



SNTRS Informations

Bulletin d'Information du SNTRS-CGT – 7, rue Guy Môquet, 94800 Villejuif
Tel : 01 49 58 35 85 – Télécopie : 01 49 58 35 33 – Mel : sntrscgt@vjf.cnrs.fr – Web : www.sntrs.fr

N°95 du 16 mars 2007.

SOMMAIRE

Des éléments pour poursuivre le débat sur

L'évaluation des ITA au CNRS

- Propositions du SNTRS-CGT (26 février 2007) 2
- Dossiers d'évaluation proposés par la direction du CNRS 5
 - IR – IE et AI

Dans le n°96 à suivre est publié la suite du dossier

- Dossiers d'évaluation proposés par la direction du CNRS
 - Techniciens et AJT
- Dossier de suivi de carrière de 1982

EVALUATION DES ITA au CNRS

Propositions du SNTRS-CGT

26 février 2007

Objectif

Le but premier de l'évaluation doit être la reconnaissance de la qualification des ITA du CNRS. Cette qualification peut être exercée ou avoir été acquise (par une expérience antérieure ou par la formation reçue). Il s'agit également pour le SNTRS-CGT de favoriser le développement professionnel des personnels. L'évaluation doit constituer pour l'agent l'occasion (1) de prendre du recul par rapport à son activité et (2) d'entamer une réflexion sur son parcours et sur son développement professionnel. A cette fin, un regard à la fois extérieur et compétent est nécessaire. Pour porter ses fruits ce regard doit être constructif, à la fois pour l'agent et pour l'institution. Il doit donc être porté par des personnes expertes professionnellement animées d'une réelle volonté de contribuer à la mise en œuvre des compétences détenues par l'agent et au développement professionnel de l'agent. L'évaluation doit également mettre en évidence à la fois le potentiel de l'agent, mais également les éléments du contexte du travail qui peuvent contribuer à inhiber la mise en œuvre réelle des compétences détenues de l'agent ou freiner l'émergence de nouvelles compétences.

Or le CNRS ne dispose pas des outils permettant cette reconnaissance. Ni les CAP, parce que le jugement est fondé d'abord sur l'appréciation du directeur du laboratoire ou du service, ni les concours, parce qu'il s'agit d'une opération ponctuelle, ne permettent aux ITA une reconnaissance, dans leur classification (corps, grade, indice), de la qualification qu'ils possèdent.

De plus, le CNRS connaît peu ou mal les compétences réelles de ses agents, et n'est actuellement pas à même d'identifier l'ensemble des potentiels des agents pris individuellement. Le CNRS ne profite pas pleinement des compétences ou des potentialités dont les personnels sont porteurs. De ce point de vue, l'évaluation serait à même de fournir une description périodique des métiers exercés dans l'établissement, par les agents eux-mêmes. C'est une approche des métiers tels qu'ils se font et évoluent et non une approche prescriptive comme c'est le plus souvent le cas dans les entreprises et les services. L'évaluation des ITA doit donc, secondairement, améliorer l'observation des métiers et donc la politique de l'emploi et de la formation. Là encore, le CNRS ne dispose pas d'une connaissance des conditions réelles d'expression et d'exercice des compétences professionnelles de ses agents. Le contexte de travail (les modes d'organisation du travail, les modes de fonctionnement des collectifs de travail, et plus largement les modes de fonctionnement et de régulation au sein de l'unité, etc.) affecte fortement la mise en œuvre et le développement des compétences des agents.

Ces deux buts sont interdépendants. Ils doivent cependant être clairement hiérarchisés.

Préliminaires

*Pour le SNTRS, l'évaluation doit être avant tout au service des personnes. Elle doit améliorer la reconnaissance de leur qualification, pour cela le lien avec les instances de promotion doit être clairement établi (CAP, concours). Cette finalité ne doit toutefois pas orienter l'organisation de l'évaluation, elle ne doit se poser qu'au niveau des destinataires des documents (attention à ne pas « formater » l'évaluation pour les seules CAP par exemple).

L'évaluation doit permettre aux ITA de mener une réflexion sur leur métier et de se situer dans l'évolution de leur métier. Elle doit être articulée à la politique de formation et de mobilité des agents. Elle doit également améliorer l'affectation des agents et les modes d'organisation du travail au sein des unités.

*L'évaluation doit se situer dans une perspective de carrière ; elle doit être continue. Elle doit donc intervenir régulièrement, comme cela est le cas pour les chercheurs. Pour le SNTRS, chaque ITA doit être évalué tous les 4 ans.

