



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°170 du 3 décembre 2010

SOMMAIRE

- **La réunion entre la DRH du CNRS et les Organisations Syndicales du 30 Septembre 2010**
- **Annexe : Réécriture de l'instruction de l'article 240 du décret cadre du statut des personnels de la recherche**
- **Annexe : Guide procédure disciplinaire, chercheurs titulaires et stagiaires, ingénieurs et techniciens titulaires et stagiaires**
- **Compte rendu de la Commission Nationale de Formation Permanente (CNFP) CNRS du 4 octobre 2010**

La réunion entre la DRH du CNRS et les Organisations Syndicales du 30 Septembre 2010

1- la rénovation du dialogue social : la constitution du Comité Technique (CT) qui va remplacer le CTP

Madame D'ARGOUGES présente la situation, elle estime que le ministère attend nos propositions:

- élections sur sigle semble possible
- le périmètre de travail? Le personnel ou le personnel des UMR et des services?

Mr Willoquet présente le déroulement des élections:

Listes des électeurs vers mi-juillet, pour modification le scrutin jusqu'au 20 octobre 2011, le dépôt des listes candidates le 8 septembre

Intervention du SNTRS-CGT (Michel Pierre)

Les élections sont des élections de représentativité si on étend à la communauté de travail des UMR la représentativité ne serait pas respectée.

Nous proposons que les élections soient sur sigle que l'on parte sur un nombre de 10 sièges.

Il souhaite que des CT locaux ne soient pas mis en place

Patrick Montfort (SNCS-FSU) est d'accord avec le SNTRS il précise en plus pas de CTP locaux, et il demande des collèges distincts ITA et chercheurs.

Pour le nombre de sièges, il souhaite rester à 10.

CFDT : personnel CNRS pour le périmètre, comité technique locaux: NON, nombre de 10 sièges

Sud même attente que les autres syndicats

CGC: élection sur sigle oui, nombre 10 au minimum.

FO ok aussi pour les propositions mais demande 15 sièges comme à l'éducation nationale

L'UNSA essaie de faire valoir l'intérêt d'élargir les électeurs aux personnels des universités présents dans les UMR car dans les universités les personnels CNRS ont le droit de voter...

SNCS-FSU: les personnels des universités n'ont pas à voter les personnels CNRS qui peuvent voter au CTP des universités s'ils sont sur un site « physique » universitaire pas tous les personnels CNRS peuvent voter!

Notion d'unité géographique

SNTRS-CGT: Un tel périmètre ne permettrait pas de déterminer la représentativité des syndicats parmi les personnels du CNRS. De plus le CP du CNRS ne peut fixer les règles pour les Universités qui seront en général l'hébergeur.

P.Willoquet: la question de la communauté de travail mission qui concerne le cadre du travail si plusieurs tutelles dans les UMR votent plusieurs fois, cela va devenir difficile à gérer l'agent vote pour ceux qui les gèrent donc agent CNRS votent pour le CNRS combien il y a de collège? Combien de représentants? : C'est le problème de l'établissement.

La DRH: on peut dans un courrier de la direction du CNRS envoyer les desideratas de l'ensemble des syndicats au ministère, car il y a l'unanimité syndicale sur les modalités à mettre en œuvre pour cette élection.

La DRH s'engage à soumettre aux syndicats la lettre avant l'envoi au ministère

Ghislaine BEC: les syndicats qui pourront s'impliquer doivent avoir au moins des représentants dans un moins une des instances, CT ou CAP.

Commentaire CGT: Il faudra vérifier si ceux qui n'ont une représentativité que sur la base CAP pourront disposer des mêmes moyens que ceux qui auront aussi des représentants au CT. De plus comme ils ne voteront pas au CT, leur point de vue ne comptera pas aussi fort.

2- la procédure de redéploiement

ATTENTION. Le texte en annexe est peut-être dépassé car le décret mobilité de la RGPP théoriquement pour tous les fonctionnaires est maintenant publié: mise en disponibilité (sans salaire) si 3 propositions refusées.

Présentation de Josiane TACK sur les modifications à apporter au texte proposé par la direction (voir pièce jointe modifications du SNTRS en violet).

J'insiste sur la période courte de un an... il faut que les RH des délégations soient sensibilisées dès le départ... avec convocation des personnels en redéploiement dans les 15 jours suivant le début de la procédure.

J'insiste aussi sur le problème des trois propositions avec refus d'un DU, et nécessité de ne pas comptabiliser cette proposition parmi les trois propositions de poste proposés à l'agent.

La DRH précise que certaines des demandes de la CGT pourront être prises en compte sans problème, pour d'autres, il faut qu'ils étudient la faisabilité.

La CFDT a dit « la CGT humanise la peine de mort » « no comment »

FO fait remarquer que les sites excentrées des métropoles sont particulièrement sensibles les remarques en plus des nôtres:

a- il faudrait décrémenter le compteur temps après un refus d'un DU de prendre un agent

b- expliquer à l'agent le motif du refus mettre les CAP et les OS sur le « coup » dès le début de la procédure

3- Bilan des concours internes IT 2010

Michel Pierre relève un problème de parité homme/femme non respectée et rappelle l'opposition du SNTRS-CGT à la pré-sélection sur dossier (anomalies liées: dossier classé l'an dernier en liste complémentaire non retenu cette année,...).

Les autres syndicats notent aussi cette discrimination même remarques au niveau des présidents de jury, la proportion de femmes est inférieure.

Il y a également un problème au niveau ségrégation par l'âge, y a t-il une corrélation âge / femme?

La DRH : Nous allons examiner le point des dossiers non retenus d'une année sur l'autre. Nous sommes en train de travailler dessus. Elle n'envisage pas de revenir sur la sélection des dossiers avant audition

4- procédures disciplinaires

Présentations des propositions du SNTRS CGT par Frédéric Boller (voir annexe)

Prise de parole du SNCS -FSU (Vessière): procédures proposées car des gros problèmes au niveau des CAP chercheurs les deux CAP de chercheurs de cette année: c'est tout ce qu'il ne faut pas faire dans le déroulement des CAP. Le droit est interprété et utilisé en fonction de la cause qui veut être portée ça n'est pas un document de bonnes intentions, il faut formaliser cette procédure.

