

*SPECIAL
INSERM*

A TOUS LES ADHERENTS

AUX SECRETAIRES REGIONAUX ET
AUX MEMBRES DE LA C.E. CNRS

SNTRS



informations

Bulletin de liaison du Syndicat
National des Travailleurs de la
Recherche Scientifique C.G.T.
édité par nos soins

25, RUE DES CHEVREUSE 91400 ORSAY. Tél. 69.07.60.13
C.P. N° 50099 - Directeur de la Publication : Jean GMMES

Supplément au N° **15-F** du **5/9/94**

2,00 FR\$

SPECIAL **"REFERENTIELS D'ACTIVITES"**

SOMMAIRE

- | | |
|---------------|--|
| Page 2 | <i>Hors dossier "référentiels" : TABLEAU D'AVANCEMENT AU GRADE SAR 1ère classe. et TR 1ère classe</i> |
| Pages 3-4 | GESTION DES ITA A L'INSERM : où en est-on ? |
| Page 5 | REFERENTIELS D'ACTIVITES - REDEPLOIEMENT
Un tract à diffuser. |
| Page 6 | DECLARATION LIMINAIRE du SNTRS-CGT lors de la réunion syndicats/direction le 23/6/92 SUR L'ÉVALUATION DES ITA. |
| Pages 7 à 15 | DOSSIER remis par la direction :
- Démarche fiche descriptive d'activités
- Familles des activités
- Identification d'activités
- Questionnaire
- Référentiels d'activités : biologie cellulaire, animalerie, biologie et informatique, épidémiologie/Santé publique et informatique, secrétariat d'unité. |
| Pages 16 à 32 | Ce qui se passe au CNRS, à l'INRA
- dossiers remis par les directions
- analyses syndicales. |

ERRATUM

Dans l'édito du n°14-E du 20/7/94,
il fallait lire "responsabiliser le milieu"
et non le "meilleur".

*Bien tristement, nous vous informons
du décès de notre camarade John PHILLIPS,
adhérent de la section des Cordeliers.*

TABIEAU D'AVANCEMENT
AU GRADE DE SECRETAIRE D'ADMINISTRATION DE LA RECHERCHE (1RE CLASSE)

(après sélection organisée par voie d'examen professionnel)

ANNEE 1994

- 1er ex-aequo - CHOUKROUN Jean-Luc S. 510
- MALFROID Patrice S. 513
- MARTIN Jocelyne S. 505
- ROULET Martine U. 296
- 5e ex-aequo - AUCCOUTURIER Yvette U. 304
- BRAURE Nicole U. 036
- LE GUENNEC Michèle U. 223

TABIEAU D'AVANCEMENT
AU GRADE DE TECHNICIEN DE LA RECHERCHE (1RE CLASSE)

(après sélection organisée par voie d'examen professionnel)

ANNEE 1994

- BAP I
- 1er ex-aequo - BERTHET Myriam U. 223
 - FIERIS Marie-Madeleine U. 346
 - 3e ex-aequo - BONARDELLE Danièle U. 267
 - VIVIER Geneviève U. 080
 - 5e ex-aequo - LEBERQUIER Catherine U. 381
 - LOYENS Anne U. 042
 - 7 - GIBIER Patrick U. 119
 - 8 - PONS-GRIVAUX Catherine U. 364
 - 9 - CHAUVIN Marie-Agnès U. 407
 - 10 - FUCHEY Claudette U. 314
 - 11 - BESSON LESCURE Bernadette U. 400
 - 12 - LAPLACE Monique U. 400

- BAP II
- GUILLOUD-BATAILLE Monique U. 155

- BAP III
- 1 - BRUNET Pascal S. 513
 - 2 - LANGLAIS Françoise U. 268
 - 3 - UNTERRENER Christophe I. 481
- en surnombre - ANDREANI Joseph en service détaché

Cette information ne fait pas partie du dossier, mais pour ne pas le retarder nous l'inclurons dans ce numéro du SNTS - INFO -



Fait à PARIS, le 03 AOUT 1994
Le Directeur Général
de l'INSEERM
P. Lazar
Philippe LAZAR



Fait à PARIS, le 03 AOUT 1994
Le Directeur Général
de l'INSEERM
P. Lazar
Philippe LAZAR

GESTION DES ITA A L'INSERM : où en est-on ?

Dans le SNTRS INFO spécial INSERM de juillet 92 (N°206), nous vous informions de la décision de la direction de l'INSERM de lancer une expérience pilote en PACA pour la réalisation d'un répertoire de toutes les activités effectuées par les ITA à l'INSERM.

Dès cette phase, nous étions très critiques sur l'objectif de la gestion prévisionnelle des emplois dans le contexte de pénurie et de redéploiement (cf. Déclaration liminaire publiée ci-après).

A partir du recensement pilote, organisé avec un cabinet privé "Développement et emploi", l'INSERM a élaboré des référentiels d'Activités qui consistent en une fiche énumérative des techniques du domaine complétée par d'autres rubriques : Information, relation et communication, contribution, contraintes particulières.

Comme vous pouvez le constater sur les exemples publiés dans ce numéro (tous les ITA recevront les référentiels complets début septembre) ce descriptif n'est pas fait par niveau.

C'est un choix délibéré de l'administration. Elle veut établir un inventaire des activités, outil qui lui semble indispensable pour conduire une politique de gestion "prospective des ITA".

Ayant conscience que, par ce premier travail, les fiches élaborées ne couvrent pas toutes les activités des laboratoires et services, elles vont être envoyées à chaque agent, accompagnées d'un questionnaire à remplir. Deux cas de figure : soit l'ITA se reconnaît dans une ou plusieurs fiches et surligne ses activités, soit il ne se reconnaît pas et décrit les siennes.

A la fin de cette phase, l'INSERM espère avoir un descriptif exhaustif, qui lui servira de référence pour la définition des profils de postes utilisés pour la mobilité, la Formation Permanente et les concours externes.

A chaque discussion, nous avons insisté, ainsi que le SGEN, sur l'importance que cette phase reste anonyme et comme vous pouvez le voir, l'identification est facultative. Les activités de l'administration centrale et déconcentrée seront recensées début 1995 selon la même méthodologie (siège et ADR).

Mais pourquoi tout cela ?

A l'INSERM, comme dans toute la fonction publique, les objectifs gouvernementaux sont de diminuer le nombre de fonctionnaires, d'abaisser la masse salariale et, par l'absence de référence à la qualification, de moduler les salaires en fonction des professions et du marché du travail.

Partout se met en place une gestion prévisionnelle de l'emploi. Nous ne sommes pas contre une gestion prospective, analysant les évolutions, définissant les besoins et organisant la formation permanente nécessaire, mais la réalité de ce qui est mis en place est tout autre. Le but est de faire face aux besoins sans création d'emploi, voire en supprimant des postes, essentiellement les ITA : cela s'appelle du redéploiement.

4.

Comme développé dans le précédent tract "INSERM des mauvais choix", la contractualisation des EPST se met en place. Un des éléments clefs de la politique du ministère de l'Enseignement Supérieur et de la Recherche dans la mise en place de la contractualisation des EPST est la modification des modes de financement de la recherche publique par l'Etat : globalisation des crédits de personnels et de fonctionnement, cela veut dire qu'il n'y aura plus attribution de postes mais d'une masse globale où l'organisme aura à choisir entre fonctionnement ou personnels, recrutement ou promotion, personnels permanents ou CDD ou autres formes d'emplois précaires.

Au CNRS et à l'INRA, ont été mis en place parallèlement la description des activités, la création des observatoires des métiers et l'organisation d'Entretien Annuel d'Activité dit EAA ; sigle que vous avez déjà pu lire dans notre presse ou documents de congrès. Là aussi il s'agit de passer un contrat sur objectifs entre l'agent et son chef de service.

Nous publions dans ce numéro les derniers documents concernant ce dossier émanant de ces deux EPST, avec l'analyse syndicale. La lecture de ces documents, ainsi que la note de réflexions de la direction de l'INSERM publiée dans le SNTRS INFO spécial INSERM de juillet 92, préparant la réunion sur l'enquête PACA, montre bien leur objectif.

Rien n'est fait pour avoir une vue globale, seule possibilité pour élaborer une gestion prospective, mais plutôt de répertorier les agents dans des cases.

Et dans tout cela, où est la qualification, donc la base de notre rémunération ? Mystère...

Nous sommes d'accord que les fiches de qualification élaborées en 1983, ainsi que les feuilles de notes, ne sont pas des outils parfaits. Il aurait été envisageable de les améliorer si l'on voulait un ou des outils pour évaluer la qualification.

L'objectif de ce travail déclaré par la direction : outil pour la mobilité et la formation, tout cela sans niveau de qualification : de qui se moque-t-on ?

Déjà l'on peut voir sur les profils des concours externes de grands décalages entre les fonctions demandées et le niveau des postes. Ne va-t-on pas vers une dissociation "grade = fonction".

D'autant qu'après la "récente étude comparative des besoins financiers et en personnel des formations de recherche", nous savons combien nous valons ou nous coûtions".

Avec le tract et les documents de ce SNTRS INFO, organisez des réunions avec les syndiqués et le personnel dans les laboratoires et dans les sites pour discuter de la reconnaissance de notre qualification et comment agir pour obtenir les moyens nécessaires (par exemple la pétition contre le gel de mai 1994 est toujours d'actualité...).

Nous ferons le point pour préparer une action à la Commission Exécutive du 30 septembre 94.

REFERENTIELS D'ACTIVITES REDEPLOIEMENT

Comme vous avez pu le constater, la direction de l'INSERM s'intéresse beaucoup à ses ITA ces derniers temps. Après "l'étude comparative des besoins financiers et en personnel des formations de recherche de l'INSERM" du 19 mai 1994, nous venons de recevoir un questionnaire à remplir sur nos activités.


La lettre d'accompagnement précise que les référentiels "doivent permettre une meilleure expression des besoins de l'organisme et d'améliorer à terme la prévision des compétences nécessaires. Ils permettront également d'améliorer la mobilité et la formation".

COMMENT SONT PRIS EN COMPTE LES BESOINS DE L'ORGANISME ?


Dans les faits, diminution d'emploi permanent dans toute la Fonction Publique.

A l'INSERM :

34,5 postes d'ITA gelés en 1994,

12 créations (essentiellement pour l'ANRS) 

BAISSE DES EFFECTIFS

55 postes aux concours internes,
419 candidats et l'on sait que compte tenu
de la compétition il y a autocensure. 