*L'évaluation doit être fondée sur des critères transversaux de qualification, négociés avec les syndicats. Les Fiches d'emploi-type doivent servir de référence, sans être contraignantes.

*L'évaluation doit être conçue dans une approche dynamique des métiers ; elle doit bannir toute conception prescriptive ou normative.

*Elle doit prendre en compte la spécificité des métiers de la recherche et leur diversité. Elle doit tenir compte de la singularité du travail des ITA dans la recherche où chaque laboratoire, chaque fonction dans un laboratoire est un contexte particulier qui appelle des activités spécifiques.

*L'évaluation doit combiner une approche individuelle (l'évaluation de la qualification des personnes) et une approche collective. Il y a plusieurs niveaux de prise en compte de la dimension collective :

- le collectif de travail, l'organisation du travail au sein du laboratoire et du service ;
- le métier.

D'où la nécessité de créer des commissions par BAP qui permettront, sur la base des évaluations individuelles, de mener une réflexion collective sur les métiers. Cela s'oppose à la conception qui préside à la création de l'AERES, fondée sur l'expertise individuelle.

*Pour toutes ces raisons l'évaluation doit être indépendante, transparente, menée par des pairs.

*L'évaluation est un événement important qui aura de conséquences importantes pour les personnels comme pour l'organisme. Elle ne doit donc pas être bâclée.

Procédure

La définition, l'organisation et la mise en œuvre de l'évaluation doivent être négociés au préalable entre la DRH et les organisations syndicales. Toute réunion doit être préparée par l'envoi de documents suffisamment à l'avance pour permettre aux syndicats d'en discuter avec les personnels. Toute réunion doit déboucher sur un relevé de conclusions établi par la DRH.

Des comptes-rendus réguliers de l'expérimentation doivent être envoyés aux organisations syndicales.

Organisation

1. *Comité de suivi*

Un comité de suivi (et non de pilotage) doit être mis en place. Sa composition et ses missions doivent être négociées avec les organisations syndicales.

- **Composition.** Pour le SNTRS, il doit comprendre des élus C du comité national (dimension du contexte scientifique et technique du laboratoire, expérience des jurys de concours) et des élus des CAP (expérience des dossiers de carrière), un membre d'une commission de formation permanente désignés par les syndicats au prorata de leur représentativité. Ils doivent être de 4 à 6. Il doit également comprendre des ITA choisis par la direction pour leur expérience professionnelle, ~~et~~ leur expérience des concours ; un représentant de l'observatoire de métiers ; le nombre de responsables de l'administration doit être limité et ceux-ci doivent être désigné notamment en raison de leur expérience en matière de gestion des ressources humaines et développement professionnel.
- **Missions.** Pour le SNTRS, le rôle du Comité doit être, sur la base des relevés de conclusions des réunions DRH/OS, de suivre l'exécution de l'expérimentation, et à partir des faits de conduire des analyses, établir des synthèses. Ces analyses et synthèses doivent être fournies à la direction et aux organisations syndicales.

2. *Commissions d'évaluation*

Il doit y avoir une commission par BAP, deux lorsque la BAP est très importante (ce cas doit être l'objet d'une négociation). Une commission fonctionne avec les mêmes personnes pour une durée de 4 ans. Elle peut être à ce terme renouvelée par moitié par exemple. Un expert est un spécialiste des métiers de la BAP. Il ne peut être membre de la même commission plus de deux mandats consécutifs. Tous les ITA de la BAP doivent avoir été évalués au bout de 4 ans.

L'indépendance des experts doit être garantie.

Composition : la désignation des experts doit permettre une représentation à la fois des familles professionnelles et des corps (sur la base de la structure par corps de la BAP). La diversité régionale doit être respectée.

Désignation : La liste des experts résulter d'un accord entre les organisations syndicales et la DRH sur une liste proposée par la direction et des propositions faites par les organisations syndicales. Elles doivent être constituées à partir de critères objectifs de reconnaissance du niveau d'expertise des personnes proposées. (critères à définir conjointement : direction/OS)

Qualité des experts. Ils doivent exercer un métier de la BAP dans laquelle ils sont amenés à siéger. Ils doivent être du CNRS ou éventuellement d'un autre EPST, notamment lorsque le nombre de personnes à évaluer est trop faible dans un métier.

