



# ➤ BIOGER - Assemblée générale

17 mai 2021

## ➤ Ordre du jour

1. Informations institutionnelles,
2. Alimentation du fonds communs, nouvelles règles de prélèvements
3. Référente RH de proximité (missions et répartition des tâches)
4. Recrutements en cours
5. Télétravail (nouvelles règles à partir de septembre 2021) et situation sanitaire
6. Campagne d'avancements au choix 2020 ; entretiens ITA 2021 (calendrier et modalités); CIPP
7. Déménagement à Saclay
8. Liste des responsabilités collectives



## ➤ Informations institutionnelles

- Camille Michon = nouvelles DRH nationale à partir du 1<sup>er</sup> Juin 2021
  - Nouveau/elle président.e de centre: Egizio Valceschini (Docteur en sciences économiques, Ancien DU de SADAPT)
  - Nouveau/elle délégué.e régional.e: ??
- Christian Lannou termine son mandat de chef du département SPE le 31 août 2021
  - Nouvelle cheffe de département: Mylène Ogliastro (virologue, DGIMI)

# ➤ Informations institutionnelles: BIOGER

Quelques nouvelles des équipes

- Equipe EPLM
  - Nouvelles responsables d'équipe: Isabelle, Valérie, Jessica
- Equipe Epidémiologie
  - Nouveau (ancien) chef d'équipe: Frédéric Suffert avec répartition des tâches en cours d'élaboration.
- Equipe EGIP
  - Séparation de Marc-Henri et Anne, chacun poursuivant de son côté.

# ➤ Attentes de la direction vs. partage des tâches

Modèles adaptables à chaque situation

**L'animation de l'équipe comprend - L'importance pour la direction**

- **Représentation de l'équipe en interne** et vers l'extérieur
- Gestion de l'équipe - **coordination**
  - Science
  - RH
  - Opérationnelle ou organisationnelle
  - Budget
- Animation de l'équipe
- Manager de proximité



## ➤ Représentation de l'équipe en interne et vers l'extérieur

### • Interface entre la direction et les membres de l'équipe

- CoPil: donner son avis, prise de décision; transmission de l'information (digérée) à l'équipe & faire remonter les demandes de l'équipe à la direction.
- Le chef d'équipe est l'interlocuteur privilégié de la direction pour faire passer des messages ou de l'information (DG => PC/CD => DU => chefs d'équipe). Le chef d'équipe trouvera les mots corrects pour transmettre l'information utile.
- Esprit collectif pour le fonctionnement de l'unité.
- Participer aux réunions d'urgence (ex. Covid) sur demande de la direction

### • Représentant de l'équipe vers l'extérieur

- Visiteurs externes (académique ou non)
- Réponses à des demandes particulières par mail



## ➤ Gestion de l'équipe - coordination

- Science

- Stratégie scientifique de l'équipe; construction du projet d'équipe (rapport HCERES)
- Articulation (arbitrage?) entre les projets élaborés par les scientifiques
- Réflexion sur les besoins de recrutement

- RH

- Préparation et suivi des dossiers de recrutement
- Entretiens des permanents et non-permanents, avis sur les fiches d'activité
- Valider les congés, noter les absences.

- Opérationnelle ou organisationnelle

- Mener les réflexions et prendre les décisions nécessaires au bon fonctionnement du projet d'équipe
- Adapter le fonctionnement aux situations qui se présentent (ex. Covid)

- Budget

- Interlocuteur privilégié de Virginie
- Prendre des décisions quand c'est nécessaire (reports, prélèvement pour FC, investissement)

## ➤ Animation de l'équipe & Manager de proximité

- Veiller au bien-être de l'équipe, créer du lien social
- Animation scientifique (réunions de labo, de stratégie, journal club)
- Interlocuteur privilégié en cas de problèmes humains
  - Écoute
  - Faire passer des messages agréables et désagréables; recadrer si besoin

# ➤ Attentes de la direction vs. partage des tâches

Modèles adaptables à chaque situation

**L'animation de l'équipe comprend - L'importance pour la direction**

- **Représentation de l'équipe en interne** et vers l'extérieur
- Gestion de l'équipe - **coordination**
  - Science
  - RH
  - Opérationnelle ou organisationnelle
  - Budget
- Animation de l'équipe
- Manager de proximité



## ➤ Alimentation du fonds communs, nouvelles règles de prélèvements

## ➤ A quoi sert le fond commun ?

### **Bâtiment + serres (chauffage, maintenance, électricité etc.)**

Maintenance des appareils scientifiques

Magasins généraux (laverie, milieux, plastiques, BM, antibiotiques, biochimie...)

Matériel végétal

Plateaux techniques (cytologie,)

Secrétariat, bureautique, informatique

Voitures de service

## ➤ Prélèvements FC sur projets

- Constat: il n'existe pas de règle claire du pourcentage de prélèvement sur l'ensemble des contrats pour alimenter le fonds communs.
- Règles instaurées depuis des années
  - 85% des parts chercheurs
  - Pas de prélèvement sur dotation jeunes scientifiques et réseaux.
  - 100 €/mois/personne non permanente
  - **40% sur les lignes fonctionnement** des contrats de recherche et des recettes.
  - Projets SPE: maximum 50% du budget peut être dédié à la sous-traitance.
- Complications: Pour tous les (autres) contrats, les règles ne sont pas claires ou respectées.



## ➤ Prélèvements FC sur projets – nouvelles modalités

### Ce qui ne change pas :

- Prélèvement de 85% des parts chercheurs
- Pas de prélèvement sur dotation jeunes scientifiques et réseaux.
- 100 €/mois/personne non permanente

### Ce qui change :

- Prélèvement de 26% des ressources globales de l'équipe, hors salaires

Ces 26% peuvent être prélevés sur les lignes fonctionnement et équipement.

