

ACCUEIL D'UN STAGIAIRE À L'ÉCOLE CIRCUIT ARRIVÉE

Stagiaire	Nom	Prénom
Tuteur	Nom	Prénom
Service		

Date de début de stage		Date de fin de stage	
------------------------	--	----------------------	--

QUI / où **POURQUOI** **COMMENTAIRE - SIGNATURE**

SGRH Marie CARIA (ou suppléant) / bureau : 2A2	1 - Vérifier que la convention de stage est signée	SGRH
	2 - Vérifier que la notification d'accord est signée	SGRH
	3 - Vérifier la complétude du reste du dossier administratif (assurance, ...)	SGRH
	4 - Informer le stagiaire sur l'importance des circuits arrivée et départ comme condition nécessaire (mais non suffisante) au paiement des gratifications éventuelles	stagiaire

SGHéb Claudette LOUBATIÈRE (ou Gyslaine REYNES) / bureau : 1A18	Faire signer la convention de mise à disposition d'un logement et donner les clefs, le RIR et les consignes, si les cases 1 et 2 du SGRH sont signées	SGHéb
	Vérifier la complétude du dossier hébergement (caution, assurance, ...)	SGHéb

Régie de recette Marilyne CAYRE / bureau : 2A14	Encaisser la caution du badge et délivrer le reçu	Régisseur
	(ou Martine GOUBY) / bureau : 2A18	

SGDI Denis MUNOZ / bureau : 0A22	Donner le badge si la case <i>Régie de recette</i> est signée	SGDI

Secrétariat du service tuteur (SC) ou tuteur (T)	Donner au stagiaire un exemplaire du règlement intérieur de l'école et lui en faire prendre connaissance	Stagiaire
	Informé le stagiaire du fonctionnement et de l'organisation du service dans lequel il va travailler (accès locaux, horaires de travail, vacances, fermeture école, fournitures de bureau, ...)	SC ou T

Animateur sécurité du service	Vérifier le renseignement des fiches de poste et de nuisance	Animateur
	Attester la prise en compte des besoins éventuels de formation sécurité pour le stagiaire	

LE STAGIAIRE DOIT RENDRE CETTE FICHE TOTALEMENT COMPLÉTÉE AU SGRH
 (bureau 2A2)
AUCUN PAIEMENT DE GRATIFICATION NE POURRA ÊTRE EFFECTUÉ AVANT