Fonctionnement

- Une session annuelle.
- L'évaluation doit être fondée sur un double rapport. Chaque expert doit avoir 10 dossiers en tant que rapporteur principal, 10 comme rapporteur secondaire.
- La répartition des dossiers entre les experts doit prendre en compte la proximité avec la qualification des ITA à évaluer (y compris en terme de situation de travail, de taille d'unité etc.) et la connaissance/expérience réelle du métier exercé. Il est souhaitable que les rapporteurs relèvent au plus de deux corps au-dessus de celui de la personne à évaluer.
- L'évaluation doit pouvoir être menée in situ, soit à la demande de l'agent d'un commun accord avec le directeur d'unité, soit à la demande de la commission. Cette évaluation in situ doit permettre de rencontrer l'agent et son collectif de travail.
- La commission doit s'appuyer sur le travail de l'observatoire des métiers et de la RH. Le rapport sur le laboratoire établi par le comité national doit leur être fourni.
- La commission établit deux types de rapports : un rapport dit individuel, discuté en séance plénière et un rapport de synthèse. Le rapport individuel doit comporter des recommandations et des commentaires sur l'activité de l'ITA, sur les formations éventuelles à suivre et être en lien avec l'instrumentation et les équipements technologiques du laboratoire ainsi qu'avec les questions d'organisation du travail. Le rapport individuel, discutés par l'ensemble de la commission, doit comporter un examen du sous-classement. Cela peut se faire par l'établissement d'une liste d'aptitude validée par les CAP. Les propositions de promotions doivent figurer clairement.
- Les critères doivent être transparents, les experts connus des ITA. Ils peuvent se rencontrer.
- Les commissions doivent établir, tous les 4 ans, une note de prospective sur l'évolution des métiers de la BAP, avec l'aide de l'Observatoire des métiers, et une note synthétique sur les contextes de travail et les modes d'organisation du travail au sein des unités où sont affectés des agents CNRS.

3. *Critères*

L'évaluation doit être fondée sur des critères transversaux :

- formation initiale pour les plus jeunes, complétée des connaissances acquises
- degré de technicité
- directives et préparation du travail
- autonomie et initiative dans la réalisation du travail
- pour les cadres : responsabilité hiérarchique.

Ces critères ont été ceux retenus et utilisés lors du Suivi de Carrière de 1982. Nous proposons de les retenir ; ils doivent structurer les dossiers d'évaluation et fonder l'évaluation des experts.

Nous proposons de ne pas retenir la polyvalence comme critère de qualification. Par contre il faudrait voir comment et jusqu'à quel point on peut prendre en compte la capacité des personnels à faire appel aux autres pour améliorer leur activité (collègues du laboratoire, collègues hors du laboratoire du même métiers, métiers ou disciplines connexes, etc.). La capacité des ITA à constituer ou à intégrer un réseau plus ou moins formel est un aspect important de la dimension collective du travail.

L'évaluation doit prendre en compte le contexte, l'environnement technique et professionnel de la personne et l'organisation du travail (non réductible à un organigramme) dans lequel il intervient. Cette dimension est fondamentale.

4. description de l'activité

Un dossier de carrière spécifique doit être établi. Pour cela le Dossier de carrière utilisé en 1982 doit constituer une bonne base.

Le dossier doit comporter des recommandations, fournir les critères de qualification afin d'aider les ITA à mener une réflexion sur leur activité.

L'agent doit pouvoir décrire son activité sur les quatre dernières années. Il doit pouvoir décrire les travaux qu'il a menés sans être limité par leur importance quantitative mesurée par exemple par le temps passé à une activité donnée. Il doit pouvoir intégrer les outils, les équipements, les procédures qu'il utilise, prendre en compte l'environnement dans lequel il travaille.

En conséquence, nous refusons toute procédure d'autoévaluation. Pour cette raison nous rejetons le projet de dossier prévu pour les T, AJT et AGT. Garder une base commune et le cas échéant faire plus de visites sur place.

Les directeurs de laboratoires doivent remplir un dossier dans l'esprit de celui de 1982 dont nous proposons de garder les points 1,2,3,4,5,6 du dossier des directeurs.

Propositions concrètes : garder le 2.3 et 2.4 du document proposé par la direction en l'améliorant, reprendre le 2a et le 2b de 1982. Après le 3.3 du projet actuel, proposer le 3 de 1982 (connaissances particulières non spécifiques et outils), l'environnement de l'agent puis le 5 de 1982, suivi du 7 (contacts, réseau informel que constitue l'ITA dans son métier). Le 8 de 82 doit figurer dans les recommandations. Le 9 de 82 doit permettre d'améliorer le 2.4 du projet.

