



# *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°96 du 16 mars 2007.

## *SOMMAIRE*

Des éléments pour poursuivre le débat sur

### *L'évaluation des ITA au CNRS (suite)*

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

## Evaluation des compétences des Personnels I.T.

CATEGORIES B et C  
*T – AJT - AGT*

Nom/Prénom : N°agent :  
 Date de naissance :  
 Unité/Service d'affectation :  
 Ville d'affectation :  
 Délégation Régionale :  
 Département Scientifique :  
 Corps : Grade : Echelon :  
 Quotité de travail :

Branche d'Activité Professionnelle	
Emploi Type	

*Merci de retourner votre dossier dument complété avant le...*

*Direction des Ressources Humaines*

### Rubrique 1 : Récapitulatif de carrière

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

### Rubrique 2 : Fiche descriptive d'activité

2-1 ACTIVITES PRINCIPALES  
 2-2 ACTIVITES SECONDAIRES  
 2-3 ACTIVITES COMPLEMENTAIRES  
 2-4 PRINCIPAUX EVENEMENTS DES 4 DERNIERES ANNEES

### Rubrique 3 : Rapport d'activités et Compétences détenues

### Rubrique 4 : Bilan et Perspectives de carrière

4-1 BILAN SUR VOTRE MISSION  
 4-2 PERSPECTIVES D'EVOLUTION

### Rubrique 5 : Avis et commentaires

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

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

**Rubrique 1 : Récapitulatif de carrière**

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

Dates (du .....au)	Emplois occupés, fonctions	Grade*	Etablissement**	Lieu (ville- département)

\* à préciser pour les emplois occupés dans la Fonction Publique

\*\* préciser l'unité si fonction occupée au sein du CNRS

**1-2 FORMATION**

Formations initiales et/ou diplômantes * (la ou les plus élevées)	Niveau** (CAP/BEP - BAC - BAC +2 - BAC+ 3- BAC+4 ...)	Année	Etablissement

\* préciser les spécialités

\*\* préciser «obtenu» ou «niveau»

**Récapitulatif des formations continues (les plus récentes et/ou les plus déterminantes)**

Année	Durée (en jours)	Intitulé de la formation	Organisme de Formation	Lieu (ville - département)

**Rubrique 2 : Fiche descriptive d'activité**

**2-1 ACTIVITES PRINCIPALES (classées par ordre d'importance)**

Activités	Pourcentage du temps consacré à cette activité

**2-2 ACTIVITES SECONDAIRES (classées par ordre d'importance)**

Activités	Pourcentage du temps consacré à cette activité

**2-3 ACTIVITES COMPLEMENTAIRES \* (classées par ordre d'importance)**

Activités	Pourcentage du temps consacré à

\*activités ne faisant pas partie de la fiche emploi type à laquelle votre poste est rattaché mais exercées de façon régulière.

**NB : vous avez la possibilité de joindre tout document concernant vos activités susceptibles d'illustrer les informations indiquées ci-dessus.**

**2-4 PRINCIPAUX EVENEMENTS DES 4 DERNIERES ANNEES (difficultés ou opportunités rencontrées)**




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

**ACTIVITE 2**

Activité		Durée du travail :		Périodicité :	
Année :		En équipe : OUI <input type="checkbox"/> NON <input type="checkbox"/>		Degré d'autonomie : Sur une échelle de 1 à 4, 4 étant le degré le plus élevé	
Objectif(s) opérationnel(s)		NON <input type="checkbox"/>		Degré de maîtrise de la connaissance pratique, de la compétence *	
Contexte de travail		En équipe : OUI <input type="checkbox"/> NON <input type="checkbox"/>		1 <input type="checkbox"/> 2 <input type="checkbox"/> 3 <input type="checkbox"/> 4 <input type="checkbox"/>	
Connaissances pratiques, compétences liées à la réalisation de cette activité				1 <input type="checkbox"/> 2 <input type="checkbox"/> 3 <input type="checkbox"/> 4 <input type="checkbox"/>	
				1 <input type="checkbox"/> 2 <input type="checkbox"/> 3 <input type="checkbox"/> 4 <input type="checkbox"/>	
				1 <input type="checkbox"/> 2 <input type="checkbox"/> 3 <input type="checkbox"/> 4 <input type="checkbox"/>	
				1 <input type="checkbox"/> 2 <input type="checkbox"/> 3 <input type="checkbox"/> 4 <input type="checkbox"/>	
				1 <input type="checkbox"/> 2 <input type="checkbox"/> 3 <input type="checkbox"/> 4 <input type="checkbox"/>	
				1 <input type="checkbox"/> 2 <input type="checkbox"/> 3 <input type="checkbox"/> 4 <input type="checkbox"/>	
				1 <input type="checkbox"/> 2 <input type="checkbox"/> 3 <input type="checkbox"/> 4 <input type="checkbox"/>	
				1 <input type="checkbox"/> 2 <input type="checkbox"/> 3 <input type="checkbox"/> 4 <input type="checkbox"/>	
				1 <input type="checkbox"/> 2 <input type="checkbox"/> 3 <input type="checkbox"/> 4 <input type="checkbox"/>	
Moyens utilisés					
Difficultés rencontrées					
Résultats obtenus					

