

	<p>Procédure</p> <p>Mise à disposition des ressources biologiques</p>	 <p>Réf. : 13 11 39 000006 Version 10 Page 1 / 8</p>
---	--	---

*Attention : en dehors de l'original, l'impression papier de ce document est considérée comme un document de travail.
Les copies de ce document ne sont pas gérées.*

Contenu

1	Objet.....	2
2	Domaine d'application.....	2
3	Documents de référence.....	2
4	Définitions et abréviations	3
5	Déroulement.....	4
6	Liste de diffusion.....	6
7	Historique des versions	7

	<p>Procédure</p> <p>Mise à disposition des ressources biologiques</p>	 <p>Réf. : 13 11 39 000006 Version 10 Page 2 / 8</p>
---	--	---

*Attention : en dehors de l'original, l'impression papier de ce document est considérée comme un document de travail.
Les copies de ce document ne sont pas gérées.*

1 Objet

Permettre à l'ensemble des membres du CRB de répondre à une demande de ressources biologiques de sa réception à l'envoi des échantillons, en respectant la réglementation en cours.

2 Domaine d'application

Ce document s'applique au processus "Mettre à disposition les RB" et peut impacter les processus "Acquérir et valider les RB" et "Multiplier et conserver les RB".

3 Documents de référence

Référence	Titre
Fichier excel	Fichier de suivi des commandes « StatReceptionMTAXXX.xls »
18 11 39 000008	Fiche processus "Mettre à disposition les Ressources Biologiques"
13 11 39 000001	Procédure de Gestion documentaire
14 11 99 000001	Mode opératoire "Validation de commande"
14 11 99 000011	Mode opératoire « Déclaration au TIRPAA des MTA FAO »
14 11 99 000018	Mode opératoire « Utilisation de la requête validation de commande sur ERGE »
15 11 99 000005	Formulaire "Bon de commande CRB"
15 11 99 000015	Formulaire "BRC order request"
15 11 99 000006	Formulaire "Accord de Transfert de Matériel Standardisé français"
15 11 99 000007	Formulaire "Accord de Transfert de Matériel Standardisé anglais"
15 11 99 000008	Formulaire "Accord de Transfert de Matériel Ressource génétique INRA français"
15 11 99 000009	Formulaire "Accord de Transfert de Matériel Ressource génétique INRA anglais"
15 11 99 000022	Formulaire "Accord de Transfert de Matériel pour une Mise En Culture Directe français"
15 11 99 000023	Formulaire "Demande de Certificat Phytosanitaire"
15 11 99 000028	Material Transfer Agreement for direct use for cultivation (MECD version anglaise)
15 11 99 000029	Formulaire "Accord de Transfert de Matériel pour Mise En Culture Directe FAO" (MTA MECD FAO FR)
15 11 99 000030	Formulaire "Material Transfer Agreement for direct use for cultivation FAO" (MTA MECD FAO GB)
58 11 39 000003	Conditions Générales
58 11 39 000006	BRC Terms and conditions
13 11 39 000002	Maîtrise des NC/ AC/AP

	<p>Procédure</p> <p>Mise à disposition des ressources biologiques</p>	 <p>Réf. : 13 11 39 000006 Version 10 Page 3 / 8</p>
---	--	---

*Attention : en dehors de l'original, l'impression papier de ce document est considérée comme un document de travail.
Les copies de ce document ne sont pas gérées.*

