

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 91 400 ORSAY Tél. 69.07.60.13.
C.P. N° 50099 - Directeur de la Publication : A. MONTINTIN

numéro 35

29 OCTOBRE 1986

S.N.T.R.S. INFO.

FLASH

Spécial INSERM.

A TOUS LES ADHERENTS

**SNTRS-CGT
25 Rue de Chevreuse
91 400 ORSAY**

TELEPHONE : 69 07 60 13

REPONDEUR :

CNRS : 69 07 50 05

INSERM : 69 07 30 11

Pour les appels
de province
faire le 16 et le 1

PAGE 2

INFORMATIONS - APPELS AUX CANDIDATURES -

PAGES 3 à 5

COMPTE-RENDU DU C.T.P.C. DU 1/10/86

PAGE 5

COMPTE-RENDU DE L'ACITON DU 21 OCTOBRE.

PAGES 6 à 15

COMPTE-RENDU DE LA REUNION AVEC LA DIRECTION DE L'INSERM ET LES
SYNDICATS SUR LES CRITERES DE QUALIFICATION DES I.T.A.

PAGES 16 à 21

PROPOSITIONS DU SNTRS-CGT SUR LES FICHES DE QUALIFICATION
ADMINISTRATIVE.

PAGE 22

CONSEIL SYNDICAL NATIONAL : VOUS ETES INVITES A NOUS FAIRE
PARVENIR VOS CONTRIBUTIONS POUR PUBLICATION DANS NOTRE PRESSE.

AVEZ-VOUS PAYE VOS COTISATIONS ? Profitez de la préparation
du C.S.N. pour faire le point des rentrées de cartes et coti-
sations.

*C.S.N.
des 17 et
18 Novembre*

INFORMATIONS

La CE INSERM du 10 Octobre 1986 a dégagé trois axes de travail sur lesquels doit porter notre réflexion pour aboutir à des propositions et des revendications.

- 1) Quelles doivent être les missions de l'INSERM. Comment détecter les besoins en santé ? Comment doivent évoluer ses instances d'évaluations, réflexion à coordonner avec ce qui se passe dans les autres syndicats de la Recherche et dans les autres instances de la CGT (Fédé, UGICT).
- 2) L'emploi scientifique, les besoins des équipes. Les nouvelles organisations du travail au sein des équipes.
- 3) La formation permanente : comment arriver concrètement à ce que le plus grand nombre d'ITA puisse en bénéficier et les axes de formations à développer ou mettre en place.

Le bureau suivant la CE a décidé de la constitution de groupes de travail sur ces trois thèmes avec la responsabilité des camarades suivants pour en assurer la mise en route :

- 1) Catherine DRIANCOURT, Annette CHEVALIER,
- 2) Dominique LAGRANDE, Daniel HENZEL, Annie COURTALON,
- 3) André MALANDAIN, Annick BERTHAULT, Frida WANSTOK.

Les camarades des sections qui ont une contribution à apporter ou sont intéressés par l'un des thèmes seraient bienvenus à se faire connaître au syndicat ou aux responsables sus-nommés.

APPEL AUX CANDIDATURES

Comme vous le savez déjà bien sûr, nous allons avoir à faire face à plusieurs élections dans un temps relativement court. Nous avons déjà travaillé à susciter des candidatures notamment pour les CAP et pour les CSS mais il y a encore de la place pour les "vocations".

Discutez-en avec les autres camarades et faites-nous des propositions rapidement, d'autant que pour les CSS le collège C risque fort d'être divisé en C1 Ingénieurs et C2 Techniciens Administratifs.

Le travail de prospection et de conviction dans les sections doit donc se poursuivre pour les CAP, les CSS et le CS et aussi pour le CAES dont le CNAS va être renouvelé (dépôt des candidatures 15 Décembre).

L'attitude générale est à diminuer les prérogatives des ITA dans les instances raison de plus pour s'y présenter le plus largement possible pour y être le plus revendicatif possible.

COMPTE RENDU DU CTPC DU 1er OCTOBRE 1986

Le CTPC avait à se prononcer sur deux projets de textes modifiant la composition et le fonctionnement des instances d'évaluation de l'INSERM (CS et CSS), donc modifiant le texte d'arrêté, créant des comités de coordination.

Le SNIRS a fait une déclaration liminaire (texte ci-joint) le SNCS également, le SNIRS a énuméré les trois points qui, s'ils n'étaient pas modifiés, les amèneraient à ne pas voter ces textes, la CFTC a réservé sa réponse et la CFDT n'a rien dit.

Le DG a présenté les modifications des arrêtés de 84 comme le résultat de la vie démocratique dans le pays, le gouvernement mettant en place la politique de Recherche pour laquelle il a été élu. Il a précisé qu'il n'avait pas été demandeur de textes modifiant les instances : c'est une décision des ministères de tutelle. En ce qui concerne les comités de coordination, dans la mesure où le découpage des CSS paru au JO respecte dans l'ensemble les propositions du CS et des CSS, il est souhaitable d'avoir une structure qui s'exprime de façon plus globale sur les grands problèmes médicaux.

Dans le SNIRS-INFO INSERM du 22/09/86, nous avons informé les militants de ces projets de textes avec, en regard, les articles correspondants de l'arrêté de 84, nous les citerons donc simplement.

Projet sur le CS

Art 1 modifiant la répartition des rangs A et des rangs B parmi les élus et les nommés (nombre inchangé)

Vote Pour	10 administration
Contre	10 les organisations syndicales

Art 2 ouvrant le collège électoral A1 à tous les HU qui en feront la demande par écrit.