*Exemple : sur mon contrat X, je dois verser 20 000€ au FC. Je peux soit prélever ces 20 k€ uniquement sur la ligne fonctionnement, soit acheter un équipement pour l'unité à 8 k€ et prélever les 12 k€ restants sur la ligne fonctionnement*



# ➤ Dispositif RH au sein de l'UMR BIOGER

A partir de juin 2021

## ➤ Accompagnement RH Bioger : Danièle Référente

De septembre 2013 à mai 2021

Vigilance

Ecoute

Conseils

Relais ➡

Equipe, Responsable, Unité ou RH SPE (C Greif)

Gestionnaire RH Bioger (Virginie, Yamina, Selma)

MRH de centre Versailles (A. sociale E Pairault, C Michot)

Médiateurs en cas de stress  
ou de conflits légers

Aide Evolution de  
Carrière

**Confidentialité**



**INRAE**

AG Gestion

17/05/2021 / Sabine Filling

## Rappel réseau des acteurs RH INRAE

Mission RH (MRH) centre

Anne Ther-Guillet (DRH)

RH département

Charles Greif (RH SPE)

Pôle RH UMR BIOGER

Selma et Jessica

Direction BIOGER

Sabine et Thierry R.

Comités / cellules externes



INRAE

AG Gestion

17/05/2021 / Sabine Filling

Mission RH (MRH) centre

Anne Ther-Guillet (DRH)

RH département

Charles Greif (RH SPE)

**Pôle RH UMR BIOGER**

Selma et Jessica

**Gestion du personnel**

**Relai écoute / vigilance RH**

**Responsable RH de proximité (30 %)**

Accompagnement carrière

Entretiens individuels

Harmonisation des grilles d'appréciation

Soutien concours

Evolution professionnelle

Ecoute et soutien

Interface avec autres acteurs RH

Accompagnement RH déménagement

Médiation, RPS, discriminations

**Direction BIOGER**

Sabine et Thierry R.

**Comités / cellules externes**

## Au sein de BIOGER

Mission RH (MRH) centre

Anne Ther-Guillet (DRH)

RH département

Charles Greif (RH SPE)

Pôle RH UMR BIOGER

Selma et Jessica

Gestion du personnel  
Relai écoute / vigilance RH

Responsable RH de proximité



**CONFIDENTIEL**

Direction BIOGER

Sabine et Thierry R.

Comités / cellules externes

## ➤ Recrutements en cours pour BIOGER

| N° de profil          | Intitulé de l'emploi                                            | N° de concours   | Régions                  | Structure                                     |
|-----------------------|-----------------------------------------------------------------|------------------|--------------------------|-----------------------------------------------|
| TR21-SPE-5            | Technicien-ne en microbiologie                                  | TRA27            | Île-de-France            | Sante des plantes et environnement            |
| TR21-SPE-1            | Technicien-ne biologie moléculaire                              | TRA27            | Île-de-France            | Sante des plantes et environnement            |
| TR21-SPE-9            | Technicien-ne analyse d'expression génique et qPCR              | TRA27            | Île-de-France            | Sante des plantes et environnement            |
| <del>TR21-SPE-4</del> | <del>Technicien-ne biologiste en expérimentation animale</del>  | <del>TRA27</del> | <del>Île-de-France</del> | <del>Sante des plantes et environnement</del> |
| AI21-SPE-2            | Responsable plateau technique serre & chambres de culture       | AIA09            | Île-de-France            | Sante des plantes et environnement            |
| IE21-SPE-2            | Ingénieur-e en caractérisation et suivi des virulences du ph... | IEA03            | Île-de-France            | Sante des plantes et environnement            |
| AT21-SPE-2            | Agent-e technique serres et laverie                             | ATA07            | Île-de-France            | Santé des plantes et environnement            |

Vous avez vu 7 résultats sur 7



## ➤ Télétravail (nouvelles règles à partir de septembre 2021) & situation sanitaire

- Situation sanitaire

- Retour progressif sur site des télétravailleurs à partir du 9 juin. Le tableau des présences reste obligatoire pour le suivi!
- 1 personne par véhicule, sauf exception.
- Fin des limitations de missions en France ; déplacement en EU sous accord du CD et de la DG.
- Pas d'exceptions pour les vaccinés.

- Nouvelles règles de télétravail (1<sup>er</sup> septembre 2021)

- 100 jours de télétravail flottants (2-3 jours par semaine)
- 2 jours obligatoires sur site
- AG dédiée au télétravail à la rentrée.



# nouvelles modalités de télétravail

La date d'entrée en vigueur du nouveau cadre sera annoncée dès lors que l'Institut aura une visibilité sur la sortie de crise actuelle qui généralise le travail à domicile

## Durée du télétravail :

- Volume de jours pouvant aller de **1 à 100 jours par an** (jours flottants et/ou récurrents) par **année civile** pour un agent à temps plein ou au prorata selon la quotité de travail de l'agent.

**Période** : Autorisation accordée pour **1 année civile renouvelable tacitement**. A réexaminer en cas de changement d'affectation ou d'activité de l'agent.

**Présence** : **Obligation de présence sur site à minima 2 jours par semaine**, quel que soit la quotité du temps de travail.

## Choix des jours de télétravail :

- De manière occasionnelle et si l'activité le justifie, il peut être demandé de revenir sur site un jour télétravaillé. Délai de prévenance : 48 heures.
- L'agent peut, à son initiative, revenir sur site un jour télétravaillé, après accord écrit de son.ssa responsable.
- Un jour annulé est reporté sur le volume de jours flottants disponibles pour l'année en cours.