5. Qualification ou compétences

L'organisation du travail dans la recherche n'est pas rigide. D'où la nécessité d'avoir un outil souple, peu normatif.

Cela veut dire qu'il faut concentrer son attention sur les critères de qualification. Les FET doivent être des références et non la norme. Le travail des commissions doit permettre leur mise à jour. Une réflexion sur les FET doit également être menée parallèlement à l'analyse des contextes de travail (notamment DS, taille des unités, proportion de chercheurs CNRS/enseignants chercheurs, etc.), afin d'identifier d'éventuelles spécificités des métiers en lien avec les contextes de travail.

Deux grilles d'analyse doivent être fournies aux experts (professionnels et RH) : une grille d'expertise professionnelle, et une grille d'analyse des contextes professionnels. Ces grilles doivent être négociées. La grille d'expertise professionnelle doit notamment être fondée sur les critères transversaux.

La mission des évaluateurs doit prendre en compte l'environnement technique et organisationnel de chaque agent, les conditions d'insertion de l'agent dans le collectif du laboratoire.

Le rapport de synthèse doit être fondé sur la qualification possédée et exercée (commentaires de l'écart, propositions), le potentiel de l'agent, l'analyse du contexte, et les incidences de celui-ci sur la mise en œuvre effective de la qualification possédée et/ou le développement du potentiel de l'agent. Des constats doivent être établis sur la classification de la personne, des propositions doivent être envoyées au laboratoire, concernant la formation, l'environnement, l'organisation du travail, etc.).

Evaluation des compétences

des Personnels I.T.

CATEGORIE A

AI – IE - IR

Nom/Prénom :

N°agent :

Date de naissance :

Unité/Service d'affectation :

Ville d'affectation :

Délégation Régionale :

Département Scientifique :

Corps :

Grade :

Echelon :

Quotité de travail :

Branche d'Activité Professionnelle	
Emploi Type	

Sommaire

Rubrique 1 : Récapitulatif de carrière

- 1-1 EMPLOIS EXERCES AVANT ET DEPUIS L'ENTREE AU CNRS
- 1-2 FORMATION

Rubrique 2 : Fiche descriptive d'activités

- 2-1 MISSION ACTUELLE
- 2-2 METHODES, OUTILS, PROCEDURES
- 2-3 PARTICIPATION AU FONCTIONNEMENT DU COLLECTIF DE TRAVAIL
- 2-4 CONTRIBUTION A DES ACTIONS DE TRANSFERT
- 2-5 POSITIONNEMENT ET LIENS HIERARCHIQUES ET FONCTIONNELS

Rubrique 3 : Compétences

- 3-1 COMPETENCES DETENUES
- 3-2 REALISATIONS MENEES DURANT LES 4 DERNIERES ANNEES
- 3-3 DESCRIPTIF D'UNE REALISATION SIGNIFICATIVE

Rubrique 4 : Bilan et Perspectives de carrière

- 4-1 BILAN SUR VOTRE MISSION
- 4-2 CONTEXTE
- 4-3 COMPETENCES A ACQUERIR
- 4-4 PERSPECTIVES D'EVOLUTION

Rubrique 5 : Avis et commentaires

- 5-1 COMMENTAIRES DE VOTRE RESPONSABLE DIRECT
- 5-2 COMMENTAIRES DU RESPONSABLE DE VOTRE UNITE
- 5-3 REMARQUES ET MESSAGE PERSONNEL A L'INTENTION DE LA COMMISSION D'EXPERTS

Unité/Service :

DR :

Nom/prénom :

N° agent :

2-2 Méthodes, Outils, Procédures

(utilisés, mis en œuvre, développés, conçus,...) + temps consacré à ces actions- éventuellement en pourcentage

2-3 Contribution / Participation au fonctionnement du collectif de travail

(animation - encadrement - gestion de moyens- communication) + temps consacré à ces actions- éventuellement en pourcentage

2-4 Contribution a des actions de transfert

(formation, enseignement - développement de partenariat -- participation à des instances ou groupes de travail internes ou externes à l'établissement - expertise- valorisation- revue...) + temps consacré à ces actions- éventuellement en pourcentage

2-5 Positionnement et Liens hiérarchiques et fonctionnels

(joindre l'organigramme général de votre unité et celui de votre équipe)