\*Évaluez les connaissances pratiques que vous détenez sur une échelle de 1 à 4

- 1 : bonne connaissance pratique
- 2 : connaissance mais pratique limitée
- 3 : connaissance sans pratique
- 4 : pas de connaissance, pas de pratique

Quels éléments liés à cette activité souhaitez-vous préciser ?

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

**ACTIVITE 3**

Activité		Durée du travail :		Périodicité :	
Année :		En équipe : OUI <input type="checkbox"/> NON <input type="checkbox"/>		Degré d'autonomie : Sur une échelle de 1 à 4, 4 étant le degré le plus élevé	
Objectif(s) opérationnel(s)		NON <input type="checkbox"/>		Degré de maîtrise de la connaissance pratique, de la compétence *	
Contexte de travail		En équipe : OUI <input type="checkbox"/> NON <input type="checkbox"/>		1 <input type="checkbox"/> 2 <input type="checkbox"/> 3 <input type="checkbox"/> 4 <input type="checkbox"/>	
Connaissances pratiques, compétences liées à la réalisation de cette activité				1 <input type="checkbox"/> 2 <input type="checkbox"/> 3 <input type="checkbox"/> 4 <input type="checkbox"/>	
				1 <input type="checkbox"/> 2 <input type="checkbox"/> 3 <input type="checkbox"/> 4 <input type="checkbox"/>	
				1 <input type="checkbox"/> 2 <input type="checkbox"/> 3 <input type="checkbox"/> 4 <input type="checkbox"/>	
				1 <input type="checkbox"/> 2 <input type="checkbox"/> 3 <input type="checkbox"/> 4 <input type="checkbox"/>	
				1 <input type="checkbox"/> 2 <input type="checkbox"/> 3 <input type="checkbox"/> 4 <input type="checkbox"/>	
				1 <input type="checkbox"/> 2 <input type="checkbox"/> 3 <input type="checkbox"/> 4 <input type="checkbox"/>	
				1 <input type="checkbox"/> 2 <input type="checkbox"/> 3 <input type="checkbox"/> 4 <input type="checkbox"/>	
				1 <input type="checkbox"/> 2 <input type="checkbox"/> 3 <input type="checkbox"/> 4 <input type="checkbox"/>	
				1 <input type="checkbox"/> 2 <input type="checkbox"/> 3 <input type="checkbox"/> 4 <input type="checkbox"/>	
				1 <input type="checkbox"/> 2 <input type="checkbox"/> 3 <input type="checkbox"/> 4 <input type="checkbox"/>	
				1 <input type="checkbox"/> 2 <input type="checkbox"/> 3 <input type="checkbox"/> 4 <input type="checkbox"/>	
Moyens utilisés					
Difficultés rencontrées					
Résultats obtenus					

\*Évaluez les connaissances pratiques que vous détenez sur une échelle de 1 à 4

- 1 : bonne connaissance pratique
- 2 : connaissance mais pratique limitée
- 3 : connaissance sans pratique
- 4 : pas de connaissance, pas de pratique

Quels éléments liés à cette activité souhaitez-vous préciser ?

#### **Rubrique 4 : Bilan et perspectives de carrière**

##### **4.1. BILAN**

Quel bilan pouvez-vous effectuer sur vos domaines de compétences et votre position actuelle dans votre métier et dans la structure (unité, DR, CNRS) ?

##### **4.2. PERSPECTIVES**

☞ Possédez-vous des domaines de compétences pour lesquels vous n'exercez pas d'activité et que vous souhaiteriez mettre en pratique ?

OUI

NON

Si oui, lesquels ?

☞ Quelle(s) nouvelle(s) activité(s) souhaiteriez-vous exercer dans votre poste ? Quel domaine de compétences souhaiteriez-vous améliorer ?

☞ Quelle(s) action(s) de formation correspondraient à ce projet ?