Au début, toute une partie est réservée au Délégué régional, il faut mieux informer l'agent de la procédure qui est engagée contre lui. Une copie du rapport doit être communiquée à l'agent et pas seulement à la DRH. L'agent doit avoir accès au dossier. L'agent ne reçoit même pas avant la réunion le rapport de saisine. Les informations supplémentaires rajoutées pendant le délai prévu par la convocation demandent d'un délai d'un mois supplémentaire. Un PV complet doit être transmis au président du CNRS avant qu'il prenne sa décision.

Il parle au moins 30 mn d'autre chose que la procédure.

La DRH: « Mr Vessière nous avons déjà évoqué ce sujet avec Mr Inglebert, là nous avons à discuter de la procédure »

L'UNSA demande une information de la CAP déjà pour un blâme. Il faut informer en amont le plus tôt possible. Les CAP des ITA marchent bien dicit l'UNSA.

SUD: les délais de la lettre d'information à l'agent, il faut les préciser.

Maintien de la parité pour les CAP, Sud y est très attaché.

Michel PIERRE: il faut que ce document ne soit pas qu'un guide mais un recueil de bonnes pratiques qui engage le CNRS par écrit;

CGC: il faut faire l'instruction à charge et à décharge

FO ce n'est pas un monde idéal dans les CAP ITA, compte rendu de CAP pas transmis...date délai, il faut des calendriers précis.

La CAP est saisie à charge par l'administration.

Michel Pierre demande où se fait la consultation des dossiers pour les IT ?

Cela n'est pas explicité clairement. Réponse en délégation il faut le préciser...

Vessière heureusement que les élus sont là!!!

Le système actuel n'est capable de produire que des dossiers à charge. Informations des agents avant la convocation de la CAP, ça serait bien...

Il faudrait qu'ils reçoivent avant... car ça laisse du temps pour consulter le dossier et préparer sa défense.

UNSA: recevoir un mois avant la convocation pour les élus qui est prévue dans un mois cela donnerait deux mois, pour la constitution du dossier il faudrait passer le dossier en CTP.

Questions diverses:

UNSA catégorie B de la fonction publique ça en est où?

SUD: histoire SFT pour les enfants qui sont plus scolarisés ?

CGT: Les agents de l'urec, qui doit être intégrée dans la DSI, n'ont pas reçu le nouvel organigramme de la DSI qui devait leur être communiqué le 16 Septembre. Le PV de l'entrevue des agents de l'UREC avec Inglebert n'a toujours pas été validé avec les modifications demandées par les agents eux-mêmes.

Rident répond qu'il a vu passé ce PV....

Où on en est de la mise à la disposition des listes de diffusion pour les syndicats comprenant les tris par corps et régions?

Rident prend note.

Fin de la réunion

Annexe : Réécriture de l'instruction de l'article 240 du décret cadre du statut des personnels de la recherche

Attention il ne s'agit pas d'une réécriture de l'article 240 mais seulement de l'instruction pour son application.

En rouge et en violet les modifications proposées ou soutenues par le SNTRS-CGT.

Page 3

Présentation générale

Le CNRS, après concertation avec ses partenaires, **et après avis du conseil scientifique**, peut décider de réorienter l'activité d'une unité de recherche, ou de mettre fin aux recherches menées dans une unité. Il peut également décider de réorienter l'activité ou de fermer une unité de service ~~ou un service~~.

Lorsque la décision du président conduit à fermer une unité de recherche, une structure transitoire FRE (formation de recherche en évolution) lui est substituée. Créée pour une durée d'un an, elle est éventuellement renouvelable une fois. La FRE demeure l'unité d'affectation des agents CNRS durant leur recherche d'une nouvelle affectation. Elle constitue le cadre d'organisation du redéploiement des autres ressources : patrimoine scientifique, ressources matérielles...

Dans tous les cas, pour les personnels, la fermeture d'une unité ou la réorientation de tout ou partie de ses activités, **ou la fusion d'unités** lorsqu'elles conduisent à une diminution des effectifs, donne lieu à la mise en œuvre des dispositions des articles 240 et 241 du décret 83- 1260 du 30 décembre 1983 qui fixent les conditions spécifiques de mutation des ingénieurs et techniciens (IT). Chaque agent se voit en effet notifier un projet de mutation.

Il dispose d'un an pour trouver un nouvel emploi au CNRS, dans d'autres EPST ou EPSCP (université1). Passé le délai d'un an, l'agent est muté par décision du président du CNRS.

La présente procédure énonce les modalités d'application au CNRS des dispositions réglementaires concernant les ingénieurs et les techniciens, dans les cas de fermeture ou de réorientation de tout ou partie des activités des unités.

Elle est applicable par les instituts et les délégations, en coopération avec les directeurs d'unités concernés.

Elle constitue également la référence pour le redéploiement des IT affectés dans des unités non contractualisées.

L'instruction de procédure no INS020003BPC du 20 février 2002 à laquelle se substitue la présente instruction est abrogée.

L'institut informe par courrier le directeur d'unité, la délégation et les cotutelles de l'unité :

- soit du projet de fermeture, puis de la création d'une FRE,
- soit de la réorientation des activités.

Un représentant de l'institut accompagné d'un représentant de la délégation concernée présente au conseil d'unité ou à l'assemblée générale des personnels, le contexte scientifique et partenarial, les perspectives d'évolution et d'accompagnement offertes.

Le délégué régional est responsable des procédures de réaffectation des personnels CNRS. Il signe les courriers adressés à l'agent et la décision de mutation.

Le responsable des ressources humaines (RRH) de la délégation a un rôle primordial dans l'accompagnement des personnels de l'unité. Au cours d'entretiens, il conseille l'agent IT dans sa recherche d'emplois vacants et dans les actions de formation ou de reconversion à mener en vue de sa réaffectation.

EPST : établissement public à caractère scientifique et technologique

EPSCP : établissement public à caractère scientifique, culturel et professionnel

CAP : commission administrative paritaire

DR : délégué régional

DU : directeur d'unité

FRE : formation de recherche en évolution

RRH : responsable des ressources humaines

page 4

Actions par acteur, circuit des documents

La décision du CNRS de réorienter l'activité scientifique d'une unité se traduit, le plus souvent, par la création d'une formation de recherche en évolution (FRE), une fusion, une création d'UMR ou toute autre modification structurelle. Dans d'autres cas, le projet de réorganisation d'activité de l'unité ~~ou du service~~ conduit à la réaffectation d'une partie des personnels qui bénéficieront alors du même dispositif d'information et d'accompagnement.

