



Syndicat National des Travailleurs de la Recherche Scientifique

Section Nationale INSERM

7, rue Guy Môquet - Bâtiment I - B.P. 8 - 94 801 Villejuif Cedex
Tél. : 01.49.58.35.81 - Fax : 01.49.58.35.33 - Mél : sntrsins@vjf.cnrs.fr
Site Web : <http://sntrs.fr> Twitter : https://twitter.com/SNTRSCGT_INSERM

Fiche Technique : dossier d'appréciation « Gaïa » 2014

La campagne d'appréciation des ingénieurs et techniciens de l'Inserm débute le **24 février 2014** et se termine le **21 mars 2014 : dernier jour de validation du dossier**. Vous pouvez dès à présent, préparer vos entretiens annuels d'appréciation en consultant le guide prévu à cet effet dans la rubrique Mots Clefs « Carrière » site RH INSERM. **Cet entretien est obligatoire**. Il convient donc de veiller au respect de cette réglementation. **Un dossier « Gaïa » d'un agent doit donc confirmer la tenue et la date de cet entretien pour être proposé à une promotion en répondant à ces deux questions** : l'établissement du dossier d'appréciation a fait l'objet d'un entretien ? Et date de l'entretien ? Si l'entretien n'a pas eu lieu, il faut en faire connaître la raison auprès de votre élu(e) SNTRS-CGT. C'est le moment également de demander auprès de la RRH du site (modèle de lettre ci-jointe en annexe) si cela n'a pas été effectué après le déroulement des « CAP » de juin, le classement de votre dossier en A ou B par la commission d'analyse régionale de votre site. Le SNTRS-CGT continue à dénoncer cette procédure auprès de l'administration. Effectivement, un dossier peut être classé B plusieurs années de suite et ainsi empêcher toute promotion à l'agent.

Quelques recommandations de vos élus des personnels SNTRS-CGT siégeant en commissions administratives paritaires.

I. Partie réservée à l'agent

• Rubrique : Proposable pour un avancement

Cette rubrique est remplie automatiquement par l'Administration, il convient cependant de vérifier vos droits en fonction de votre ancienneté acquise de services publics et pour chaque rubrique : échelon accéléré, grade au choix, et corps au choix en fonction de vos décisions personnelles de nomination. Cette vérification vous permettra également de présenter plus facilement votre candidature aux sélections professionnelles, concours internes et externes, particulièrement cette année où la réforme de la catégorie B a été effectuée.

Rappel : **Sélection professionnelle** /nouvelles modalités : catégorie B

A noter

- Les AT pourront accéder directement à la classe supérieure des techniciens par cette voie
- Les TCN ne pourront plus accéder directement au dernier grade des techniciens (TCE)

Grade d'origine	Grade d'avancement	Nouvelles conditions
AT	TCS	Justifier de 11 ans de services publics
TCN	TCS	Avoir au moins 1 an d'ancienneté eu 4ème échelon et Avoir au moins 3 ans de services effectifs dans un corps, cadre d'emplois ou emploi de catégorie B ou de même niveau
TCN	TCE	Plus promouvable
TCS	TCE	Avoir au moins 2 ans au 5ème échelon et au moins 3 ans de services effectifs dans un corps, cadre d'emplois ou emploi de catégorie B ou de même niveau

Rappel : **Promotion au choix / réforme catégorie B**

Les conditions de promouvabilité ont été modifiées pour les promotions de grade au choix selon les modalités suivantes (elles restent inchangées pour les promotions de corps)

Grade d'origine	Grade d'avancement	Nouvelles conditions
TCN	TCS	Avoir un an d'ancienneté au 6ème échelon et Avoir au moins 5 ans de services effectifs dans un corps, cadre d'emplois ou emploi de catégorie B ou de même niveau.
TCS	TCE	Avoir un an d'ancienneté au 6ème échelon et Avoir au moins 5 ans de services effectifs dans un corps, cadre d'emplois ou emplois de catégorie B ou de même niveau.

Rappel : **Mobilité dans « Gaia »**

La fiche : évolution des compétences des personnels, accessible toute l'année permet d'inscrire au maximum trois souhaits de mobilité .

- **Rubrique : Proposé à l'avancement**

Cette rubrique est remplie par votre hiérarchie d'où l'importance de votre entretien annuel d'appréciation.

Les rubriques suivantes : déroulement de carrière, promotion depuis votre recrutement, emplois occupés et diplômes sont à remplir et à vérifier par l'agent.

- **Attention au mode de promotion :**

Il faut bien indiquer la distinction entre un détachement inter corps ou un reclassement (exemple reclassement Durafour et réforme catégorie B) pour certains agents et une promotion au choix (CAP), sélections professionnelles ou concours internes et externes.

Vos élus en CAP doivent pouvoir les différencier sans équivoque.

- **Attention à votre position sur l'organigramme dans « Gaia »**

Les organigrammes des formations de recherche ne sont pas toujours actualisés.

Vos élus en CAP doivent pouvoir comprendre sans équivoque votre position dans votre structure. Les centres de recherche et les plateformes n'offrent pas toujours, dans ce domaine, beaucoup de clarté.