**Lieux du télétravail** : Lieux déclarés par l'agent. Les différents lieux possibles sont :

- La résidence principale de l'agent ou tout autre lieu privé à usage d'habitation ,
- Une plateforme dédiée au télétravail installée sur une autre implantation INRAE (télécentre),
- Tout autre lieu à usage professionnel conventionné.

Le télétravail depuis l'étranger n'est pas autorisé.

**L'ancienneté** : non requise mais soumise à l'approbation du. de la DU avec une vigilance particulière sur la bonne intégration dans le collectif et maîtrise a minima de l'activité avant autorisation.

## Formalisation de la demande de télétravail

### Cas d'une autorisation de télétravail en cours

1. **Reprise automatique** des autorisations en cours. Les autorisations arrivées à terme après le 1er novembre 2020 seront automatiquement renouvelées.
2. Reprise automatique des jours préalablement déposés dans #Temps dans le cadre de l'ancien dispositif.

### Cas d'une nouvelle demande de télétravail

1. Suite à l'entretien avec le.la DU, ou son.sa représentant.e, dépôt d'une **demande d'autorisation de télétravail** par l'agent dans l'outil Ariane et joindre l'attestation sur l'honneur requise. Vérification et validation de la conformité de la demande (contenu et pièce) par le.la GU.
2. **Validation** de la demande par le.la DU ou son.sa représentant.e → *L'agent peut démarrer le télétravail à titre provisoire*
3. Vérification par le service RH et, si la demande est conforme, notification de l'autorisation à exercer en télétravail visée par le.la Président.e de Centre pour une **durée d'un an renouvelable par tacite reconduction**.
4. Dépôt des jours de télétravail dans #Temps par l'agent ou le.la GU pour les jours récurrents à déposer en masse.

- Campagne d'avancements au choix 2020 ; entretiens ITA 2021; CIPP
- Avancements « au choix » - nouvelles modalités
  - Mise en œuvre des nouvelles modalités issues de la LTFP de 2019

## ➤ Ambition du nouveau dispositif d'avancement et de promotion au choix

**Marquer une reconnaissance institutionnelle par la voie de la promotion au choix**

**Favoriser la construction de carrières**



Avec la mise en œuvre de la loi de la transformation de la fonction publique, le choix des promotions sera porté :

- par la ligne hiérarchique
- priorisé par les comités de valorisation des parcours professionnels (CVPP)
- avec une harmonisation par la Direction des Ressources Humaines et du Développement Durable (DRHDD) pour décision du Président d'INRAE

# ➤ Principes du nouveau dispositif d'avancement et de promotion au choix

Une mise en œuvre à INRAE respectant les principes d'**équité** ...

- Équité par la mise en œuvre d'une grille d'appréciation reposant sur des critères communs par typologie de grade et/ou de corps
- Équité avec une construction collective et solidaire des listes de promotion réalisée au plus proche du terrain

... et de **transparence** ...

- Transparence sur le circuit décisionnel et sur des modalités d'évaluation connues de tous
- Transparence dans le retour aux agents de leur appréciation
- Transparence dans le cadre du dialogue social avec un bilan qualitatif et quantitatif a posteriori des campagnes

