



Compte-rendu conseil de gestion du 22/05/25

Présents : Sabine Fillinger, Virginie Bouyjou, Anne Deredec, Elza Neau, Justine Vergne, Angélique Gautier, Kévin Meyer, Anthony Colas, Jessica Soyer, Selma Cherouk, Frédéric Suffert

Excusés : Iris Bertiner

Composition du conseil de Gestion de BIOGER	Population/Fonction représentée	Élu / Nommé
Virginie BOUYJOU	Budget/Finances	Nommée
Selma CHEROUK	RH	Nommée
Frédéric SUFFERT	Équipe ADEP, CR/DR	Nommé
Anne DEREDEC	Équipe GAIA, CR/DR	Élue
Justine Vergne	Equipe BIOSYSCO et ECCP, plateaux, ITA	Élue
Sabine FILLINGER	DU	Nommée
Jessica Soyer	DUA	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

- **Point RH**

Mouvements de personnels

NOM	PRENOM	CORPS/FONCTION	Directeur Travaux/ Responsable	Equipe	Date entrée	Date de sortie prévue	Prolongation
COLOMBERA	Emmie	Stagiaire Ingénieure	Anais LALEVE	GAIA	02/06/2025	27/07/2025	
PAPOUIN- CHAPPE	Théa	Stagiaire Lycée	Anne-Sophie Walker	GAIA	16/06/2025	27/06/2025	
OLIVIER	Thomas	Stagiaire Lycée	Sabine FILLINGER	GAIA	23/05/2025	27/06/2025	
BUISINE	Amélie	Ingénieure d'étude	Anne-Sophie Walker	GAIA	01/05/2025	31/10/2026	
Cuevas Fernández	Francisco Borja	Chercheurs Peps	Richard O'CONNEL	ECCP	01/05/2025	31/07/2025	
BONNEMAISON	Axel	Stagiaire L2	Tiphaine VIDAL	BioSysCo	22/04/2025	20/06/2025	
LONGAYROU	Lola	Stagiaire M1	Thierry MARCEL	ADEP	22/04/2025	11/07/2025	
Razafindrabe	Mihaja	Stagiaire L2	ANNE GENISSEL	BioSysCo	21/04/2025	30/05/2025	
SEZAN	Emel	Stagiaire M2	Chloé PAPIN/Frederic SUFFERT	ADEP	22/04/2025	18/07/2025	

OSTER	Léa	Stagiaire M1	Anne GENISSEL	BioSysCo	14/04/2025	11/07/2025	
LASSARA	Sophie	Stagiaire M1	Muriel VIAUD	ECCP	07/04/2025	06/06/2025	
LANGLET	Clémentine	Technicien de recherche	Thierry MARCEL	ADEP	01/04/2025	30/06/2025	Prolongation prévue de 3 ans (Thèse)
NAJAFIUOLASL	Sajedeh	Stagiaire M1	Anne GENISSEL	BioSysCo	01/04/2025	27/06/2025	
NTAKIRUTIMANA	Fabrice	Post-Doc	Anne-Sophie Walker	GAIA	01/04/2025	31/07/2026	
VERGUET	Sorélia	Stagiaire Ingénieure	Anne-Sophie Walker	GAIA	10/03/2025	10/09/2025	
ALTARE	Francesco	Doctorant Peps	Anne-Sophie Walker	GAIA	03/03/2025	30/04/2025	

Système de badgeage

Rappel des plages horaires :

La plage horaire de référence commence à 7h et se termine à 20h, avec 4 heures de présence obligatoire (pendant lesquelles une absence doit être absolument justifiée sur Ohris par un motif d'absence)

7h00 10h00 12h00 14h00 16h00 20h00



Arrivée entre 7h et 10h

Pause déjeuner entre 12h et 14h, avec au minimum 45 minutes de pause

Départ entre 16h et 20h

Présence obligatoire à son poste de 10h à 12h et de 14h à 16h.