AUGMENTATION DU DECLASSEMENT

Les perspectives pour le budget et l'emploi pour 1995 sont catastrophiques. Dans sa lettre de cadrage (juin 94) le premier ministre annonce une diminution d'1,5% des postes de fonctionnaires et une diminution de 0,8% sur les crédits de fonctionnement.

Dans ce contexte,
"BESOINS DE L'ORGANISME"
= REDEPLOIEMENT.

La mobilité à l'INSERM reste basée sur le volontariat mais sans création de postes. Comment peut-on réellement faire fonctionner cette procédure ?

Beaucoup de départs (retraite ou autres...) ne sont déjà pas remplacés. Pire, d'après de récentes informations, un poste sur deux départs à la retraite serait supprimé.

Les conditions de travail sont de plus en plus difficiles : moins de postes, surcharge de travail, dégradation des relations humaines, la structure des équipes et des services a évolué de telle façon que l'ITA a souvent plus de mal à définir sa fonction et sa place.

Une gestion prospective, analysant les évolutions, définissant les besoins et organisant la formation permanente nécessaire peut se justifier, mais encore

faut-il que l'objectif de cette gestion soit acceptable et tienne compte des besoins et des missions des personnels. Or, comme dans toute la Fonction Publique, le but de la direction est très clair : faire face aux besoins sans création d'emploi, voire en supprimant des postes, essentiellement les ITA. Nous sommes contre cette manière de procéder.

Un des éléments clefs de la politique du ministère de l'Enseignement Supérieur et de la Recherche dans la mise en place de la contractualisation des EPST est la modification des modes de financement de la recherche publique par l'Etat : globalisation des crédits de personnels et de fonctionnement. Cela veut dire qu'il n'y aura plus attribution de postes mais d'une masse globale où l'organisme aura à choisir entre fonctionnement ou personnels, recrutement ou promotion, personnels permanents ou CDD ou autres formes d'emplois précaires.

LA REELLE RECONNAISSANCE DE LA QUALIFICATION DE CHACUN EST UNE NÉCESSITÉ.

Pour cela n'acceptons pas cette situation :

--- *Exigeons* des postes pour satisfaire les besoins et non employer des CDD ou CES.

--- *Exigeons* des moyens pour reconnaître la qualification de chacun.

--- *Exigeons* des carrières décentes, allongement de la carrière sans barrière de classe et non comme le propose le protocole Durafour d'instaurer 3 classes contingentées par corps.

--- *Exigeons* le rattrapage de notre pouvoir d'achat, la validation gratuite des années de non titulaire pour la retraite.

***Pour en parler,
pour décider, pour agir,
vous pouvez nous
contacter au SNTRS-CGT
Section Nationale INSERM,
25 rue de chevreuse 91400 ORSAY
tél. : (16 1) 69 07 60 13
ou à la section locale de votre site.***

DECLARATION LIMINAIRE SNTRS - CGT REUNION SYNDICATS/DIRECTION
23/6/92 SUR L'EVALUATION DES ITA

Il y a une pratique de l'évaluation des ITA à l'INSERM, en particulier dans le cadre de la Fonction Publique avec l'expérience des concours et des CAP depuis 1985. Notre organisation syndicale a fait des propositions à partir des carences, dérives, ou inadaptations constatées par les agents et les experts chargés de cette évaluation. Dernièrement des réunions bipartites ont eu lieu avec le Directeur du DEST.

Le texte qui nous est proposé ne tire aucune leçon de toute l'expérience accumulée depuis des années tant du point de vue des procédures (aucun exposé critique quant aux concours) que de celui des outils existants (BAP, fiches de qualification, rapport d'activité). Il évoque des outils nouveaux sans les proposer concrètement. Il ne fait pas de propositions répondant aux revendications; quant à l'évaluation quadriennale, à l'argument d'un défaut d'outil, on se retrouve très en deçà de la phase de Février 90, dans ce qu'elle avait de concret. Enfin, et surtout, ce texte se situe dans un contexte de pénurie d'emploi et de promotions. On déconnecte ainsi totalement évaluation et carrière.

Dans ces conditions, décodage fait du nouveau discours " management ", l'orientation qui se dégage de la gestion des Ressources Humaines consiste à apprendre aux ITA à être heureux sans promotions, à répondre aux orientations de l'organisme en développant la mobilité à effectifs constants et l'efficacité individuelle à carrières bloquées.

Nous ne pouvons être d'accord avec une telle démarche. Notre syndicat est très attaché à un syndicalisme de proposition, mais se refuse au syndicalisme d'accompagnement. C'est pourtant ce qu'on nous propose quand la négociation n'a plus cours depuis des années, que ce soit en matière de salaires, de reclassement, de statut, d'organisation de la recherche; et qu'aucun moyen n'est prévu pour répondre aux revendications.

C'est pourquoi notre participation à cette réunion se limitera à obtenir des réponses aux questions que se posent les personnels:

- quel bilan fait la Direction des concours?
- l'évaluation, pour quoi faire?
- combien de transformations d'emplois avez-vous demandées pour 1993, sachant qu'il y a toujours des personnels évalués déclassés?
- d'après des travaux du Conseil Supérieur de la Recherche et de la Technologie (CSRT), un "nettoyage" du statut est en cours; qu'en est-il?

DEMARCHE FICHE DESCRIPTIVE D'ACTIVITES

Objectif:

L'objectif principal de la démarche engagée est de mieux connaître les activités réellement exercées par les ITA, pour mieux gérer la mobilité et améliorer le dispositif de formation.

Démarche:

On entend par "**activités exercées**", ce que font effectivement les ITA, c'est à dire les techniques mises en oeuvre, les informations traitées pour ce faire, les modalités de relation et de communication aux autres, les résultats attendus.

Afin de cerner au mieux la réalité, les différents types d'activités sont décrits sous quatre angles :

a) **la technicité** : qu'est-ce qui est fait concrètement ? Quelles techniques sont mises en oeuvre dans tel type d'activité ?

b) **l'information** : quelles informations sont nécessaires et utilisées pour réaliser l'activité ? Comment vont-elles parvenir ? Quelles informations vont être produites et comment seront-elles diffusées ?

c) **les relations et communication** : avec qui faut-il être en relation pour réaliser l'activité ? Quelle est la nature de cette relation ?

d) **la contribution** : quel va être l'impact de l'activité sur le fonctionnement de l'unité ou du bureau ?

Le propos est bien, dans cette démarche, de se centrer sur la réalité du travail exercé, afin de nourrir les réflexions sur la mobilité et la formation des éléments les plus justes pour que les actions envisagées débouchent sur de meilleurs résultats.

Il s'agit donc d'une approche collective visant à cerner les compétences au sein de l'organisme, à la fois envisagées sous l'angle des besoins et sous l'angle des ressources.

Il convient donc d'élaborer un nombre limité de référentiels correspondant à différents "noyaux durs d'activité" que l'on peut appeler **métiers** ; Ces métiers ne coïncident pas nécessairement avec les domaines de recherche existants ni avec les branches d'activité professionnelle. La notion de métier renvoie à un regroupement de fonctions. **C'est pourquoi dans la plupart des cas, l'agent n'exercera qu'une partie des activités d'un métier.**

La situation particulière de l'INSERM, fait que ces regroupements d'activités ne sont pas réalisables d'emblée, même avec quelques

responsables connaissant bien les activités exercées, comme cela se pratique ailleurs. Il a donc été nécessaire d'envisager une démarche ascendante, mettant à contribution, dans un premier temps l'ensemble des ITA d'une zone test telle que PACA. A partir des descriptions individuelles réalisées, certains regroupements ont été faits sous forme de "référentiels métiers" qui ont été validés en retour par les agents concernés.

Dans ces référentiels, les activités sont présentées à deux titres :

Soit elles font partie du noyau dur du métier :

exemple pour l'agent de laverie et d'entretien : "il procède à la décontamination et à la stérilisation des matériels selon des protocoles précis".

Soit elles sont exercées dans certains cas seulement :

peut aussi éventuellement effectuer le nettoyage, le siliconage et le montage de petits appareillages.

Cette manière de formuler permet de proposer des référentiels ouverts et articulés, tenant compte de la polyvalence. La formulation "peut aussi" ne renvoie **nullement** à l'appréciation d'une personne et de ses capacités. Elle renvoie à la chaîne complète d'activités exercées dans le métier, et permet de "déborder" sur des métiers voisins.

Les référentiels identifiés à partir du site test PACA sont à ce jour regroupés en deux grandes familles : celle des "laboratoires" et celle de "entretien-logistique-support" complétées par les référentiels "informaticien-biologiste", "épidémiologie-Santé Publique" et "secrétaire d'unité" (voir annexe).

Reste à compléter l'étude avec le descriptif des métiers de l'informatique et ceux de l'administration.

FAMILLES DES ACTIVITES

IDENTIFICATION D'ACTIVITES

Merci de renvoyer ce questionnaire et les photocopies à votre ADR
avant le :

A) LABORATOIRE

Biochimie	p 2
Biologie Moléculaire	p 3
Biologie Cellulaire	p 4
Cultures Cellulaires	p 5
Morphologie	p 6
Immunologie	p 7
Recherche Clinique	p 8
Experimentation Animale	p 9
Animalerie	p 10
Biophysique	p 11

B) ENTRETIEN-LOGISTIQUE-SUPPORT

Entretien/Sécurité Laboratoire	p 13
Laverie et Entretien	p 14
Maintenance	p 15
Maintenance Immobilière	p 16
Chauffeur et Vaguemestre	p 17
Standard Accueil	p 18
Prototypiste	p 19
Photographie - Dessin - Maquette	p 20
Hygiène et Sécurité	p 21

C) INFORMATIQUE-TRAITEMENT DE L'INFORMATION

Infrastructure informatique	p 23
Informatique scientifique	p 24
Biologie et Informatique	p 25
Epidémiologie/Santé Publique et informatique	p 26

D) GESTION SCIENTIFIQUE ET TECHNIQUE DE
LA RECHERCHE

Secrétariat d'Unité	p 28
Bibliothèque - Documentation de site	p 29

IDENTIFIEZ VOS ACTIVITES

Après lecture de tous les référentiels d'activités proposés dans le
répertoire ci-joint, choisissez celui dans lequel vous vous
reconnaissez le mieux :

Photocopiez et surlignez les activités que vous exercez actuellement.

Cherchez éventuellement dans d'autres référentiels le complément
d'activités et surlignez-les (activités non citées précédemment).

