vérificateur	Approbateur
Nom :	Abauzit Cécile	Rudinger Perrine	Gojon Alain
Fonction :	GRH	Administratrice	DU
Visa :			