☞ Avez-vous un projet de mobilité à 3 ans ? Si oui, lequel ? (mobilité fonctionnelle, thématique, géographique)

☞ Quel est votre projet professionnel à moyen terme (5-10 ans) ? (poursuite de vos activités actuelles, évolution de poste, mobilité, reconversion...)

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

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

☞ Effectif IT (CNRS et non CNRS) :

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

**Rubrique 5 : Avis et commentaires**

**5-1 COMMENTAIRES DE VOTRE RESPONSABLE DIRECT**

*(avis et informations complémentaires)*

Date et signature du responsable direct :

**5-2 COMMENTAIRES DU RESPONSABLE DE VOTRE UNITE**

*(avis et informations complémentaires)*

Date et signature du responsable d'unité:

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

Date et signature de l'agent :

Emplois successifs

**ANNÉE**  
**DOSSIER DE SUIVI DE CARRIÈRE**

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

Cadre à remplir par l'Administration

ANCIENNETÉ AU 31 DÉCEMBRE 198\_\_

_____ ans	_____ mois	_____ ans
_____ ans	_____ mois	_____ ans

\_\_\_\_\_ dans la catégorie \_\_\_\_\_ ans  
\_\_\_\_\_ dans la recherche publique \_\_\_\_\_ ans

BRANCHE D'ACTIVITÉ PROFESSIONNELLE	à remplir par le responsable du laboratoire ou de l'administration
------------------------------------	--

**PRÉSENTATION DU DOSSIER**

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

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

Vous êtes invité(e) à donner toutes les informations utiles sur la partie de votre carrière antérieure à votre recrutement sur un poste d'ITA, en page 2 de couverture et à porter toutes les observations que vous jugerez nécessaires sur votre carrière au CNRS, depuis ce recrutement, dans la colonne prévue à cet effet sur le feuillet mobile de couleur blanche.

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

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

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

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

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

FONCTION	QUALIFICATION	DURÉE DES SERVICES		EMPLOYEURS
		DU	AU	

Cadre à remplir par l'Agent

**DIPLOMES ET FORMATION PROFESSIONNELLE :**

INTITULÉ DU DIPLOME OU DU STAGE	ÉTABLISSEMENT ET LIEU	DATES	POUR LES STAGES, INDIQUER LA DUREE, LA QUALIFICATION NOUVELLE ACQUISE ET LES DIPLOMES ÉVENTUELS OBTENUS

Cadre à remplir par l'Agent



**AVIS DE LA COMMISSION**

Date :

**BRANCHES D'ACTIVITÉ PROFESSIONNELLE**

(Cette rubrique sera précisée ultérieurement)

CNRS  
AGENT

NOM : \_\_\_\_\_  
PRÉNOM : \_\_\_\_\_  
N° : \_\_\_\_\_

CIRCONSCRIPTION : \_\_\_\_\_  
DOSSIER DE SUIVI DE CARRIÈRE  
PARTIE II  
A REMPLIR PAR L'AGENT

**REMARQUE CONCERNANT LES PARAGRAPHEs 1 et 2 :**

*On comprend par travail effectué, l'appareil qui a été construit, l'étude qui a été effectuée, etc...  
On comprend par activités, ou tâches, les opérations ou les actes qui concourent à l'accomplissement du travail.  
Pour certaines fonctions cette distinction peut ne pas apparaître clairement.  
Essayez cependant de répondre à ces deux questions dans l'esprit indiqué ci-dessus.*

**1**

**DESCRIPTION DES TRAVAUX EFFECTUÉS :**

- Énumérez, ou donnez une évaluation quantitative des travaux effectués durant les deux dernières années (citez éventuellement vos brevets ou publications) ;
- Citez, s'il y a lieu, avec exactitude, les principaux outils, instruments, appareillages, techniques, méthodes utilisés.
- Choisissez un ou deux exemples significatifs de travaux que vous avez réalisés durant les cinq dernières années, décrivez-le(s) de telle sorte qu'un spécialiste puisse comprendre et situer votre travail.

**2** **DESCRIPTION DES ACTIVITÉS :**

2.a. - Énumérez les différentes activités liées à votre fonction principale\* et évaluez l'importance relative de chacune d'elles (en temps passé) en lui donnant une appréciation telle que :

- importante, moyenne ou faible.

(Voir exemple en annexe)

Appréciations	Activités

2.b. - Citez éventuellement vos autres activités, dans le cadre du laboratoire ou de l'administration.