Remplissez le Tableau I.

Si vous ne vous retrouvez pas dans ces référentiels, veuillez remplir
le Tableau II.

Tableau I

10.

Outre les activités décrites par le ou les référentiels que vous avez choisis, précisez votre situation de travail

Référentiels d'activités	Vous reconnaissez votre situation de travail			Activités complémentaires au(x) référentiel(s)
	bien	à peu près	pas du tout	

Tableau II

Précisez vos activités si vous ne vous retrouvez pas dans les référentiels

Listez vos principales activités actuelles	Détails des techniques utilisées

Si vous n'avez pas reconnu vos activités dans ces référentiels, quelle dénomination d'ensemble leur donneriez-vous ?

PARTIE FACULTATIVE

- NOM, Prénom :
- Service ou unité où vous travaillez : (intitulé et numéro)
- N° ADR pour retour d'enquête :

Référentiel d'activités

Biologie cellulaire

Mission - Finalités

L'agent assure la préparation des organes ou des cellules et étudie leur structure, leurs composants et leur fonctionnement.

Description des activités

Technicité

Prépare divers tampons, réactifs, milieux, additifs. . . et effectue filtrations, stérilisations et contrôles.

Prépare l'animal, l'organe, les cellules, les micro-organismes et pratique stérilement :

* des dissections, des perfusions d'organes isolés, des microdissections. . .

* des prélèvements de tissus, cellules, bactéries, virus, parasites. . .

* des séparations par : tri (colonnes, cytométrie de flux, etc. . .) enrichissements, déplétions, isolements. . .

* des mises en culture (peut utiliser tout ou partie des techniques évoquées dans le référentiel d'activités "cultures cellulaires") y compris des clonages.

* des identifications de préparations par des techniques morphologiques, immunologiques, immunohistochimiques ou enzymatiques.

Peut effectuer des micromanipulations, hybridations cellulaires ou de la microchirurgie.

Etudie les composants cellulaires et leur fonctionnement :

* fractionnement et isolement des constituants cellulaires (lyse, broyage, concentration. . .), centrifugation différentielle, ultracentrifugation sur gradient de densité. . .

* identification et dosage éventuel des constituants organiques : glucides, lipides (dont stéroïdes) protides, acides nucléiques et associations de constituants organiques (nucléoprotéines, glycoprotéines, lipoprotéines. . .) et des constituants minéraux.

* morphologie

* méthodes cytochimiques pour identifier les structures, les substances, la topographie fonctionnelle.

* microspectrophotométrie pour caractériser et quantifier les substances en fonction de leur pouvoir d'absorption.

* marquage du métabolisme cellulaire par radioéléments et autoradiographie (après injection dans l'organisme, le milieu ou microinjection cellulaire).

* diffraction des rayons X

Recherche de l'activité cellulaire :

* métabolisme cellulaire (mouvement, croissance, synchronisation, échanges, métabolisme de synthèse, anabolisme, activation par mitogènes. . .)

* signalisation, transmission de l'information, récepteurs, protéines G..., étude de la synthèse d'ARNs, de protéines et recherche des facteurs de transcription

* mécanismes enzymatiques.

Procède à des études physiologiques et expérimentales :

* en culture, du métabolisme, de la différenciation et des relations intracellulaires, des activités physiologiques des constituants (ex : liposomes) ainsi que pour la recherche en pharmacologie cellulaire.

Technicité (suite)

* après micromanipulation, ablation ou greffe d'organites, injection de diverses substances à l'aide de micromanipulateur, microscalpel, micropompe. . .

Pratique des techniques spécifiques pour l'étude des phénomènes d'adhérence, de phagocytose, d'endocytose, de perméabilité membranaire, des mécanismes de transport actif (pompes ioniques, pompes à acides aminés...), d'adhésivité et reconnaissance du "cell coat" et d'altération des structures membranaires aussi bien que pour le fonctionnement et les modifications du matériel génétique.

Peut rechercher les moyens de conservation d'organes et étudier le mécanisme de cryoconservation cellulaire

Peut aussi éventuellement :

utiliser des techniques propres à certains tissus procéder à des identifications et caractérisations phénotypiques.

pratiquer des techniques d'expérimentation animale, de microcinématographie, de biophysique, d'immunologie, de biologie moléculaire et autres domaines

être responsable d'un secteur particulier avec techniques lourdes : ex : cytométrie de flux, électrophysiologie cellulaire (Patchclamp).

Information

Utilise et/ou met au point un protocole des techniques pour l'étude attendue.

Reçoit des informations du chercheur avec lequel il travaille ou des membres de l'équipe

Recherche ses propres informations dans des publications ou auprès d'équipes extérieures.

Relation et communication

Est en relation avec son responsable, une équipe, les équipes de son unité et éventuellement des cliniciens. Peut établir des relations avec des équipes extérieures françaises ou étrangères.

Peut être en relation avec les fournisseurs de produits spécifiques et les services après vente d'appareillage.

Peut effectuer des analyses particulières ou échanger des matériels biologiques avec d'autres équipes.

Contribution

Prend en compte pour lui et son entourage le risque chimique et biologique.

Son travail conditionne la fiabilité des résultats, l'évolution des programmes de recherche et dans certains cas le diagnostic de la maladie et son éventuel traitement.

Contraintes particulières

Exposition aux risques physiques, chimiques et biologiques.

*Référentiel d'activités***Animalerie***Mission - Finalités*

L'agent assure (sous contrôle d'une personne titulaire d'une autorisation d'expérimenter) les soins, les manipulations, l'élevage des animaux.

*Description des activités**Technicité**Technicité (suite)*

Nettoie et désinfecte les locaux.

Prépare les litières, effectue l'approvisionnement en eau et en nourriture selon les besoins et les protocoles.

Effectue le lavage (à la main ou en machine) des matériels utilisés pour les animaux.

Prépare le matériel, le stérilise, le gère et veille à son remplacement.

Peut faire la gestion technique des équipements importants ou faire appel aux spécialistes de l'extérieur (éclairage, machine à laver, isolateur, ventilation, four, autoclave...).

Commande et gère les produits particuliers et de soins, les stocks d'aliments et contrôle les dates de péremption.

Réceptionne les animaux, leur prodigue les soins d'accueil, effectue un contrôle de santé et une mise en quarantaine, surveille leur comportement et le rapport poids/âge.

Intervient pour soigner les blessures éventuelles et pathologies bénignes.

Transfère les animaux dans des conditions protégées, les manipule selon les règles, les répartit dans les cages.

Provoque des accouplements selon les besoins de production ou d'expérience, transmet les disponibilités.

Tient le "registre des animaux" portant les éléments d'identification (race, souche, provenance, date d'arrivée, sexe), le "cahier d'expériences", un "cahier des accouplements" (observations des femelles gestantes, date de naissance, sevrage, caractéristiques des portées, marquage).

Elimine les déchets, cadavres, soit en les évacuant dans l'incinérateur dont il est parfois responsable, soit en organisant l'enlèvement par une société agréée.

Peut aussi éventuellement:

Mettre en oeuvre des techniques spécifiques.

Etre chargé de l'élevage, de la maintenance d'espèces animales difficiles ou dangereuses, et d'élevage axénique.

Etre chargé de l'entretien et de la maintenance d'une zone protégée.

Aider à l'expérimentation:

- en préparant la salle, le matériel stérile, les appareils et en remettant le tout en état.

- en effectuant la contention de l'animal et en le préparant avant l'expérimentation selon le protocole.

Administrier des substances par injection ou gavage et effectuer les substances de recueil.

Procéder aux techniques élémentaires d'anesthésie-réanimation et aider à l'acte opératoire.

Euthanasier selon les règles, effectuer l'autopsie, des dissections et des prélèvements d'organes ou de sang.

Effectuer le stockage de certains matériels biologiques.

Information

Reçoit les consignes orales ou écrites du responsable de l'animalerie ou des expérimentateurs.

Dispose de fiches techniques concernant les manipulations, le fonctionnement des appareils et les impératifs d'ambiance (température, ventilation, filtration d'air).

Relation et communication

Est en relation avec le personnel de l'animalerie et les responsables de l'expérimentation.

Peut être en contact avec les fournisseurs de produits spécifiques et les services après-vente d'appareillage.

Contribution

Son travail conditionne la survie des animaux, la qualité, la fiabilité des interventions et des observations qui seront faites et par conséquent la valeur des résultats obtenus.

Containtes particulières

Manutention (cages, sacs).

Eventuellement assurer une permanence certains week-ends.

Référentiel d'activités

Biologie et Informatique

Mission - Finalités

L'agent, grâce à une maîtrise suffisante des outils informatiques, interroge les banques et met en oeuvre les programmes d'analyse et de comparaison de séquences.

Description des activités

Technicité

Interroge, met à jour des banques de séquences nucléotidiques (ex : GenBank et EMBL) et protéiques (ex: PIR/NBRF et SWISSPROT) sous un système d'interrogation multicritères ACNUC.

- Utilise des logiciels d'analyse de séquences :
- Reconstruit des séquences entières à partir de fragments chevauchants obtenus (problèmes de "contigs").
- Recherche et étudie des homologies.
- Etudie les fréquences des codons dans divers génomes.
- Identifie des motifs et des périodicités dans les gènes.
- Etudie l'organisation des acides aminés dans les protéines.
- Etudie la construction d'arbres phylogénétiques.
- Etudie la modélisation tri-dimensionnelle basée sur :
- *l'analyse de données cristallographiques, biochimiques (sondes enzymatiques et chimiques)
- *l'analyse et la comparaison de séquences d'acides nucléiques
- *la construction à l'ordinateur de modèles élaborés selon la macromolécule considérée.

Utilise des logiciels d'analyse génétique.

Interroge, gère une base de données bibliographiques (ex : QUESTEL).

Utilise des traitements de textes, des tableurs.

Utilise des logiciels graphiques de modélisation moléculaire (ex : SYBYL). L'applique à des essais d'établissement de relation structure- activité biologique.

Saisit les données de différentes enquêtes.

Peut aussi :

- Utiliser des langages de modélisation nouveaux :
- * pour représenter formellement plusieurs niveaux de cartes génétiques simultanément chez plusieurs espèces.
- * pour la gestion des connaissances méthodologiques incluant les principales méthodes d'analyse de séquences.

Technicité (suite)

* pour tester les méthodes d'analyse de phylogénies moléculaires et leur validité statistique.

Peut également :

Proposer des "heuristiques" permettant d'explorer la signification des gènes inconnus par leur structure et par leur fonction.

