

# Quelques recommandations de vos élu(e)s SNTRS CGT siégeant en Commissions Administratives Paritaires

## I. Partie réservée à l'agent

Le mieux serait que vous écriviez votre rapport d'activité en format Word en faisant ressortir chaque rubrique de Gaïa ou onglet sans mise en page autre que des sauts de ligne et des couleurs, avant de le transférer sur Gaïa .

### Onglet : Agent et carrière

- **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 : 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.

#### Onglet 1 - Affectation et poste :

Les rubriques suivantes, promotion depuis votre recrutement, sont à vérifier par l'agent ou à remplir.

En cas de pluri-affectation, remplir la quotité de travail dans chaque affectation.

Avez-vous effectué une mobilité dans l'année appréciée (N-1) ?

#### Onglet 2 – Parcours :

Les rubriques suivantes, déroulement de carrière, sont à vérifier par l'agent.

**Carrière** avant votre emploi actuel.

**Résumé du parcours professionnel** : Cette rubrique est facultative mais 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 (progression technique ...).

#### Onglet 3 – Compétences :

- **Quelle(s) Branche(s) d'Activité Professionnelle ?**

Les éléments de **l'emploi-type** qui vous correspondent dans [REFERENS](#). Vous pouvez aussi vous inspirer de la cartographie des fonctions RIFSEEP ([cartographie fonction IFSE](#)) selon que vous travaillez en **laboratoire**, en **délégation** ou au **siège**, puisque cela servira pour définir les primes mais aussi pour justifier d'une promotion (changement de grade ou corps).

- **Diplômes, Formations.**

- **Savoir-faire** : compétences opérationnelles de l'emploi-type

- **Compétences comportementales** : celles décrites dans votre emploi-type

Savoir-être métier

Savoir-être relationnel

#### Onglet 4 - Activités associées :

**Encadrement** : qui en précisant leur répartition par corps, combien.

**Formations** : quels savoirs transmis, à qui, combien de personnel, leur niveau, le temps passé.

**Fonctions d'intérêt collectif** : **l'agent doit 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 Technique, CHSCT et CSHSCT, ...); des commissions (CSS, CS, CA ...) ou autres : jury de concours, animation ou participation à des réseaux métiers ...). **L'idée défendue par le SNTRS CGT est qu'un agent participant à une activité d'intérêt collectif (CAES, élu, activité syndicale) continue de travailler pour l'INSERM et donc n'est pas « absent » de son poste de travail habituel !**

**Réseau professionnel**

**Participations publications/brevet**

#### Onglet 5 - Rapport annuel :

##### Facilitez la tâche de vos lecteurs :

Gardez à l'esprit que les lecteurs de votre rapport ne sont pas des spécialistes de votre travail (directeurs d'unité, responsables ressources humaines, représentants du personnel toutes BAP confondues, représentants de l'administration). Il faut se mettre à la portée de chacun.

- Cherchez à **quantifier chaque activité** pour aider à vous évaluer (% Equivalent Temps Plein, budget géré, nombre d'interlocuteurs, etc.).
- Faites ressortir vos responsabilités, votre autonomie et votre engagement professionnel.
- Quelle est votre particularité dans votre collectif professionnel ?

## Organigramme

Votre place dans l'organigramme doit faire ressortir vos interactions et vos fonctions. Les organigrammes des formations de recherche ne sont pas toujours actualisés. Après vérification, vous pouvez en discuter avec votre hiérarchie. 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.

## Onglet 6 - Besoins en formation :

Cet onglet permet au service de formation de connaître les besoins. L'inscription se fait dans SIRENE.

## Onglet 7 - Evolution professionnelle :

Mobilité interne, reconversion professionnelle, évolution de vos missions et activités.

Décrire le projet et surtout les formations dont vous avez besoin pour mener à bien votre projet.

## II. Partie réservée au directeur ou chef de service : points à vérifier par l'agent

L'agent doit relire très attentivement les rubriques suivantes : Positionnement, composition de la structure (organigramme), Environnement, Définition de la fonction et les missions de l'agent, et l'argumentation pour une proposition de changement de corps ou d'avancement de grade.

**Ces descriptions ne doivent 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.**

### Onglet 8 – Appréciation générale

#### Positionnement

Appréciations d'ensemble, positionnement dans votre structure, conditions de travail particulières, plateau technique, plateforme ...

#### Missions de l'agent

Vos activités doivent être détaillées et venir en complément des informations décrites dans les rubriques précédentes et surtout mettre en évidence votre évolution

#### Organigramme

Vérifier votre positionnement

### Onglet 9 – Avancement

Il peut proposer l'agent à un ou plusieurs avancements : 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.

#### Argumentation pour une proposition

L'argumentation apportée pour **un changement de corps** est fondée sur l'évolution de vos fonctions (*des fonctions d'un niveau de qualification plus élevé, des compétences et activités relevant du corps supérieur*). Pour **l'avancement de grade**, cela est fondé sur l'élargissement de vos responsabilités et l'évolution des compétences professionnelles (technicité ...). Ces arguments **sont déterminants pour prétendre à un futur avancement. Ils ne doivent pas se contredire**. Il ne suffit pas de répondre uniquement « c'est un bon agent, je soutiens son changement de corps ou d'avancement ».

### Onglet 10 – Observation

#### 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, **vous devez le signaler par écrit dans le commentaire final**. Le Directeur ou et Chef de service peut refuser toute modification de son rapport au même titre que l'agent.

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 l'onglet « observation ». Cette rubrique permet également de donner des compléments d'information et des souhaits personnels de l'agent sur son évolution de carrière.

### Onglet 11 – Priorisation

Cet onglet n'est pas visible par l'agent. *Il permet de procéder à la priorisation des dossiers des agents promouvables pour une même structure*