1er amendement proposé par le SNCS qui ajoute : "sur présentation d'une liste de travaux et publications scientifiques récentes des intéressés"

Vote Pour	16
Abs	4 SGEN

L'amendement est adopté.

2ème amendement complétant le 1er - deux propositions différentes ont été votées =

1) demandes examinées par la commission électorale générale

Vote Pour	4 SNCS- SNIRS
-----------	---------------

2) demandes examinées par une commission électorale ad hoc

Vote Pour	10 administration
Abs	6 SNIRS - CFTC - SGEN

Le deuxième amendement est adopté

Vote sur l'article 2 ainsi modifié

Vote Pour	12 administration + CFTC + SNIRS
Contre	8 les autres organisations syndicales

Art 3 - 4 et 5 définissant deux collèges électoraux C1 et C2 au lieu d'un seul.

Vote Pour 10 Administration
Contre 10 organisations syndicales

Art 6 instituant le scrutin uninominal majoritaire pour les rangs A et réglant les élections

Vote 10 Pour Administration
10 Contre organisations syndicales

Art 7 limitant les prérogatives des élus C

Vote Abs 10 administration
Contre 10 organisations syndicales

(remarque d'un nommé Directeur d'Unité : ne pas dramatiser, l'avis de l' élu C peut avoir de l'influence dans la CSS au delà du vote !)
La proposition de limitation est donc rejetée par le CTPC.

Art 8 remplaçant C par C1 et C2 dans les articles de l'arrêté où ils figurent.

Vote Pour 10
Contre 10

Projet sur les CSS

C'est la transposition des modifications de la composition du CS aux CSS. Pour les trois articles même vote

Pour 10
Contre 10

Remarque: nous n'avons pas proposé d'amendement la plupart du temps car le vote contre les modifications de l'arrêté renvoyait au maintien de l'arrêté de 84 qui régit jusqu'à présent les instances.

Projet d'arrêté créant des Comités de coordinations

Art 1 1er amendement du SGEN ajoutant il est créé à l'INSERM "auprès de son Conseil Scientifique"....

Vote Pour 14 Adm + SGEN
Abs 6 SNCS SNIRS SNIRS CFTC

2ème amendement renvoyant "dans ces domaines" à la fin du paragraphe.

Vote Pour 14 administration SGEN
Abs 6 SNCS SNIRS SNIRS CFTC

Les deux amendements sont adoptés
Vote sur l'article ainsi amendé

Pour 14 administration SGEN
Contre 4 SNCS SNIRS
Abs 2 SNIRS CFTC

Art 2 définissant la composition des comités

1er amendement

15 personnalités dont 9 issues du CS et des CSS concernées sur proposition du DG après avis des instances d'origine

Pour 18
Abs 2 CFTC SNIRS

Amendement adopté

explication de vote : dans la mesure où toutes les organisations syndicales n'étaient pas d'accord pour rejeter ce projet d'arrêté il nous a paru tactiquement valable d'aider à faire passer des amendements qui rendent peut-être ce projet moins dangereux si les ministères en tiennent compte, bien que nous soyons contre ce projet de superstructure.

2ème amendement du SNCS qui ajoute : "ces comités comprennent au moins 8 chercheurs de l'organisme sans discrimination de grade".

Pour 4 SNCS SNIRS
Abs 6 SGEN SNIRS CFTC
Contre 10 administration

Amendement rejeté

Vote sur l'article 2 amendé

-Pour 14 adm SGEN
Abs 6 SNCS SNIRS SNIRS CFTC

Vote global sur le projet d'arrêté

Pour 14 adm + SGEN
Abs 2 SNIRS CFTC
Contre 4 SNIRS SNCS

A la fin du CTPC Monsieur DAUDET a fait savoir que les groupes de travail sur ce qui était les prérogatives de l'ancienne CAS (politique "sociale" du personnel) se réuniraient avant la fin de l'année pour préparer le CTPC sur ce sujet au début 1987.

Action du 21 Octobre

A l'appel des syndicats FEN-CGT et SGEN- de la Recherche et des universités, environ 800 Chercheurs et ITA s'étaient rassemblés devant le Ministère de la Recherche pour protester contre les restrictions budgétaires et défendre l'emploi.

On peut estimer la participation INSERM à une cinquantaine d'ITA. Dans l'ensemble la mobilisation ITA était supérieure à celle des Chercheurs. Un peu moins de 200 personnes ont ensuite rejoint le point de rassemblement de la CGT en manifestation et ont participé à la manifestation de la CGT pour la défense du Service Public qui était au loin la plus massive des manifestations prévue ce jour.

COMPTE RENDU DE LA REUNION DIRECTION DE L'INSERM / SYNDICATS SUR LES CRITERES DE QUALIFICATION DES ITA.

Etaient présents : côté syndicats : SNTRS-CGT/ SNCS-FEN/ SNIRS-CGC/ CFTC/ SGEN-CFDT.

côté administration : Mr DODET Secrétaire Général,
Mme D'ARGOUGES Directeur du personnel,
Mme CARRIOU Bureau des concours.

Cette réunion avait pour but, à l'instar du travail effectué sur la qualification des AI, d'établir des fiches de critères de qualification pour tous les coprs d'ITA. Ces fiches serviront de guide aux jurys de concours. (ce que nous revendiquons depuis plus sieurs années).

