

## Objet de la procédure

Cette procédure définit les étapes à suivre pour l'accueil d'un stagiaire au sein du laboratoire RMeS.

Elle s'applique à toutes les équipes susceptibles d'accueillir un stagiaire au sein du laboratoire et vise à garantir un accueil structuré et conforme aux exigences du laboratoire.

Elle comprend le montage du dossier de recrutement du stagiaire, couvrant les aspects financiers, administratifs et logistiques, ainsi que la planification du suivi de l'accueil tout au long du stage.

Les objectifs principaux de cette procédure sont de :

1. Fluidifier le **processus de recrutement des stagiaires**, en assurant une gestion claire des étapes de sélection et d'intégration.
2. **Garantir un accueil des stagiaires dans des conditions de travail optimales**, en veillant à ce que les stagiaires disposent de l'encadrement et des ressources nécessaires pour réussir leur stage.
3. **Assurer un suivi rigoureux des quotas d'accueil**, tant en termes de capacité d'accueil dans les locaux que de répartition des stagiaires par équipe.

## Acteurs concernés

- Les équipes accueillant des stagiaires
- Le pôle administratif du laboratoire
- Le pôle financier du laboratoire
- Le pôle logistique du laboratoire

## Indicateurs :

### Activité :

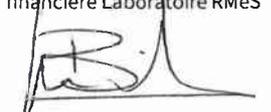
Montage des dossiers et conventions de stages et suivi de l'accueil des stagiaires

### Performance :

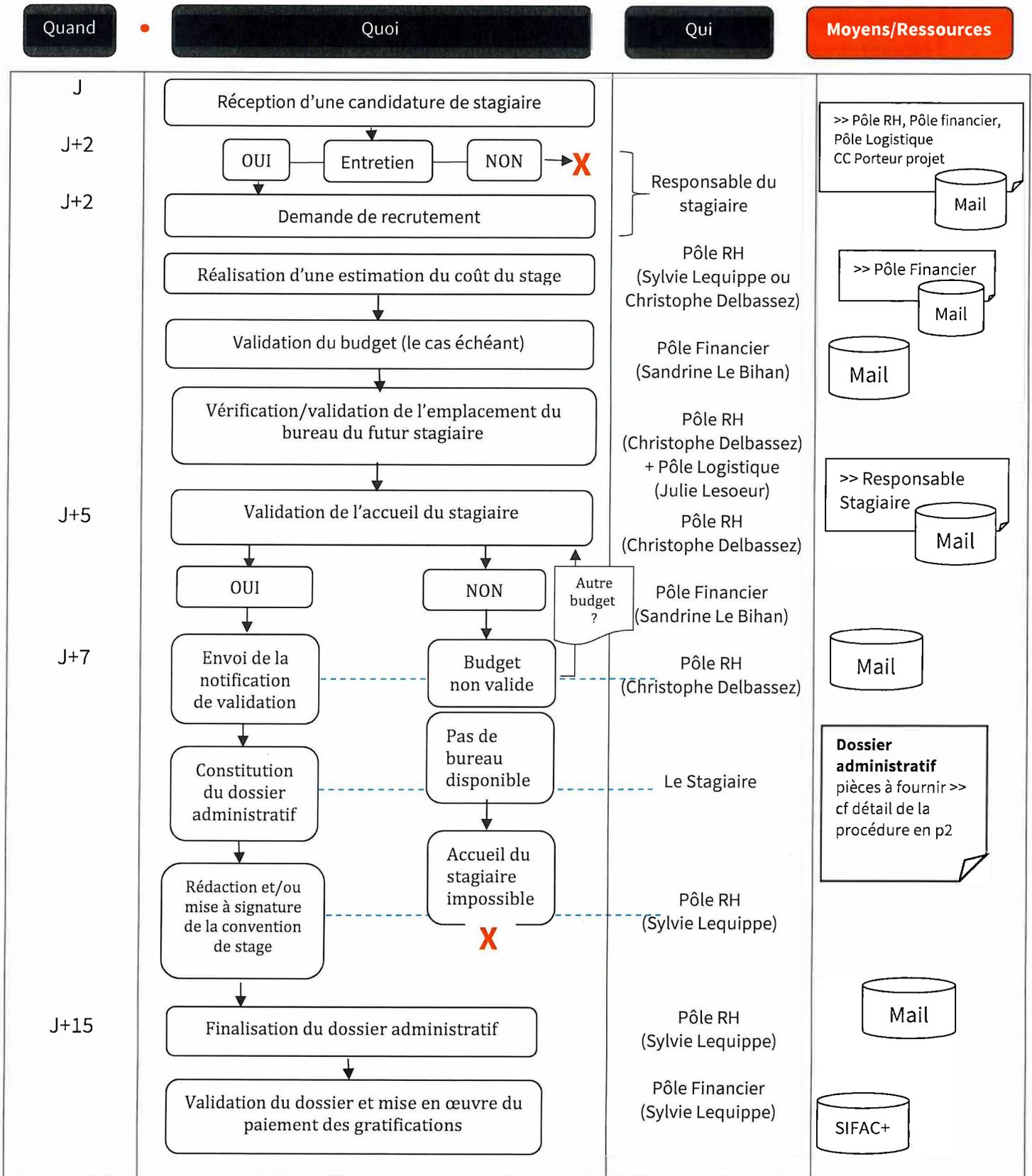
Délai de finalisation du dossier entre la demande de recrutement et l'arrivée du stagiaire

