



# 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](mailto:sntrsins@vjf.cnrs.fr)  
Site Web : <http://sntrs.fr/> Twitter : [https://twitter.com/SNTRSCGT\\_INSERM](https://twitter.com/SNTRSCGT_INSERM)

## Fiche Technique : dossier d'appréciation « Gaia » 2018

La campagne d'appréciation des ingénieurs et techniciens de l'Inserm débute le **27 février 2018**. Vous pouvez dès à présent préparer vos entretiens annuels d'appréciation en consultant le [guide « entretien GAIA »](#) prévu à cet effet sur le site RH INSERM. **Cet entretien est obligatoire**. Il convient donc de veiller au respect de cette réglementation. **Un dossier « Gaia » 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 du RRH de votre Délégation Régionale le classement de votre dossier en A ou B** par la commission d'analyse régionale de votre site (voir modèle de lettre ci-dessous) si cela n'a pas été effectué après le déroulement des « CAP » de juin 2017. 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.

### **Modèle de lettre à votre RRH :**

*Madame ou Monsieur le Responsable des Ressources Humaines de la Délégation Régionale xxx  
J'ai l'honneur de vous demander par la présente la communication de mon classement régional A ou B pour l'année 2017, en tant qu'agent promouvable.*

*Comme l'indique la note du Directeur Général du 5 novembre 2004, confirmée par le Directeur des Ressources Humaines, vous êtes tenu d'informer les agents qui en font la demande de leur classement régional, après la tenue des CAP.*

*En vous souhaitant une bonne réception de ma demande, Veuillez croire, Monsieur (ou Madame), à mes sincères salutations.*

*Fait le 2018 à  
signature*

*Contactez le Responsable Ressources Humaines de votre région : <https://rh.inserm.fr/annuaire-rh/Pages/default.aspx>*

**Prévenez le SNTRS CGT en cas de refus de cette demande !**

## **Quelques recommandations de vos élus 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 : 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.

## Rappel : Promotion au choix

Les conditions de promotions ont été modifiées pour les promotions de grade au choix en application du PPCR avec une augmentation des rapports promus / promouvables.

### Taux de promotion des grades IT

		2017	2018
Grade IR1	Promouvables	169	177
	Promus	11	14
	Rapport <sup>2</sup>	7%	8%
Grade IEHC 2018	Promouvables		245
	Promus		30
	Rapport <sup>2</sup>	so	12%
Grade IEHC 2017	Promouvables	28	
	Promus	5	
	Rapport <sup>2</sup>	18%	so
Grade TCE	Promouvables	213	204
	Promus	8	15
	Rapport <sup>2</sup>	4%	7%
Grade TCS <sup>(1)</sup>	Promouvables	412	386
	Promus	14	19
	Rapport <sup>2</sup>	3%	5%
Grade ATP1	Promouvables	17	18
	Promus	9	9
	Rapport <sup>2</sup>	53%	50%

(1) Le nouvel espace indiciaire de la catégorie B prévoit deux voies de promotions de grade à compter de 2013 (examen professionnel et choix)

<sup>2</sup> Rapport promus/promouvables

## 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 catégorie C 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 rapide suite à ce constat.**  
**Rubrique : Branches d'Activités Professionnelles**

Vous pouvez vous aider du guide des métiers : site RH INSERM et referens (référentiel des emplois)

Site web : <https://data.enseignementsup-recherche.gouv.fr/pages/referens/>

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 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 !**

## 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, 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 côté de votre signature** et développer ces points litigieux dans la rubrique « commentaires 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 2018, 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 : [sntsrins@vjf.cnrs.fr](mailto:sntsrins@vjf.cnrs.fr), Web : <http://sntrs.fr>

Nom : Prénom : \_\_\_\_\_

Adresse du labo ou service : \_\_\_\_\_

Tél : \_\_\_\_\_

Mail : \_\_\_\_\_