Notre syndicat a indiqué d'emblée que ces propositions (texte ci-joint) constituent un pas intéressant dans la reconnaissance de la qualification à l'INSERM, et que leur utilisation devrait être étendue pour tous jurys de concours ainsi qu'à l'évaluation quadriennale des ITA (prévue par le statut). Notre principale remarque sur ces propositions porte sur la filière administrative, en effet la fiche chargée d'administration (CAR) manquant, l'ensemble se trouve décalé vers le haut. (Ce que l'administration a reconnu).

Nous avons en outre protesté contre la non sortie des textes sur les CAP ainsi que la liste des experts, c'est notre syndicat qui a mené de bout cette réunion. Le travail de notre syndicat public dans un SNTRS INFO SPECIAL INSERM (23 bis du 23.10.85) a largement servi de base pour l'élaboration du texte de l'administration. Il manque les fiches d'Assistants Ingénieurs que nous avons déjà publiées (N° 23 du 7.07.86).

LE TEXTE ET NOS REMARQUES :

toutes acceptées par l'administration :

CRITERES POUR LA QUALIFICATION INGENIEUR DE RECHERCHE

1. RAPPEL DU TEXTE DE L'ARTICLE 63 DU STATUT

Les ingénieurs de recherche participent à la mise en oeuvre des activités de recherche, de valorisation et de diffusion de l'information scientifique et technique.

Ils orientent et coordonnent les diverses activités techniques et administratives qui concourent à la réalisation d'un programme de recherche.

Ils peuvent être chargés de toutes les études et missions spéciales et générales. A ce titre ils peuvent se voir confier des missions de coopération internationale, d'enseignement ou d'administration de la recherche.

Ils peuvent être responsables de l'encadrement des personnels ingénieurs techniques ou administratifs dans une unité de recherche ou un service.

2. ACTIVITE

2.1 Travail de laboratoire

- participation à l'élaboration des programmes de recherche, en particulier du point de vue des techniques à mettre en oeuvre ou à concevoir,
- orientation et coordination des activités techniques nécessaires pour la réalisation d'un programme

2.2 Travail d'administration de la recherche

- orientation et coordination des activités administratives pour l'application d'une politique générale,
- capacité d'élaborer des notes ou études approfondies susceptibles d'être diffusées,

3 MOUE D'EXERCICE

3.1 Travail de laboratoire

3.1.1 Conception du travail

Niveau des directives :

A partir d'une orientation de recherche, définir les objectifs techniques qui la rendent possible et l'objectif étant défini, déterminer les moyens à mettre en oeuvre en techniques et méthodes pour l'atteindre ; concevoir les nouvelles techniques nécessaires à la réalisation du programme.

Collaboration :

- collaboration étroite avec les chercheurs et techniciens du laboratoire,
- capacité à collaborer avec des intervenants externes au laboratoire : équipes françaises ou étrangères, fournisseurs d'équipement scientifique ...

Recherche d'informations :

Travail approfondi de recherche d'informations bibliographiques ou documentaires et capacité à orienter ces recherches.

3.1.2 Réalisation du travail

Responsabilité :

Responsabilité de l'ensemble de la réalisation technique d'un programme ou de l'ensemble du fonctionnement d'un service technique ou d'administration de la recherche.

Encadrement :

Coordination et impulsion du travail d'une ou plusieurs équipes. A ce titre, encadrement des personnels ingénieurs, techniciens et administratifs concourant à la réalisation d'un programme ou au fonctionnement d'un service.

Autonomie :

Libre organisation du travail ou des projets à partir d'objectifs définis dans leurs généralités.

Polyvalence :

Connaissance de toutes les techniques concourant à la réalisation d'un programme et capacité d'adaptation et de conception de techniques nouvelles.

3.2 Travail d'administration de la recherche

3.2.1 Conception du travail

Niveau des directives :

A partir d'une politique générale, définir les actions à mener et déterminer les moyens à mettre en oeuvre.

Collaboration :

Capacité à collaborer avec d'autres administrations, avec les responsables d'unités ou tout autre organisme externe ainsi qu'avec les autres services internes à l'organisme.

Recherche d'informations :

Connaissance approfondie de la législation et de la réglementation existante et capacité à rechercher des informations dans des domaines nouveaux d'activités.

3.2.2 Réalisation du travail

Responsabilité :

Responsabilité de l'ensemble d'un service et/ou de missions ou d'études d'une complexité particulière.

Encadrement :

Encadrement de l'ensemble des personnels administratifs relevant du service considéré.

Autonomie :

Libre organisation du travail à partir d'objectifs définis dans leur généralités.

Polyvalence :

Capacité à maîtriser divers types de réglementation dans des domaines divers et capacité d'adaptation rapide aux réformes éventuelles venant à modifier la nature des activités.

4. CAPACITES

Travail de laboratoire et d'administration de la recherche.

Formation :

Formation théorique solide permettant une adaptation constante et rapide aux besoins nouveaux.

Relations de travail :

Qualités d'autorité, de sens des relations humaines conduisant à être un véritable animateur capable de dynamiser une équipe ou un service.

- Pour une meilleure lisibilité, établir 2 fiches séparées, une pour la filière administrative, et une pour la filière technique.

- Polyvalence : connaissance (ou capacité d'acquisition de techniques) concourant à la réalisation...

CRITERES POUR LA QUALIFICATION INGENIEUR D'ETUDES

1. RAPPEL DU TEXTE DE L'ARTICLE 80 DU STATUT

Les ingénieurs d'études concourent à l'élaboration, à la mise au point et au développement des techniques scientifiques nouvelles ainsi qu'à l'amélioration de leurs résultats.