\* On entend par **fonction principale**, celle qui représente une part importante du temps de travail de l'agent, qui contient les éléments déterminants pour juger de sa qualification et qui est assumée durablement par ce dernier.  
Les **fonctions secondaires** qui ne correspondent pas à cette définition du fait de leur caractère temporaire ou accessoire pourront être décrites en 2.b.

3

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

5

ENVIRONNEMENT DE L'AGENT :

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

4

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

6

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

- oui, presque à chaque fois  (\*)
- oui, de temps en temps
- non

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

**7** **ETES-VOUS AMENÉ A AVOIR DES CONTACTS PROFESSIONNELS NON HIÉRARCHIQUES ?**  
(Précisez leur nature et leur diversité) :

- dans la même équipe ou le même service.

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

- hors du laboratoire ou de l'administration.

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

- oui :  (\*)  
- non :  (\*)

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

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

- oui, souvent :   
- oui, une ou deux fois :  (\*)  
- jamais :

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

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

- oui  - non  (\*)

Si non, dites pourquoi

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

- oui  - non  (\*)

Si non, dites pourquoi

**11** **SOUHAITERIEZ-VOUS OCCUPER UNE AUTRE FONCTION ?**

a - dans le même service ou la même équipe : oui  non

b - dans le même laboratoire ou la même administration : oui  non  (\*)

Si oui, indiquez laquelle : \_\_\_\_\_

c - **Désirez-vous bénéficier d'une mutation ?**

- oui  L'avez-vous demandée ? oui  non  à quelle date : \_\_\_\_\_ (\*)

- non

Si oui :

• Lieu géographique souhaité : \_\_\_\_\_

• Dans quelle(s) fonction(s) : \_\_\_\_\_

**12** **SOUHAITEZ-VOUS UNE FORMATION COMPLÉMENTAIRE ?**

oui  non  (\*)

Si oui, indiquez laquelle ?

**DESCRIPTION DES ACTIVITÉS (exemples)****Technicien en électronique :****Appréciations**

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

**Activités**

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

**Secrétaire d'une équipe de recherche :****Appréciations**

Activité moyenne  
 Activité importante  
 Activité moyenne  
 Activité faible  
 Activité faible

**Activités**

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

DATE ET SIGNATURE DE L'AGENT :

DATE, OBSERVATIONS ET SIGNATURE DU RESPONSABLE :

**Documentaliste :****Appréciations**

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

**Activités**

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

CNRS  
AGENT

NOM : \_\_\_\_\_  
PRÉNOM : \_\_\_\_\_  
N° : \_\_\_\_\_

CIRCONSCRIPTION : \_\_\_\_\_  
DOSSIER DE SUIVI DE CARRIÈRE  
PARTIE III  
A REMPLIR PAR LE RESPONSABLE DU  
LABORATOIRE OÙ DE L'ADMINISTRATION

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

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

**2** **EFFECTIFS DU LABORATOIRE :**

	CHERCHEURS	INGÉNIEURS	TECHNICIENS	ADMINISTRATIFS
CNRS				
NON CNRS (*)				

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

**3** **DÉFINITION DE LA FONCTION DE L'AGENT :**

Ensemble des tâches et des responsabilités qui constituent le travail régulier de l'agent.

