



Opérations Profils de Postes Guilde des Doctorants

Faire partie de Profils de Postes

Vous participez à l'équipe de Profils de Postes. Cette note vous explique quelle est votre mission dans le déroulement de l'opération et comment l'accomplir en pratique.

<http://guilde.jeunes-chercheurs.org/Public/Univ>

<http://guilde.jeunes-chercheurs.org/Public/ATER>

Introduction

Chaque année, la Guilde des Doctorants lance une grande opération de collecte des profils de postes d'enseignants chercheurs et d'ATER. Les informations collectées par la Guilde visent à compléter l'information officielle publiée par le Journal Officiel de la République Française¹ ou par les établissements d'enseignement supérieur².

L'**opération Profils de Poste** désigne la campagne de collecte d'information qui s'étend sur plusieurs mois avec un pic d'activité au printemps. Elle s'appuie sur un ensemble logiciel appelé « Machines à Profils » qui permet la saisie et l'affichage sur le serveur de la Guilde des informations collectées.

L'opération est **mutualiste** : l'entrée des profils peut être effectuée par n'importe quel utilisateur du système. Toutefois, une fois un profil saisi, il ne peut être modifié que par son auteur – appelé le « posteur » du profil – et les administrateurs du service dont il va maintenant être question.

Pour mener à bien cette opération, la Guilde s'entoure chaque année d'une équipe de collaborateurs qui sont regroupés dans une liste de diffusion appelée **gdd-profil-adm**. Cette équipe comporte entre 20 et 30 personnes coordonnées par un membre de la Guilde responsable de l'opération Profils de Postes. Ce sont les **administrateurs de profils**. Ils ne sont pas forcément adhérents de la Guilde mais y sont systématiquement présents outre le coordinateur de l'opération Profils de Postes, le concepteur des « Machines à Profils » et l'administrateur système du serveur. Ils sont membres de la Guilde.

Cette équipe est chargée d'apporter un support aux posteurs de profils qui en auraient besoin, et de faire la liaison avec les institutions universitaires concernées par ces emplois.

1. C'est le cas pour les emplois de Maitres de Conférence et de professeur.

2. C'est le cas des emplois d'ATER dont la gestion est déconcentrée.

Cette note explicite ces missions et décrit les procédures appliquées en cas de désaccord sur un profil de poste.

1 Les missions des administrateurs de profils

Il y en a essentiellement trois :

1.1 Faire connaître l'opération

Le succès de l'opération Profils de Postes repose sur l'implication d'un maximum de personnes. En effet, la Guilde ne dispose des ressources humaines lui permettant d'aller chercher une information complète pour plus de 2000 emplois par an.

Il est donc absolument vital de faire connaître l'opération auprès d'un maximum de partenaires.

- *Les candidats* : il s'agit de tous les jeunes docteurs qui cherchent un emploi d'enseignant-chercheur. De multiples canaux existent pour faire passer l'information : listes de diffusion de la Guilde et de la CEC, contacts dans les associations de doctorants, associations de docteurs et de postdocs...
- *Les sociétés savantes* : elles sont souvent un relai très efficace auprès des permanents. Or ceux ci sont souvent les plus à même de fournir des informations sur les profils.
- *Les universités et laboratoires* : Il s'agit aussi d'un relai en direction des permanents mais plus institutionnels. Les universités peuvent être contactées en passant par la Conférence des Présidents d'Universités. Les laboratoires peuvent être touchés par l'intermédiaire des grands organismes de recherche.

L'équipe d'administrateurs de Profils de Postes assurera la communication vers ces diverses catégories d'acteurs potentiels. Le coordinateur de l'opération Profils de Postes organisera l'action de l'équipe de manière à assurer un impact maximum de la campagne de communication.

1.2 Répondre aux questions

Il y a parfois des gens qui ne comprennent pas bien et qui ont des questions de *mode d'emploi*. Une première mission des administrateurs de Profils de Poste est de leur répondre afin de leur permettre si possible d'utiliser eux-même l'automate. En tant que membre de `gdd-profil-adm`, vous disposez des modes d'emploi de la machine à profils. Ceux-ci sont remis à jour en fonction des évolutions du logiciel et en fonction des questions fréquemment posées sur `gdd-profil-adm`.