Ils ont une mission générale de valorisation des résultats de la recherche et de diffusion de l'information scientifique et technique. Ils peuvent en outre se voir confier des missions de coopération internationale, d'enseignement ou d'administration de la recherche.

Ils peuvent participer à l'encadrement des assistants-ingénieurs, des personnels techniques et administratifs de l'unité de recherche ou du services auquel ils sont affectés.

2. ACTIVITE

Participation à l'élaboration, la mise au point et le développement de techniques scientifiques nouvelles ; amélioration des résultats de techniques existantes.

3. MODE D'EXERCICE

3.1 Conception du travail

Niveau des directives :

A partir d'un objectif défini, déterminer les moyens à mettre en oeuvre et réaliser les ensembles techniques correspondant ; participer à la mise au point et à la réalisation de techniques nouvelles.

Collaboration :

Collaboration avec les chercheurs et les techniciens pour la réalisation du programme de recherche.

Capacité d'avoir des contacts extérieurs pour la recherche de nouvelles techniques ou d'améliorations de techniques existantes.

Recherche d'informations bibliographiques :

Capacité à rechercher la documentation nécessaire à la mise au point et au développement de nouvelles techniques.

3.2 Réalisation du travail

Responsabilité :

Responsabilité de la mise en oeuvre des techniques et de leur amélioration.

Encadrement :

Encadrement des techniciens chargés de la mise en oeuvre et de l'utilisation des techniques retenues pour la réalisation d'un programme.

Autonomie :

Libre choix des méthodes et procédés et de l'organisation du travail.

Polyvalence :

Parfaite connaissance de plusieurs techniques ou d'une technique très pointue.

4. CAPACITES

4.1 Formation

Connaissance théorique ou expérience professionnelle très solide permettant de s'adapter aux nécessités nouvelles.

4.2 Relations de travail

Facilités de contact permettant une collaboration avec les chercheurs et les techniciens.

Nos remarques :

Encadrement: [le cas échéant,] encadrement

CRITERES POUR LA QUALIFICATION TECHNICIEN

1. RAPPEL DE L'ARTICLE 105 DU STATUT

Les techniciens mettent en oeuvre l'ensemble des techniques exigées pour la réalisation des programmes d'activité, qui sont entrepris au sein des unités de recherche ou des services où ils sont affectés.

Ils peuvent participer à la mise au point ou à l'adaptation de techniques nouvelles.

Ils ont une mission générale de valorisation des résultats de la recherche et de diffusion de l'information scientifique et technique. Ils peuvent en outre se voir confier des missions de coopération internationale, d'enseignement ou d'administration de la recherche.

2. ACTIVITE

Application et utilisation d'une technique ou de plusieurs techniques suivant un programme défini de façon précise.

3. MODE D'EXERCICE

3.1 Conception du travail

Niveau des directives :

Directives précises pouvant nécessiter une part d'appréciation et une concertation technique avec le responsable du programme de recherche.

Collaboration :

Concertation sur l'application d'une ou plusieurs technique avec les chercheurs ou ingénieurs concernés.

Recherche d'informations bibliographiques :

Faible ou inexistante.

3.2 Réalisation du travail

Autonomie :

Indépendance dans l'exécution du travail.

Interprétation et/ou adaptation ponctuelle des méthodes ou des procédés après consultation du responsable.

Polyvalence :

Bonne maîtrise d'une technique pointue ou connaissance de plusieurs techniques.

3.3 Impact du travail

Formation :

Capacité de transmettre l'expérience acquise sur une ou plusieurs techniques.

4. CAPACITES

Formation :

Bonne maîtrise initiale ou acquise d'une ou plusieurs techniques.

Relations de travail :

Capacité à comprendre les instructions reçues et l'objectif auquel elles correspondent.

Pas de remarques.

CRITERES POUR LA QUALIFICATION ADJOINT TECHNIQUE

1. RAPPEL DE L'ARTICLE 120 DU STATUT

Les adjoints techniques exécutent l'ensemble des tâches qualifiées requises par la mise en oeuvre des différentes activités de l'unité de recherche ou du service auquel ils sont affectés.

2. ACTIVITE

Tâches d'exécution nécessitant une qualification maximale initiale ou acquise.

3. MODE D'EXERCICE

3.1 Conception du travail

- N'intervient pas dans la définition du travail à effectuer.
- Instructions strictes et renouvelées (implicites et explicites)

3.2 Réalisation du travail

- Initiative dans l'organisation du travail.
- Il peut y avoir diversité des tâches.

4. CAPACITES

Capacité à comprendre et à exécuter les instructions reçues qui peuvent être moyennement complexes.

Nos remarques :

- Activité

Tâche d'exécution nécessitant une (technicité minimale) initiale ou acquise

AGT : fiche manquante. L'administration ayant, dans un premier temps établi ces fiches uniquement pour les concours internes. Elle est d'accord pour en établir rapidement.

FILIERE ADMINISTRATIVE :

(Nous publions ci-après les propositions) que nous avons faites en Mai dernier).

**CRITERES POUR LA QUALIFICATION ATTACHE D'ADMINISTRATION
DE LA RECHERCHE**

1. RAPPEL DE L'ARTICLE 169 DU STATUT

Les attachés d'administration de la recherche sont chargés de la préparation et de l'application des décisions administratives, des fonctions d'adjoint aux administrateurs délégués régionaux ou des fonctions d'adjoint auprès des responsables chargés de fonctions de même niveau.

Les attachés d'administration de la recherche peuvent être chargés, à titre intérimaire, des fonctions d'administrateur délégué ou de fonctions de même niveau.