Une attention particulière doit être portée à l'information et à la communication du projet de restructuration à l'ensemble des personnels relevant des différentes tutelles.

Étape 1 : Information des entités impliquées

Le directeur d'institut

- avise par courrier le directeur d'unité et le délégué de la décision du CNRS de réorienter l'activité scientifique de l'unité et expose les conséquences organisationnelles en résultant.

Dans le cas de création d'une FRE, seront également joints :

- l'extrait de la décision collective de création,
- le calendrier des opérations de redéploiement qui débute au plus près du 1er janvier (T0), date d'effet de la création de la FRE.

- Demande au directeur d'unité d'organiser une réunion du conseil de l'unité ou de l'assemblée générale des personnels. Cette réunion se tiendra en présence d'un représentant de l'institut et de la délégation.

Le RRH

- identifie les IT CNRS concernés. Lorsque la réorganisation n'affecte qu'une partie de l'unité, l'identification est réalisée en liaison avec le directeur d'unité et doit être validée par l'institut.

- Collecte les possibilités d'affectation sur le bassin d'emplois auprès du directeur de l'institut, en relation avec les compétences de l'agent.

Le directeur d'unité

- organise, après la tenue du conseil d'unité, une réunion d'information pour les personnels concernés, réunion à laquelle participe le délégué régional, le RRH de la délégation et si possible un représentant de la (ou des) cotutelle(s) de l'unité. Les procédures de redéploiement des personnels y sont exposées. Une attention

particulière est apportée aux droits des personnes et aux profils professionnels des personnes. Elles doivent être informées de l'ensemble de la procédure. Aux contraintes de calendrier.

Page 5

Page 6

Étape 2 : Mise en œuvre du redéploiement – accompagnement de l'agent

Le délégué régional

- notifie, par courrier recommandé avec accusé de réception, à chaque agent son obligation d'effectuer une mobilité (cf. annexe).

L'agent

- dispose d'un délai d'un an, à réception de cette notification, pour trouver un emploi au sein de l'établissement, dans un autre EPST ou EPSCP (université) 2 et, le cas échéant, dans une autre administration.

Le RRH

- ~~• collecte, en priorité, les possibilités d'affectation sur le bassin d'emplois auprès du directeur de l'institut concerné et auprès des autres instituts ;~~

- informe l'agent des postes disponibles dans un délai de 15 jours après l'envoi de la lettre recommandée.

- ~~• examine avec chaque agent ses attentes, ses compétences et leurs débouchés, les différentes formes de mobilité, les possibilités de formation ;~~

examine avec chaque agent ses compétences, ses perspectives, ses attentes, ses possibilités de formation, les mobilités professionnelles et/ou géographiques possibles.

- conseille et oriente l'agent pour la poursuite de ses recherches afin de valoriser son dossier : rédaction du CV et de la lettre de motivation, préparation de l'entretien...

- analyse avec l'agent les raisons de son insuccès éventuel au cours d'un entretien.

L'agent

- consulte:

- ~~- les fonctions affichées dans le cadre des campagnes de mobilité.~~ Les offres disponibles. Les mesures d'accompagnement à la mobilité prévues peuvent être mises en œuvre, telle la formation d'adaptation à la nouvelle fonction. Ses demandes de mobilité sont examinées en priorité ;

- les emplois vacants dans les autres EPST ou EPSCP. Si sa candidature est retenue, il pourra intégrer le corps homologue dans l'établissement d'accueil, sans détachement préalable ;

- sollicite, en tant que de besoin, le SRH de la délégation et étend ses recherches en prenant appui sur le diagnostic posé et les suggestions du RRH ;

- ouvre, si nécessaire, sa recherche à d'autres employeurs de la fonction publique.

Lorsque, au bout des 6 mois, à compter de la réception de la notification du projet de mutation, l'agent n'a pas trouvé de nouvelle fonction (aucune fonction correspondant aux critères n'est affichée ou la candidature n'a pas été retenue) un accompagnement renforcé de l'agent est mis en œuvre par la délégation.

Le délégué régional

- propose après consultation de l'ensemble des instituts concernés et des directeurs d'unité, une sélection d'affectations (au moins trois affectations) prenant en compte la qualification, le métier et la BAP formalisée à l'agent par courrier recommandé avec accusé de réception ; celle-ci doit requérir respecter une compétence de même nature ou proche de celle exigée dans la fonction antérieure de l'agent.

L'agent

- rencontre les directeurs d'unités susceptibles de l'accueillir. Il effectue son choix et le communique, par écrit, au délégué régional.

L'agent dont la qualification professionnelle ne correspond pas aux emplois communiqués recevra, Dans le cas où il n'y aurait pas d'emploi disponible correspondant à sa qualification ou que l'agent souhaite une réorientation, l'agent recevra, à sa demande, une affectation dont la durée ne pourra excéder 1 an en vue d'assurer sa réorientation professionnelle.

Dans ce cas, il établit en lien avec le RRH un projet personnalisé d'évolution professionnelle et peut bénéficier prioritairement d'actions de formation.

Le Directeur d'unité

- **Le cas échéant motive auprès du délégué régional son refus d'accueillir l'agent. Dans ce cas la proposition n'est pas comptabilisée dans les trois propositions initiales.**

Le RRH

- met en œuvre la procédure de mutation ;
- engage des actions de formation si la fonction acceptée par l'agent nécessite une adaptation de sa part.

Page 7 mettre dans le schéma le cas de refus du DU avec une boucle vers une nouvelle proposition. À mettre dans la dernière bulle Agent si échec on reboucle si c'est le DU qui veut pas...

Page 8

Si un an après s'être vu notifier son obligation de mobilité, l'agent n'a pas manifesté son choix ni sa volonté de réorientation professionnelle, il est muté par décision du président du CNRS (article 241 du décret 83-1260).

L'agent est informé que s'il n'accepte pas sa mutation il sera licencié après avis de la commission administrative paritaire. Il ne peut plus prétendre au versement de sa rémunération.