En cas de difficulté liée à un dysfonctionnement de l'automate, ce qui peut arriver, le développeur des « Machines à Profils » prend le relai et répondra lui même aux questions.

1.3 Récupérer les profils

Parfois les profils sont envoyés par courrier électronique : ils sont soit tapés dans le mail soit en fichier joint issu d'un traitement de texte. Parfois des usagers signalent un site WEB ou se trouvent des profils.

Dans ce cas, les membres de l'opération Profils de Postes essaient d'inciter la personne qui a transmis les informations à les saisir elle-même dans l'automate. Si cela ne s'avère pas possible, et seulement dans ce cas, l'équipe de Profils de Postes saisira les données dans la machine à profils.

Afin de gagner du temps, si les informations sur le site universitaire sont très complètes, on recopiera juste le premier contact, l'adresse de la page WEB « description du profil » et enfin, si possible, celle de la page WEB du laboratoire d'affectation. On invitera le lecteur à aller consulter les pages sur le site universitaire.

Si en revanche l'information transmise est incomplète, on essaiera de trouver les adresses de ces sites WEB ainsi que les coordonnées du président de la commission de spécialiste ainsi que du directeur du laboratoire d'accueil. Les sites WEB des établissements ont souvent un annuaire qui permet d'effectuer ces recherches efficacement.

2 Règles de priorités

Il arrive parfois que plusieurs personnes signalent des informations contradictoires ou légèrement différentes pour un profil donné. Les administrateurs de profils appliqueront alors la procédure suivante :

Dans un premier temps, on demandera au contestataire ce qui ne va pas dans le profil affiché. Si le profil vient d'une source institutionnelle (courrier à entête ou page web de l'établissement), celle-ci a la priorité. Sinon, dans un premier temps, les administrateurs de profils mettront en rapport le posteur du profil et le contestataire afin de privilégier une démarche à l'amiable car souvent, il s'agit de désaccords relativement mineurs.

En cas de désaccord persistant, l'équipe de Profils de Poste appliquera l'ordre de priorité suivant (du plus haut au plus bas) :

- la présidence de l'université
- le président de la commission de spécialistes concernée
- un membre du bureau de la commission
- un membre de la commission ne faisant pas partie du bureau
- autres personnes

En cas de conflit persistant et aigu, les membres de Profils de Postes se réservent le droit d'invalider le profil. Dans certains cas, les membres de la Guilde impliqués dans l'opération seront amenés à décider du traitement appliqué au profil litigieux.

Dans un souci de clarté, tout au long de la procédure, les correspondances seront transmises à toute l'équipe d'administration des profils ainsi qu'au posteur initial du profil litigieux. Chaque intervenant sera invité à préciser sa fonction. Bien entendu, les administrateurs de profils se réservent le droit de procéder aux vérifications nécessaires sur le justesse des informations fournies.

A Systèmes de clefs

La sécurité des données est assurée au moyen d'un système de clefs numériques à 10 chiffres. Il existe trois niveaux de clefs :

- Les *clefs de profils* : chaque profil se voit attribué un code lors de sa création. La clef permet la validation et la modification du profil. Elle est envoyée par courrier électronique au posteur du profil.
- Les *clefs d'établissements* : pour chaque établissement, il existe une clef permettant de modifier *tous* les profils rattachés à l'établissement et uniquement ceux là. Cette clef ne pourra être communiquée qu'au service du personnel de l'établissement et uniquement dans le cadre d'accords passés entre la Guilde et l'établissement.
- Les *super-clefs* : les administrateurs de profils disposent de clefs permettant la modification de *tous* les profils contenus dans la machine à profils. Elles ne sont utilisées qu'en cas de litige sur un des profils (voir section 2).

Ces clefs sont strictement personnelles. En particulier, les administrateurs de Profils ne devront communiquer aucune des clefs d'établissements ni leur super-clef. Toutefois, pour des raisons pratiques, on s'autorisera à communiquer une clef de profil particulière à un membre de commission de spécialiste dûment identifié.

La Guilde se réserve la possibilité de mettre en place tous les instruments de traçabilité nécessaires pour s'assurer de la bonne utilisation des clefs d'établissement ainsi que des super-clef.

En cas de perte de confidentialité constatée d'une clef d'établissement ou même d'une clef de profil, la Guilde se réserve le droit de la désactiver sans préavis.