Etre responsable d'un service commun de techniques moléculaires (acquisition de données et outils d'analyse informatique de ces données).

Information

Intègre le vocabulaire et les concepts de biologie moléculaire.

Se tient informé de l'évolution des matériels, des logiciels et des équipements (cf référentiel "infrastructure informatique).

Relation et communication

Est en relation avec son responsable, son équipe, les équipes de son unité.

Construit les projets en liaison avec le biochimiste, le biologiste travaillant sur le séquençage de protéines et du génome.

Est en relation avec une infrastructure informatique.

Est en relation avec les fournisseurs et les services après-vente.

Contribution

Permet une exploitation performante des données.

Assure un transfert de compétences encore rare entre l'informatique et les biologistes.

Référentiel d'activités

Epidémiologie / Santé Publique et
informatique

Mission - Finalités

L'agent participe à la définition des objectifs et à la réalisation des enquêtes, assure le déroulement du recueil, du contrôle, du traitement et de l'exploitation des données.

Description des activités

Technicité

Participe à la définition des objectifs et des thèmes, élabore et planifie les protocoles, fait le choix de la méthodologie et des données à recueillir.

Définit le processus de recueil, choisit et élabore les supports.

Recueille et prépare la saisie, le codage ainsi que la validation des données par différentes techniques d'analyse descriptive (Per centiles, lissage de séries de données, standardisation par la méthode de la population type...).

Assure la saisie et sa vérification : double saisie, contrôle de vraisemblance.

Détermine le choix des méthodes et analyses statistiques des données (analyses multifactorielles, fabrication d'indicateurs de risques...).

A une bonne connaissance des logiciels statistiques et graphiques, tant commerciaux que du domaine public, et des conditions optimales d'utilisation de ces logiciels en fonction de la nature et du volume des données, de l'ordinateur utilisé et des tests statistiques à mettre en œuvre.

Prépare les dossiers réglementaires et assure la conformité avec la législation (loi Huriot-Serusclet, loi Informatique et Libertés.)

Il peut :

- * traiter séparément les cas difficiles non utilisables dans le codage choisi, voir même modifier le codage.
- * développer une modélisation en épidémiologie.
- * participer à l'archivage de ses données.
- * assurer la mise à jour des logiciels utilisés dans l'unité.
- * présenter les résultats.

Il peut également :

- * assurer la gestion technique (mise en place et suivi de la logistique avec supervision des relations entre différents organismes participant au projet. Organisation et suivi des réunions de travail. Constitution du fichier des partenaires impliqués)
- * effectuer la gestion financière
- * être responsable de la mise en œuvre des moyens nécessaires à l'obtention des données et assurer la formation des enquêteurs.

Technicité (suite)

* réaliser certaines étapes techniques dans le domaine de la recherche clinique, de la génétique, de l'immunologie, de la biochimie etc...

* participer à l'enseignement (formation interne, formation permanente, faculté)

* Etre amené (si habilitation) à effectuer des prélèvements (prise de sang...), faire des examens (tensions...)

* participer à la constitution de registres nationaux et régionaux (enregistrement, classement des certificats médicaux). Codification des diagnostics selon la classification internationale des maladies (CIM).

* Contrôler la mise à jour du dictionnaire de codage.

Information

L'objectif est déterminé avec un chercheur, une équipe de recherche, un service hospitalier.

Dispose de publications concernant les études, les sujets à traiter et le choix des logiciels et de manuels de codage et d'exploitation.

Relation et communication

Est en relation avec des cliniciens, des chercheurs, des personnes de tous les âges et de tous niveaux sociaux, malades ou en bonne santé.

Participe souvent à des groupes de travail.

Peut être en relation avec des centres coopérants, des centres de coordination ou de documentation étrangers.

Est en relation suivie avec une infrastructure informatique.

Contribution

Son travail et la qualité de ses rapports avec les interlocuteurs conditionnent le déroulement de l'étude et donc la qualité des résultats. De ces résultats peuvent dépendre de nombreuses applications en recherche clinique, et la prise de décision, en ce qui concerne l'environnement et la Santé Publique.

Contraintes particulières

Respect de la confidentialité.

Nécessité dans certains cas de connaissances médicales.

Peut être amené à effectuer des enquêtes sur le terrain et des déplacements même lointains.

Référentiel d'activités

Secrétariat d'unité

Mission - Finalités

L'agent assure le fonctionnement du secrétariat administratif et scientifique et éventuellement la gestion des ressources de l'unité. Il veille au bon déroulement de la vie administrative de l'unité.

Description des activités

Technicité

Effectue toutes les tâches classiques de secrétariat : accueil, téléphone (ventilation des communications, pré-traitement...), traitement du courrier (gestion courrier départ, réception courrier arrivée et fax, traitement...), classement-archivage.

Utilise différents types de logiciels pour réaliser la frappe de documents administratifs et scientifiques, en langues française et étrangères et éventuellement pour la gestion.

Coordonne les relations internes et externes du laboratoire et assure la circulation de l'information.

Accueille les personnes étrangères à l'unité et organise leur séjour.

Peut aussi éventuellement :

Tenir l'agenda du directeur et le planning des réunions; organiser les déplacements et les missions.

Rédiger des courriers à partir d'indications succinctes.

Gérer la documentation : abonnements, commande d'articles...

Tenir la liste des publications des chercheurs de l'unité.

Participer à l'organisation de réunions, congrès...

Suivre administrativement le personnel (dossiers administratifs, congés...).

Effectuer des tâches classiques de gestion : Gérer les diverses ressources de l'unité, préparer le budget et suivre l'exécution de celui-ci (soit en assurant seulement le suivi et l'enregistrement des dépenses, soit en assurant l'exécution complète du bon de commande à la facturation), globalement ou par équipe, dans ce cas, en rendre compte au conseil de laboratoire et assurer le procès verbal.

Gérer le suivi des missions, vacations . . .

Technicité (suite)

Dans le cadre de la politique d'achat, effectuer des études de prix, négocier avec les fournisseurs.

Assurer le contrôle des livraisons, la tenue du livre d'inventaire et poser les plaques d'identification.

Négocier et mettre en place les contrats d'entretien pour le matériel de l'unité.

Tenir une comptabilité analytique de l'unité par équipe et/ou par matière.

Participer à des études pour des travaux d'aménagement.

Gérer le contingent d'alcools.

Information

Reçoit des consignes orales ou écrites de son supérieur hiérarchique et de tous les membres des équipes. Les renseigne et peut rechercher personnellement des informations.

Se tient informé des consignes et règles administratives.

Relations et communication

Assiste le directeur d'unité et collabore avec tous les membres de l'unité. Est en contact avec les membres de l'administration déléguée et de l'administration centrale, avec les fournisseurs et d'autres interlocuteurs.

Contribution

De son travail dépend la bonne marche administrative et éventuellement financière de l'unité. Contribue à la fois au maintien de la mémoire active de l'unité et à l'image qu'elle donne à l'extérieur.

EVALUATION PROFESSIONNELLE DES ITA

PROJET

N.B. : (les passages en *italique* sont en discussion)

PREAMBULE

L'évaluation des ITA doit avant tout consister en une évaluation périodique de leur qualification entendue au sens de l'ensemble des savoirs et savoir-faire possédés et mis en oeuvre dans l'exercice de leurs fonctions.

RAPPEL DES PRINCIPES

L'évaluation résulte de l'intervention de trois catégories d'acteurs :

- les agents,
- les responsables des unités (laboratoires ou services) où les agents exercent leur activité,
- les rapporteurs, experts par famille de métiers.

L'évaluation doit s'appuyer sur un système unique de référentiels.

L'évaluation doit porter sur tous les éléments qui entrent dans la détermination de la qualification : niveau de formation initiale et continue, expériences professionnelles avant l'entrée au CNRS et au sein du CNRS et tenir compte des conditions d'exercice des activités de l'agent et avoir lieu au plus près de l'endroit où elles s'exercent ¹.

Le système d'évaluation et ses enseignements doivent faire l'objet d'une concertation permanente avec les syndicats

Ce qui se passe :

- au CNRS
- à l'INRA
- dossiers remis par les directions d'organismes
- analyses syndicales.

¹ : Ce choix implique notamment que les experts se déplacent dans les unités et prennent contact avec les ITA qu'ils auront à évaluer.

2. Au plan collectif

Le groupe de rapporteurs transmet la note de synthèse :

- au Responsable de l'unité,
- au Délégué régional,
- à l'Observatoire des Métiers.

Dans chaque unité, la note de synthèse est transmise au conseil de l'unité, puis, avec l'avis du conseil :

- au Directeur du Département et à la section du Comité National concernée,
- au Secrétaire général, et à la commission interdisciplinaire "gestion de la recherche", lorsqu'il s'agit d'un service.

PERIODICITE DE L'EVALUATION PROFESSIONNELLE

La périodicité de l'évaluation doit intégrer à la fois la notion "d'étape" propre à chaque carrière individuelle, la dimension collective de l'évaluation, et un rythme qui coïncide avec la vie des unités.

Le rythme d'une carrière moyenne suggère une première évaluation au bout de 4 ans de carrière (ou dans un nouvel emploi), puis une nouvelle évaluation successivement 12, 20 ans après l'entrée en fonction et éventuellement 3 ans avant le départ en retraite. Rendre cette périodicité compatible avec l'évaluation individuelle de tous les ITA d'une même unité qui connaît elle-même des rendez-vous périodiques tous les quatre ans conduit à préconiser pour chaque ITA :

- une évaluation sur place selon le scénario préconisé dans le projet actuellement discuté après 4, 12, 20 ans de carrière et entre chacun de ces rendez-vous, par périodes de 4 ans, pour respecter le rythme quadriennal des laboratoires,

- un bilan des évaluations individuelles établi unité par unité à l'occasion de leur examen par le Comité national, ce bilan consistant essentiellement en une mise à jour des dossiers professionnels en prenant en considération les événements majeurs survenus dans la carrière de chaque ITA depuis sa dernière évaluation.

Sur ces bases, l'évaluation professionnelle des qualifications pour chaque agent pourrait donc se dérouler selon le schéma suivant :

<i>- période de carrière</i>	4 ans	8 ans	12 ans	16 ans	20 ans	30 ans
<i>- évaluation des ITA</i>	rapporteur sur place	mise à jour sur place	rapporteur sur place	mise à jour sur place	rapporteur sur place	mise à jour sur place

Chaque ITA devant pouvoir bénéficier, entre ces périodes et à l'issue de celle-ci, d'une évaluation à sa demande.