↳ Effectif de l'unité (en distinguant permanents et non permanents) :

↳ Effectif IT (CNRS et non CNRS) :

Unité/Service :

DR :

Nom/prénom :

N° agent :

Rubrique 3 : Compétences

3-1 Compétences détenues

↳ En terme de connaissances théoriques (savoir) :

↳ En terme de connaissances pratiques (savoir-faire) :

↳ En terme de qualités personnelles (savoir-être) :

3-2 REALISATIONS MENEES DURANT LES 4 DERNIERES ANNEES *

Année	Intitulé	Description

* présenter une liste d'opérations menées seul(e) ou en équipe ou auxquelles vous avez participé, **illustrant** concrètement vos activités et compétences

3-3 DESCRIPTIF D'UNE REALISATION SIGNIFICATIVE

(décrire un exemple de réalisation que vous avez menée en précisant les domaines de compétences mis en œuvre, les objectifs, les modalités de mise en œuvre, les résultats obtenus, les difficultés rencontrées, les interrogations auxquelles vous avez été confrontés,...) + possibilité de joindre des documents en annexes

Unité/Service :

DR :

Nom/prénom :

N° agent :

Unité/Service :

DR :

Nom/prénom :

N° agent :

Rubrique 4 : Bilan et perspectives de carrière

4-1 BILAN SUR VOTRE MISSION ACTUELLE

(activités exercées, principales et secondaires - réalisations - niveau de responsabilités humaines, techniques, financières....)

4-2 CONTEXTE

(bilan sur votre organisation de travail, les moyens dont vous disposez, votre environnement de travail,...)

4-3 COMPETENCES A ACQUERIR

☞ En terme de connaissances théoriques (savoir) :

☞ En terme de connaissances pratiques (savoir-faire) :

☞ En terme de qualités personnelles (savoir-être) :

4-5 PERSPECTIVES D'EVOLUTION

☞ En terme de projet professionnel :

(poursuite de vos activités actuelles, élargissement de vos activités, fonctions nouvelles, souhait de mobilité,...)

✓ à court terme (dans les trois années à venir)

✓ à moyen terme (5-10 ans)

☞ En terme d'actions de formation :

Unité/Service : DR : Nom/prénom : N° agent :

Rubrique 5 : Avis et commentaires

5-1 COMMENTAIRES DE VOTRE RESPONSABLE DIRECT
(avis et informations complémentaires)

Date et signature du responsable direct :

5-2 COMMENTAIRES DU RESPONSABLE DE VOTRE UNITE
(avis et informations complémentaires)

Date et signature du responsable d'unité:

5-3 REMARQUES ET MESSAGE PERSONNEL A L'INTENTION DE LA COMMISSION D'EXPERTS

Date et signature de l'agent :

Unité/Service : DR : Nom/prénom : N°agent :

Rubrique 5 : Avis et commentaires

5-1 COMMENTAIRES DE VOTRE RESPONSABLE DIRECT

(avis et informations complémentaires)

5-2 COMMENTAIRES DU RESPONSABLE DE VOTRE UNITE

(avis et informations complémentaires)

Date et signature du responsable direct :

Date et signature du responsable d'unité:

5-3 REMARQUES ET MESSAGE PERSONNEL A L'INTENTION DE LA COMMISSION D'EXPERTS

Date et signature de l'agent :

Emplois successifs

ANNEE	FONCTION	QUALIFICATION	DUREE DES SERVICES		EMPLOYEURS
			DU	AU	

Cadre à remplir par l'Agent

DOSSIER DE SUIVI DE CARRIERE

NOM : _____	LABORATOIRE OU ADMINISTRATION
Prénom : _____	NOM : _____
Nom de jeune fille : _____	Adresse : _____
Date de naissance : _____	Nom du responsable : _____
N° d'agent : _____	Secteur scientifique : _____
Catégorie : _____	_____
Echelon : _____	_____
Qualité de l'emploi : _____	_____

Cadre à remplir par l'administration

ANCIENNETÉ AU 31 DÉCEMBRE 198__

ans _____ mois _____ dans l'échelon

ans _____ mois _____ dans la catégorie

ans _____ mois _____ dans la recherche publique

ans _____ mois _____ au CNRS

PRÉSENTATION DU DOSSIER

Ce dossier a pour objet de suivre votre carrière dans le cadre du statut du 9 décembre 1959 des personnels contractuels, ingénieurs, techniciens et administratifs du CNRS, et de situer votre niveau de qualification.