Étape 3 : Mutation par décision du président

Le délégué régional

- détermine une affectation parmi les postes vacants, en accord avec le directeur d'unité d'accueil. Dans la mesure où cela est compatible avec l'intérêt du service, cette affectation doit :
 - être située dans le département de résidence de l'agent, la région Île-de-France étant assimilée à un seul département ;
 - tenir compte de la situation de famille, **du métier de la situation de l'agent et** des demandes formulées par l'agent.
- informe l'agent de son affectation définitive par courrier adressé en recommandé avec accusé de réception, accompagné de la fiche de poste ; **ce courrier précise à l'agent les conséquences de son refus d'accepter la mutation. Est joint au courrier** une copie de la décision de mutation signée par le délégué régional (par délégation du président) **qui indique la date de prise de fonction.**
- adresse également une copie à l'institut et, le cas échéant, à la délégation d'accueil accompagnée du dossier administratif de l'agent.

Dans l'hypothèse où l'affectation retenue entraîne un changement de résidence ou une modification de la situation de l'agent, résultant notamment de la comparaison de la fiche de poste d'accueil avec celle d'origine, la mutation doit être précédée de la consultation de la CAP.

Après réception de la décision d'affectation,

L'agent

- prend ses fonctions et le directeur de l'unité signe le procès-verbal d'installation qu'il adresse à la délégation.

Si la fonction acceptée par l'agent nécessite une adaptation de sa part, des actions de formation sont engagées.

Étape 3.1 : Procédure de licenciement

Le délégué régional

- engage, **si l'agent ne rejoint pas l'affectation à la date notifiée dans la décision de mutation**, la procédure de suspension de traitement ;
- **saisit la CAP du licenciement de l'agent**
- met en œuvre, **le** licenciement.



DIRECTION GENERALE DELEGUEE AUX RESSOURCES

Direction des Ressources Humaines

Service conseil et expertise juridique

Service développement professionnel IT

Service développement professionnel Chercheurs

GUIDE PROCEDURE DISCIPLINAIRE

CHERCHEURS TITULAIRES ET STAGIAIRES

INGENIEURS ET TECHNICIENS TITULAIRES ET STAGIAIRES

Les propositions de modifications du SNTRS-CGT sont en rouge

INTRODUCTION

Ce document est destiné aux services des délégations régionales, aux membres élus représentant le personnel ainsi qu'aux membres nommés représentant l'administration au sein des CAP du CNRS.

Il a pour finalité d'offrir à ces acteurs une information générale et synthétique sur les différentes étapes de cette procédure.

Ce guide ne décrit que la procédure disciplinaire nécessitant la réunion d'un conseil de discipline.

1. TEXTES DE REFERENCE

Droits et obligations des fonctionnaires : loi n° 83-634 du 13 juillet 1983 portant droit et obligations des fonctionnaires- Loi dite loi Le Pors

Fonctionnaires de l'Etat : loi n° 84-16 du 11 janvier 1984 modifiée portant disposition statutaires relatives à la fonction publique de l'Etat

Fonctionnaires stagiaires : décret n° 94-874 du 7 octobre 1994 modifié fixant les dispositions communes applicables aux stagiaires de l'Etat et de ses établissements publics

Discipline : décret n° 84-961 du 25 octobre 1984 modifié relatif à la procédure disciplinaire concernant les fonctionnaires de l'Etat

**Commission administrative paritaire : décret n° 82-451 du 28 mai 1982 modifié relatif aux commissions administratives paritaires
Règlement intérieur**

Sanctions concernant les fonctionnaires titulaires (Art. 66 L. n°84-16 du 11 janvier 1984)	Sanctions concernant les fonctionnaires stagiaires (Art. 10 D. n°94-961 du 25 octobre 1994)
<p>Premier groupe :</p> <ul style="list-style-type: none"> - avertissement ; - blâme. <p>Deuxième groupe :</p> <ul style="list-style-type: none"> - la radiation du tableau d'avancement ; - l'abaissement d'échelon ; - l'exclusion temporaire de fonctions pour une durée maximale de quinze jours ; - le déplacement d'office. <p>Troisième groupe :</p> <ul style="list-style-type: none"> - la rétrogradation ; - l'exclusion temporaire de fonctions pour une durée maximale de trois mois à deux ans. <p>Quatrième groupe :</p> <ul style="list-style-type: none"> - la mise à la retraite d'office ; - la révocation. 	<ul style="list-style-type: none"> - l'avertissement ; - le blâme ; - l'exclusion temporaire, avec retenue de rémunération à l'exclusion du SFT, pour une durée maximale de deux mois ; - le déplacement d'office ; - l'exclusion définitive de service.

2. LES ACTEURS DE L'ACTION DISCIPLINAIRE

○ **Le Président du CNRS**

Le pouvoir disciplinaire appartient à l'autorité investie du pouvoir de nomination.

Au CNRS, ce pouvoir appartient au Président. Il peut prononcer toutes les sanctions disciplinaires.

Celles du premier groupe (avertissement et blâme) peuvent aussi être prononcées par les délégués régionaux, sur délégation de signature du Président du CNRS.

○ **Les délégués régionaux agissant sur délégation de signature du Président du CNRS**

Lorsque la sanction envisagée correspond à un avertissement ou un blâme, sanctions du 1^{er} groupe, ces sanctions peuvent être prononcées par décision motivée des délégués régionaux agissant par délégation de signature du Président, sans consultation préalable du conseil de discipline.

Il revient aux délégués régionaux de mettre en oeuvre les formalités permettant aux agents d'exercer leurs droits à la défense.

○ **Les CAP**

Leur consultation préalable est obligatoire lorsque la sanction envisagée est une sanction autre que l'avertissement ou le blâme.

Présidées par le Président du CNRS ou en cas d'empêchement par un autre représentant de l'administration membre de la CAP, ces instances jouent le rôle de conseil de discipline.

Leur mission est d'émettre un avis motivé destiné à éclairer le Président du CNRS.

3. L'INSTRUCTION

Préalablement à l'enclenchement de l'action disciplinaire

- **Les directeurs d'unité/de service** informent les services de la délégation régionale ;
- **Les délégations régionales** alertent au plus tôt la DRH de la situation ;

Pour ce faire, il est établi un rapport circonstancié de la situation accompagné de toutes les pièces justificatives.

L'instruction du dossier est menée par la DRH lien avec le délégué régional et ses services aux fins, le cas échéant, de saisine du Président du CNRS.

4. LA SAISINE DE LA CAP

La CAP siégeant en conseil de discipline est saisie sur la base d'un rapport signé du Président du CNRS.

Ce rapport de saisine indique les faits reprochés au fonctionnaire titulaire ou stagiaire incriminé et précise les circonstances dans lesquelles ces faits ont été commis.