COHERENCE AU NIVEAU NATIONAL

Pour assurer la cohérence et suivre les modalités du dispositif proposé, un suivi global de l'évaluation sera assuré par une commission nationale où sont représentés tous les syndicats nationaux et les responsables de BAP de l'Observatoire des métiers.

RECOURS

Des possibilités de recours sont reconnues à chaque agent, à chaque unité, ou à chaque région :

au niveau régional,

- pour les agents et les unités, auprès d'une commission régionale de l'évaluation (présidée par le Délégué régional et composée de représentants désignés par les syndicats et de spécialistes compétents dans les B.A.P désignés par le Délégué régional),

au niveau national,

- pour tous (agents, unités, régions) auprès de la commission nationale de l'évaluation, (présidée par le D.R.H) -

DESIGNATION ET ROLE DES RAPPORTEURS

Les rapporteurs (ou experts) sont :

- choisis par l'Observatoire des Métiers, à l'intérieur du CNRS et à l'extérieur du CNRS en fonction :
 - de leur compétence reconnue dans chaque famille de métier,
 - de leur rigueur.

Le C.T.P valide la liste globale des rapporteurs.

En conformité avec l'organisation régionale du CNRS et la déconcentration de la gestion des personnes, il est proposé que l'évaluation des I.T.A. soit organisée par les délégations régionales.

La délégation régionale constitue un "groupe régional de rapporteurs" à partir de la liste nationale d'experts établie par l'Observatoire des métiers.

Ce groupe intervenant dans une région donnée sera animé et suivi par les responsables aux ressources humaines, sous la responsabilité du délégué régional.

Les rapporteurs ne peuvent pas appartenir aux unités dans lesquelles ils évaluent les agents. La composition du groupe de rapporteurs doit comprendre au moins 25 % de rapporteurs extérieurs à la région et/ou au CNRS.

Le "groupe régional des rapporteurs" désigne pour chaque unité l'ensemble des rapporteurs correspondant aux métiers exercés dans celle-ci. Ces derniers constituent "le groupe de rapporteurs de l'unité" et se répartissent l'évaluation des agents à raison de deux rapporteurs par agent.

MODALITES DE L'EVALUATION

1. Le référentiel de compétences correspondant au métier et au niveau de chaque agent à évaluer est remis :
 - à l'agent,
 - à son responsable.

L'agent rédige un rapport d'activité qui intègre tous les éléments nécessaires à la description de sa qualification et les conditions dans lesquelles il l'exerce, s'exprime sur ses voeux et ses potentialités³. Le responsable exprime son avis et ses observations sur la fonction et la place de l'agent.

2. Après avoir pris connaissance de ces éléments, les rapporteurs procèdent à l'évaluation sur la base du référentiel.
3. Pour chaque agent, les rapporteurs rédigent un avis et des recommandations portant sur :
 - son niveau de qualification au regard des référentiels utilisés,
 - les conditions dans lesquelles il exerce sa mission,
 - éventuellement ses voeux et potentialités.
4. Pour chaque unité, le "groupe de rapporteurs de l'unité" établit une note de synthèse portant sur l'évaluation collective des I.T.A. Elle doit porter sur la participation des I.T.A. aux activités de l'unité et établir un avis sur les besoins de l'unité en formations, en fonctions et en postes.

CONSEQUENCES DE L'EVALUATION

1. Au plan individuel

Les rapports (rédigés par le responsable et l'agent), l'avis et les recommandations des rapporteurs forment le dossier professionnel de chaque agent, tenu par les délégations régionales. L'avis et les recommandations des rapporteurs donnent lieu (si nécessaire) à des interventions du responsable régional aux ressources humaines (formation, mobilité,...) après avis des commissions régionales compétences.

Par ailleurs, pour établir un lien fonctionnel entre ce système d'évaluation et les concours internes, l'avis et les recommandations des rapporteurs figureront dans les dossiers de concours.

3 : Lors de la première évaluation, l'agent rédigera une synthèse portant sur sa formation initiale et continue, son expérience professionnelle antérieure (extérieure au CNRS et depuis son entrée). Ce document ainsi que les rapports d'évaluation seront tenus à la disposition des rapporteurs.

LES OBJECTIFS DE L'EVALUATION

Pour l'agent :

- situer le niveau de sa qualification dans son métier,
- connaître ses potentialités et accompagner son itinéraire professionnel,
- préparer la reconnaissance de sa qualification,
- contribuer à améliorer sa qualification individuelle,
- contribuer à bâtir son plan individuel de formation .

Pour chaque unité :

- connaître les compétences de chacun et le potentiel de l'ensemble des ITA,
- contribuer à établir les besoins en fonctions et en postes,
- contribuer à bâtir le plan de formation de l'unité

Pour le CNRS :

- via les Délégations régionales :
 - disposer des éléments propres à construire une gestion plus rapprochée des personnes et à engager les formations nécessaires.
- via les sections du Comité National :
 - connaître le potentiel humain sur lequel repose l'activité des unités évaluées,
 - améliorer l'évaluation des laboratoires et des services en faisant ressortir la contribution des ITA à leurs activités. Elle pourra servir de base à l'établissement des besoins en postes du laboratoire.
- via les départements :
 - préparer leur réflexion sur les compétences à développer ou à créer, accompagner la contractualisation.

- via l'Observatoire des Métiers :

- participer à la connaissance et à la gestion prévisionnelle des emplois et des compétences.

LE SYSTEME DE REFERENTIELS

Le système de référentiels sur lequel s'appuie l'évaluation des I.T.A., est construit par l'Observatoire des Métiers. Il est régulièrement mis à jour en concertation avec les organisations syndicales.

Ce système repose sur :

- un regroupement cohérent des métiers au sein des B.A.P,
- des fiches d'emploi-type (F.E.T.) qui définissent le champ d'un métier (famille d'emplois) pour chaque niveau de qualification, fondées sur des critères uniques de définition de niveaux de qualification, valables pour tout métier.²

Des supports d'évaluation par métier et par niveau seront donc élaborés à partir des F.E.T., en les complétant des compétences requises (savoirs, savoir-faire). Les F.E.T doivent intégrer les observations des rapporteurs sur l'évolution des savoirs professionnels effectivement mis en oeuvre au CNRS . A cette fin l'Observatoire des métiers organisera périodiquement des réunions des rapporteurs d'une même branche.

² : Etant entendu que les critères de niveau utilisés en 1982 et rappelés dans les guides pour les jurys de concours font partie des référentiels.

ACTIVITES PRINCIPALES	SAVOIRS	COMPETENCES	SAVOIR-FAIRE
GERER UNE COLONIE D'ANIMAUX EN EXPERIMENTATION	Connaître les règles de sécurité et les normes sanitaires et d'hébergement* Connaître la législation concernant l'animal de laboratoire*	Organiser le travail selon un protocole établi Surveiller le respect des règles sanitaires et de sécurité Surveiller la conformité des installations Assurer des tâches de gestion administrative et financière Enregistrer et analyser les opérations d'élevage Tenir des registres de mouvements des animaux	
MAINTENIR DES COLLECTIONS		Maintenir et élever des espèces difficiles Maintenir des souches d'élevages axéniques ou gnotoxéniques	
PARTICIPER A L'EXPERIMENTATION	Maîtriser les connaissances de base permettant de comprendre un protocole expérimental*	Appliquer des protocoles sur animaux en expérimentation Faire des observations	
ACTIVITES ASSOCIEES			

* Le niveau des connaissances mises en oeuvre, en ce domaine, est équivalent à celui qui peut-être acquis lors d'une formation de niveau BAC Professionnel

ACTIVITES PRINCIPALES	COMPETENCES		SAVOIR-FAIRE
<p>NOURRIR ET ENTRETENIR DES ANIMAUX</p>	<p>SAVOIRS</p> <p>Connaître les règles d'hygiène et de sécurité liées à l'élevage d'animaux de laboratoire Posséder des connaissances zootechniques de base*</p>	<p>Doser la nourriture Entretien des locaux Appliquer les consignes sanitaires et de prophylaxie Pratiquer des interventions et soins courants Mettre en oeuvre les appareils de préparation (autoclaves, machines à laver,...)</p>	
<p>SUIVRE UN ELEVAGE</p>	<p>Connaître les règles et normes d'hébergement des animaux</p>	<p>Identifier les animaux Constituer des lots homogènes Enregistrer les données techniques se rapportant au suivi de l'élevage</p>	
<p>ACTIVITES ASSOCIEES</p> <p>PARTICIPER A L'EXPERIMENTATION</p>		<p>Préparer le matériel chirurgical ou expérimental</p>	

* Le niveau des connaissances mises en oeuvre, en ce domaine, est équivalent à celui qui peut être acquis lors d'une formation de niveau BEP ou de niveau III

ACTIVITES PRINCIPALES		SAVOIRS		COMPETENCES		SAVOIR-FAIRE	
SECRETARE DE DIRECTION	<p>Connaître les techniques de secrétariat *</p> <p>Connaître le CNRS</p> <p>Connaître les organismes de rattachement</p> <p>Rédiger*</p> <p>Parler l'anglais</p> <p>Lire et rédiger en anglais*</p>			<p>Tenir les agendas</p> <p>Préparer les réunions</p> <p>Elablr des comptes-rendus</p> <p>Gérer les relations publiques</p> <p>Utiliser les outils bureautiques</p> <p>Représenter le laboratoire</p>			
ACCUEIL/PERSONNEL	<p>Connaître l'organisation du laboratoire</p> <p>Connaître les règles de gestion des non permanents (post doc, chercheurs associés, financement statut) et des personnels statutaires</p> <p>Connaître les formalités administratives (séjour...)</p>			<p>Communiquer en anglais</p> <p>Elaborer un projet de convention, un document, un contrat</p> <p>Guider les démarches</p>			
GESTION FINANCIERE	<p>Connaître les réglementations financières et comptables des organismes de gestion</p> <p>Maîtriser les techniques et outils de gestion *</p>			<p>Appliquer les règles de gestion</p> <p>Imputer les crédits et les dépenses</p> <p>Préparer un budget</p> <p>Elablr des bilans et synthèses</p> <p>Mettre en oeuvre un logiciel de gestion</p>			
ACTIVITES ASSOCIEES							
DIRIGER UN SERVICE	<p>Communiquer en interne et en externe</p> <p>Organiser un service</p>			<p>Répartir les tâches et déléguer</p> <p>Transmettre des connaissances</p> <p>Rendre compte</p>			