La première partie comporte l'ensemble des éléments qui doivent permettre de retracer votre carrière.

Vous êtes invité(e) à donner toutes les informations utiles sur la partie de votre carrière antérieure à votre recrutement sur un poste d'I.T.A., en page 2 de couverture et à porter toutes les observations que vous jugerez nécessaires sur votre carrière au CNRS, depuis ce recrutement, dans la colonne prévue à cet effet sur le feuillet mobile de couleur blanche.

La deuxième partie se présente sous la forme d'un fascicule séparé de couleur rose que vous devrez remplir personnellement. Les réponses aux questions posées ne sont pas obligatoires ; cependant vous devrez remplir personnellement dans la question "renseignements complémentaires", de fournir les éléments d'information correspondants qui seront utiles pour apprécier votre qualification. Le responsable de votre formation ou de votre administration devra cosigner cette deuxième partie, en indiquant les observations qu'il jugera appropriées.

La troisième partie se présente sous la forme d'un fascicule séparé de couleur verte, à remplir par le responsable de votre laboratoire ou de votre administration.

Vous devrez également cosigner cette troisième partie, en indiquant les observations que vous jugerez appropriées.

Un double de votre dossier complet devra être conservé, au sein de votre laboratoire ou administration.

Les dossiers devront être renvoyés à l'administration déléguée compétente, au plus tard, le 30 juin 1982.

ANNEE	INTITULÉ DU DIPLOME OU DU STAGE	ETABLISSEMENT ET LIEU	DATES	POUR LES STAGES, INDICUER LA DUREE, LA QUALIFICATION NOUVELLE ACQUISE ET LES DIPLOMES EVENTUELS OBTENUS

Cadre à remplir par l'Agent

DIPLOMES ET FORMATION PROFESSIONNELLE :

AVIS DE LA COMMISSION

Date :

BRANCHES D'ACTIVITE PROFESSIONNELLE

(Cette rubrique sera précisée ultérieurement)

3 AVEZ-VOUS DES CONNAISSANCES PARTICULIÈRES, NON SPÉCIFIQUES A VOTRE PROFESSION, MAIS QUI VOUS SONT UTILES DANS VOTRE TRAVAIL ? CITEZ-LES.

5 ENVIRONNEMENT DE L'AGENT :
Comment est organisé votre travail ? (réunions de travail, planning, prévisions à long terme...)
De quelle(s) personne(s) et sous quelle forme recevez-vous des directives ? (instructions strictes, ou se prêtant à interprétation, ou révisables après étude et discussion, consignes générales, etc...)

4 DEPUIS QUE VOUS ÊTES A CE POSTE DE TRAVAIL, AVEZ-VOUS DU UTILISER DU MATÉRIEL OU DES MÉTHODES QUI VOUS ONT OBLIGÉ A SUIVRE UNE FORMATION COMPLÉMENTAIRE OU A UN EFFORT D'ADAPTATION INDIVIDUEL ?
SI OUI, PRÉCISEZ LEQUEL (OU LESQUELS) ET A QUELLES OCCASION(S)

6 POUR EFFECTUER LES TRAVAUX QUI VOUS SONT CONFIES, DEVEZ-VOUS FAIRE UNE RECHERCHE DOCUMENTAIRE OU D'INFORMATIONS ?

- oui, presque à chaque fois
- oui, de temps en temps
- non

☐ ☐ ☐

(*)

Si oui, précisez-en la nature et l'importance :

7 ETES-VOUS AMENÉ A AVOIR DES CONTACTS PROFESSIONNELS NON HIÉRARCHIQUES ?

(Précisez leur nature et leur diversité) :

- dans la même équipe ou le même service.

- au sein du laboratoire, ou de la même administration.

- hors du laboratoire ou de l'administration.

8 DANS LE CADRE DE VOTRE ACTIVITÉ PROFESSIONNELLE ÊTES-VOUS AMENÉ A PRENDRE EN CHARGE LA COORDINATION D'UN TRAVAIL ENTRE PLUSIEURS PERSONNES OU SERVICES CONCERNÉS POUR LA MENER A BIEN ?

- oui :

- non :

(*)

Si oui, précisez-en la nature et la fréquence.

9 AU COURS DE VOTRE CARRIÈRE PROFESSIONNELLE A CE POSTE, A-T-ON DÉJÀ CONFIE UN STAGIAIRE OU UNE PERSONNE EXTÉRIEURE AU SERVICE POUR L'INITIER AUX MÉTHODES DE TRAVAIL QUE VOUS UTILISEZ ?