### Risques :

Risque	Gravité	Fréquence	Prévention
Non-respect du cadre de référence	2	2	1
<i>Etablissement d'un cadre de référence clair par le biais de cette procédure</i>			
Non-respect du cadre réglementaire	4	2	1
<i>Respect des quotas d'accueil, conformité des conventions de stage</i>			

Rédaction	Validation (pilote de processus)	Validation	Approbation (Direction du laboratoire)
Nom : Sandrine Le Bihan Fonction : Coordinatrice financière Laboratoire RMeS  Date : 27.01.2025	Nom : Christophe Delbassez Fonction : Coordinateur RH Laboratoire RMeS  Date : 27/01/2025	CoDir RMeS Comité de Direction Laboratoire RMeS Date : le 06/03/2025	Nom : Jérôme GUICHEUX Fonction : Directeur du laboratoire RMeS  Date : le 06/03/2025 <small>Dr Jérôme GUICHEUX - Directeur RMeS, INSERM U1219 Médecin Régulateur et Stagiaire Faculté de Médecine de la Université de Nantes 1 place A. Micheliotti BP 84215 44042 Nantes Cedex 01 Tél : +33 2 40 41 29 19</small>

### Logigramme de la procédure



## Détail de la procédure

Quand	Quoi	Qui	Moyens/ Ressources	Commentaires
J	<u>Réception d'une candidature de stage</u>	Responsable du stagiaire / Pôle support du laboratoire		
J+2	<u>Entretien</u> Invitation du stagiaire pour un entretien avec l'équipe scientifique pour juger de la pertinence de la candidature	Responsable du stagiaire	Mail / Téléphone	
J+2	<u>Demande de recrutement</u> La demande doit a minima comporter les informations suivantes : <ul style="list-style-type: none"> <li>- Niveau d'étude</li> <li>- Dates prévisionnelles du stage</li> <li>- Nom du budget prévu</li> <li>- Nom du stagiaire le cas échéant</li> </ul>	Responsable du stagiaire	Mail envoyé <b>impérativement</b> au 3 pôles (administratif, financier, logistique)	Si pas de gratification prévue, le pôle financier n'a pas lieu d'être dans les échanges.
	<u>Réalisation d'une estimation du coût du stage</u>	Pôle RH	Lien site ministère	
	<u>Validation du budget</u> Détermine notamment le modèle de convention utilisé selon la tutelle (INSERM ou NANTES UNIVERSITE)	Pôle Financier		Si le budget retenu n'est pas éligible revoir avec le chercheur les possibilités offertes
	<u>Vérification/validation de l'emplacement du bureau du futur stagiaire</u> Taux d'occupation des bureaux	Pôle RH + Pôle Logistique		
J+5	<u>Validation de l'accueil du stagiaire</u>	Pôle RH		
J+7	<u>Envoi de la notification de l'accord d'accueil</u> Envoi au stagiaire retenu, cc responsable de stage que son accueil et validé avec la demande des pièces pour la constitution du dossier administratif	Pôle RH	Mail	
	<u>Constitution du dossier</u> Les pièces attendues sont : <ul style="list-style-type: none"> <li>- Convention de stage</li> <li>- Attestation de resp. civile</li> <li>- Copie CNI et carte vitale</li> <li>- Copie carte étudiant (ou certificat de scolarité)</li> <li>- Photo d'identité numérique</li> <li>- RIB</li> <li>- Documentation interne au laboratoire</li> <li>- Le cas échéant, dossier de demande de prise en charge des frais de mobilité</li> </ul>	Pôle RH		

Quand	Quoi	Qui	Moyens/ Ressources	Commentaires
	<u>Rédaction et/ou mise à signature de la convention de stage</u>	Pôle RH		
J+15	<u>Finalisation du dossier administratif</u>	Pôle RH		
	Validation du dossier et mise en œuvre du paiement des gratifications	Pôle Financier	SIFAC+	

### Lexique :

**Cadre de référence :** la procédure approuvée en vigueur

**Gravité :** 1 = le risque à un impact mineur pour l'établissement (ralentissement de la procédure, besoin de refaire une étape, ...) => 4 = le risque à un impact majeur pour l'établissement (juridique, financier, humain, ...)

**Fréquence :** 1 = le risque ne peut pas ou très rarement arriver => 4 = le risque se présente au minimum 1 fois par jour

**Prévention :** 1 = tous les moyens de prévention sont mis en place => 4 = aucun moyen n'est mis en place

### Gestion des versions

Date	Version	Objet	Auteurs
	1.1.1	Première version diffusée à l'ensemble du laboratoire	Sandrine LE BIHAN