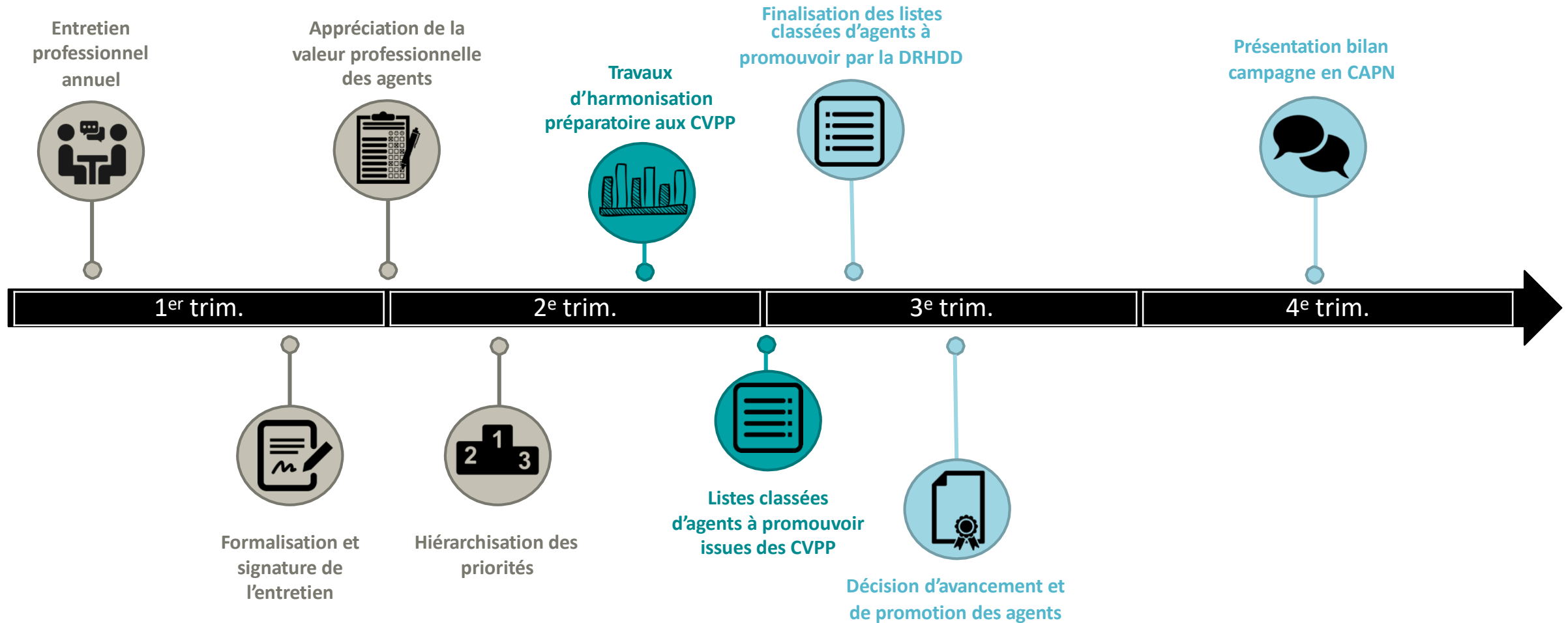
... ainsi que les **engagements pris**

- Maintien durant les 3 prochaines campagnes d'avancement du nombre de promotions constaté au sein de chaque organisme avant la fusion Inra/Irstea aux deux anciennes populations d'agents
- Réexamen régulier et ajustement si nécessaire du dispositif



# ➤ Présentation du nouveau processus d'avancement à INRAE

## Macro planning campagne avancement au choix en routine (à partir de 2022)



# ➤ L'appréciation de la valeur professionnelles de agents

## Entretien professionnel et appréciation des agents

### L'entretien professionnel :

- Concerne **tous les agents titulaires** (hors période de stage)
- Constitue un **temps d'échange privilégié** entre l'agent et son responsable hiérarchique direct \*
- Permet de faire le point sur :
  - Les missions et les activités
  - Le bilan des attendus, réalisations et objectifs pour la période passée
  - Les attendus, réalisations, et objectifs fixés pour la période à venir
  - Les besoins en formation et les perspectives de carrière (point sur le CPF)
  - Les modalités d'organisation du travail notamment en cas de télétravail
- Donne lieu à un **compte rendu signé** des deux parties et dans lequel chacune peut s'exprimer
- Est réalisé **chaque année** (principe de l'entretien annuel fixé par la LTFP)



\* Les agents ont la possibilité de demander à ce que l'entretien soit conduit par le ou la DU qui reste libre d'accepter ou non

# ➤ L'appréciation de la valeur professionnelles de agents

## Entretien professionnel et appréciation des agents

### L'appréciation des agents :

- Ne concerne que les **agents promouvables** à un avancement et/ou à une promotion dans le cadre des campagnes au choix
- Se fonde et doit être en **cohérence avec les éléments contenus dans l'entretien** professionnel annuel **mais** est réalisée dans le cadre d'un temps et d'un processus bien distinct
- Est **réalisée par le directeur ou la directrice d'unité**, le cas échéant en lien avec le responsable hiérarchique direct de l'agent, **mais** sans interaction avec l'agent
- Fait l'objet d'une **harmonisation** à l'échelle de l'unité ou du département pour permettre la cohérence des priorités qui seront portées dans les CVPP
- Fait l'objet d'une **grille d'appréciation** positionnant les agents sur chacun des critères définis en tenant compte du niveau de corps et du type d'avancement
- Est **portée à la connaissance des agents** à l'issue des travaux de priorisation du CVPP



# ➤ L'appréciation de la valeur professionnelles de agents

## La grille d'appréciation des agents

### Refonte en profondeur de l'appréciation de la valeur professionnelle des agents

- L'investissement dans des **missions collectives ou transversales** doit être reconnu et pris en compte dans l'appréciation des agents :
  - Dans l'hypothèse où l'implication des agents dans ces fonctions représentent plus de 20% de leur temps de travail, le recueil de l'avis du responsable fonctionnel lié à ces missions est conseillé pour apprécier la valeur professionnelle de l'agent
  - Dans l'hypothèse où les agents bénéficient d'une décharge de service à au moins 50% de leur temps de travail, des règles spécifiques sont mises en œuvre notamment pour les avancements de grade
- Une **appréciation générale qualitative** à la main du/de la DU en fin d'appréciation
- Un **avis du/de la DU** sur les passages de grade et corps en fin de grille :
  - Favorable prioritaire
  - Favorable
  - Réservé