* Le niveau des connaissances mises en oeuvre, en ce domaine, est équivalent à celui qui peut-être acquis lors d'une formation de niveau DU'T, BTS

ACTIVITES PRINCIPALES	SAVOIRS	COMPETENCES	SAVOIR-FAIRE
SECRETARIAT	Savoir rédiger* Maîtriser un traitement de texte Avoir une bonne connaissance de l'anglais* Connaître les applications bureautiques	Dactylographier et présenter des documents S'adapter à la terminologie scientifique Transmettre et filtrer les communications Tenir un agenda Contribuer à l'organisation de réunion	
ACCUEIL	Connaître l'organisation du laboratoire Connaître les services administratifs de proximité	Recevoir Orienter	
GESTION ADMINISTRATIVE	Connaître l'organisation du CNRS Connaître les organismes de rattachement	Communiquer avec les services compétents Tenir à jour les dossiers Collecter et organiser des informations Préparer des documents de synthèse Utiliser les applications bureautiques du CNRS	
ET/OU GESTION FINANCIERE	Connaître les techniques de gestion* Connaître la réglementation financière et comptable	Appliquer les règles de gestion à des cas concrets Imputer les dépenses et les enregistrer Etablir des états de synthèse à partir des données de gestion courante Utiliser un logiciel de gestion	
ACTIVITES ASSOCIEES			

* Le niveau des connaissances mises en oeuvre, en ce domaine, est équivalent à celui qui peut être acquis lors d'une formation de niveau BAC Professionnel

24

ACTIVITES PRINCIPALES	SAVOIRS	COMPETENCES	SAVOIR-FAIRE
DE BASE : SAISIE DE DOCUMENT METTRE EN FORME UN TEXTE	Orthographe Connaître les bases du système bureautique Connaître les fonctions des logiciels	Déchiffrer Dactylographier en langue étrangère Utiliser des éditeurs spécifiques (Maths...) Utiliser les fonctions avancées Préparer un document pour publication Incorporer des éléments (figures)	
COMPLEMENTAIRES : PARTICIPER A LA GESTION et/ou PARTICIPER AUX TRAVAUX ADMINISTRATIFS Diffuser	Connaître la réglementation de base correspondante Connaître les règles de gestion internes à l'unité Connaître l'organisation interne et l'environnement externe de l'unité	Traiter les opérations de gestion courantes d'un domaine Communiquer avec les services externes Collecter données et documents Classer	
ACTIVITES ASSOCIEES			

* Le niveau des connaissances mises en oeuvre, en ce domaine, est équivalent à celui qui peut-être acquis lors d'une formation de niveau BEP

A PROPOS DES "PROPOSITIONS" DE LA DIRECTION DU CNRS SUR "L'EVALUATION PROFESSIONNELLE DES ITA"

La "délégation aux ressources humaines" du CNRS a produit un document daté du 2 février 1994, intitulé "Evaluation professionnelle des ITA, propositions" qui mérite une analyse attentive car il est particulièrement pernicieux. Une version datée du 22 février n'introduit que des ajouts mineurs à la première livraison.

Notons tout d'abord qu'il traite donc de l'"évaluation professionnelle des ITA" : les mots ont un sens précis, ce n'est pas par hasard si le titre n'est pas "évaluation de la qualification". Il ne s'agit pas du tout de reconnaissance de la qualification des ITA mais de mise en place d'un outil de gestion pour redéployer les personnels en fonction des orientations du schéma stratégique et de la contractualisation.

Le préambule est une escroquerie intellectuelle : "évaluation de leurs qualifications entendues au sens des savoirs et savoir-faire mis en œuvre dans l'exercice de leurs fonctions" est déjà contestable (le pluriel n'est pas innocent). La qualification est aussi le résultat de toute l'histoire du salarié, de ses études, de ses diplômes, de sa progression professionnelle, ce qui n'est pas toujours, hélas, mis en œuvre dans le poste occupé !

Pratiquement à chaque paragraphe il est fait mention de la "concertation permanente avec les syndicats". Nous voulons négocier, nous ne sommes pas des "partenaires" de la direction, nous ne concevons pas la défense des intérêts des salariés du CNRS comme pouvant s'effectuer par une "concertation" avec la direction. De plus, le texte avance la mise en place d'un "comité de suivi et de l'orientation de l'observatoire des métiers", paritaire administration-syndicats, qui mélange allègrement le contrôle des branches d'activité professionnelles et des fiches d'emploi type d'une part et la gestion des "ressources humaines" d'autre part.

Au paragraphe "objectifs de l'évaluation", on trouve pour l'agent : "préparer la reconnaissance de ses qualifications" : voilà un pluriel fort singulier ! La base du classement dans la grille, qui détermine le salaire, c'est et ce doit demeurer, le niveau de qualification (au singulier). Quant à "préparer", la suite montrera que le dispositif ne prépare pas du tout cela mais tout autre chose. Pour la reconnaissance de votre qualification, reportez-vous aux concours internes habituels (grande nouveauté) !

Ensuite, on trouve : "connaître ses potentialités" : le rédacteur quitte discrètement le terrain de la qualification pour ne plus y revenir et s'engage sur celui du "projet personnel" comme on le verra plus loin; "accompagner son itinéraire professionnel" : l'imagination rédactionnelle des professionnels de la "gestion prévisionnelle des emplois et des compétences" (GPEC) est aussi riche que les transformations d'emplois sont pauvres. L'itinéraire professionnel, ce n'est pas la carrière (qui renvoie à des notions, à des règles et des procédures statutaires), c'est l'individualisation, axe des mesures "Durafour", le "projet personnel", la référence non-dite à l'entretien annuel d'activité.

Pour chaque unité, l'objectif est : "connaître le potentiel de chacun et le potentiel de l'ensemble des ITA" : le masque tombe, il s'agit de mettre en place un outil de gestion dont la direction regrette l'absence jusqu'ici, comme elle l'a dit : "nous ne connaissons pas les ITA qui sont dans les laboratoires". Le redéploiement est au bout de la démarche.

Pour le CNRS, le dispositif permettra de "construire une gestion plus rapprochée des personnels" : le masque est par terre, les DR doivent pouvoir gérer les ITA avec la fermeté qu'exigent les redéploiements induits par les restructurations, l'application du schéma stratégique et de la contractualisation.

"engager les formations nécessaires" : c'est le deuxième leitmotiv du document, il s'agit de l'enrobage des redéploiements, reconversions, mutations ou pire encore.

"accompagner la contractualisation" (départements) : on ne saurait être plus clair. Pour la direction du CNRS, il est acquis que les effectifs ITA sont destinés à rester constants sinon à décroître. Elle met donc en branle tous les moyens, comme la contractualisation des unités, pour redistribuer le personnel en puisant dans les mille et une techniques de la GPEC. Bien entendu, cette redistribution serait faite en fonction des priorités des directions scientifiques appliquant le schéma stratégique de la direction et des orientations du rapport Fillon.

La contractualisation des EPST, quant à elle, n'ouvre pas seulement sur le redéploiement des postes, elle vise à "une globalisation de la dotation salariale de l'établissement exprimée en un total de points d'indices".

Le redéploiement des ressources aurait donc lieu, au détriment de la masse salariale, entre cette dernière et les budgets d'investissement, de fonctionnement, liquidant la frontière entre crédits de personnels et hors personnels. La direction du CNRS (sollicitant bien entendu l'avis des syndicats) pourrait donc mettre en concurrence les emplois et les transformations de postes avec le soutien de base !

Via l'observatoire des métiers, cette "évaluation" permettra de "participer à la connaissance et à la gestion prévisionnelle des emplois et des compétences" : nous n'inventons rien, nous n'interprétons pas, c'est eux-mêmes qui l'écrivent !

Le document aborde ensuite le "système de référentiels" du dispositif qui reposerait, outre les fiches d'emploi-type, sur "les filières de métiers" : cette offensive contre le statut de la Fonction Publique, statut basé sur la qualification, avec ses grandes catégories référencées aux diplômes nationaux, n'a jamais cessé.

Il s'agirait aussi de compléter les "supports d'évaluation" par les "compétences requises" : nous y voilà ! Les compétences requises par quoi ? Par le poste occupé, évidemment. Exit la qualification individuelle. Nous sommes bien dans la logique de la GPEC qui postule le primat du poste sur tout le reste.

Qui évalue ? "les experts" : à aucun endroit il n'est dit que ce seront des pairs de l'agent évalué. Notre revendication, pour l'évaluation de la qualification, est qu'elle soit faite par des pairs de l'agent, du même métier que lui, indépendants de sa hiérarchie.

Ces experts sont "choisis... en fonction... de leur rigueur." : nous sommes dans la recherche scientifique, quel est donc l'instrument qui permet cette mesure ... rigoureuse ?

Qui fait quoi ? "l'agent rédige un rapport sur son activité, s'exprime sur ses vœux et ses potentialités." : toute la rouerie du document est concentrée dans cette formule. Sans aucun doute, pour évaluer la qualification, le rapport rédigé par l'agent, en toute indépendance, décrivant son travail, est indispensable. Mais que s'y ajoutent "ses vœux et ses potentialités" nous conduit sur un autre terrain, celui du "projet personnel" à relier au "plan personnel de formation" et à tout le fatras de la GPEC.

"le responsable exprime son avis et ses observations sur la fonction et la place de l'agent" : il y a là un joli tour de passe-passe. Le statut (CNRS) prévoit effectivement à

l'article 20 que le directeur de l'unité établit un rapport sur l'aptitude professionnelle de l'agent tous les quatre ans. Ceci fait partie de la disposition du statut qui n'a jamais été appliquée : l'évaluation quadriennale. Dans le document que nous analysons, le qualificatif "quadriennal" est rigoureusement absent, et ce n'est sûrement pas un oubli. On ne peut pas s'empêcher de faire le rapprochement avec l'entretien **annuel** d'activité qui revient en force, contrairement aux déclarations de Madame Touchon, voir le "Journal du CNRS" de février 1994, page 10.

Le groupe d'experts établit une note de synthèse sur "le potentiel qualitatif et quantitatif du personnel ITA" : c'est bien un des buts recherchés et certainement pas la reconnaissance de la qualification.

Les conséquences de l'évaluation :
"les rapports rédigés... forment le dossier professionnel... tenu par les DR" : les véritables préfets du CNRS que sont les DR vont pouvoir piloter les affectations des ITA. Notons de plus qu'il n'est pas dit que ce dossier sera remis à l'agent.