4 Définitions et abréviations

CRB : Centre de Ressources Biologiques

MTA : Material Transfert Agreement

ATM : Accord de Transfert de Matériel

BC : Bon de commande

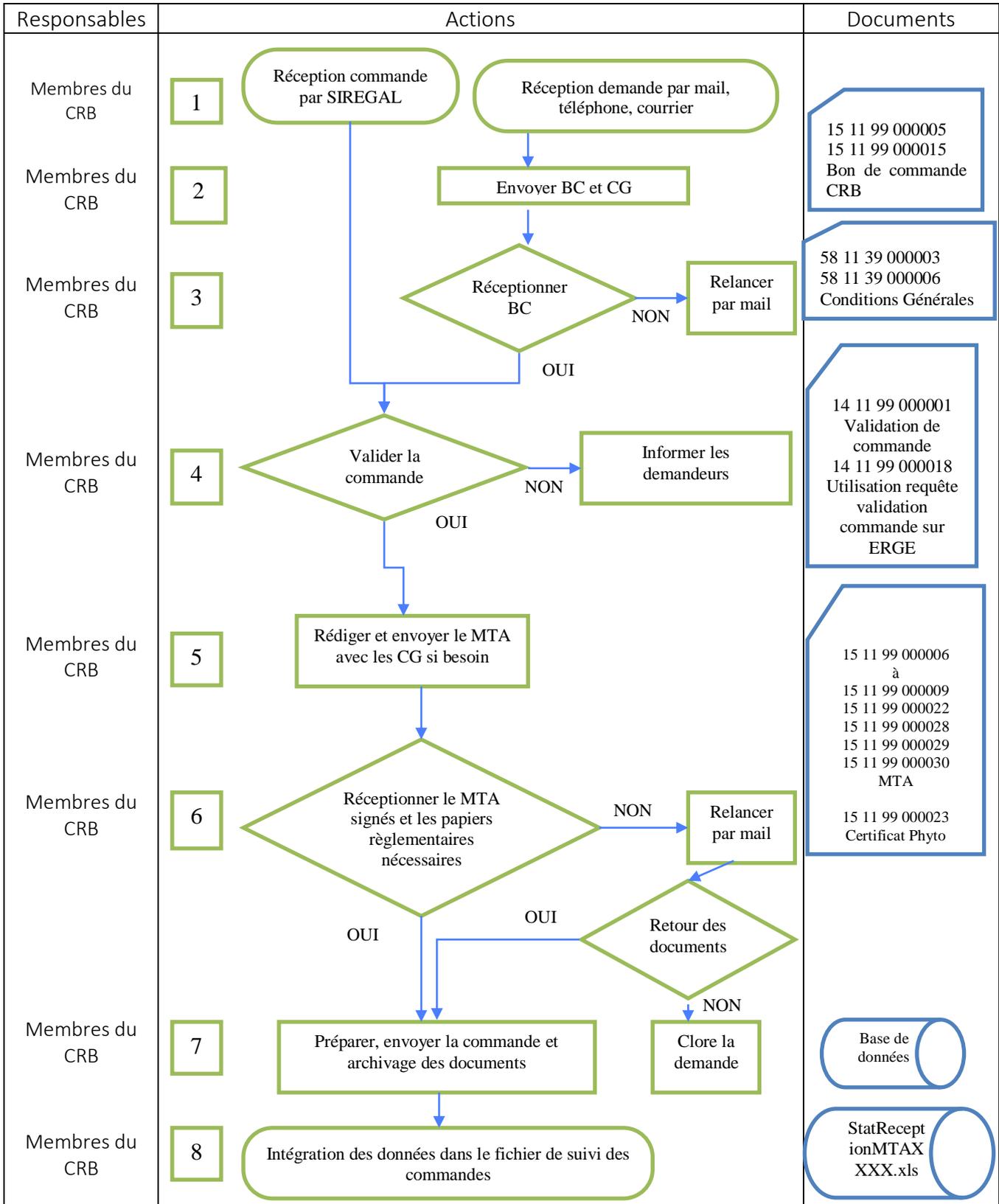
CG : Conditions Générales

MECD : Mise En Culture Directe

DRAF : Direction Régionale de l'Agriculture et de la Forêt

Attention : en dehors de l'original, l'impression papier de ce document est considérée comme un document de travail.
Les copies de ce document ne sont pas gérées.