Il est accompagné de toutes les pièces qui sont de nature à établir les faits reprochés et à justifier l'enclenchement d'une action disciplinaire.

Ce rapport de saisine est versé au dossier individuel de l'agent concerné.

L'agent doit disposer d'un mois pour compléter ou faire des remarques sur son dossier

5. LES OBLIGATIONS DE L'ADMINISTRATION VIS-A-VIS DE L'AGENT

L'obligation d'informer l'agent

Une information précise doit être adressée à l'agent par courrier **un mois avant la convocation de la CAP**

Ce courrier est :

- soit adressé en recommandé avec accusé réception ;
- soit remis en main propre à l'agent contre signature d'une attestation de remise du courrier.

Ce courrier doit comporter les éléments suivants :

- information de l'agent des griefs qui lui sont reprochés ;

information de l'agent qu'une procédure disciplinaire est engagée à son encontre ;
information de son droit de consulter dans son intégralité son dossier individuel ¹ ;
information de son droit à être assisté par un ou plusieurs défenseurs de son choix, **y compris des représentants syndicaux**.
information de son droit de présenter des observations écrites ou orales **et de tous les documents qu'il juge utiles**
information de son droit de citer des témoins **et des experts**.

Pratiquement

Si l'agent est ingénieur ou technicien, ce courrier d'information lui est adressé par le Service des ressources humaines de la délégation régionale dont il relève.

Si l'agent est chercheur, ce courrier lui est adressé par le SDP-C de la DRH.

La convocation de l'agent devant le conseil de discipline

L'agent doit être convoqué par le président du conseil de discipline (c'est-à-dire par le Président du CNRS) 15 jours au moins avant la date de la réunion de celui-ci par lettre recommandée avec accusé de réception.

Pratiquement

La convocation est adressée à l'agent par la DRH (SDP-C ou SDP-IT) dans le mois qui précède la réunion du conseil de discipline.

6. LES DROITS DE L'AGENT

Droit de consulter son dossier individuel

Le dossier individuel de l'agent doit contenir :

- toutes les pièces relatives à sa situation administrative ainsi que, s'il est chercheur, les pièces relatives à son activité scientifique ;
- le dossier disciplinaire constitué au titre de la procédure disciplinaire composé :
 - du rapport de saisine de la CAP, daté et signé du Président ;
 - des pièces qui fondent ce rapport et établissent les faits reprochés (témoignages, aveux de l'agent, rapport du supérieur hiérarchique, rapport du Délégué régional, rapport d'enquête de police et/ou enquête administrative, correspondances, etc.) ;
 - de la copie de la lettre recommandée l'informant de la procédure disciplinaire engagée à son encontre et l'invitant à consulter son dossier, ainsi que l'accusé réception correspondant ;

¹ Voir ci-dessous la teneur du dossier individuel.

- de la copie du courrier recommandé de convocation devant le conseil de discipline, ainsi que l'accusé réception correspondant ;
- du procès verbal de consultation de son dossier individuel daté et signé par ses soins (si l'agent a usé de ce droit) listant les pièces de ce dossier et indiquant celles dont l'agent aura demandé la copie.

Toutes les pièces composant ainsi le dossier individuel de l'agent doivent être numérotées par le SRH de la délégation régionale dont il relève avant envoi au SDP-C ou au SDP-IT.

La consultation du dossier individuel de l'agent est ouverte jusqu'à la réunion du conseil de discipline :

- à l'agent ou son mandataire (celui-ci doit justifier de cette qualité) ;
- aux membres de la CAP convoqués pour siéger au conseil de discipline.
- **Possibilité de faire des photocopies**

○ **Droit d'organiser sa défense**

Pour les besoins de sa défense, l'agent concerné peut devant le conseil de discipline :

- se faire assister du ou des défenseurs de son choix (avocat, juriste, représentant élu du personnel non membre de la CAP, collègue **y compris un représentant syndical**) ;
- faire citer des témoins **et des experts** ;
- présenter des observations écrites ou orales. Etayer sa défense de tous documents qu'il juge utiles (témoignages, attestations, etc) ;

Ces différentes pièces pourront être communiquées à l'administration préalablement à la date de la réunion du conseil de discipline pour être transmises aux membres de la CAP. Sur demande de l'agent, ou de son mandataire, elles seront alors versées au dossier disciplinaire.

Les pièces émanant de l'agent qui n'auront pu être transmises aux membres de la CAP du fait de leur date de réception seront lues lors du conseil de discipline.

7. LE CONSEIL DE DISCIPLINE

○ **Composition**

Le conseil de discipline est une formation restreinte de la CAP.

La présidence est assurée par le Président du CNRS, ou en cas d'empêchement de celui-ci, par un autre représentant de l'administration, membre de la commission.

Sont appelés à y siéger avec voix délibérative les membres titulaires et, en cas d'empêchement leurs suppléants représentant le grade auquel appartient l'agent concerné

et les membres titulaires ou en cas d'empêchement leurs suppléants représentant le grade immédiatement supérieur ainsi qu'un nombre égal de représentants de l'administration.

Lorsque le fonctionnaire dont le cas est soumis à l'examen du conseil de discipline appartient au grade le plus élevé du corps, les représentants de ce grade siègent avec leurs suppléants qui ont alors voix délibérative.

La parité en séance sera maintenue.

Attention : la direction ne veut pas faire figurer ce point mais s'engage à une déclaration orale.

○ Convocation

Seuls sont convoqués les membres de la CAP appelés à siéger avec voix délibérative.

Pratiquement,
Les convocations leur sont adressées ~~dans le mois qui précède un~~ **mois avant** la réunion du conseil de discipline.

Ces convocations valent saisine de la CAP.

La durée d'une séance ne saurait excéder 10 heures par CAP. Au-delà la CAP sera convoquée pour deux jours.

○ L'information des membres du conseil de discipline

Le dossier individuel de l'agent et les pièces qu'il produit pour les besoins de sa défense sont consultables sur place auprès de la DRH, soit auprès du SDP-C si l'agent concerné est un chercheur, soit auprès du SDP-IT si l'agent concerné est un ingénieur ou technicien.

Lorsqu'une communication du dossier disciplinaire est mise en place sur un site électronique partagé, l'information en est donnée aux membres de la CAP. Ces derniers pourront alors prendre connaissance des pièces versées par l'agent pour les besoins de sa défense et ce, au fur et à mesure de leur réception dans la limite d'un jour ouvrable avant la réunion du conseil de discipline. Toutes pièces fournies par l'agent et reçues au-delà de ce délai seront portées en séance à la connaissance des membres de la CAP.

