EPN-R

Compte rendu de la réunion du 19 octobre 2016

17 heures-19 heures

Prochaine réunion

2 décembre de 12h30 à 14 h autour d'un plateau à la cafeteria

20 janvier de 9 heures à 10 heures

Présents : Régine Scelles, Jean François Verliac, Sandrine Vieillard, Lucia Rome, Thierry Meyer, **Sébastien Derégnacourt** ; Laurence Houtin

Formation commune aux unités dans le cadre de l'école doctorale

2 enseignements inter-unités ont été créés.

En effet, il y a des heures pour CREF, des heures pour LECD et des heures pour LAPPS, ClipsyD et CHART-UPON

Le programme provisoire est joint et nous attendons le programme de CREF et LECD pour faire une affiche commune.

Formation analyse de discours dans le cadre du collège des écoles doctorales

Le collège des écoles doctorales a accepté que nous fassions une formation à l'analyse du discours qui réunira ClipsyD, CREF et des gestionnaires. Le programme est quasiment bouclé.

Aménagement de la salle des doctorants

La salle des doctorants va être aménagée, l'UFR a acheté 12 bureaux et caissons, l'Université va participer à cet aménagement.

Les postes informatiques vont être renouvelés. Il y aura 19 places.

En décembre, nous ferons avec les étudiants une réunion afin de mettre au point une charte de la bonne utilisation de cet espace. Sa rédaction est en cours par les étudiants.

Il est décidé de créer un comité des usagers. Si nous parvenons à ouvrir l'espace de la plateforme recherche, ce comité pourra concerner à la fois la salle des doctorants et la plateforme recherche.

Il est important que les unités fassent remonter à leurs doctorants l'existence de cette salle qui doit devenir un lieu propice aux travaux en interdisciplinarité.

Plateforme mutualisée de recherche

Le dossier est en cours, nous avons visité avec le VP patrimoine les locaux, bien que rien ne soit encore décidé, nous anticipons les aménagements possibles.

Le plan de l'espace qui pourrait être attribué est présenté et discuté concernant les aménagements possibles.

Il s'avère que si nous demandons des travaux importants, la mise à disposition de cet espace pourrait être retardée. Nous décidons donc de demander, si cet espace nous est attribué, de ne prévoir que des travaux mineurs d'aménagements (peinture, mobilier, électricité...)

Personnel d'appui à la recherche

Si la plateforme se met en place, il est important qu'un personnel BIATSS soit en charge du secrétariat, de l'organisation de cet espace. Ceci, en lien avec la fédération et l'UFR.

Nous discutons des profils de postes, voici les fiches de postes en catégorie C, les adjoints techniques ;

—

Catégorie C

Mission

- L'adjoint en gestion administrative exécute des actes administratifs et de gestion courante dans le domaine d'activité de la structure. Il recueille, traite et facilite la circulation de l'information nécessaire au fonctionnement de l'unité. Il informe et oriente dans leurs démarches les interlocuteurs internes et externes.

⊕ Tendances d'évolution

- La polyvalence des tâches tend à se développer, renforçant les compétences techniques par l'utilisation d'outils de plus en plus performants, en gestion notamment, tout en élargissant les compétences relationnelles.

⊕ Activités principales

- Réaliser des opérations de gestion courante en relation avec le domaine d'activité de la structure
- Saisir et mettre à jour des bases de données dédiées à la gestion (administrative, financière...)
- Saisir, mettre en forme des documents divers (courriers, rapports), les reproduire et les diffuser
- Réceptionner, enregistrer et distribuer le courrier
- Suivre certains dossiers et relancer des interlocuteurs internes ou externes concernés
- Traiter et diffuser des informations internes et externes concernant le fonctionnement

de l'unité

- Organiser la logistique relative aux réunions, séminaires, colloques
- Participer aux opérations de logistique du service, assister les personnels et les équipes

⊕ Activités associées

- Accueillir, informer et orienter les personnels et les usagers de la structure
- Assurer et suivre la maintenance de premier niveau du parc de matériel et des installations.
- Classer et archiver les documents et informations

Compétences principales

Savoirs généraux, théoriques ou disciplinaires

- Notions de base des techniques de communication orale et écrite.
- Connaissance générale des techniques de gestion administrative et de secrétariat
- Notions de base du domaine concerné

Savoirs sur l'environnement professionnel

- L'organisation générale et le fonctionnement de l'établissement et de ses composantes

Savoir-faire opérationnels

- S'exprimer oralement ou par écrit
- Utiliser les modes de communication écrites ou orales (électronique, téléphones, .)
- Utiliser les outils bureautiques
- Appliquer la réglementation applicable au domaine et respecter les procédures
- Trier, hiérarchiser et classer les informations.
- Analyser et gérer les demandes d'information
- Gérer la confidentialité des informations et des données
- Travailler en équipe et en relation partenariale
- Prendre et rédiger des notes, documents de tous ordres
- Enregistrer les messages et rendre compte

Compétences linguistiques

- Compréhension et expression écrite et orale en anglais (ou une autre langue étrangère) de niveau 1 pour les composantes disposant d'une structure relations internationales ou valorisation

⊕ Compétences associées

Savoirs généraux, théoriques ou disciplinaires

- Connaissance générale des techniques et règles de classement et d'archivage

⊕ Environnement professionnel

Lieu d'exercice

- Dans un laboratoire ou dans une structure centrale ou régionale. Le service pourra être dédié à un type de gestion spécifique

⊕ Diplôme réglementaire exigé

- Pour le recrutement externe : BEP

⊕ Formations et expérience professionnelle souhaitables

- Secrétariat et/ou gestion

Nous allons demander la création d'un poste plutôt catégorie C car nous avons absolument besoin d'une personne qui aide les DU et les chercheurs dans leurs activités de secrétariat courant très chronophage.

En attendant cette création, nous décidons que nous pourrions proposer des vacances qui seraient financées par les unités utilisatrices de cet espace et relevant du périmètre de la fédération. Chaque unité participerait donc au financement, on pourrait demander une aide de l'université pour compléter comme nous l'avons fait pour l'aménagement de la salle des doctorants cofinancée par le département de psychologie, l'UFR et l'université.

Ingénieur d'étude recrutée

Une première réunion a eu lieu avec l'ingénieur d'étude recruté, Julie Nordin.

Ses missions se concentreront sur l'appui au montage et au suivi des projets. Elle va aller voir chacune des unités afin de mieux comprendre comment elle pourrait travailler avec chacune d'elles. Elle ne s'occupera pas des colloques, ni des tâches courantes des unités en matière de secrétariat.

Il faut expérimenter ce fonctionnement en veillant à ce qu'elle puisse organiser son travail avec les 6 unités dont elle doit s'occuper.

La manière dont les tâches lui seront demandées est encore en discussion (son interlocuteur sera-t-il tous les porteurs de projet ou le DU de l'unité, les choses ne sont pas tranchées pour l'instant).

Elle travaillera en interface avec Zohore.

Organisation de la visibilité de la fédération sur le WEB et sigle

Régine va voir avec l'UFR pour alimenter un onglet sur le site de l'UFR, sera aussi explorer le fait de créer une page spécifique.

Il faut voir aussi avec Ksup.

Il faut aussi imaginer un logo pour la fédération, les unités peuvent faire des propositions et nous déciderons lors de la réunion de la recherche.