



## Compte-rendu conseil de gestion du 14/11/24

Présents : Sabine Fillinger, Virginie Bouyjou, Anne Deredec, Elza Neau, Justine Vergne, Angélique Gautier, Kévin Meyer, Anthony Colas, Jessica Soyer, Iris Bertiner, Selma Cherouk  
Excusés : Jean-Félix Dallery

Composition du conseil de Gestion de BIOGER	Population/Fonction représentée	Élu / Nommé
Virginie BOUYJOU	Budget/Finances	Nommée
Selma CHEROUK	RH	Nommée
Jean-Félix DALLERY	Équipe ECCP, CR/DR	Élu
Anne DEREDEC	Équipe GAIA, CR/DR	Élue
Justine Vergne	Equipe BIOSYSCO, plateaux, ITA	Élue
Sabine FILLINGER	DU	Nommée
Jessica Soyer	RRH	Nommée
Angélique Gautier	Equipe EPLM, ITA	Élue
Elza NEAU	Étudiants dont doctorants	Elue
Iris Bertiner	Services communs, ITA	Élue
Anthony Colas / Jérôme Chapuis	AP	Nommés
Kevin Meyer	Equipe ADEP, CDD dont Postdocs	Elu

### • Suivi du temps de travail

Lors du précédent conseil de gestion, il a été remonté que certains agents de l'unité souhaiteraient pouvoir bénéficier d'un suivi du temps de travail.

En 2021, il a été demandé aux unités de choisir entre :

- Rester « au forfait » sans déclarer nos temps de travail sur #temps, mais pas de possibilité de récupérer nos heures supplémentaires
- Pointer via « mes temps »

La majorité de l'unité ne souhaitait pas badger et il n'était pas possible d'avoir un double régime. Il a alors été décidé en AG que nous serions au régime « horaires fixes sans badgeage ».

Aujourd'hui, il semblerait possible d'avoir 2 régimes au sein de l'unité, laissant ainsi libre choix à chacun de badger ou non.

Cependant, il semblerait en revanche que nous ne puissions pas badger via #temps sur le site de Palaiseau. Le badgeage nécessiterait d'appartenir à un site INRAE pour l'adresse IP.

Ce point doit être confirmé.

L'autre solution pour la mise en place du pointage serait alors l'achat de badgeuses physiques. Cette option aurait un coût, aussi bien matériel que pour les travaux.

Avant de mettre en place un tel système, ces différents aspects doivent être éclairés. La mise en place du suivi du temps devra être votée lors d'une AG exceptionnelle.

Pour rappel, les règles de badgeage sont les suivantes :

- ✓ Télétravail, missions ou formation : forfait journée de 7h44 – ou demi-journée
- ✓ Pause méridienne : 45 minutes minimum systématiquement décomptées
- ✓ Pointage possible de 7h à 20h

En dehors de cette plage horaires, aucun temps ne sera pris en compte.

Prise en compte maximale de 10h de travail par jour, et 48h par semaine.

=> 12h supplémentaires maximum par mois

Validation mensuelle des feuilles de temps par l'agent *via* #temps.

En cas d'anomalies (oubli de pointage, erreurs, ...), l'agent doit les corriger et les faire valider par le gestionnaire sous 60 jours.

Heures supplémentaires récupérables à partir du mois suivant.

Récupération max. d'1 journée (ou 2 demi-journées) par mois

Missions le we et temps de trajets en mission : sera requalifié par le valideur en « repos compensateur » afin de pouvoir récupérer ses heures

Cette situation est valable également en dehors du suivi de temps.

Astreintes : rétribution financière habituelle

- **Point RH**

### **Mouvements de personnels**

Arrivées des mois de novembre & décembre :

#### **CDD :**

- Ilham JAAFARI, technicienne de recherche, arrivée le 01/11, dans l'équipe BioSysCo avec Anne GENISSEL

#### **Doctorants :**

- Alicia CULOT, doctorante arrivée le 01/11 dans l'équipe ADEP (Frederic)

#### **Stagiaires :**

- PENSE-MORON Maëlie dans l'équipe EPLM qui prépare un BTS pour une durée de 2 mois
- PICH Hyléa dans l'équipe ECCP, pour aussi une durée de 2 mois
- TAGKALIDOU Sofia dans l'équipe GAIA avec Elza Neau, pour une durée de 6 mois

#### **Prise de fonction des nouveaux fonctionnaire stagiaires :**

- Julien PERNIER, lauréat du concours CR « vésicules extra cellulaires » a pris ses fonctions au 1er novembre (ECCP)

### **Accueil des nouveaux arrivants**

Le conseil propose qu'un moment d'accueil festif des nouveaux arrivants soit organisé de façon mensuel (pour tous les nouveaux arrivants, fonctionnaires stagiaires, doctorants, post-doc, stagiaires etc).

Ce moment festif sera organisé le dernier mardi de chaque mois, jour rendu obligatoire à partir de 1<sup>er</sup> Janvier 2025 en accord avec les nouvelles règles de télétravail (voir CR du conseil de gestion du 17/09/24).

La cellule animation se chargera de lancer un appel à bonnes volontés pour amener boissons et gâteaux. Ce goûter aura lieu dans le coin café/petit dej du 3<sup>ème</sup> étage.

Par ailleurs, il est demandé que les nouveaux arrivants fonctionnaires stagiaires et CDD de > 12mois participent une fois aux réunions d'équipe de l'ensemble des équipes de l'unité.