○ L'avis du conseil de discipline

Le conseil de discipline se prononce dans le mois qui suit sa saisine (c'est à dire dans le mois à compter de la date de la convocation de ses membres). Ce délai est porté à deux mois si le quorum n'a pas été atteint lors de la première convocation de la CAP, ou lorsqu'il a été procédé à une enquête.

~~L'avis du conseil de discipline~~ **Le conseil de discipline émet et rédige un avis qui** porte sur les suites qui lui paraissent devoir être réservées à la procédure disciplinaire :
il est exprimé à la majorité des membres ayant voix délibérative ;
les sanctions sont proposées par ordre décroissant jusqu'à ce que l'une d'elle recueille la majorité.

Lorsque aucune proposition, y compris celle consistant à ne pas proposer de sanction, n'obtient l'accord de la majorité, la CAP siégeant en conseil de discipline est considérée comme ayant été consultée.

- **Transmission de l'avis au Président du CNRS**

L'avis de la CAP siégeant en conseil de discipline doit être motivé et transmis au Président du CNRS. **Le PDG rencontre le Président et le secrétaire de séance adjoint de la CAP.**

Cet avis est de nature consultative.

- **Le procès verbal de la séance**

Le procès verbal est établi par le secrétaire du conseil de discipline. **Il doit rendre compte des débats et prendre en compte les arguments des élus.**

Il est signé par le président de la CAP et contresigné par le secrétaire et le secrétaire adjoint.

Il est transmis dans un délai d'un mois aux membres de la CAP. Ils font connaître leurs remarques éventuelles qui sont jointes au procès verbal.

8. LA SANCTION DISCIPLINAIRE

○ **L'échelle des sanctions et leurs incidences** **Pour les fonctionnaires titulaires**

Type de sanction	Conséquences administratives	Conséquences financières	Droit au chômage
1^{er} groupe Avertissement/Blâme		Pas d'incidence financière.	Aucun.
2^{ème} groupe Radiation du tableau d'avancement (sanction inopérante pour les chercheurs) Abaissement d'échelon(s) Exclusion de fonctions de quinze jours maximum (sursis partiel/total possible) Déplacement d'office.	Fait perdre, dans le grade, le bénéfice de l'avancement d'échelon(s) acquis. Privative des droits à l'avancement et à la retraite.	Pas d'incidence financière. Diminution de la rémunération en fonction du nouvel échelon attribué jusqu'à l'acquisition d'une ancienneté suffisante pour l'accès à l'échelon supérieur. Perte de rémunération pendant toute la durée de l'exclusion. Pas d'incidence financière.	Aucun. Aucun. Aucun. Aucun.
3^{ème} groupe Rétrogradation Exclusion de fonctions de trois mois à deux ans (sursis partiel/total possible)	Passage au grade immédiatement inférieur et poursuite de la carrière à partir de ce grade. Privative des droits à l'avancement et à la retraite.	Diminution de la rémunération en accord avec le classement dans le grade inférieur attribué. Perte de rémunération pendant toute la durée de l'exclusion.	Aucun. Aucun.
4^{ème} groupe Mise à la retraite d'office Révocation	Cette sanction ne peut être prononcée que si l'agent satisfait la condition de 15 ans de services effectifs valables pour l'ouverture des droits à pension. Radiation des cadres.	Cessation définitive de la rémunération.	Oui, en cas de pension à jouissance différée. Oui.

Pour les fonctionnaires stagiaires

Type de sanction	Conséquences administratives	Conséquences financières	Droit au chômage
Avertissement/Blâme		Aucune incidence financière.	
Exclusion de fonctions de deux mois maximum (pas de sursis possible)	Privative des droits à l'avancement et à la retraite.	Perte de rémunération (sauf le SFT) pendant toute la durée de l'exclusion.	Aucun.
Déplacement d'office	Changement d'affectation.	Aucune incidence financière.	
Exclusion définitive de service	Radiation des cadres.	Perte définitive de la rémunération.	Oui.

- **Le prononcé de la sanction disciplinaire**

Dès lors que le conseil de discipline a été saisi (cas où la sanction envisagée est supérieure à une sanction du 1^{er} groupe) la sanction disciplinaire est prononcée par le Président du CNRS.

- **La notification de la sanction à l'agent**

La décision portant sanction disciplinaire à l'encontre de l'agent poursuivi lui est notifiée par courrier recommandé de la DRH (SDP-C ou SDP-IT).

Une copie est versée à son dossier individuel.

Au terme de la procédure disciplinaire, ce dossier est transmis en retour au SRH de la délégation régionale dont relève administrativement l'agent sanctionné.



DIRECTION DES RESSOURCES HUMAINES
Service Conseil et Expertise Juridique
Service Développement Professionnel Chercheurs
Service Développement Professionnel IT

RÉGLEMENTATION :

Procédure disciplinaire avec consultation préalable de la CAP en formation disciplinaire

PERSONNELS CONCERNÉS :

Fonctionnaires titulaires et stagiaires chercheurs, ingénieurs et techniciens

Principaux textes de référence	<p>Loi n° 83-634 du 13 juillet 1983 portant droit et obligations des fonctionnaires. Loi n° 84-16 du 11 janvier 1984 modifiée portant disposition statutaires relatives à la fonction publique de l'Etat. Décret n° 94-874 du 7 octobre 1994 modifié fixant les dispositions communes applicables aux stagiaires de l'Etat et de ses établissements publics. Décret n° 84-961 du 25 octobre 1984 modifié relatif à la procédure disciplinaire concernant les fonctionnaires de l'Etat. Décret n° 82-451 du 28 mai 1982 modifié relatif aux commissions administratives paritaires.</p>	
Etape 1 Information initiale	Le Directeur du laboratoire/ du service	Informe les services de la Délégation régionale sur la base d'un rapport précisant les faits, le contexte et les conséquences, accompagné de pièces justificatives.
Etape 2 Transmission de l'information	Les services de la Délégation régionale	Transmettent l'information à la DRH et communiquent une note de synthèse accompagnée de tous les documents utiles permettant l'instruction.
Etape 3 Instruction	La DRH	<ul style="list-style-type: none">- Détermine des suites à donner ;- Identifie les mesures conservatoires et diligences à mettre en œuvre (enquête administrative complémentaire, saisine du comité médical, etc) ;- Informe le Président du CNRS.
Etape 4 Enclenchement de l'action disciplinaire	Le Président du CNRS	Transmet à la DRH le rapport de saisine de la CAP signé par ses soins.