5 Déroulement



	<p>Procédure</p> <p>Mise à disposition des ressources biologiques</p>	 <p>Réf. : 13 11 39 000006 Version 10 Page 5 / 8</p>
---	--	---

*Attention : en dehors de l'original, l'impression papier de ce document est considérée comme un document de travail.
Les copies de ce document ne sont pas gérées.*

N° d'action	Description de l'action
1	La réception de la commande peut se faire soit par l'intermédiaire du site internet SReGal soit directement auprès du CRB par mail, par téléphone, par courrier ou oralement.
2	Lorsqu'une demande arrive directement au CRB, le bon de commande (15 11 99 000005 / 15 11 99 000015) et les conditions générales (58 11 39 000003 / 58 11 39 000006) du CRB doivent être fournis aux demandeurs.
3	Enregistrer le bon de commande dans dgs\CRB\5-Mettre à disposition les RB\Enregistrements\Commande dans le dossier de l'année. Sans retour du bon de commande après 15 jours, relancer le demandeur. En l'absence de réponse dans les 7 jours suivant, clôturer la demande.
4	Lors de la réception d'une commande via SReGal ou à réception du bon de commande, la commande doit être validée suivant le mode opératoire 14 11 99 000001 « Validation de commande » et à l'aide du mode opératoire 14 11 99 000018 « Utilisation de la requête validation de commande sur ERGE ». En cas de refus de la commande ou si une partie de la commande ne peut être réalisée, prévenir le demandeur et le préciser sur le bon de commande. Pour chaque commande, validée ou non, le nom du demandeur, son institut ou sa fonction, le nombre d'accessions demandées, le nombre d'accessions fournies et les raisons de non distribution, le nombre de grains et la date de réception de la commande sont à renseigner dans le fichier Excel "StatReceptionMTAXXX.xls" de l'année en cours, sous dgs\CRB\5-Mettre à disposition\ les RB\Suivi de commande
5	Choisir le MTA à rédiger suivant le mode opératoire 14 11 99 000001 « Validation de commande ». Envoyer le MTA accompagné des conditions générales (58 11 39 000003 / 58 11 30 000006) lorsque la commande arrive directement par SReGal. La date d'envoi du MTA doit être reportée dans le fichier Excel "StatReceptionMTAXXX.xls" de l'année en cours.
6	En l'absence de réception du MTA, dans un délai d'un mois, faire une relance par mail auprès du demandeur et indiquer la date de relance dans le fichier Excel "StatReceptionMTAXXX.xls" de l'année en cours. En l'absence de réponse, clore la demande. A réception du MTA, vérifier que la liste des accessions du MTA correspondent bien à celle envoyée et que les documents sont bien signés. Faire signer le MTA par le responsable scientifique du CRB ou la responsable des réseaux d'évaluation des ressources génétiques précédé de la mention PO (Pour Ordre), et apposer le tampon de l'unité GDEC. Le MTA doit être en double exemplaires, si cela n'est pas le cas, faire une copie du MTA signé par les deux parties. Scanner le MTA et l'enregistrer dans dgs\CRB\5-Mettre à disposition les RB\Enregistrements\MTA\INRA donneur puis dans les différents dossiers en fonction du type de MTA. Pour les commandes provenant de l'extérieur de l'Europe s'assurer que l'ensemble

	<p>Procédure</p> <p>Mise à disposition des ressources biologiques</p>	 <p>Réf. : 13 11 39 000006 Version 10 Page 6 / 8</p>
---	--	---

*Attention : en dehors de l'original, l'impression papier de ce document est considérée comme un document de travail.
Les copies de ce document ne sont pas gérées.*