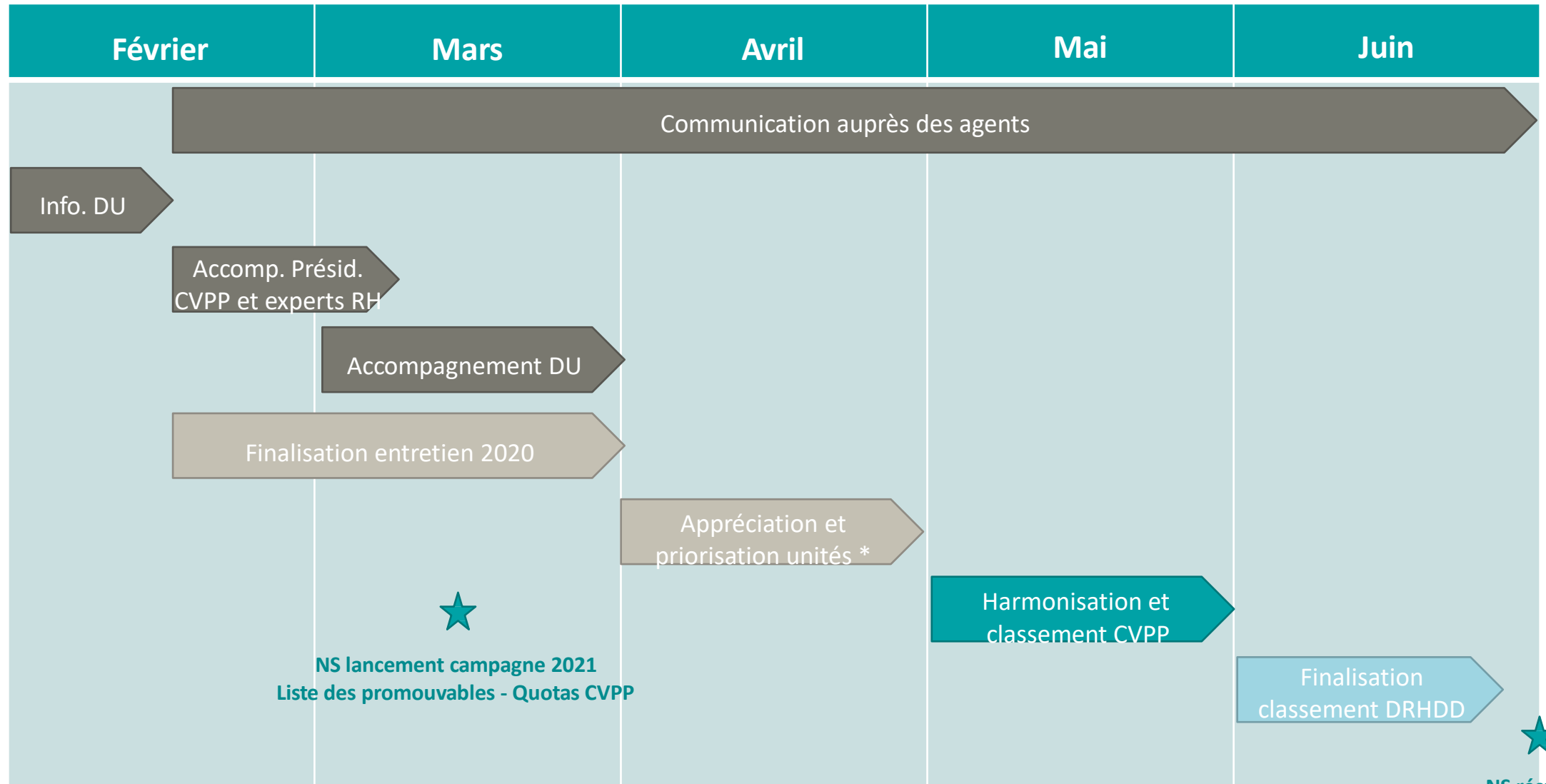
## ➤ Le comité de valorisation des parcours professionnels

### Mission :

- Etablir les **propositions d'avancement et de promotion** à partir des listes de promouvables et des priorités remontées des unités ou des départements
- Assurer une **harmonisation de l'appréciation des agents** des différents départements et unités afin de garantir la cohérence des listes de promus et pouvoir justifier les décisions prises en cas de recours
- S'assurer du **respect des grands équilibres** dans les résultats d'avancement et de promotion : égalité homme/femme, branche d'activité professionnelle, taille des structures (centres, unités, département), analyse des écarts de déroulement de carrière, ...
- Répondre aux **sollicitations des agents** qui souhaitent transmettre ou obtenir des éléments d'analyse sur leur situation individuelle



## ➤ Calendrier de la campagne 2021



\* À partir des entretiens d'activité 2020

## ➤ La grille d'appréciation @BIOGER

- Thierry R. & Sabine avec l'appui de Jessica
  - Ont rempli les grilles en fonction des commentaires des responsables directs ou chefs d'équipe sur les fiches d'activité 2020.
- Sabine a participé au groupe d'harmonisation n°2.
- CVPP à venir cette semaine.
- A titre d'information:
  - Le changement de corps par avancement au choix n'est pas prévu dans la fonction publique (quotas extrêmement faibles!). Pour cela, privilégiez les concours (CIPP).
  - En 2022 il y aura deux campagnes d'avancement, celle au titre 2021 et celle au titre 2022.

|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 | Ex                    | M                     | P                     | AD                    |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------|-----------------------|-----------------------|-----------------------|
| <b>L'agent dans l'exercice de ses fonctions : Technicité, compétences, expertise métier</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |                       |                       |                       |                       |
| - Capacité à s'adapter aux évolutions métier                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    | <input type="radio"/> | <input type="radio"/> | <input type="radio"/> | <input type="radio"/> |
| - Capacité à maîtriser les délais et calendriers, à planifier et organiser son travail                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          | <input type="radio"/> | <input type="radio"/> | <input type="radio"/> | <input type="radio"/> |
| - Capacité d'analyse, d'expertise et de synthèse                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                | <input type="radio"/> | <input type="radio"/> | <input type="radio"/> | <input type="radio"/> |
| - Qualité et fiabilité des travaux produits                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     | <input type="radio"/> | <input type="radio"/> | <input type="radio"/> | <input type="radio"/> |
| <b>Commentaires ou appréciation (optionnel) :</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |                       |                       |                       |                       |
| <p>Ex : Expertise = domine le sujet, voire est capable de le faire évoluer - Capacité à transmettre des savoirs</p> <p>M : Maitrise = connaissances approfondies - Capacité à traiter de façon autonome les situations complexes ou inhabituelles</p> <p>P : Pratique = connaissances générales - Capacité à traiter de façon autonome les situations courantes.</p> <p>AD : A développer = connaissances élémentaires, notions - Capacité à faire mais en étant accompagné</p> |                       |                       |                       |                       |

### L'agent dans l'exercice de ses fonctions : Technicité, compétences, expertise métier

|                                                                                        |  |                       |                       |                       |                       |
|----------------------------------------------------------------------------------------|--|-----------------------|-----------------------|-----------------------|-----------------------|
| - Capacité à s'adapter aux évolutions métier                                           |  | <input type="radio"/> | <input type="radio"/> | <input type="radio"/> | <input type="radio"/> |
| - Capacité à maîtriser les délais et calendriers, à planifier et organiser son travail |  | <input type="radio"/> | <input type="radio"/> | <input type="radio"/> | <input type="radio"/> |
| - Capacité d'analyse, d'expertise et de synthèse                                       |  | <input type="radio"/> | <input type="radio"/> | <input type="radio"/> | <input type="radio"/> |
| - Qualité et fiabilité des travaux produits                                            |  | <input type="radio"/> | <input type="radio"/> | <input type="radio"/> | <input type="radio"/> |