"l'avis et les recommandations des experts donnent lieu (si nécessaire) à des interventions du DRRH (formation, mobilité...)" : nous n'avons pas fait de procès d'intention, à l'aide de tout le dispositif de la GPEC, dont l'observatoire des métiers, il s'agit bien de vérifier l'adaptation des ITA aux postes reconnus nécessaires à l'unité (par les impératifs de la contractualisation, etc.), de détecter et de procéder au déplacement des ITA réputés "inadaptés" ou "en sur-nombre" avec le cas échéant le coup de la formation de reconversion. Est-il exagéré de dire qu'au bout de cette démarche il y aurait mutations forcées et tentatives de licenciement ?

Dès que le SNTRS-CGT a eu connaissance de ce document, il a pris contact avec les autres syndicats pour qu'ensemble tous refusent la moindre discussion sur ces bases et exigent une vraie négociation sur une vraie évaluation de la qualification (ce qui est prévu au statut) et le reclassement de tous les sous-classés. Notre position n'a pas varié : il faut une procédure de reconnaissance de la qualification de tous les agents, objective, faites par leurs pairs, ouvrant sur une opération de reclassement de tous les sous-classés selon un système "hors concours" et donc rendu possible par un contingent spécial de transformations de postes. Les concours internes doivent rester à la disposition des agents qui postulent à une promotion.

MINISTÈRE DE L'AGRICULTURE ET DE LA PÊCHE

INSTITUT NATIONAL DE LA RECHERCHE AGRONOMIQUE
147, rue de l'Université - 75338 PARIS CEDEX 07

Direction des Ressources Humaines Note de Service n° 94-55 du 04 juillet 1994

OBJET : Entretien d'activité des Ingénieurs, Techniciens et Administratifs au titre des années 1993 et 1994.

Abrogé et remplacé: la note de service n°92-59 du 27 juillet 1992

Modifié:

Complété:

Résumé

D'une façon générale, la procédure "expérimentale" de l'entretien annuel, mise en place par la note de service n°92-59 du 27 juillet 1992, s'est déroulée de manière satisfaisante.

Le principal problème soulevé a été celui de la transmission du résumé d'entretien aux instances de promotion (C.A.P., jurys de concours). Aussi a-t-il été décidé de distinguer trois volets dans le formulaire du résumé d'entretien, qui sera complété par une fiche récapitulative de carrière :

- un premier volet "description des activités" qui sera transmis aux CAP et jurys de sélection professionnelle avec la fiche récapitulative de carrière,
- un second volet "bilan et perspectives d'évolution de l'activité" qui sera conservé par l'agent et le directeur d'unité,
- un troisième volet "formation" qui sera transmis au délégué de formation sous couvert du directeur d'unité.

La présente campagne d'entretien des I.T.A. devra être terminée au 31 décembre 1994. Le rythme définitif des entretiens sera fixé à l'issue de cette deuxième campagne.

PREAMBULE

Au vu des éléments du bilan tiré de la première expérience conduite au titre des années 1990-1992, il est décidé d'inscrire la procédure d'entretien d'activité dans les obligations régulières qui incombent aux agents et aux responsables de l'I.N.R.A.

Les modalités de cette procédure sont rappelées dans la présente note et prennent en compte les enseignements tirés de la précédente expérience.

I - LES FINALITES DE L'ENTRETIEN

L'entretien d'activité doit permettre :

- de favoriser le dialogue entre l'agent et son supérieur hiérarchique,
- d'améliorer l'organisation de l'unité,
- d'améliorer les conditions d'évolution des emplois et des compétences

1. Favoriser le dialogue entre l'agent et son supérieur hiérarchique.

Cet entretien sera l'occasion, pour les agents, de pouvoir situer leur travail par rapport à l'ensemble des activités de l'unité, de savoir comment leur travail est perçu par leur responsable direct, de formuler des remarques et des propositions concernant le fonctionnement de l'unité ou/et de l'équipe.

2. Améliorer l'organisation de l'unité.

Au terme des entretiens, le directeur d'unité tirera une synthèse de ces échanges, pouvant déboucher, le cas échéant, sur des modifications de l'organisation de l'unité et/ou des équipes.

Cette synthèse sera présentée en conseil de service.

3. Améliorer les conditions d'évolution des emplois et des compétences.

L'entretien sera l'occasion pour l'agent d'exprimer ses perspectives concernant l'évolution de ses activités et de ses qualifications

Le responsable de l'entretien émettra un avis sur la compatibilité de celles-ci avec l'évolution de l'unité ou de l'équipe et en informera l'agent.

Ces perspectives seront un élément pris en compte par le directeur d'unité pour décider des formations suivies par l'agent, des nouvelles tâches qui pourraient lui être confiées ou lorsqu'il se prononcera sur une demande de mobilité de l'agent

II - LES ACTEURS DE L'ENTRETIEN

QUI CONDUIT L'ENTRETIEN ?

* L'entretien annuel se déroule entre l'agent et son directeur d'unité. Lorsque l'unité compte un grand nombre d'agents, la conduite de l'entretien peut être déléguée au responsable direct de l'agent.

Le choix de ces délégataires est de la responsabilité du directeur d'unité. Il s'assurera que le nombre d'entretiens conduits par un même agent n'excède pas la quinzaine. Le directeur d'unité conserve la responsabilité des entretiens. Il doit donc contresigner le résumé de l'entretien et apporter, si nécessaire, des commentaires en utilisant la rubrique "Observations éventuelles du second intervenant" (voir annexe II). Ces commentaires peuvent donner lieu à un entretien complémentaire avec l'agent, à l'initiative du directeur d'unité ou de l'agent.

Dans ces services de taille importante, le directeur d'unité procédera à une rotation des agents dont il conduit l'entretien de façon à les avoir tous auditionnés au terme de quelques années.

Les directeurs d'unité feront connaître aux agents les délégataires et le calendrier prévisionnel des entretiens lors d'un Conseil de Service.

DEROULEMENT DE L'ENTRETIEN.

La procédure de l'entretien annuel débuttera, dans la mesure du possible, par le niveau hiérarchique exerçant les responsabilités les plus larges.

Il est recommandé que tout responsable d'entretien ait lui-même un entretien avec son propre supérieur hiérarchique, même s'il appartient à un corps de chercheur. Dans ce dernier cas, la rédaction d'un résumé d'entretien est laissée à l'appréciation des acteurs concernés.

L'agent sera informé, au moins une semaine à l'avance, de la date et du lieu de l'entretien. Celui-ci se déroulera, chaque fois que cela est possible, dans un lieu neutre, garantissant que l'entretien ne sera pas perturbé par des interruptions inopinées.

QUELS SONT LES AGENTS CONCERNES PAR L'ENTRETIEN ?

* Les agents ayant plus de six mois de présence en qualité d'I. T. A. au 1er janvier.

* Les agents stagiaires qui devront bénéficier d'un entretien systématique après six mois de présence. Au cas où le stage se déroulerait dans des conditions non satisfaisantes, cet entretien devra notamment définir les modalités de suivi du stagiaire au cours des six derniers mois.

* Les agents accueillis en détachement ou mis à disposition de l'I.N.R.A. dès lors qu'ils ont plus de six mois de présence à l'I.N.R.A.

* Les agents de l'I.N.R.A. détachés ou mis à disposition à l'extérieur de l'I.N.R.A. L'information de ces agents (envoi de la note de service) sera assurée :

- par la Direction des Ressources Humaines pour les agents détachés,
- par les Unités d'origine pour les agents mis à disposition.

CAS PARTICULIERS.

* Lorsqu'un agent aura fait l'objet d'une mutation récente (*moins de 6 mois*), le responsable de l'entretien devra consulter le directeur d'unité précédent.

* Les Directeurs d'Unités expérimentales auront un entretien conduit par le Chef de Département de rattachement. Le Chef de Département pourra désigner un délégataire (animateur CSU).

* Les agents ayant un double rattachement hiérarchique et fonctionnel, auront un premier entretien avec le Président de Centre, complété par un deuxième entretien dans les conditions suivantes :

- Secrétaire Général : 2ème entretien avec le Directeur des Services Généraux,
- Délégué Formation : 2ème entretien avec le Chef du Service Formation,
- Délégué Prévention : 2ème entretien avec le Délégué National Prévention,
- Délégué A.C.S.T. et Responsable d'Unité Régionale de Documentation : 2ème entretien avec le Directeur de l'Information et Communication,
- Informaticien de Centre : 2ème entretien avec le Directeur de l'Informatique,

Le responsable fonctionnel formulera ses observations dans la partie "observations éventuelles du 2ème intervenant".

III - LES THEMES DE L'ENTRETIEN

a) la description de l'emploi :

L'emploi de chaque agent doit être analysé sous les angles suivants :

- *Missions* : description en termes généraux des principales fonctions confiées à l'agent et des principaux résultats attendus.

- *Activités* : description précise des tâches confiées à l'agent

- *Environnement professionnel* :

- * Structure de l'équipe : un organigramme de la structure sera joint au premier volet du résumé,
- * Conditions d'exercice : préciser si le travail se fait sur un site isolé, si le travail est effectué seul ou en équipe, ...
- * Réseau de relations professionnelles et nature des relations,
- * Matériels utilisés,

- Fonctions transversales (éventuellement) : part prise par l'agent dans des activités d'intérêt commun.

b) le bilan de la période écoutée depuis le précédent entretien :

Ce bilan a pour but de dégager les points forts et les points à améliorer dans l'activité de la période écoutée et de sinterroger sur les raisons qui permettent d'expliquer les succès ou les difficultés rencontrés.

Il prendra pour point de départ le précédent entretien. Il sera l'occasion d'une analyse des suites apportées aux conclusions de cet entretien et de l'évolution de la situation depuis ce dernier.

c) les perspectives d'évolution de l'activité :

L'agent pourra faire part de ses perspectives et de ses attentes concernant l'évolution de ses activités. Il pourra à cette occasion exprimer des vœux de mobilité.

Le responsable de l'entretien se prononcera sur la compatibilité de ces perspectives avec la situation et les moyens de l'unité.

Il évoquera, le cas échéant, sa vision de l'évolution des missions et activités de l'agent en se référant au cadre plus large de l'évolution de l'unité ou de l'équipe.

d) la formation :

Il s'agit de faire le point des actions de formation suivies depuis le dernier entretien en rappelant les raisons qui ont motivé la participation de l'agent à ces formations et en examinant comment elles ont pu ou non être exploitées dans le cadre de l'activité.