<p align="center">Etape 5</p> <p align="center">Saisine de la CAP Notification des convocations et mesures d'information</p>	<p>La DRH (SDP-C ou SDP-IT)</p>	<p>Après avoir fixé la date de la CAP qui siègera en formation disciplinaire, la DRH :</p> <ul style="list-style-type: none"> - convoque les membres de la CAP dans un délai d'un mois à 15 jours au moins avant la réunion du conseil de discipline. La notification de ces convocations emporte saisine de la CAP ; - Les informe de leur possibilité de consulter le dossier individuel de l'agent auprès du SDP concerné et/ou d'en prendre connaissance sur un site électronique partagé ; - convoque l'agent dans un délai d'un mois à 15 jours au moins avant la CAP et l'informe des droits dont il dispose pour organiser sa défense (consultation de son dossier, droit de présenter des observations, de citer des témoins devant le conseil de discipline).
---	---------------------------------	--

<p align="center">Etape 6</p> <p align="center"><u>CAP Chercheurs</u></p> <p align="center">Organisation du conseil discipline par la DRH (SDP-C)</p>	<p align="center">SRH</p>	<p align="center">MEMBRES DE LA CAP</p>	<p align="center">AGENT</p>
	<p>Le SRH transmet le dossier individuel numéroté du chercheur au SDP-C.</p>	<p>Suite à la réception de leur convocation portant mention de la date du conseil de discipline, les membres de la CAP peuvent prendre connaissance du dossier individuel de l'agent auprès du SDP-C, et des observations et pièces qu'il a produites.</p>	<p>L'agent peut :</p> <ul style="list-style-type: none"> - consulter son dossier individuel auprès du SDP-C ; L'accomplissement de cette formalité par l'agent donne lieu à l'établissement d'un procès verbal de consultation daté et signé par ses soins et versé à son dossier individuel. - présenter des observations et des pièces pour les besoins de sa défense. Celles-ci seront sur sa demande versées à son dossier individuel.
	<p align="center">INSTITUT</p>		
<p>L'institut transmet au SDP-C le dossier scientifique du chercheur concerné, complété des pièces versées dans e-valuation et intégralement numéroté.</p>			

	SRH	MEMBRES DE LA CAP	AGENT
<p align="center">Etape 6 bis <u>CAP IT</u></p> <p align="center">Organisation du conseil de discipline par la DRH (SDP-IT)</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Le SRH transmet une copie du dossier individuel numéroté au SDP-IT ; - Adresse un courrier à l'agent l'invitant à consulter son dossier au SRH. <p>Si l'agent consulte son dossier, il sera dressé un procès verbal de consultation daté et signé par l'agent. Copie de ce document sera adressé au SDP-IT.</p>	<p>Suite à la réception de leur convocation portant mention de la date du conseil de discipline, les membres de la CAP peuvent prendre connaissance du dossier individuel de l'agent auprès du SDP-IT, et des observations et pièces qu'il a produites.</p>	<p>L'agent peut :</p> <ul style="list-style-type: none"> - consulter son dossier auprès du SRH ; - pour les besoins de sa défense, transmettre au SDP-IT ses observations et les pièces qu'il juge utiles. Celles-ci seront sur sa demande versées à son dossier individuel.

Etape 7
Réunion du conseil de discipline

Dans le mois qui suit sa saisine

Pour les CAP d'ingénieurs ou de techniciens, la réunion du conseil de discipline pourra en cas de besoin se tenir sur 2 jours.

Pour les CAP de chercheurs, la réunion du conseil de discipline est prévue d'emblée sur une durée de deux jours.

Etape 8
Communication de l'avis de la CAP

La DRH

Transmet au Président du CNRS l'avis motivé de la CAP.

Etape 9
Prononcé de la décision disciplinaire

Le Président du CNRS

Prononce la décision portant sanction disciplinaire et la transmet à la DRH pour être notifiée à l'agent concerné.
Une copie de cette décision est versée à son dossier individuel.

Compte rendu de la Commission nationale de formation permanente (CNFP) CNRS du 4 octobre 2010

La réunion était présidée par Emmanuel Rident, adjoint à la DRH.

Etaient présents pour le SNTRS-CGT : Jocelyne Léger (titulaire) – Sophie Toussaint-Leroy (suppléante)

L'ordre du jour de cette CNFP ne présentait pas de gros enjeux et portait sur des points plus techniques que politiques puisqu'ils concernaient surtout l'organisation interne de la formation au CNRS – mutualisation d'actions de formation, nouvelles modalités pédagogiques, formation des correspondants formation des unités, la formation des formateurs internes, l'harmonisation des pages formation sur les sites web des délégations régionales, la plaquette formation à destination des agents. Ces points avaient fait l'objet d'ateliers de réflexion pilotés par le Service formation et itinéraires professionnels (SFIP) et constitués d'agents des services RH-Formation des délégations régionales. Un premier échange a eu lieu après la présentation des travaux de ces ateliers.

Le premier point de l'ordre du jour après la traditionnelle approbation du compte rendu de la précédente CNFP (21/6/2010) concernait les apprentis 2010.

Dans les questions diverses, une information a été demandée par la représentante de SUD sur les incidences des accords de Bercy du 2 juin 2008 sur la rénovation du dialogue social dans la Fonction Publique dans la composition et la constitution de la CNFP. Le DRH n'était pas encore en mesure de fournir d'information mais a noté la demande.

1 – Apprentis 2010

- a) Agrément d'un maître d'apprentissage dont le dossier n'avait pas été présenté normalement en juin. La demande émanait d'un labo de Gif-Sur-Yvette qui pensait pouvoir se dispenser de la procédure d'agrément car l'apprenti était financé sur les ressources propres du laboratoire. Il s'agissait donc d'une régularisation. Heureusement, le dossier était correct et les critères d'agrément (adéquation entre la qualification du maître d'apprentissage et le diplôme préparé, environnement professionnel de l'apprenti) étaient réunis. Le SNTRS a insisté pour que les DR instruisent les dossiers en respectant les délais et qu'un rappel à l'ordre soit adressé aux laboratoires demandeurs. Le chantage affectif « pour ne pas pénaliser le stagiaire » n'est pas admissible. Plusieurs représentants ont fait part de leurs inquiétudes pour l'avenir en constatant que le maître d'apprentissage était en CDD dans un labo qui comporte un nombre de précaires très élevé. Le maître d'apprentissage a été agréé.
- b) Confirmation d'agrément pour un maître d'apprentissage repêché en juin suite au déblocage d'une possibilité supplémentaire d'accueil d'apprenti. Les conditions mises par la CNFP de juin ayant été vérifiées, l'agrément a été confirmé.