*Commentaires ou appréciation (optionnel) :*

|  |    |   |   |    |
|--|----|---|---|----|
|  | Ex | M | P | AD |
|--|----|---|---|----|

### L'agent au sein de la structure : Compétences et connaissances transversales

|                                                                                |  |                       |                       |                       |                       |
|--------------------------------------------------------------------------------|--|-----------------------|-----------------------|-----------------------|-----------------------|
| - Connaissance de l'organisation et de ses règles                              |  | <input type="radio"/> | <input type="radio"/> | <input type="radio"/> | <input type="radio"/> |
| - Capacité à dialoguer et à coopérer avec les partenaires externes et internes |  | <input type="radio"/> | <input type="radio"/> | <input type="radio"/> | <input type="radio"/> |
| - Réactivité face aux sollicitations professionnelles                          |  | <input type="radio"/> | <input type="radio"/> | <input type="radio"/> | <input type="radio"/> |
| - Capacité à utiliser les outils                                               |  | <input type="radio"/> | <input type="radio"/> | <input type="radio"/> | <input type="radio"/> |
| - Connaissances et respect des règles d'hygiène et de sécurité                 |  | <input type="radio"/> | <input type="radio"/> | <input type="radio"/> | <input type="radio"/> |
| - Capacité d'organisation, d'autonomie                                         |  | <input type="radio"/> | <input type="radio"/> | <input type="radio"/> | <input type="radio"/> |
| - Sens du service public                                                       |  | <input type="radio"/> | <input type="radio"/> | <input type="radio"/> | <input type="radio"/> |

*Commentaires ou appréciation (optionnel) :*

## L'agent dans le collectif : Savoir-être

|                                                                      |  |                       |                       |                       |                       |
|----------------------------------------------------------------------|--|-----------------------|-----------------------|-----------------------|-----------------------|
| - Manière de servir au sein de l'institut                            |  | <input type="radio"/> | <input type="radio"/> | <input type="radio"/> | <input type="radio"/> |
| - Capacité à travailler en équipe                                    |  | <input type="radio"/> | <input type="radio"/> | <input type="radio"/> | <input type="radio"/> |
| - Qualités relationnelles et capacité de communication               |  | <input type="radio"/> | <input type="radio"/> | <input type="radio"/> | <input type="radio"/> |
| - Capacité à fédérer                                                 |  | <input type="radio"/> | <input type="radio"/> | <input type="radio"/> | <input type="radio"/> |
| - Capacité à savoir s'adapter et revoir les objectifs, les priorités |  | <input type="radio"/> | <input type="radio"/> | <input type="radio"/> | <input type="radio"/> |
| - Recul sur le positionnement et le périmètre de responsabilité      |  | <input type="radio"/> | <input type="radio"/> | <input type="radio"/> | <input type="radio"/> |

Commentaires ou appréciation (optionnel) :

|  |
|--|
|  |
|--|

|  |    |   |   |    |
|--|----|---|---|----|
|  | Ex | M | P | AD |
|--|----|---|---|----|

## L'agent\* face à une responsabilité d'encadrement : Compétences managériales fonctionnelles ou hiérarchiques

|                                                                             |  |                       |                       |                       |                       |
|-----------------------------------------------------------------------------|--|-----------------------|-----------------------|-----------------------|-----------------------|
| - Capacité d'organisation et de pilotage                                    |  | <input type="radio"/> | <input type="radio"/> | <input type="radio"/> | <input type="radio"/> |
| - Capacité à fixer des objectifs cohérents                                  |  | <input type="radio"/> | <input type="radio"/> | <input type="radio"/> | <input type="radio"/> |
| - Aptitude à la prise de décision                                           |  | <input type="radio"/> | <input type="radio"/> | <input type="radio"/> | <input type="radio"/> |
| - Capacité à déléguer                                                       |  | <input type="radio"/> | <input type="radio"/> | <input type="radio"/> | <input type="radio"/> |
| - Aptitude à prévenir, arbitrer et gérer les conflits                       |  | <input type="radio"/> | <input type="radio"/> | <input type="radio"/> | <input type="radio"/> |
| - Aptitude à mobiliser et valoriser les compétences                         |  | <input type="radio"/> | <input type="radio"/> | <input type="radio"/> | <input type="radio"/> |
| - Capacité à favoriser le développement professionnel de ses collaborateurs |  | <input type="radio"/> | <input type="radio"/> | <input type="radio"/> | <input type="radio"/> |
| - Respect de la procédure annuelle de l'entretien professionnel             |  | <input type="radio"/> | <input type="radio"/> | <input type="radio"/> | <input type="radio"/> |
| - Aptitude au management et pilotage de projet                              |  | <input type="radio"/> | <input type="radio"/> | <input type="radio"/> | <input type="radio"/> |

Commentaires ou appréciation (optionnel) :



### L'agent et son engagement

|                                                                             |  |   |   |   |   |
|-----------------------------------------------------------------------------|--|---|---|---|---|
| - Capacité à développer un degré d'initiative et de responsabilité          |  | C | C | C | C |
| - Engagement dans le collectif (missions transverses, mandat électif, etc.) |  | C | C | C | C |
| - Aptitude à une expertise plus poussée avec un degré d'anticipation        |  | C | C | C | C |
| - Capacité à rebondir et trouver les leviers                                |  | C | C | C | C |

