

# Assurance Qualité

<b>DOCUMENT</b> Procédure	<b>CODE</b>	<i>Chapitre du manuel qualité</i>	B - ressources humaines
		<i>Type du document</i>	PR - procédure
<i>Numérotation</i>		001	
<i>Equipe</i>		UMR PAM	
<b>DATE :</b> 22/12/2020		Version document	2
<b>Procédure d'accueil d'un nouvel arrivant</b>			

Cette procédure décrit les différentes étapes à suivre lors de l'arrivée d'un nouveau personnel (titulaire, contractuel, stagiaire, ...).

Les documents cités ci-dessous se trouvent sur le site intranet QHS-PAM, il faut donc s'adresser au responsable scientifique/supérieur hiérarchique ou à l'animateur qualité de l'équipe d'accueil (PCAV : Samuel Lubbers, PMB : Mélanie Ragon, VAIMiS : Vanessa David-Vaizant) pour récupérer les codes d'accès (identifiant et mot de passe) au site.

## 1. Avant l'arrivée du nouveau personnel :

- Le contrat de travail ou la convention de stage doit être remis au secrétariat de l'équipe, au plus tard le jour de l'arrivée.
- Le supérieur hiérarchique/responsable scientifique doit avoir prévu, si besoin, le lieu et le matériel informatique nécessaires à l'installation du nouvel arrivant.
- Pour les stages qui se déroulent en laboratoire, le responsable scientifique doit également avoir prévu un emplacement pour les manipulations (placards de stockage, paillasse de travail...).

## 2. Le jour de l'arrivée, le nouvel arrivant doit:

### A. Remplir :

- La fiche d'accueil de l'UMR intitulée "B-EN-001 - Fiche d'accueil nouvel arrivant"
- La fiche pour le trombinoscope de l'UMR (voir avec l'animateur qualité)
- La fiche d'accueil dans les laboratoires AgroSup (pour les équipes PCAV et PMB) ou celle de l'IUVV (pour l'équipe VAIMiS) intitulées successivement "Fiche d'accueil dans les laboratoires" et " " "
- La fiche hygiène sécurité "B-EN-006 - Fiche hygiène sécurité". Cette fiche devra être à nouveau complétée après avoir suivi la formation hygiène et sécurité (Cf. ci-après).

Les fiches citées ci-dessus sont accessibles sur le site intranet QHS-PAM dans l'onglet réservé à l'équipe d'accueil : Équipe d'accueil/chapitre B "Ressources humaines"/dossier "Accueil d'un nouvel arrivant"

(Exemple : Équipe PMB/chapitre B "Ressources humaines"/dossier "Accueil d'un nouvel arrivant").

### B. Récupérer le livret d'accueil (disponible dans le dossier "Accueil d'un nouvel arrivant" sur le site intranet) le lire et prendre rendez-vous pour la formation hygiène et sécurité auprès des assistantes de prévention de l'équipe d'accueil :

- PCAV : Bernadette Rollin (bâtiment Epicure) ou Laurence Noret (IUVV)

# Assurance Qualité

- PMB : Mélanie Ragon Sylvie Moundanga
- FBI : Christine Rojas
- VAIMiS : Vanessa David-Vaizant

**C. Suite à la formation hygiène et sécurité, finir de compléter la fiche d'accueil hygiène sécurité (B-EN-006 - Fiche hygiène sécurité).**

D. Si besoin, demander au responsable scientifique/supérieur hiérarchique un cahier de laboratoire et, suite à son attribution, remplir l'inventaire "G-INV-002-Pm - Inventaire Cahiers de laboratoire" disponible au secrétariat (PCAV ou PMB) ou auprès de l'animatrice qualité (VAIMiS).

**E. Les titulaires et les contractuels doivent s'adresser au secrétariat de leur équipe d'accueil pour demander une clé et un badge d'accès.**

**3. Au moment du départ de l'UMR :**

Compléter la fiche de départ "B-EN-002 - Fiche de départ" et la fiche de liaison "B-EN-003 - Fiche de liaison" disponibles sur le site intranet QHS-PAM dans l'onglet réservé à l'équipe d'accueil : Équipe d'accueil/chapitre B "Ressources humaines"/dossier "Départ de l'UMR"

**4. Demande de congé ou d'absence pour les contractuels ou stagiaires :**

Remplir les documents disponibles sur le site QHS-PAM dans l'onglet réservé à l'équipe d'accueil : Équipe d'accueil/chapitre B "Ressources humaines"/dossier "Docs autorisation d'absence ou travail pendant fermeture"

- "B-EN-004 - Autorisation d'absence Contractuels" pour les contractuels
- "B-EN-005 - Autorisation d'absence exceptionnelle Stagiaires" pour les stagiaires

**5. Demande d'autorisation de travail pendant la fermeture des bâtiments (soir, week-end, jours férié ou vacances) :**

Remplir le document disponible sur le site QHS-PAM dans l'onglet réservé à l'équipe d'accueil : Équipe d'accueil/chapitre B "Ressources humaines"/dossier "Docs autorisation d'absence ou travail pendant fermeture"

- "B-EN-007 - Demande d'autorisation de travail pendant la fermeture des bâtiments"

Note : Toutes les fiches complétées et signées par toutes les parties sont à rendre au secrétariat (PAPC, , PMB, FBI) ou à l'animatrice qualité (VAIMiS).

Rédacteur : Massimiliano Gerometta	Vérificateur : Bernadette Rollin	Approbateur : Samuel Lubbers
Date : 22/12/2020	Date : 10/02/2021	Date : 25/02/2021
Signature : <input checked="" type="checkbox"/>	Signature : <input checked="" type="checkbox"/>	Signature : 