Rappel des cycles de travail :

TEMPS DE TRAVAIL HEBDOMADAIRE	SEMAINE DE 5 JOURS
38 heures 40 minutes	7h44/ jour
	30 jours de congés annuels
	15 jours de RTT

TEMPS DE TRAVAIL HEBDOMADAIRE	SEMAINE DE 4,5 JOURS	SEMAINE DE 5 JOURS
36 heures	8h / jour	7h12 / jour
	27 jours de congés annuels	30 jours de congés annuels
	Pas de RTT	Pas de RTT

Le cycle de travail "36h par semaine" peut s'effectuer sur 4½ jours (ou alternance d'une semaine de 5 jours et d'une semaine de 4 jours).

Cycle Saclay :

Trois cycles supplémentaires ont été proposés pour les agents sur le campus de Saclay, excluant la possibilité de télétravail.

TEMPS DE TRAVAIL HEBDOMADAIRE	SEMAINE DE 4,5 JOURS	SEMAINE DE 4 JOURS
38 heures	8h27 / jour	9h30 / jour
	27 jours de congés annuels	24 jours de congés annuels
	10,5 jours de RTT	10 jours de RTT

TEMPS DE TRAVAIL HEBDOMADAIRE	SEMAINE DE 4 JOURS
36 heures	9h00 / jour
	24 jours de congés annuels
	Pas de RTT

Mise en place du système de badgeage à Bioger :

- Mise en place à partir du 01/09/25
- Pour une période test de 4 mois, vote pour pérennisation du système à partir du 01/01/26. A ce jour, les modalités et le contenu de ce vote ne sont pas encore décidés.
- Badgeage par ordinateur (sur Ohris)
- Phase test obligatoire pour tous les agents de l'unité

Les corrections éventuelles (oubli de badgeage exceptionnel, bug de l'outil, ...) seront faites par Selma (ou délégation Virginie ou direction en cas d'absence). Dans l'hypothèse d'anomalies horaires, la direction informera le responsable hiérarchique de l'agent pour trouver des solutions.

FAQ :

- Amplitude horaire à faire sur une journée ?
L'amplitude horaire à faire sur une journée est flexible en dehors des heures de présence obligatoire. L'agent doit accomplir le nombre d'heures de travail correspondant à la durée réglementaire afférente à la période considérée (15 jours ou 1 mois).
- Sur quelle période est calculée le temps de travail à partir duquel l'agent pourra récupérer du temps ou devra rattraper le temps de travail non effectué ?
Un dispositif de crédit-débit permet le report maximum de 6 heures de travail pour une quinzaine de jours et de 12 heures de travail pour un mois d'une période sur l'autre.
- Comment et quand le temps de travail non réalisé sur une période doit-il être régularisé ?
Dans les 15 jours, sinon la gestionnaire n'a plus la main
- Pause méridienne est obligatoirement de 45 minutes minimum, prolongée en fonction du badgeage
- Quel est l'horaire maximum par jour travaillé comptabilisé par le système de badgeage, est-ce limité à 10 heures ? Oui.

- 12 heures max peuvent être cumulées sur un mois
- 5 minutes sont ajoutées en amont et en aval de l'horaire à laquelle l'agent a badgé pour prendre en compte le temps entre l'entrée du bâtiment et le bureau
- Possibilité de récupérer en demi-journée (2 demi-journées max) ou une journée d'absence par mois englobant les plages horaires fixes OU être utilisées sur les heures variables
- Les journées de TT sont considérées en forfait de 7h44. Pas de cumul ou débit sur les journées ou demi-journées de TT
- La récupération se fait directement sur Ohris
- Les horaires travaillés sur journées chômées (ex. missions sur week-end) sont toujours récupérables via le « repos compensateur » du système Ohris, en lien avec l'OM
- Possibilité de demander correction au valideur (i.e. Selma) mais il convient de ne pas surcharger le valideur avec des demandes de correction

Si vous avez d'autres questions, vous pouvez compléter le fichier dans le SharePoint :

[https://sites.inra.fr/site/bioger/Documents%20partages/Unite/Instances internes/2-AG/AG juin 2025](https://sites.inra.fr/site/bioger/Documents%20partages/Unite/Instances_interne/2-AG/AG_juin_2025)

Ce document est destiné uniquement à recenser vos questions afin de pouvoir y répondre lors de l'AG, et ne consiste pas en un lieu de débat.