Ils peuvent être chargés de toutes les études et missions spéciales ou générales d'administration de la recherche. A ce titre, ils peuvent se voir confier des missions de coopération internationale.

Ils sont en outre chargés d'une mission générale de valorisation des résultats des recherches et de diffusion de l'information scientifique et technique et de formation.

2. ACTIVITE

Rassembler les éléments d'informations nécessaires pour la prise de décisions et suivre l'application de ces décisions.

Et/ou assurer les fonctions d'adjoint auprès de responsables d'administrations déléguées ou de services administratifs.

Assurer l'ensemble de la fonction d'administration de la recherche pour une unité ou un groupement d'unités.

Capacité de rédiger des notes ou études portant sur un problème particulier ainsi que le courrier nécessitant un travail de réflexion ; capacité à gérer les procédures financières ou des systèmes documentaires.

3. MODE D'EXERCICE

3.1 Conception du travail

Niveau des directives :

A partir d'un problème posé ou d'un objectif défini, rechercher et rassembler les éléments d'informations nécessaires et en assurer l'exploitation pour préparer la décision.

Collaboration :

Collaboration avec les responsables administratifs et scientifiques de l'Unité ou de l'organisme.

Collaboration avec des administrations ou des organismes extérieurs, français ou étrangers.

Recherche d'informations :

Recherche d'informations sur la réglementation et les procédures existantes en rapport avec l'activité de l'unité ou du service ou avec les études particulières dont peut être chargé l'agent.

3.2 Réalisation du travail

Responsabilité :

Responsabilité de préparation des décisions, de la bonne application des décisions prises et suivi des opérations de gestion qui en découlent.

Encadrement :

Encadrement des personnels administratifs assurant l'exécution de la gestion.

Autonomie :

Libre organisation du travail et capacité d'initiative pour répondre aux problèmes nouveaux.

Polyvalence :

Capacité à comprendre et résoudre des questions administratives relatives à des domaines variés ou spécialisation dans un domaine très pointu.

4. CAPACITES

4.1 Formation

Formation théorique solide permettant de s'adapter à tous les problèmes nouveaux qui peuvent se poser.

4.2 Relations de travail

Capacité à animer une équipe administrative et à collaborer soit avec des équipes de recherche soit avec d'autres services.

Remarques :

activité : préciser la taille du groupement d'unité (groupement de type fédératif) collaboration.

(contacts) avec des administrations....

Responsabilité : Responsabilité de préparation des décisions, de la bonne (exécution) des décisions prises...

ÉTAPES POUR LA QUALIFICATION SECRÉTAIRE D'ADMINISTRATION DE LA RECHERCHE

1. RAPPEL DE L'ARTICLE 185 DU STATUT

Les secrétaires d'administration de la recherche assurent au sein des établissements publics scientifiques et technologiques et des unités de recherche ou services relevant de ceux-ci ou qui leur sont associés, des tâches d'application administrative, de rédaction et de comptabilité.

Ils participent à l'encadrement du personnel d'exécution, administratif ou de service, et peuvent être appelés à suppléer dans leurs fonctions des fonctionnaires de grades supérieurs, en cas d'empêchement ou d'absence de ceux-ci. Ils peuvent, en outre, se voir confier la responsabilité de service intérieur.

2. ACTIVITE

Activité de gestion administrative comportant des tâches de rédaction et/ou de comptabilité.

3. MODE D'EXERCICE

3.1 Conception du travail

Niveau des directives :

Directives précises pouvant nécessiter une part d'appréciation et une concertation avec le responsable.

Collaboration :

Collaboration avec les responsables administratifs et/ou les responsables d'unités pour la mise en oeuvre des tâches à accomplir.

Recherche d'informations :

Capacité à rechercher les informations nécessaires pour assurer les tâches de gestion.

3.2 Réalisation du travail

Responsabilité :

Responsabilité de la gestion d'un ensemble de dossiers selon des règles définies. Capacité à remplacer le responsable en cas d'absence.

Encadrement :

Capacité à encadrer les personnels d'exécution.

Autonomie :

Indépendance dans l'exécution du travail.

Polyvalence :

Bonne maîtrise d'une réglementation complexe ou maîtrise de plusieurs réglementations.

4. CAPACITES

4.1 Formation

Maîtrise des réglementations et procédures générales. Capacité de formation aux nouvelles méthodes de gestion.

4.2 Relations de travail

Capacité à transmettre et recevoir les informations et à assurer la cohésion de l'équipe ou du service.

- L'administration reconnaît qu'elle a été établie en fonction du type de travail et d'organisation du siège.
- activité ... gestion administrative comportant (notamment) des tâches...
- collaboration (concertation) avec les responsables...
- recherche d'information : capacité à (obtenir) des informations nécessaires pour assurer ces tâches.
- responsabilité : responsabilité de la gestion (quotidienne) d'un ensemble de dossiers (comptables ou administratifs) selon (des procédures établies) (fin du paragraphe sup-

primé)

- encadrement : paragraphe supprimé

- polyvalence : bonne (connaissance) d'une réglementation complexe ou (connaissances de plusieurs)

- formation : (connaissance) des réglementations nouvelles méthodes d'administration (langues étrangères, vocabulaire scientifique)).

Relations de travail

Capacité à transmettre et à recevoir les informations (fin supprimée).

CRITERES POUR LA QUALIFICATION ADJOINT ADMINISTRATIF
--

1. RAPPEL DE L'ARTICLE 201 DU STATUT

Les adjoints administratifs de la recherche participent à toutes les tâches qualifiées de gestion administrative ou financière qui incombent aux établissements scientifiques et technologiques.