2 – Présentation des travaux des ateliers coordonnés par le Service formation et itinéraires professionnels (SFIP)

a) Mutualisation des actions de formation

Il s'agit de mutualiser l'organisation de quelques formations récurrentes dans les diverses délégations. L'objectif principal est de diminuer les coûts notamment en permettant la négociation de prix plus avantageux auprès des prestataires. Un objectif secondaire est l'harmonisation des contenus d'une délégation à une autre. Il ne s'agit pas de centraliser les stages dans un lieu unique.

Trois types d'actions de formation seraient concernés : la formation des correspondants formation, la préparation au départ à la retraite et la bureautique à distance.

b) Nouvelles modalités pédagogiques

Des études de faisabilité ont été menées pour voir si des nouvelles modalités (serious game, classes virtuelles, e-learning, web/TV, téléphone) pouvaient être intégrées au sein du CNRS. Les différents outils sont encore à l'étude jusqu'à la fin de 2010 mais certains sont déjà considérés comme pertinents par rapport aux besoins spécifiques et

aux contraintes des utilisateurs potentiels. Aucun de ces outils n'a vocation à se substituer complètement à d'autres modalités plus classiques.

Des expériences de formation à distance ont déjà été menées en langue et en bureautique (237 agents formés de cette façon en 2010) et les retours sont très positifs. Un cahier des charges national est en cours d'élaboration.

Une étude de faisabilité est en cours avec un administrateur réseau pour développer en interne des fonctionnalités de classe virtuelle pour des formations en informatique (Linux, virtualisation ...). Le formateur interne pourrait alors former des agents de provenances géographiques différentes, sur leur lieu de travail, évitant le coût et le temps des déplacements.

Utilisation de la vidéo (web/TV) pour des projets en faveur de l'insertion professionnelle, du développement de carrière. Une rencontre avec la Direction de la Communication du CNRS a fait ressortir un intérêt commun pour ce type de support pour véhiculer du contenu institutionnel, explicatif.

Pour l'utilisation des serious game (mariage du jeu vidéo, de la simulation et de la réalité virtuelle dans un but de formation), un rapprochement avec les unités de recherche qui travaillent sur ce type d'outil est envisagé, afin de faire réaliser ce type d'application en interne, la question du coût de réalisation de ces outils n'ayant échappé à personne. L'idée a été jugée intéressante par l'ensemble des membres de la CNFP mais à creuser, notamment pour voir quel type de formation pourrait être concerné.

Le SNTRS s'est déclaré favorable à cette démarche de développement de nouveaux outils de formation notamment pour permettre à des demandes actuellement mal prises en compte dans les délégations régionales pour des raisons de dispersion ou de très faibles effectifs d'être satisfaites.

c) Formation des correspondants formation (CoFo)

Un projet de cahier des charges a été présenté et commenté. Les objectifs de cette formation sont les suivants : aider les nouveaux CoFo à construire le plan de formation de leur unité/service et d'en assurer le suivi. A l'issue de la formation les CoFo devront :

- Connaître l'organisation et les acteurs de la formation au CNRS,
- Savoir se positionner en tant que CoFo au sein de l'unité,
- Savoir faire un recueil des besoins de formation,
- Savoir rédiger le plan de formation de l'unité et en assurer le suivi,
- Savoir communiquer et informer sur la formation.

La formation pourrait être assurée sous la forme d'un module initial alternant des séquences théoriques et des études de cas et d'un retour d'expérience d'une journée 4 à 6 mois après le module initial. Au terme d'une première session expérimentale, la formation sera proposée dans les 19 délégations, soit en local, soit en interrégional, selon les situations et les effectifs à former.

La discussion a fait ressortir quelques conceptions un peu divergentes sur le rôle du CoFo entre les diverses organisations syndicales.

Pour le SNTRS il est indispensable de garder à l'esprit que les CoFo ne sont pas des professionnels des ressources humaines et qu'ils assurent cette fonction en plus de leur « travail normal », avec des motivations et une implication très variables. Une de leurs obligations comme le suivi de l'exécution du plan de formation nécessiterait que des clarifications de procédures et des développements d'outils adaptés (work flow de fiches d'inscription, par exemple) soient développés pour leur permettre d'exercer réellement ce suivi, sans pour autant alourdir la bureaucratie dans les unités. Le turn-over important des CoFo constaté dans de nombreuses délégations montre que cette fonction – pas reconnue matériellement – est assez lourde.

d) Formation de formateur interne

On nous annonce la préparation d'une note de cadrage national avec en particulier les critères de choix des formateurs et les modalités d'indemnisation.

L'utilisation de l'enquête du COS de juin 2010 permet de recenser les agents potentiellement intéressés par l'animation d'actions de formation et la formation de formateur interne.

e) Harmonisation des pages formation sur tous les sites web des délégations.

Il s'agit d'éviter la duplication des mêmes informations et d'assurer la cohérence des contenus. L'architecture proposée articulerait les informations présentes sur un site national avec renvoi depuis le site régional et les

informations qui resteraient sous la responsabilité des délégations (actions régionales y compris les formations régionales des réseaux nationaux de métiers, interlocuteurs régionaux).

Il a été demandé (et accepté) que les comptes rendus officiels (validés) des Commissions régionales de Formation (CRFP) soient disponibles sur le web Formation.

f) Plaquette formation à destination des agents

La trame de la plaquette a été présentée. Tout ce qu'on peut en dire pour l'instant c'est que ce sera très court et que ce ne sera sûrement pas un recueil précis du droit à la formation dans toutes ses subtilités.

Le SNTRS a néanmoins demandé qu'un effort de clarification soit tenté pour les personnels des UMR qui ne sont pas agents CNRS (enseignants ou non) et dont les besoins, bien que recensés dans les PFU, ne sont pris en compte par le CNRS que s'ils sont collectifs et que s'il reste de la place.

La date de la prochaine CNFP n'a pas été fixée.