Commentaires ou appréciation (optionnel) :

|  |
|--|
|  |
|--|

Ex M P AD

### L'agent\* et les conditions d'exercice de ses fonctions

|                                                                    |  |   |   |   |   |
|--------------------------------------------------------------------|--|---|---|---|---|
| - Aptitude à exercer des fonctions d'un niveau supérieur           |  | C | C | C | C |
| - Exercice de fonctions d'un niveau supérieur                      |  | C | C | C | C |
| - Implication et application continues tout au long d'une carrière |  | C | C | C | C |

Commentaires ou appréciation (optionnel) :

|  |
|--|
|  |
|--|

\* Pour les passages de corps uniquement

Ex M P AD

### Valorisation de l'expérience et du parcours professionnels

|                                      |  |   |   |   |   |
|--------------------------------------|--|---|---|---|---|
| - Carrière & parcours professionnels |  | ○ | ○ | ○ | ○ |
| - Formation tout au long de la vie   |  | ○ | ○ | ○ | ○ |

Commentaires ou appréciation (optionnel) :

|  |
|--|
|  |
|--|

|                                                                        |  | EX                    | M                     | P                     | AD                    |
|------------------------------------------------------------------------|--|-----------------------|-----------------------|-----------------------|-----------------------|
| <b>Résultat professionnel obtenu et réalisation des objectifs</b>      |  |                       |                       |                       |                       |
| - Atteinte des attendus, résultats, objectifs à court terme            |  | <input type="radio"/> | <input type="radio"/> | <input type="radio"/> | <input type="radio"/> |
| - Capacité à produire les résultats, attendus, objectifs dans la durée |  | <input type="radio"/> | <input type="radio"/> | <input type="radio"/> | <input type="radio"/> |
| <i>Commentaires ou appréciation (optionnel) :</i>                      |  |                       |                       |                       |                       |
|                                                                        |  |                       |                       |                       |                       |
|                                                                        |  |                       |                       |                       |                       |
| <b>Appréciation générale du ou de la DU</b>                            |  |                       |                       |                       |                       |
| <i>Commentaires ou appréciation :</i>                                  |  |                       |                       |                       |                       |
|                                                                        |  |                       |                       |                       |                       |
|                                                                        |  |                       |                       |                       |                       |
| <b>Avis DU avancement et promotion :</b>                               |  |                       |                       |                       |                       |
|                                                                        |  |                       |                       |                       |                       |
| Avancement de grade :                                                  |  | A renseigner          |                       |                       |                       |
| Avancement de corps :                                                  |  | A renseigner          |                       |                       |                       |

## ➤ Entretiens ITA 2021 & CR/DR/IR/IE

- Nouvelles fiches d'entretien ITA à venir
- Entretiens (TA) à programmer au 2<sup>e</sup> semestre:
  - Avec le responsable direct et/ou chef d'équipe
  - Avec la direction en face-à-face sans responsable direct, sauf sur demande.
- Entretiens CR/DR/IR/IE au fil de l'eau entre juin et septembre
  - Seul avec la direction, puis
  - Avec le chef d'équipe s'il/elle le souhaite.

## ➤ Entretiens des non-permanents > 1 an de contrat

- Obligatoire mais non formalisés pour l'instant
- Avec Jessica Soyer à partir de 2021.

# ➤ CIPP (concours internes de promotion sur place)

Une campagne annuelle

Répartition des postes ouverts aux concours internes avec :

Des profils affectés (ex CIR)

Des profils non-affectés (ex CIPP)

Les candidats pourront postuler sur un ou plusieurs profils affectés mais aussi sur un poste non affecté (promotion sur place).

Un seul dossier de candidature par corps et regroupement de BAP

Dossier de candidature simplifié

- Dissociation entre le rapport d'activité du dossier de candidature et la fiche d'activité de l'entretien annuel
- Non-recevabilité du rapport d'activité si un avis du responsable présent
- Argumentaire commun au concours affecté et non-affecté

ORGANIGRAMME HIERARCHIQUE

ORGANIGRAMME FONCTIONNEL (facilement lisible et explicite quant aux relations et interactions de l'agent avec son environnement professionnel)