- oui, souvent :

- oui, une ou deux fois :

(*)

- jamais :

Si oui, précisez la qualité de la (ou des) personne(s) et la nature de la formation.

10 a - PENSEZ-VOUS QUE LA FONCTION QUE VOUS EXERCER CORRESPOND A VOTRE DIPLOME, OU A VOTRE QUALIFICATION STATUTAIREMENT RECONNUE ?

- oui :

- non :

(*)

Si non, dites pourquoi

b - ESTIMEZ-VOUS QUE VOUS POUVEZ RÉELLEMENT EXERCER VOS CAPACITÉS DANS VOTRE TRAVAIL ACTUEL ?

- oui :

- non :

(*)

Si non, dites pourquoi

11 SOUHAITERIEZ-VOUS OCCUPER UNE AUTRE FONCTION ?

a - dans le même service ou la même équipe :

oui non

b - dans le même laboratoire ou la même administration :

oui non

(*)

c - Désirez-vous bénéficier d'une mutation ?

oui

L'avez-vous demandée ?

(*)

à quelle date : _____

Si oui :

- non

12 SOUHAITEZ-VOUS UNE FORMATION COMPLÉMENTAIRE ?

oui non

(*)

Si oui, indiquez laquelle ?

• Lieu géographique souhaité : _____

• Dans quelle(s) fonction(s) : _____

DESCRIPTION DES ACTIVITÉS (exemples)

Technicien en électronique :

Appréciations

- Activité moyenne
- Activité importante
- Activité faible
- Activité moyenne
- Activité importante
- Activité moyenne
- Activité moyenne
- Activité faible

Activités

- Recherche documentaire
- Étude du prototype et définition des schémas de principe.
- Discussions professionnelles avec d'autres services et équipe de recherche.
- Câblage et direction du câbleur.
- Essais et mise au point sur table.
- Installation et réglage sur les lieux de l'expérience.
- Classement - mise à jour de schémas définitifs, fiches d'utilisation.

Secrétaire d'une équipe de recherche :

Appréciations

- Activité moyenne
- Activité importante
- Activité moyenne
- Activité faible
- Activité faible

Activités

- Frappe de courrier.
- Frappe de rapports et publications scientifiques.
- Relations avec les fournisseurs (suivi des commandes, des factures, etc...)
- Archivage.
- Rédaction de lettres d'après instructions.

DATE ET SIGNATURE DE L'AGENT :

DATE, OBSERVATIONS ET SIGNATURE DU RESPONSABLE :

Documentaliste :

Appréciations

- Activité faible
- Activité faible
- Activité faible
- Activité moyenne
- Activité moyenne
- Activité importante

Activités

- Dépouillement de revues.
- Tenue et mise à jour des fichiers matières.
- Saisie sur console de fiches signalétiques.
- Mise en forme de bibliographies.
- Contacts avec les utilisateurs. Mise au point des questions.
- Recherche des documents en bibliothèque ou dans des centres spécialisés.

CNRS AGENT NOM : _____ PRÉNOM : _____ N° : _____
 DOSSIER DE SUIVI DE CARRIÈRE PARTIE III
 A REMPLIR PAR LE RESPONSABLE DU LABORATOIRE OU DE L'ADMINISTRATION
 CIRCONSCRIPTION : _____

④ **CONNAISSANCES ET PRATIQUE PROFESSIONNELLE DÉMONTRÉES PAR L'AGENT :**

- ① **ORGANIGRAMME** (sur une page séparée - voir exemple type en annexe).
 - du laboratoire ou de l'administration dans son ensemble (le même pour tous les agents d'un même laboratoire, ou de la même administration),
 - du service ou de l'équipe - Précisez la place de l'agent dans cet organigramme en indiquant les fonctions des autres agents du Service ou de l'équipe.

- ② **EFFECTIFS DU LABORATOIRE :**
 Précisez le degré d'autonomie et d'initiative de l'agent
 - dans l'organisation dans le temps de son travail
 - dans le choix de ses méthodes de travail
 - dans la préparation de son travail
 - dans la présentation des résultats du travail

				CNRS	NON CNRS (*)
ADMINISTRATIFS	TECHNICIENS	INGÉNIEURS	CHERCHEURS		

(*) Parmi les chercheurs non CNRS, on comptera les étudiants en cours de thèse de 3^e cycle (allocation DGRST, etc..) les enseignants chercheurs, les chercheurs étrangers, etc...