L'objectif est de permettre aux équipes de présenter leur(s) thématique(s) de recherche et le rôle de chacun des membres de l'équipe. Ces réunions d'équipe se termineraient ensuite par un moment convivial, permettant que le nouvel arrivant apprenne à connaître un peu ces nouveaux collègues.

Pour les stagiaires et CDD de – de 12 mois, cette participation est optionnelle.

Enfin, un rapport d'étonnement sera demandé lors des entretiens de mi-parcours afin de savoir ce qui pourrait être amélioré, ou ce qui a manqué lors de l'arrivée de l'agent (explications, accès à certaines informations, ...).

### **Organigramme**

La nouvelle version de l'organigramme a été validée par le conseil, moyennant quelques corrections de mise en page.

### Retour de Laetitia

Laetitia est de retour parmi nous, en mi-temps thérapeutique.

Elle ne peut plus travailler en laboratoire. Cependant, sa riche expérience lui permet de continuer d'échanger avec les équipes sur les protocoles et activités auxquelles elle a déjà participé, dans un rôle de conseil.

Elle reprend également diverses tâches administratives (communication, aide au clonage, ...):

- Mise en place des nouvelles étiquettes d'affichage de bureau
- Mise en place d'une nouvelle signature mail
- Bandeau pour l'HCERES
- Reprise de la collection HAL Bioger, initiée par Christine (en attente de confirmation par Laetitia)

Elle souhaite rester dans l'équipe EPLM sur l'organigramme, mais travaillera pour le collectif :  
Sa référente sera Jessica.

### Nomination de la nouvelle DUA

Jessica sera nommée Directrice d'unité adjointe au 01/01/25 en particulier sur des missions RH jusqu'à la fin du mandat de Sabine fin 2025.

### Trombinoscope

2 trombinoscopes vont être installés : 1 vers la salle de convivialité du 3<sup>ème</sup> étage, un autre face aux bureaux de Sabine/Virginie.

#### • **Point Finances**

Bilan à ce jour :

Ressources	+ 368 362.23 €
Dépenses	- 349 475.44 €
Déficit 2023	- 0 €
<b>TOTAL</b>	<b>+ 18 886.79 €</b>

Le fonds commun termine donc en positif. Cependant, l'ensemble des lignes SE et RPNC de l'unité (FC + équipes) sont vides, d'où l'impossibilité de finaliser les investissements prévus. Ces investissements pourront avoir lieu en 2025, le solde du FC étant positif.

Il est également envisagé une réflexion sur la diminution des taux de prélèvements de FC.

### Petit rappel :

Changement d'outil de gestion PeopleSoft => SIFAC à partir du 01/01/25. il faudra donc anticiper les achats en fin d'année.

**La clôture aura lieu de 29/11/24 et la réouverture des budgets le 28/01/25.**

Fin de paiement des notes de frais le 29/11 donc dernières notes de frais traitées le 22/11.

Les achats avec la carte DU ou sur le marché FCM pour les transports et hébergements passent sur le budget 2025 depuis le 01/11.

### Nouveautés 2025

Suite au changement d'outils, la DIFA (direction des finances et des achats) impose un nouveau fonctionnement.

**Pour les achats avec la carte DU** : il faudra avoir avant le 5 du mois suivant :

- **Facture impérative et obligatoire** avec les détails de TVA
- **Budget définitif** à utiliser pour payer cette facture

Sans ces informations budget, la dépense sera imputée automatiquement sur du SE.

**Pour les OM et achats sur FCM (transport et hébergement) :**

Jusqu'ici, le budget était à préciser au moment de la note de frais, car pas d'incidence de l'OM sur le budget.

Avec le passage à SIFAC, l'OM aura un impact au niveau du budget.

Il faudra indiquer dès la création de l'OM le budget à utiliser.

Les liens de connexion à SIFAC (outil de commandes) et NOTILUS (outil pour la gestion des missions) seront communiqués à la réouverture des budgets.

Autre point : les Bons de livraisons seront à intégrer dans l'outil, il me faudra donc l'original ou le scan

• **Divers**

Départ en retraite de Christine au 01/01/2025

Suite à son départ, ses activités vont être réparties :

- Selma : accueil des nouveaux arrivants, demande de badge, astreintes, grèves
- Virginie : commandes d'ouvrages, commande et suivi des cahiers de laboratoire, commande de consommables et de toners

Nouvelle organisation pour la gestion des livraisons ?

Chacun gère ses envois. Pour l'envoi de courrier => dépôt au rdc du bâtiment F. Envoi de colis : à l'accueil du forum pour enregistrement de la liasse, ou directement avec un transporteur (UPS, DHL, ...)

Pour récupérer les colis au forum et bat F : il a été décidé en conseil de gestion que cette activité sera ajoutée à la liste des responsabilités collectives lors de la prochaine AG. Il faudra au minimum 2 volontaires.

**Activité hors murs**

L'activité hors murs aura lieu le 19/12 au lasergame de Ballainvilliers.

Cette journée est obligatoire, sauf congés ou mission.

Au programme :

- 2 parties de bowling
- 1 partie de lasergame
- 1 partie de Quizz
- Un déjeuner sous forme de buffet
- Distribution des cadeaux du secret santa lors du déjeuner

La cellule animation reviendra vers l'ensemble des agents pour l'organisation du covoiturage et les résultats du tirage au sort du secret santa.

**Prochain conseil de gestion :**

Le 30/01/25 à 14h00