# ➤ CIPP (concours internes de promotion sur place)

Une campagne annuelle

## Nombre de postes

Pour la session 2021, **145 postes sont à pourvoir.**

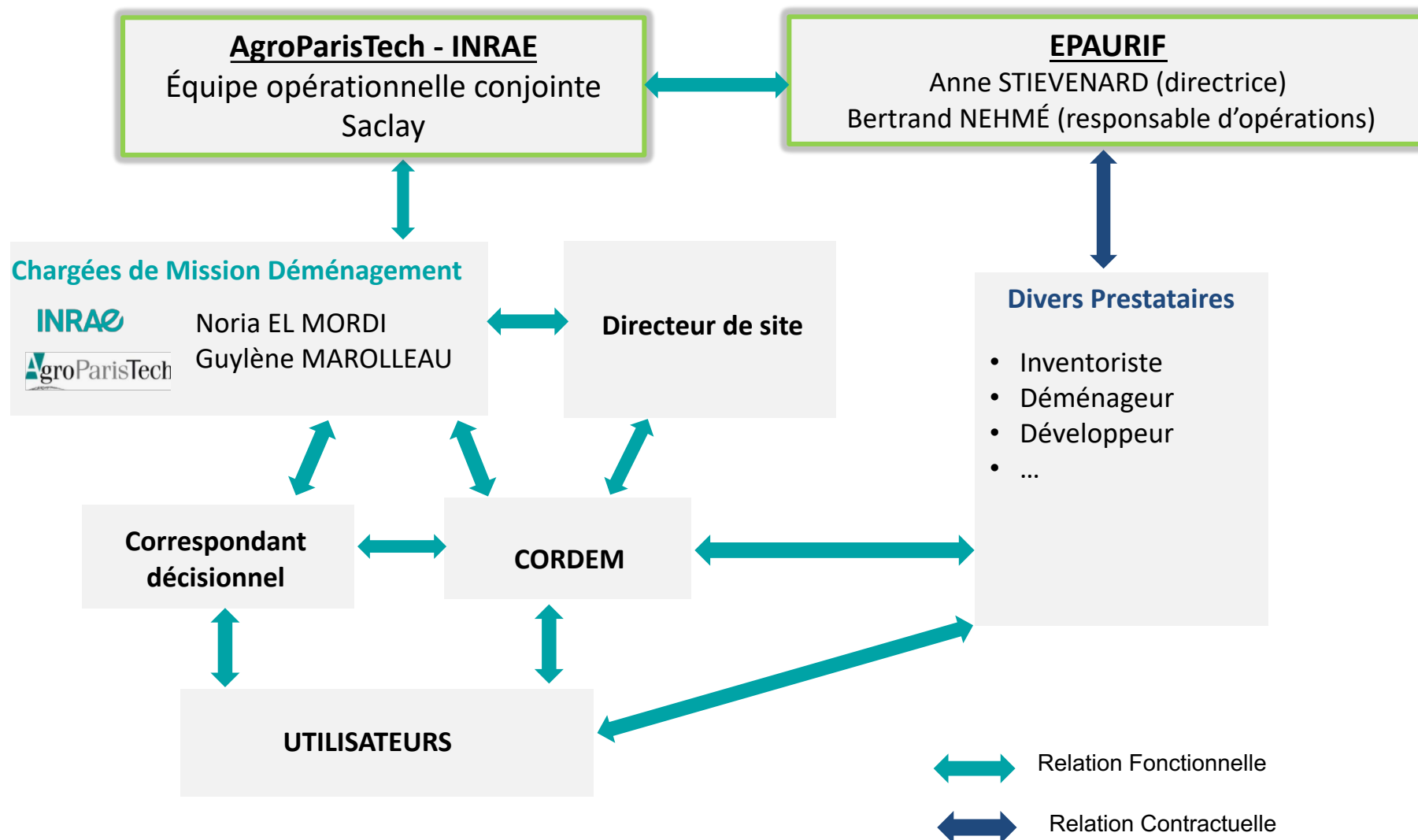
133 postes sont à pourvoir en liste principale et 12 en liste complémentaire (LC) qui se répartissent comme suit :

| Corps | BAP A-B-C-D | BAP E-F-G-J | Total des postes affectés et non-affectés |
|-------|-------------|-------------|-------------------------------------------|
| IR    | 11          | 12          | 23                                        |
| IE    | 12          | 12          | 24                                        |
| AI    | 5+7         | 3+5         | 8 + 12 en LC                              |
| TR    | 52          | 16          | 68                                        |
| ATP   | 10          |             | 10                                        |

## Calendrier de la campagne

- Ouverture des inscriptions : 1<sup>er</sup> juin
- Clôture des inscriptions : 29 juin
- Épreuves d'admissibilité : 2<sup>ème</sup> quinzaine de septembre (études des dossiers)
- Épreuves d'admission : novembre (auditions)
- Nominations des lauréats : à compter du 1<sup>er</sup> décembre

## ➤ Déménagement à Saclay





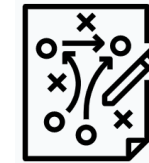
Inventaire des  
mobiliers et  
matériels  
informatiques



Base de données  
de gestion du  
matériel  
scientifique



Micro –  
zoning dans  
les futurs  
locaux



Plan  
d'implantation

Octobre '22- Janvier '23

sur les 18 prochains mois

Archivage, tri et rangement



En parallèle : actions à mener sur toute la durée 2020 -> 2022

- Selon votre « maillage » (enseignement, recherche ou administration), vous devrez :
  - être dépositaire de l’information concernant ce qui est déménagé ou pas,
  - identifier les contraintes de votre entité dans la mise en œuvre du déménagement (continuité de service, contraintes métiers, sensibilité, matériels spécifiques, dangerosité...),
  - aider à l’identification des prestataires nécessaires à la déconnexion et la reconnexion des équipements scientifiques.
- Votre mission :
  - être acteur de la communication vis-à-vis des agents de votre service
  - être moteur pour les opérations de tri et de rangement au sein de votre service,
  - participer aux réunions de coordination et aux points de situation.

## ➤ Les référents déménagement @BIOGER

| zone                    | réfèrent 1         | réfèrent 2         |
|-------------------------|--------------------|--------------------|
| bureaux                 | Anne Génissel      | Selma Cherouk      |
| cytologie               | Kaori Sakai        |                    |
| biologie moléculaire    | Laetitia Dupont    | Isabelle Fudal     |
| biochimie               | Jean-Félix Dallery |                    |
| microbiologie           | Anne Génissel      | Anne-Sophie Walker |
| laboratoire L2          | Muriel Viaud       | Anaïs Pitarch      |
| laverie                 | Bruno Babilliot    |                    |
| serre + zone L2 plantes |                    |                    |
| serres du plateau       | Anne-Lise Boixel   | Frédéric Suffert   |
| Atelier                 | Frédéric Suffert   |                    |
| Salle serveurs          | Adeline Simon      |                    |
|                         |                    |                    |
| Produits chimiques      | Anaïs Lalève       |                    |
| Archives                | Virginie Bouyjou   | Sabine Fillinger   |
| Bibliothèque            | Thierry Rouxel     |                    |
| Frigos, congélos, -80°  | Marc-Henri Lebrun  |                    |
| Liste équipement        | Muriel Viaud       | Isabelle Fudal     |



## ➤ Liste des responsabilités collectives