2. ACTIVITE

Participation aux tâches de gestion administrative ou financière nécessitant une qualification minimale initiale ou acquise.

3. MODE D'EXERCICE

3.1 Conception du travail

- . N'intervient pas dans la préparation du travail.
- . Instructions strictes et renouvelées (implicites ou explicites)

3.2 Réalisation du travail

- . Initiative dans l'organisation du travail
- . Il peut y avoir diversité des tâches.

4. CAPACITES

Capacité à comprendre et à exécuter les instructions reçues qui peuvent être moyennement complexes.

activité : (exécution des) tâches de gestion...

AGA : idem AGT

La réunion sur le texte des CAR et sur l'organisation des concours internes est prévue le 30 Octobre prochain.

Ces fiches doivent être évolutives. Nous sommes donc demandeurs de toutes vos observations.

PROPOSITION SNTRS-CGT

FICHES QUALIFICATION ADMINISTRATIVE

CHARGE D'ADMINISTRATION DE LA RECHERCHE

- DECRET-CADRE : Art. 158
 - NIVEAU DES CONNAISSANCES (acquises par formation initiale ou permanente)
- Niveau Maîtrise
- Nommé par arrêté des Ministères de Recherche + Economie.
- Qualification Professionnelle reconnue par concours.

I - NIVEAU DES ACTIVITES

L'Agent comptable est soumis aux règles et obligations incombant au comptable public.

Il est chargé du recouvrement des recettes, du paiement, des dépenses, de la garde et de la conservation des fonds et des valeurs appartenant ou confiées à l'établissement.

Chargé du maniement des fonds et des mouvements de compte de disponibilité, de la conservation des pièces justificatives des opérations et des documents de comptabilités.

II - CONCEPTION DU TRAVAIL

III - REALISATION DU TRAVAIL

Règles de la comptabilité publique à respecter.

Organisation de son service.

Chef des services financiers et Agent Comptable.

Responsabilité personnelle et pécuniaire.

CHARGE D'ADMINISTRATION DE LA RECHERCHE

- DECRET-CADRE : Art. 158
 - NIVEAU DES CONNAISSANCES (acquises par formation initiale ou permanente)
- Maîtrise.

I - NIVEAU DES ACTIVITES

Responsable de gestion financière et/ou administrative ayant délégation de signature.

Instruit, argumente les dossiers à caractère particulier amenant à la prise de décisions.

Représentant du Directeur Général dans les instances.

Information de la Direction de problèmes dont il lui appartient de définir la manière de les approcher.

Effectue des études de gestion ou d'autre nature à la demande soit des Ministères, soit de l'Inserm.

II - CONCEPTION DU TRAVAIL

Définition du cadre de l'étude.

Mise au point de la méthode de travail.

Information des services concernés.

III - REALISATION DU TRAVAIL

Très bonne connaissance de l'organisme et de son environnement.

Connaissance de l'organisation de la Recherche.

Capacité d'animer un groupe ou un service.

Capacité d'analyse et de synthèse.

Recherches fréquentes et approfondies de méthodes et de procédés permettant de répondre à des questions variées et à caractère particulier.

Responsable des résultats.

ATTACHES D'ADMINISTRATION DE LA RECHERCHE

- DECRET-CADRE : Art. 169
 - NIVEAU DES CONNAISSANCES (acquises par formation initiale ou permanente)
- Maîtrise
ou
B.T.S. + expérience professionnelle

I - NIVEAU DES ACTIVITES

Gestion administrative ou financière ayant éventuellement délégation de signature.
Préparation et instructions des dossiers pour la prise de décision du responsable de service, avec proposition de solution.
Etudes de cas particuliers, éventuellement.

Interlocuteur privilégié des responsables de formations, de services et d'organismes extérieurs.
Effectue de manière constante (régulière ou à la demande de la direction) des études d'analyse, ou de synthèse sur tous les aspects de la politique générale.

- études périodiques
- études de conjonction, de prévision
- études juridiques
- études de synthèse
- études de mise au point d'instruments de gestion ou de procédures comptables (tableau de bord, comptabilité analytique, budget par destination...)

- études de programmations (coûts d'objectifs alternatifs, planing de financement de gros équipement...)

II - CONCEPTION DU TRAVAIL

III - REALISATION DU TRAVAIL

Bonne connaissance de l'organisme et de son environnement.
Capacité d'animer une équipe, un groupe ou un service.
Connaissance des structures administratives de la recherche.
Capacité d'analyse et de synthèse nécessaires.

ATTACHES D'ADMINISTRATION DE LA RECHERCHE

- DECRET-CADRE : Art. 169
 - NIVEAU DES CONNAISSANCES (acquises par formation initiale ou permanente)
- B.T.S. ou qualification reconnue par concours.
Éventuellement entrée directe avec un diplôme d'Étude comptable supérieur.

I - NIVEAU DES ACTIVITES

Adjoint de l'agent comptable dans les circonscriptions importantes, ou de l'agent comptable principal.
Sous la responsabilité de ce dernier, est chargé d'animer et de coordonner les tâches des services financiers et comptables.
A la délégation de signature de l'Agent Comptable principal ou Secondaire.

II - CONCEPTION DU TRAVAIL

III - REALISATION DU TRAVAIL

Maîtrise

des techniques comptables et administratives.
Capacité d'analyse et de synthèse.
Capacité d'animer une équipe, un groupe ou un service.
Bonne connaissance de l'organisme et des statuts.