Vos élus « SNTRS –CGT » ont demandé à l'administration d'apporter une solution au plus vite à ce constat .

- **Rubrique : Branches d'activités professionnelles**

Vous pouvez vous aider du guide des métiers : site RH INSERM.

Si votre activité correspond exceptionnellement à des missions effectuées sur deux « BAP », il faut indiquer le temps consacré à chacune d'elle. .

- **Rubrique : Missions et activités**

Vos missions principales et la description des activités pour chaque mission doivent être détaillées. C'est le rapport d'activité de l'agent, **il ne doit comporter aucune phrase ambiguë** et son contenu est sous sa responsabilité.

Votre niveau de responsabilité et d'autonomie doit être en corrélation avec l'organigramme déposé par votre structure d'affectation dans « GAIA ». C'est important lors de la présentation d'une demande d'avancement et surtout lors de présentations aux concours. Actuellement, beaucoup d'organigrammes sont anciens et demandent une réactualisation. Après vérification dans « Gaia » vous pouvez donc en discuter avec votre hiérarchie. Enfin, Il est conseillé à l'agent, l'année où il est présenté à un avancement de faire un petit résumé sur ses activités précédentes pour démontrer son évolution de carrière. De même les formations effectuées par l'agent doivent être inscrites sur le dossier pour valoriser la réactualisation de ses connaissances au cours de sa carrière. .

- **Rubrique : Mots clés caractérisant votre activité.**

Cette rubrique doit être synthétique et précise. En quelques mots, vous devez mettre en évidence les aspects forts de vos différentes activités Elle est apparue l'année dernière et doit être impérativement remplie.

- **Rubrique : activités spécifiques d'intérêt collectif**

Assurez vous des activités spécifiques et /ou appartenez vous à un réseau professionnel ou technique ?

Cet espace plus grand cette année est une revendication du SNTRS–CGT pour permettre à l'agent de mieux décrire et valoriser ses activités d'intérêt général. Il s'agit des activités du CAES, des CLAS, des instances statutaires de l'INSERM (CAP, commissions de réforme, comité central technique, CHSCT.....) Des commissions (CSS, CS CA ...) ou autres : jury de concours,).

II. Partie réservée au directeur ou chef de service

L'agent doit relire très attentivement les rubriques suivantes : composition de la structure, Environnement, Définition de la fonction et les missions de l'agent,et Définition de la contribution et des responsabilités de l'agent.

Cette description ne doit pas être en contradiction avec la partie remplie par l'agent, même si elle peut restituer des informations supplémentaires.

Ce rapport effectué par votre hiérarchie ne doit pas comporter de phrases ambiguës.

- **Rubrique : Adéquation entre fonction et corps et/ grade**

Les réponses apportées aux deux questions figurant dans cette rubrique : La fonction occupée correspond-elle aux corps et grade de l'agent ? Et l'agent vous paraît –il apte à exercer les fonctions d'un niveau de qualification plus élevé ? Sont déterminantes pour prétendre à un futur avancement. Ces deux réponses ne doivent pas se contredire,et doivent être également motivées par quelques phrases. Il ne suffit pas de répondre uniquement par oui, dans le cas où votre hiérarchie veut appuyer votre promotion.

- **Rubrique : Appréciation d'ordre général**

Ces appréciations d'ensemble, qualitative et quantitative des activités doivent être également détaillées et venir en complément des informations décrites dans les rubriques précédentes.

- **Proposition du directeur ou du chef de service**

Il peut proposer l'agent à un ou plusieurs avancements. : Échelon accéléré, grade supérieur et changement de corps. L'agent doit veiller à la cohérence des choix d'avancement présentés par sa hiérarchie sur l'ensemble des possibilités.

- **Validation du dossier**

Vous devez avoir l'entretien avant la validation définitive de votre dossier dans « Gaia », afin de discuter avec votre directeur ou chef de service des éléments de votre dossier qui demandent des rectifications ou des compléments d'information. Vous pouvez encore justifier votre demande de promotion auprès de votre hiérarchie en cas de refus de celle-ci.

Le Directeur ou et chef de service peut refuser toute modification de son rapport au même titre que l'agent.

- **Signature du dossier**

L'agent soussigné déclare avoir pris connaissance des appréciations formulées par le directeur ou chef de service.

Vous devez signer votre dossier et en cas de désaccord vous pouvez l'indiquer à coté de votre signature et développer ces points litigieux dans **la rubrique : commentaire de l'agent**. Cette rubrique permet également de donner des compléments d'information et des souhaits personnels de l'agent sur son évolution de carrière.

En 2014, c'est le moment de se syndiquer au SNTRS-CGT !

Pour :

- *Se défendre*
- *Défendre notre statut*
- *Renforcer le service public de recherche*

Prenez contact avec notre syndicat :

SNTRS-CGT 7 rue Guy Môquet 94801 Villejuif

tél. : 01 49 58 35 81 Fax : 01 49 58 35 33

Mél : sntrsins@vjf.cnrs.fr, Web : <http://sntrs.fr/>

Nom : Prénom : _____

Adresse du labo ou service : _____

Tél : _____

Mail : _____