

## Compte-rendu conseil de gestion du 01/07/21

Présents : Sabine Fillinger, Sandrine Gélisse, Isabelle Lebrun, Cindy Vitry, Jean-Félix Dallery, Virginie Bouyjou, Yohann Petit, Selma Cherouk, Jessica Soyer, Anne Deredec, Carolina Orellana, Anne Genissel, Laëtitia Dupont

- **Point Budget**

Ressources FC 2021 :

+ 20 k€ de parts chercheurs par rapport à 2020 (même nombre de parts mais augmentation du montant de la part par SPE)

Parts projets SPE identiques

Parts recettes Arvalis 24 k€ (12 k€ de 2020 + 12 k€ de 2021), sachant qu'Arvalis part en 09/2021.

Dotation exceptionnelle de SPE de 8 k€

Dépenses 2021 :

Salaire de John-Paul pris sur le budget MOO pour 3 mois, puis ensuite sur les quotas centre Fluides pour l'année 2020 devraient coûter 100 k€ (contre 115 k€ en 2019).

Intégralité des fluides (Bâtiment en bas + Terres Inovia) budgétés

Soit, au 29/06/21

Ressources	332 941.67 €
Dépenses	261 419.01 €
Déficit 2020	89 631.50€
TOTAL	<b>- 18 108.84 €</b>

Missions :

A partir du 01/07/21, une nouvelle note de service concernant les frais de missions entre en vigueur. Cette note de service est disponible sur l'intranet, rubrique missions

Cette nouvelle note de service concerne :

- **Hébergement** : augmentation du barème de 90 à 110€ pour une nuit en métropole via le marché. Hors marché, le barème reste à 90€. Il est désormais possible de séjourner en camping, chambre d'hôte, auberge de jeunesse ou gîte, uniquement en France. A l'étranger, le séjour à l'hôtel reste obligatoire.
- **Repas** : fourniture d'un justificatif obligatoire. En cas de perte de justificatif, il sera désormais possible de fournir une attestation sur l'honneur, toutefois de manière exceptionnelle. En cas de mission sur le terrain sans commerces à proximité, il sera désormais possible de fournir un ticket de caisse pour des achats alimentaires effectués en amont.
- **Transports** :
  - ✓ Avion : limitation de l'avion, uniquement aux déplacements dont le trajet en train à l'aller serait supérieur à 4h (ou 6h aller/retour sur la journée)  
Classe éco obligatoire, sauf si vol supérieur à 7h pour une mission inférieure ou égale à 1 semaine
  - ✓ Train : 2eme classe obligatoire, sauf si trajet supérieur à 4h sur la journée ou si le tarif 1<sup>ère</sup> classe est inférieur au tarif 2<sup>nde</sup>
  - ✓ Utilisation de vélos électriques autorisé : remboursement sur présentation de justificatifs aux frais réels

Covoiturage / Blablacar interdit

- **Point RH**

### **Mouvements de personnels :**

Arrivées : Karen HAZIZA (Anne Genissel), Nissai BEAUDE (EPLM), Hortense DE SAINT MELOIR (EPIDEV), Kumakura NAOYOSHI (ECCP)

### **Télétravail**

#### **Règles générales INRAE :**

- ✓ **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.s.a 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 (les locations saisonnières (groupes hôteliers, Airbnb, gites.) un séjour dans la famille ou chez des amis sous réserve d'avoir déclaré le lieu (dans la zone commentaire dans Ariane) et que le DU l'ai accepté et que l'agent soit en capacité de produire les justificatifs nécessaires sur demande de l'administration (justificatifs indiqués dans l'attestation que doit remplir l'agent).)
  - 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 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 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 :**
    1. Suite à l'entretien avec le.la DU, ou son.s.a 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.

Lien disponible pour plus d'informations : <https://elearning.formation-permanente.inrae.fr/course/index.php?categoryid=195>

#### Règles spécifiques Bioger :

- ✓ Présence obligatoire 1 jour / semaine ? : réflexion à avoir par équipe sur la pertinence de se retrouver au complet par équipe au moins 1 jour / semaine. Le jour choisi restera la décision de l'équipe  
Vigilance à avoir sur la présence des AP et SST sur ces jours
- ✓ Réflexion sur une obligation d'un jour de présence de l'ensemble de Bioger toutes les 6 semaines. Souhait d'accompagner cette journée de « retrouvailles » d'un évènement social afin de fédérer l'unité
- ✓ Choix de garder un délai court de prévenance (contrairement aux 5 jours demandés dans la note de service inrae) afin de garder de la flexibilité sur le télétravail ; ce délai sera à préciser dans les équipes.
- ✓ Activités non télétravaillables : serres, laverie, encadrement stagiaire, courriers, manips.
- ✓ Plage horaire sur lesquelles l'agent doit être disponible et joignable en télétravail : 9h-12h puis 14h-16h
- ✓ Moyens matériels : à la charge des équipes
- ✓ Suivi du télétravail : visibilité de l'ensemble de l'unité sur #temps à partir du 01/09, afin de savoir qui est en congés ou en télétravail (pour remplacer le tableau de présence).

Un premier bilan sur la mise en place des nouvelles règles de télétravail sera fait au sein de l'unité fin 10/2021.

#### Nouveaux recrutés par concours :

AT serres laverie : Iris Bertiner au 01/09/21  
AI serres : Guillaume Lucas au 01/10/21  
TR Zymo : Stéphanie Le Prieur au 01/09/21  
TR BM clonage : Justine Vergne au 01/09/21  
TR BM qPCR : Alicia Noly (en attente de confirmation)

#### Profils CAMOB :

- Assistant.e Ingénieur.e Gestionnaire de parc informatique et télécommunications
- Technicien(ne) en phytopathologie (ECCP)
- Technicien(ne) Microbiologie champignons phytopathogènes (EPLM)
- Technicien.ne en production et expérimentation végétale (UEVS)

En attendant le recrutement de l'AI PRI, arrivée d'un agent recruté sur contrat infogérance (Lionel LIPINSKI), en commun avec les unités Ecosys, Agronomie et Sadapt

- **Déménagement**

Déménagement prévu du 17/10/22 au 07/11/22

Réunion d'informations générales prévue courant septembre pour l'ensemble des unités déménageant à Saclay.

Méthodologie de répartition des bureaux : par équipe ou par besoin et proximité de certaines pièces (labo, etc)

Priorité donnée pour les bureaux destinés à la serre, laverie et administration.

Bureaux de 4 personnes : Proposition de mixer les bureaux

Réflexion à faire au sein des équipes pour connaître leurs souhaits : mixité, proximité des labos, répartition par étage, nombre de places, etc

- **Trombinoscope**

Mise à jour du trombinoscope. De nouvelles photos seront faites suite à la proposition de Laetitia. Les équipes pourront compléter leurs fiches avec les photos des stagiaires avec un système de scratch.

- **Divers**

Journée « labo propre » accompagné d'un barbecue ou buffet prévue en septembre (doodle en cours)

Arvalis déménageant en septembre, Cindy ne sera plus présente pour gérer l'organisation des festivités. Nous la remercions pour toutes ses supers idées et son investissement dans les différents événements festifs de l'unité.

Le nouveau comité des fêtes de Bioger recherche donc des volontaires pour participer à l'organisation des différents événements de l'unité.

Prochain conseil de gestion le 07/09/21 à 10h