**5** **AUTONOMIE DE L'AGENT DANS SON TRAVAIL :**

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

**6** **RESPONSABILITÉ DE L'AGENT :**

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

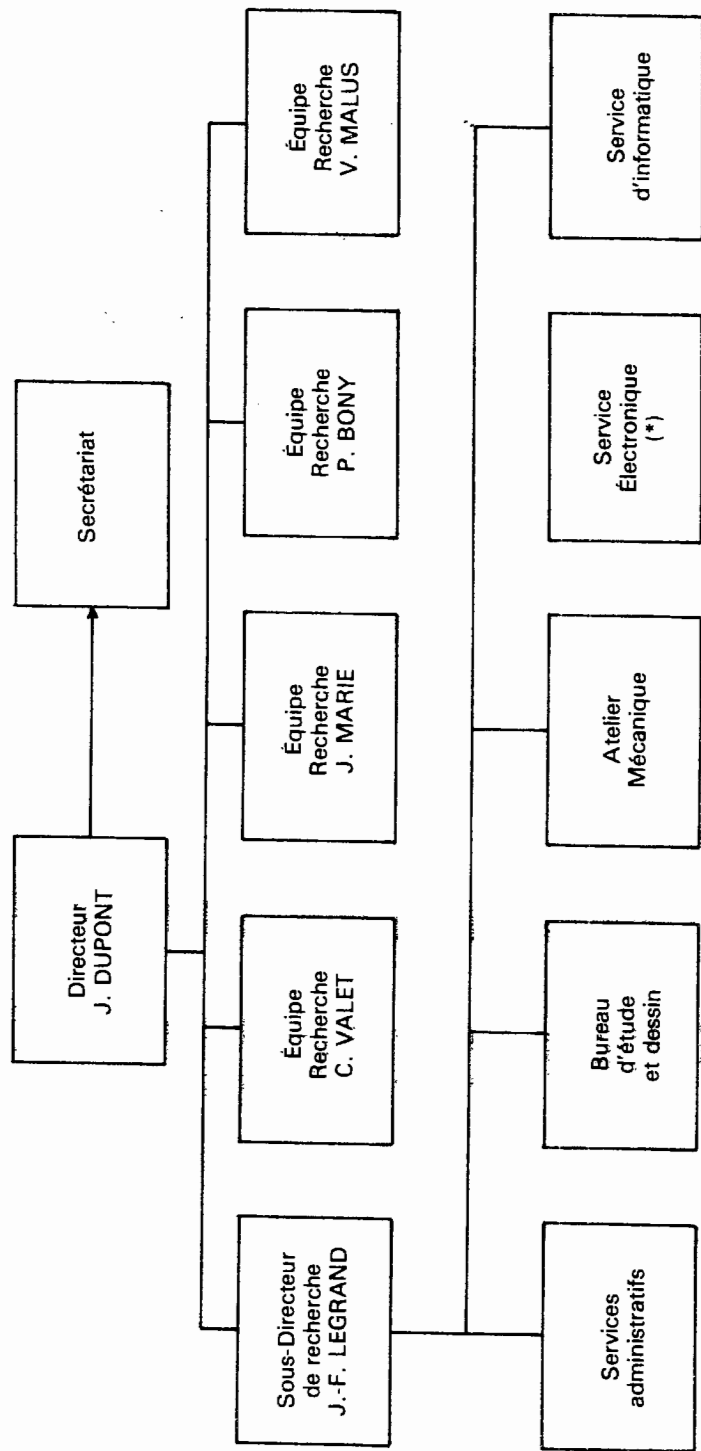
(\*) Cochez la case correspondante

RENSEIGNEMENTS COMPLÉMENTAIRES JUGÉS UTILES PAR LE RESPONSABLE :

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

I. ORGANIGRAMME - TYPE :

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



2. Localisation de l'agent :

\* SERVICE D'ÉLECTRONIQUE

Responsable : J. GONZALES Électronicien 2A

P. MARTIN Électronicien 2B

M. RONCHEUX Électronicien 2B

R. NICOLAS Câbleur maquettiste 3 B

D. ROY Câbleur 5 B (1/2 temps)

DATE, NOM ET QUALITÉ DU SIGNATAIRE :

DATE, OBSERVATIONS ET SIGNATURE DE L'AGENT :

OBSERVATIONS DE L'AGENT (2) (Facultatif) (voir note au verso)	QUOTITÉ	ÉCHELON	CATÉGORIE	FONCTIONS	LABORATOIRE OU SERVICE (Ville)	ÉVÈNEMENT (1) par ordre chronologique (voir note au verso)	DATE
---	---------	---------	-----------	-----------	--------------------------------------	--	------

à remplir par l'Agent

à remplir par l'Administration

1

Recrutement ou intégration (préciser : sur titre, par dérogation, sur qualification, sur examen ou essai professionnel)

Changements de catégorie (préciser : dérogation, paritaire, titre nouveau ou ancien, examen, concours essai professionnel, etc.)

- Echelons accélérés (ou retardés)
- Mutations
- Congés (préciser la nature du congé en indiquant le numéro correspondant de l'article du statut, on n'indiquera que les congés de maladie d'une durée supérieure à 6 mois)
- Réintégrations
- Mises à disposition (Nom de l'organisme)
- Inscriptions sur liste d'aptitude sur titre
- Changement de quotité
- Etc...

2

Indiquer dans l'ordre chronologique et par rapport aux dates des événements administratifs :

- les importants changements de fonctions
- les diplômes obtenus (dates)
- les stages, formations complémentaires (indiquer la durée)
- activités d'intérêt général reconnues par le CNRS (sociales, syndicales, etc...)
- motifs et conditions des mutations
- conditions et délais des réintégrations
- conséquences sur votre carrière des interruptions de travail.
- scus-classement à l'embauche, à l'intégration au CNRS, ou en cours de carrière en précisant la raison.
- etc...