OPTION COMPTABILITE.

SECRETAIRE D'ADMINISTRATION DE LA RECHERCHE

- DECRET-CADRE : Art. 186
- NIVEAU DES CONNAISSANCES (acquises par formation initiale ou permanente)

BAC.

I - NIVEAU DES ACTIVITES

Préparation et/ou élaboration de dossiers et suivi de ces dossiers (gestion financière de crédits, établissement et/ou suivi d'un budget). Vérification et ventile, centralise les données financières et comptables afin d'établir les états nécessaires à la présentation de la comptabilité générale par différents moyens mis à sa disposition (manuels ou informatiques). Il peut être en outre chargé du paiement et de la régularisation des opérations comptables. Recherche les éléments permettant de traiter les dossiers.

II - CONCEPTION DU TRAVAIL

III - REALISATION DU TRAVAIL

La spécificité de la fonction nécessite une discipline stricte dans l'application de la réglementation comptable. Connaissance de matériel bureautique et/ou informatique.

OPTION COMPTABILITE

SECRETAIRE D'ADMINISTRATION DE LA RECHERCHE

- DECRET-CADRE : Art. 186
- NIVEAU DES CONNAISSANCES (acquises par formation initiale ou permanente)

BAC.

I - NIVEAU DES ACTIVITES

Préparation et/ou élaboration de dossiers et suivi de ces dossiers (gestion dossiers du personnel, administrative) Rédaction de correspondances courantes à partir de quelques éléments et de procès verbaux de réunion. Frappe : correspondance en langues étrangères éventuellement, ou thèses et publications, rapport d'activité de recherche, documents scientifiques, documents chiffrés. Prise en charge des visiteurs, éventuellement étrangers.

II - CONCEPTION DU TRAVAIL

III - REALISATION DU TRAVAIL

Recherche les éléments permettant de traiter les dossiers. Bonne connaissance théorique et pratique d'une technique ou connaissances de plusieurs techniques (Secrétariat+Gestion) Savoir rédiger Capacité d'adaptation à la terminologie scientifique (connaissance de l'environnement scientifique) Connaissance des circuits administratifs et/ou financiers Connaissance d'une certaine réglementation en vigueur. Notions éventuelles de langues étrangères Connaissance de matériel bureautique et/ou informatique Echange avec l'extérieur du service ou de l'équipe Interface A.D. / Services Centraux / Laboratoires. Quelques relations avec l'extérieur de l'organisme.

ADJOINTS ADMINISTRATIFS DE LA RECHERCHE

- DECRET-CADRE : Art. 201

- NIVEAU DES CONNAISSANCES (acquises par formation initiale ou permanente)

B.E.P.C

C.A.P Employé de bureau ou sténo-dactylo
Diplôme professionnel équivalent

I - NIVEAU DES ACTIVITES

Enregistrement du courrier et des décisions
Renseignement des documents administratifs courants et dactylographie des documents et/ou du courrier
Accueil des visiteurs
Constitution et tenue d'un fichier administratif et/ou prise de notes en sténo de correspondances courantes.

II - CONCEPTION DU TRAVAIL

III - REALISATION DU TRAVAIL

Possède une technique de base cumulée éventuellement avec des NOTIONS d'une autre technique (ex: Gestion simple, Secrétariat, Comptabilité)
Capacité d'adaptation à la terminologie scientifique
Initiation de matériel bureautique et/ou informatique
Bonne connaissance du service
Relation avec l'extérieur du service
Rassemble les différentes pièces lui permettant d'effectuer sa tâche.

ADJOINTS ADMINISTRATIFS DE LA RECHERCHE

- DECRET-CADRE : Art. 201

- NIVEAU DES CONNAISSANCES (acquises par formation initiale ou permanente)

B.E.P.C

C.A.P d'agent administratif
Diplôme professionnel équivalent

I - NIVEAU DES ACTIVITES

Travaux de transcription, vérification de documents administratifs ou comptables.
Gestion d'un petit stock.
Enregistrement et classement de courrier.
Constitution et tenue d'un fichier.
Diffusion de documents, circulaires, etc...
Frappe de documents courants.

II - CONCEPTION DU TRAVAIL

III - REALISATION DU TRAVAIL

Rassemble les différentes pièces lui permettant d'effectuer sa tâche.
Capacité d'utilisation de machine à calculer, de machines à écrire, et de consoles;
Autonomie et degrés d'initiative dans l'organisation de son travail.

ADJOINTS ADMINISTRATIFS DE LA RECHERCHE

- DECRET-CADRE : Art. 201

- NIVEAU DES CONNAISSANCES (acquises par formation initiale ou permanente)

B.E.P.C

C.A.P d'aide comptable
Diplôme professionnel équivalent

I - NIVEAU DES ACTIVITES

Enregistre et impute les données comptables (crédits, commandes, factures, missions, vacations, écritures comptables) sur différents supports manuels ou informatiques.
Notions du plan comptable.

II - CONCEPTION DU TRAVAIL

III - REALISATION DU TRAVAIL

Rassemble les différentes pièces lui permettant d'effectuer sa tâche.
Autonomie et degrés d'initiative dans l'organisation de son travail.

ASSISTANTS INGENIEURS

- DECRET-CADRE : Art. 93
- NIVEAU DES CONNAISSANCES (acquises par formation initiale ou permanente)

B.T.S. Comptabilité - Gestion

I - NIVEAU DES ACTIVITES

Vérifie, ventile et centralise les données financières et comptables afin d'établir les états comptables nécessaires à la présentation de la Comptabilité Générale.