Il importe également d'évaluer en commun les éventuels domaines d'intervention de la formation pour l'avenir, compte tenu du bilan réalisé et des perspectives d'évolution de l'activité envisagées. Pour cela, il est demandé de préciser les objectifs poursuivis et de faire la liste des compétences à développer.

IV - LE RESUME D'ENTRETIEN

L'entretien fera l'objet d'un résumé.

Ce résumé sera rédigé sur un formulaire qui se présentera en trois volets distincts et sera accompagné d'une fiche récapitulative de carrière (annexe I).

Cette fiche comporte deux pages. La première est renseignée à l'aide du fichier du personnel par la D.R.H. et reprend des données d'ordre administratif. Cette page sera transmise aux agents par l'intermédiaire des services généraux des centres.

La deuxième page devra être remplie par chaque agent.

L'ensemble de la fiche récapitulative (pages 1 et 2) sera utilisée à l'occasion des différentes procédures nécessitant de faire le point sur l'itinéraire professionnel d'un agent : entretien annuel, demande de mobilité, concours, C.A.P., ... Elle sera mise à jour à chaque modification de la situation de l'agent.

Chacun des volets de l'entretien (annexe 2) correspond aux thèmes abordés au cours de l'entretien :

- volet 1 : description de l'emploi,
- volet 2 : bilan et perspectives de l'activité,
- volet 3 : formation.

1) LA REDACTION DU RESUME :

A l'issue de l'entretien et pour chaque thème, les principales conclusions du responsable et de l'agent seront notées sur le support conçu à cet effet (voir annexe II).

Les deux interlocuteurs s'accordent au début de l'entretien pour déterminer si la rédaction aura lieu en séance ou plus tard.

Lorsque la rédaction ne peut intervenir en séance, le responsable de l'entretien remplit le compte rendu et la partie le concernant dans un délai maximum de 10 jours ouvrables.

L'agent formule ensuite ses observations. Il dispose pour cela de 10 jours ouvrables au maximum.

Le résumé est visé par chacun des acteurs. Ce visa témoigne du fait que l'entretien a eu lieu et que chacun des protagonistes a pris connaissance des observations de l'autre.

Lorsque le résumé est établi en séance, l'agent peut demander un délai, qui ne peut excéder 4 jours ouvrables, avant d'apporter son visa.

Modalités pratiques :

- une maquette informatique correspondante sera disponible dans les services généraux des centres;
- la place attribuée à chacune des rubriques du formulaire est indicative, en particulier pour le volet n°1.

Les deux documents : fiche récapitulative de carrière et description de l'emploi doivent être remplis de façon aussi précise et complète que possible afin de constituer des outils utilisables dans les différentes procédures.

2) LES DESTINATAIRES DU RESUME : Le directeur d'unité s'assure de la diffusion suivante du résumé, dans la forme ayant recueilli l'accord des parties :

- * Les acteurs intervenus lors de l'entretien annuel : agent, responsable de l'entretien, directeur d'unité, éventuellement responsable fonctionnel... ; sont destinataires des résumés complets ;
- * La Direction des Ressources Humaines reçoit le volet 1 du résumé accompagné de la fiche récapitulative de carrière ;
- * Le Secrétaire Général (secteur Personnel) reçoit le volet 1 du résumé accompagné de la fiche récapitulative de carrière.

- * La Commission Administrative Paritaire Locale (pour les catégories B et C) ou la Commission Consultative des Départements de Recherche (pour la catégorie A) de rattachement reçoivent le volet 1 du résumé accompagné de la fiche récapitulative de carrière ;
- * Le délégué formation de centre reçoit le volet 1 du résumé ainsi que la fiche récapitulative de carrière et le volet Formation, accompagné des remarques du directeur d'unité faisant état des priorités en cette matière.
- * Le dossier de sélection professionnelle comprend le volet 1 du résumé accompagné de la fiche récapitulative de carrière.

V - LA SYNTHÈSE DES ENTRETIENS

Les directeurs d'unité établissent une synthèse à la suite des entretiens menés dans leur Unité.

Cette synthèse fait le point des entretiens réalisés (effectif, durée moyenne, ...) Elle fait apparaître les éléments relatifs au bilan et aux perspectives de l'activité de l'ensemble de l'unité, ainsi que les orientations en matière de formation.

Elle est transmise aux Conseils de Gestion de Centre et de Département, aux CAP locales ainsi qu'à la DRH.

Elle est présentée en Conseil de Service ou à l'instance en tenant lieu.

V - LA PROCEDURE DE RECOURS

En cas de désaccord durable sur les termes du résumé entre le responsable et l'agent, l'agent saisit la Commission Administrative Paritaire compétente.

VI - LES OUTILS DE PREPARATION

Les outils proposés pour préparer cet entretien sont les suivants :

- * un guide d'entretien (cf annexe III). Il a pour objectif de donner des références communes sur le contenu des thèmes qui devront être abordés pendant l'entretien annuel. Le guide donne également des conseils pratiques sur la façon de se préparer et d'aborder au mieux l'entretien annuel.
- * des formations à la conduite des entretiens. Elles seront organisées sur les centres en fonction des demandes adressées aux Présidents de centre et seront destinées aux nouveaux délégués, nouveaux directeurs d'unité, à ceux qui n'ont pu suivre les formations organisées en 1992-1993,

VIII - LE CALENDRIER

Les entretiens se dérouleront au cours du second semestre 1994, les différents volets du résumé devant être transmis à leurs destinataires avant le 31 décembre 1994.

Pour les agents promouvables à l'avancement, ayant connu une mutation ou n'ayant pas eu d'entretien en 1993, l'entretien au titre de 1994 sera réalisé avant les C.A.P. qui auront lieu à l'automne afin que la fiche récapitulative et la description des activités remises à jour puissent figurer dans les dossiers de C.A.P.

Le Directeur Général

Le Directeur Général
de l'Institut National de la Recherche Agronomique
Signé : B. CHEVASSUS AU LOSTIS

**POURQUOI LA C.G.T. MAINTIEN FERMEMENT SON OPPOSITION
A LA PROCEDURE "ENTRETIEN ANNUEL"**

Au cours du Comité Technique Paritaire du 2 juin 1994, la Direction Générale a présenté un projet de note de service concernant l'entretien annuel 1994 qui ne tenait pratiquement aucun compte des nombreuses critiques émises au cours des différentes C.A.P. ayant fait le bilan de la procédure 1993 et notamment une dissociation totale, souhaitée par la majorité (administration comprise), de l'entretien et de la carrière (avancements, concours, mobilité...).

La critique principale de la C.G.T.-I.N.R.A. porte sur la rédaction, unilatérale dans 90% des cas au moins, par le chef de service ou son délégataire d'un procès-verbal de l'entretien où l'agent est soumis à huis clos à un examen-bilan de ses activités écoulées sur une durée d'un an, lequel bilan sert également au directeur d'unité pour décider des formations suivies par l'agent.

Il serait sain qu'agents et supérieurs s'entretiennent plus d'une fois par an; il est à nos yeux dangereux pour la liberté de cet entretien que celui-ci soit formalisé par un procès-verbal. Nous dénonçons la fonction principale de cette procédure qui est, sans que cela soit écrit, de faire participer l'agent avec son chef de service à son propre jugement, le tout consigné et cosigné!

La procédure est une évaluation sans le dire et l'agent y participe sans maîtrise des enjeux qui restent entre les mains de ceux qui font passer l'entretien. Du jour au lendemain, quand le pli de l'entretien annuel sera pris, il suffira de très peu de chose pour faire basculer un entretien, apparemment banal, en contrat d'objectifs entre le service et l'agent : il suffira de rajouter une phrase à la note de service. Ainsi, on passera de la discussion nécessaire avec son supérieur sur le travail à accomplir et les problèmes rencontrés par l'agent, à un engagement écrit, sur une quantité annuelle de services à produire pour le laboratoire sans aucune assurance, autre que verbale et hypothétique, d'avoir les moyens matériels - et humains - de l'accomplir.

Entendons-nous bien : il est du ressort du responsable de fixer des tâches à ses subordonnés, de là à ce que cela devienne un contrat, il y a un très grand pas que nous ne conseillons à personne de franchir! Les contrats se signent entre partenaires sur un pied d'égalité, est-ce le cas entre un chef de service et son agent, non : l'un commande l'autre, l'un dispose des moyens du service, l'autre s'en accommode, etc...

En outre, le contrat est censé rapporter quelque chose à chacune des deux parties. En l'occurrence il ne rapportera rien à l'agent - sinon d'éventuelles sanctions - : l'administration I.N.R.A. n'a aucunement les moyens d'offrir à tous les agents qu'elle jugerait méritants des promotions (ce qui ne l'empêche nullement d'évoquer, dans le texte sur la contractualisation de l'institut, une gestion différentielle (traduire : pas les mêmes chances pour tous) des carrières basée sur l'entretien annuel!)

N'ACCEPTONS PAS CE CONTRAT DE DUPES!

Pour caricaturer, la direction de l'I.N.R.A. n'ayant pas de carotte à offrir aux agents, entend manier le bâton : établir tous les ans (ou tous les deux ans peu importe) un rapport sur chaque agent de l'I.N.R.A. et

gare à ceux qui ne veulent pas se former dans l'intérêt du service, changer de fonction dans l'intérêt de l'I.N.R.A., changer d'endroit dans l'intérêt de l'institution, faire tout ce qu'on leur exige de faire même si on ne leur fournit pas les moyens de le faire, etc...

**** DISSOCIATION TOTALE ENTRE LA PROCEDURE DE L'ENTRETIEN ANNUEL ET LA GESTION DES CARRIERES (AVANCEMENTS, CONCOURS, ETC...) COMME LE SOUHAITE LA MAJORITE DES DELEGUES AUX C.A.P.**

**** RETRAIT DE LA PROCEDURE D'ENTRETIEN ANNUEL**

La C.G.T. réaffirme la nécessité pour gérer les avancements de disposer **annuellement d'une fiche d'activité et de fonction de l'agent et d'une fiche d'appréciation remplie par le chef de service en toute indépendance** et non par le biais d'une procédure véreuse... véreuse parce qu'elle porte en elle

- le ver du contrat d'objectifs
- le ver du redéploiement à moyens constants
- le ver du "en faire toujours plus, pour un salaire qui stagne"...

Ces fiches doivent être disponibles pour **tous** les agents qu'ils soient ou non promouvables.