Ces informations et les questions afférentes seront présentées lors de l'AG du 23/06.

- **Point Finances**

Bilan 2025 à ce jour

Bilan à ce jour :

Ressources	+ 340 049.61 €
Dépenses	- 256 835.52 €
TOTAL	+ 83 214.09 €

Montant des fluides pour 2025 = celui de 2024 soit 142 080€

Projection fin 2025

Ressources	+ 340 049.61 €
Dépenses	- 324 676.87 €
Bénéf 2024	9 511.18 €
TOTAL	+ 24 883.92 €

Estimation des dépenses à hauteur de 325k €

Pas d'investissement à ce jour, sauf PSM (11 720,75€) en L1 pour lequel l'unité s'était engagée en 2024

Virginie va organiser une réunion avec les porteurs de projet afin de décider ensemble du devenir de ce reliquat :

- Investissement(s)
- Redistribution aux équipes
- FM2I pour l'achat du futur microscope

Par ailleurs, une réflexion va être portée sur le modèle économique du FC.

- **Règlement intérieur**

Relecture et mise à jour du règlement intérieur. Il convient de mettre à jour le règlement intérieur annuellement.

Il est demandé que le règlement intérieur soit à nouveau signé de tous lorsqu'il sera finalisé.

Il sera également intégré dans le dossier papier des nouveaux arrivants, pour lecture et signature.

- **Formulaire d'encadrement**

Relecture et correction du formulaire d'encadrement. Ce formulaire sera distribué à l'encadrant avant chaque nouveau recrutement / prise de fonction des stagiaires.

- **Mail nouvel arrivant**

Un mail pour les nouveaux arrivants et leur encadrant a été préparé afin de regrouper le maximum d'informations. Ce mail sera envoyé sur l'adresse mail personnelle du nouvel arrivant, ainsi qu'à son encadrant. Les informations comprennent :

- Infos générales INRAE
- Temps de travail, remboursement transport, prestations sociales...
- Notilus, mission
- Infos BIOGER
- Démarches informatiques pour les nouveaux arrivants
- Réservation d'équipement / de salle de réunion
- Formations obligatoires à suivre à l'arrivée (laboratoires, webinaires)
- RSST et infos Assistant-es de Prévention
- Procédure demandes informatique via Ariane

Il a également été proposé de faire une check-list pour les encadrants, afin d'être sûr de ne pas avoir oublié d'informations à transmettre au nouvel arrivant :

Poste informatique et ID INRAe :

- LDAP
- Matériel informatique (clavier, écran, souris, pc à voir minimum 2/3 mois à l'avance avec Thierry B)
- Imprimante (accès follow me ou clé usb) à voir avec Thierry B

Matériel divers :

- Papeterie (cahier, stylos...). Si matériel manquant, voir avec Virginie

Accès/administratif :

- Badge
- Dossier d'accueil avec papiers à rendre signés : fiche risques à remplir, règlement intérieur, charte d'encadrement... (voir avec Selma)

Intégration sociale :

- Mail d'arrivée avec présentation du nouvel arrivant à tout BIOGER avec photo si accord de la personne
- Solutions de repas : izly, cafet agro ?
- Ajout au groupe WhatsApp CROUS (demander à ceux qui mangent au CROUS) si envie de l'arrivant

Sécurité :

- Visites obligatoires
 - Hygiène et Sécurité (APs)
 - Présentation des nouveaux arrivants (avec la direction)

- Visites à adapter en fonction de l'exposition :
 - L3 (Anthony, Tinh Suong)
 - Labo BM (Justine V)
 - Electrophorèse (Axelle D, Camille R)
 - Labo fongi (Amandine LR, Loréline S)
 - Serres (Lisa G, Iris)?

- **Divers**

Organisation du pique-nique le jour de l'AG confié à la cellule animations. Un sondage va être envoyé pour que chacun complète ce qu'il pense amener.

Le conseil de gestion souhaite refaire une journée hors murs en fin d'année civile. Virginie demande des devis.

Prochain conseil de gestion :

Le 11/09/25 à 14h00 en F3.506.