	<p>des documents nécessaires sont présents (permis d'importation, ...). Si le MTA signé n'est pas retourné sous les deux mois ou si des papiers nécessaires à la réglementation sont manquants, relancer le demandeur par mail. Sans réponse dans les 15 jours, clôturer la demande. Une fois le MTA reçu, remplir le formulaire de demande de certificat phytosanitaire à l'exportation (15 11 99 000023) et le transmettre à Valérie Martignac personne relais du service protection des végétaux de la DRAF. Enregistrer la demande sous CRB\5-Mettre à disposition les RB\Enregistrements\Demande semence\"Nom du demandeur".</p>
7	<p>La commande doit être traitée suivant le délai moyen indiqué dans les conditions générales (58 11 39 000003 / 58 11 39 000006). Les échantillons sont fournis avec un bordereau d'envoi, le MTA ainsi que, pour les commandes hors Europe, un certificat phytosanitaire et si besoin un permis d'importation. Les documents sont classés et archivés selon la procédure de gestion documentaire (13 11 39 000001) et le fichier de maîtrise documentaire dgs\CRB\2-Maîtriser la Qualité\Gestion documentaire. Une copie du (des) MTA doit être conservée avec les commandes, ainsi qu'avec la copie des documents liés à la réglementation pour les commandes hors Europe.</p>
8	<p>Après l'envoi, renseigner dans le fichier Excel "StatReceptionMTAXXXX.xls" de l'année en cours, la date d'envoi et si nécessaire le poids du colis ainsi que les coûts postaux. Envoyer au demandeur un mail de confirmation d'expédition de la commande ainsi qu'une demande d'accuser de réception des semences.</p> <p>Pour les commandes traitées avec un MTA FAO, déclarer les MTA au TIRPAA sur internet à l'adresse suivante : https://mls.planttreaty.org/itt/index.php?r=site/index&lang=fr. suivant le mode opératoire 14 11 99 000011 «Déclaration au TIRPAA des MTA FAO »</p>

Cas particulier : En cas de réclamation d'un demandeur, elle doit être prise en compte, analysée et faire l'objet d'une fiche anomalie, conformément à la procédure de Maîtrise des NC/ AC/AP (13 11 39 000002).

6 Liste de diffusion

Ce document est diffusable à l'ensemble de l'équipe du CRB.

	<p>Procédure</p> <p>Mise à disposition des ressources biologiques</p>	 <p>Réf. : 13 11 39 000006 Version 10 Page 7 / 8</p>
---	--	---

Attention : en dehors de l'original, l'impression papier de ce document est considérée comme un document de travail.
Les copies de ce document ne sont pas gérées.

7 Historique des versions

Version	Date de la modification	Modifications
1	15/09/2014	Création du document
2	01/12/2015	Modification point 5 de "auprès du CRB" en "par Siregal" Ajout des délais de relance en cas de non réception du MTA Modification du nom du vérificateur suite au départ de C. Haller Ajout documents de référence
3	29/02/2016	Intégration du MTA MECD. Intégration des versions anglaises. Intégration du formulaire de demande de certificat phytosanitaire. Modification point 4 de "si la commande est validée" en "pour chaque commande validée ou non" et "les raisons de la différence" en " les raisons de non distribution ". Ajout de "Clôre la demande" dans le logigramme. Intégration de la demande de Certificat phytosanitaire.
4	05/07/2016	Ajout de référence documentaire Complément d'information concernant la déclaration des MTA FAO au TIRPAA. Modification rédacteur et vérificateur suite au départ de A. Didier
5	26/09/2017	Modification action n°6 Suppression « ou signer précédé de la mention PO (Pour Ordre) » : seul le responsable scientifique du CRB est habilité à signé les MTA
6	16/10/2018	Délégation de signature des MTA pour la responsable des réseaux d'évaluation des RG => Modif Action n°6
7	14/03/2019	Ajout référence documentaire MO 14 11 99 000018
8	25/04/2019	Ajout référence documentaire MTA MECD version anglaise 15 11 99 000028
9	15/11/2019	Ajout référence MTA MECD FAO FR et GB
10	25/11/2021	Mise à jour logo INRAE et approbateur suite au départ de François Balfourier

	Procédure	 Réf. : 13 11 39 000006 Version 10 Page 8 / 8
	Mise à disposition des ressources biologiques	

*Attention : en dehors de l'original, l'impression papier de ce document est considérée comme un document de travail.
Les copies de ce document ne sont pas gérées.*

-Fin du document-

	Rédacteur	Vérificateur	Approbateur
Nom :	Marion DELOCHE	Lionel BARDY	Clément DEBITON
Fonction :	Responsable réseaux ressources génétiques	Responsable du suivi et de la gestion des lots	Responsable scientifique du CRB
Date :	25/11/2021	25/11/2021	25/11/2021