Peut être chargé de la mise en place des crédits, du suivi des circuits de transmission des informations, de l'établissement des statistiques, de recherche documentaire, du suivi des dépenses et des recettes.

Rédaction de différents actes administratifs (marchés, contrats et conventions).

Arrêtés d'écritures (balances, états d'accords, manipulations de fonds)

II - CONCEPTION DU TRAVAIL

III - REALISATION DU TRAVAIL

Très bonne connaissance théorique et pratique de la technique comptable ou connaissance de plusieurs techniques (comptable + gestion).

Connaissances des règles de la Comptabilité publique et de réglementations particulières (Code des marchés, réglementations fiscales et sociales, juridiques, ressources affectées...).

Capacité d'adaptation à la terminologie de la recherche.

Peut avoir à répartir et à coordonner les tâches au sein d'un groupe.

La spécificité de la fonction nécessite une discipline stricte dans l'application de la réglementation comptable.

OPTION COMPTABILITE (REGISSEUR D'AVANCE)

ASSISTANTS INGENIEURS

- DECRET-CADRE : Art. 93
- NIVEAU DES CONNAISSANCES (acquises par formation initiale ou permanente)

B.T.S. - D.E.U.G

I - NIVEAU DES ACTIVITES

Organisation administrative des Colloques et Réunions.

- Mise en forme des dossiers et suivi jusqu'à l'aboutissement.
- Recherche documentaire statistique
- Rédaction de courrier bilingue éventuellement
- Prise de note en séances (conseils, etc..)
- Rédaction de comptes rendus
- Peut être amené(e) à une lecture fine et attentive du courrier et de l'information avant diffusion
- Peut être amené(e) à faire du suivi de dépenses.

II - CONCEPTION DU TRAVAIL

III - REALISATION DU TRAVAIL

Très bonne connaissance théorique et pratique appartenant à une technique ou bonne connaissance appartenant à plusieurs techniques (Secrétariat - Gestion).

Capacité d'adaptation à la terminologie scientifique.

Connaissances du fonctionnement de l'organisme et des réglementations en vigueur.

Maîtrise des règlements en vigueur.

Contacts fréquents à l'intérieur et extérieur de l'organisme.

Interface A.D./services Centraux / Laboratoires et éventuellement, Universités.

Autonomie dans l'organisation du travail.

Peut avoir à répartir et coordonner des tâches.

OPTION RELATIONS PUBLIQUES.

ASSISTANTS INGENIEURS

- DECRET-CADRE : Art. 93
- NIVEAU DES CONNAISSANCES (Acquises par formation initiale ou permanente)

B.T.S.

I - NIVEAU DES ACTIVITES

Application et connaissance des réglementations complexes (ex: Alloc. Fam. / Accid. du travail / etc...), permettant de traiter la totalité des aspects d'un dossier et capacité de proposer les solutions adéquates aux problèmes de gestion qui lui sont posés.

II - CONCEPTION DU TRAVAIL

III - REALISATION DU TRAVAIL

Prépare les éléments nécessaires à la réalisation d'une étude.
Constitue des dossiers, dont il rassemble les différents éléments en vue d'une étude ponctuelle ou de l'établissement d'un document officiel (budget, schéma directeur, rapport d'activité, rapport documentaire, rapport de conjoncture, etc...)
Collecte et centralise les données auprès des différents services.
Fait des analyses de statistiques ou de documents comptables, juridiques ou financiers, prépare les rapports, tableaux, graphiques et diagrammes
Recherche la documentation disponible sur le sujet (à l'intérieur ou à l'extérieur de l'organisme) et peut en dresser l'inventaire.
(historique de décisions, de réunions, etc...)
Peut avoir à répartir et coordonner des tâches.

AGENT D'ADMINISTRATION DE LA RECHERCHE

- DECRET-CADRE : Art. 214
- NIVEAU DES CONNAISSANCES (acquises par formation initiale ou permanente)

Sans diplômes

I - NIVEAU DES ACTIVITES

Travaux simplifiés de transcription
Tenue d'un petit stock de produits (fournitures)
Classement courant d'archives
Enregistrement de courrier / distribution
Tenue d'un fichier simple
Diffusion de circulaire
Pointages nombreux documents.

II - CONCEPTION DU TRAVAIL

III - REALISATION DU TRAVAIL

Conseil Syndical National

17 et 18
NOVEMBRE à IVRY

au CNRS 27, rue Paul Bert.

-- CONTRIBUTIONS

VOS CONTRIBUTIONS, ÉLÉMENTS DU DÉBAT, SERONT
PUBLIÉES DANS NOTRE PRESSE. VOUS ÊTES INVITÉS
À NOUS LES FAIRE PARVENIR RAPIDEMENT.

-- PROFITEZ DES REUNIONS DE PREPARATION DU
C.S.N. POUR FAIRE LE POINT DES RENTREES
DE CARTES ET COTISATIONS.

AVEZ-VOUS PAYÉ ?
VOTRE COTISATION ?

Pour mieux vous défendre :
(en donnant régulièrement...)
Optez pour le **Paiement Automatique** de vos cotisations !
En réglant régulièrement votre cotisation syndicale
vous facilitez le travail des collecteurs et trésoriers
et vous donnez au Syndicat les moyens dont
il a besoin pour développer son activité.
Adressez-vous à VOTRE COLLECTEUR ou TRÉSORIER,
il se fera un plaisir de vous donner
tous les renseignements nécessaires.