- ③ **DÉFINITION DE LA FONCTION DE L'AGENT :**
 Ensemble des tâches et des responsabilités qui constituent le travail régulier de l'agent.

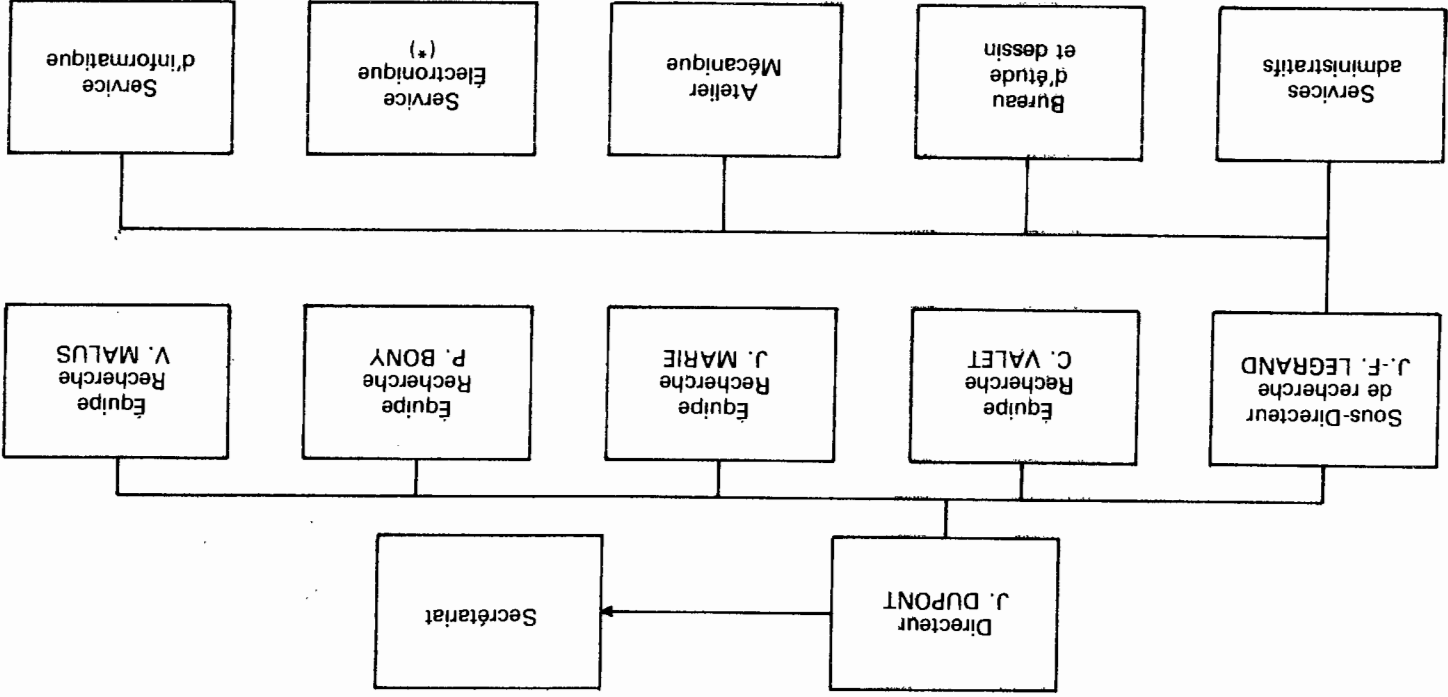
- ⑥ **RESPONSABILITÉ DE L'AGENT :**
 L'Agent est-il responsable du travail d'autres agents ? oui non (*)
 Si oui, indiquer le nombre et la qualité des personnes qu'il dirige.

(*) Cochez la case correspondante

(Par exemple : appréciation d'ensemble, qualitative et quantitative des activités de l'agent).

I. ORGANIGRAMME - TYPE :

1. Nom du Laboratoire (ou de l'administration)



2. Localisation de l'agent :

DATE, NOM ET QUALITÉ DU SIGNATAIRE :

DATE, OBSERVATIONS ET SIGNATURE DE L'AGENT :

SERVICE D'ÉLECTRONIQUE *

Responsable : J. GONZALES Electronicien 2A

P. MARTIN Electronicien 2B

M. RONCHEUX Electronicien 2B

R. NICOLAS Câbleur maquetiste 3 B

D. ROY Câbleur 5 B (1/2 temps)

