

Facilitons-nous la gestion des Ressources Humaines dans les unités !

« Géronimus » : une nouvelle base de données pour une gestion efficace et autonome

Christel Moder¹, Jacques-Eric Bergez¹

Résumé. Cet article présente la base de données Géronimus mise en place au sein de l'UMR AGIR (Inra) ; celle-ci permet de gérer avec efficacité et en toute autonomie l'ensemble des données des Ressources Humaines concernant l'environnement des agents de l'Unité.

Mots clés : base de données, gestion Ressources Humaines, logiciel RH

Introduction

Depuis 2007, les gestionnaires des Unités de l'Inra utilisent le logiciel de gestion des Ressources Humaines HR ACCES. Celui-ci initialement conçu pour répondre aux besoins de structures privées n'est pas adapté aux attentes des gestionnaires Inra. Sa complexité fonctionnelle est telle qu'il induit des situations critiques dans la réalisation des tâches auxquelles sont soumises l'ensemble des gestionnaires d'Unités Inra. En effet, nous n'avons pas la possibilité de globaliser tous les actes de gestion administrative ; c'est-à-dire que l'on ne peut avoir la visibilité des informations sur un seul et même document car l'accès se fait par le biais d'extractions multiples. De même, la vérification des données s'avère très complexe et fastidieuse du fait des multiples étapes nécessaires pour atteindre cet objectif.

Un petit exemple de la complexité non fonctionnelle de l'outil : pour accéder à la liste des personnels rémunérés d'une UMR à un instant donné, il faut procéder en plusieurs étapes : i) tout d'abord aller consulter le catalogue en ligne des requêtes afin d'obtenir le numéro concerné « WACAT000 » ; ii) une fois ce numéro relevé il faut se connecter à HR ACCES ; iii) rentrer dans le menu « reporting » ; iv) saisir ce numéro ; v) valider la requête et vi) l'envoyer dans le work flow ; vii) après plusieurs actualisations du work flow on peut aller récupérer un fichier html correspondant à la requête effectuée ; viii) il faut ensuite enregistrer ce fichier au format Excel afin de pouvoir l'utiliser et/ou le modifier, compléter, ... ; ix) pour le compléter ce fichier doit être reformaté car il comporte des colonnes non requises qui empêchent d'avoir une vision claire et globale des informations initialement demandées ; x) et pour finir il est nécessaire d'effectuer des tris pour accéder aux données souhaitées. Ce processus fastidieux constitué de multiples étapes est le même pour toutes les procédures de gestion des Ressources Humaines sous HR ACCES.

Le collectif des informaticiens de l'UMR AGIR avait créé un tableau Excel de gestion des personnels non titulaires de l'UMR, intitulé « Gestion des PNT ». Sur cette base, j'ai, en collaboration avec Jacques-Eric Bergez (Directeur de l'UMR AGIR) développé les fonctionnalités de l'outil « Géronimus » présenté dans cet article, qui vise à répondre au mieux aux besoins de l'unité en terme de gestion des Ressources Humaines. L'utilisation de macros « VBA » (visual basic for application) facilite les procédures de gestion administrative et permet même d'aller au-delà. Ainsi, ces macros assurent la création automatique d'alias pour des groupes de personnels définis, permettent d'en assurer le suivi ainsi que l'envoi automatique de mails et de documents aux moments opportuns des procédures de gestion des Ressources Humaines (RH).

¹ UMR AGIR, Inra, Centre Toulouse-Occitanie, 31326 Castanet-Tolosan cedex, France
christel.moder@inra.fr, jacques-eric.bergez@inra.fr

Christel Moder, Jacques-Eric Bergez

Je détaille ci-dessous la création et la description de la base de données puis, le mode opératoire de conception et enfin la validation de l'outil.

Description de la base de données



La base de données Geronimus, fonctionnant sous Excel, a pour objectif de faciliter la gestion quotidienne du personnel de l'unité de manière autonome et automatisée. Geronimus permet de gérer le dossier administratif de chacun des agents sans utiliser les requêtes du logiciel RH. Elle permet aussi de gérer la localisation physique des personnes dans les locaux, de créer des groupes de gestion et d'associer la gestion des contrats par des messages d'alerte mail automatiques ainsi que par l'envoi de documents. Tout comme pour les fichiers Excel, cette base de données se gère par onglet comme décrit dans la **Figure 1** ci-dessous :



(Fig 1 Onglet base de données « Geronimus »)

Zoom sur l'onglet « personnel non titulaire »

C'est l'onglet que j'utilise au quotidien car j'assure la gestion d'une centaine de PNT (personnels non titulaires (PNT) par an. Cet onglet est celui qui comporte le plus de macros. Il permet de gérer toute la durée du projet des PNT de la préparation de leur arrivée à leur départ et d'envoyer des mails automatiques aux moments opportuns des procédures RH pour m'aider dans la gestion quotidienne. Il se compose de différentes colonnes organisées par thèmes et par couleur pour en faciliter sa visualisation.

1ère PARTIE : partie bleue

Un premier ensemble de colonnes a trait à la partie administrative propre à AGIR (couleur bleu). On y retrouve les coordonnées de l'agent recruté, les dates d'arrivées et de départs, l'affectation par équipe, la localisation physique dans les bâtiments, les encadrants référents, le niveau de recrutement. Des listes déroulantes permettent d'homogénéiser le remplissage des cellules, notamment sur les niveaux de recrutement évitant ainsi des erreurs lors de requêtes ultérieures. Des filtres permettent à tout moment de faire des tris.

En suivant notre procédure RH, les agents recruteurs complètent une fiche PNT dont le modèle se trouve dans l'onglet « modèles documents » (**Figure 1**), et également sur le site Intranet de l'UMR. J'enregistre cette fiche avec une nomenclature bien précise qui identifie le mois-d'arrivée, le_nom_prénom et la_date de fin de contrat dans un dossier sur le réseau pour ensuite mettre cette fiche en lien hypertexte dans la colonne 1 de mon onglet PNT afin d'avoir les informations toujours disponibles en un seul clic. Une fois les premières informations remplies de la colonne 2 à la colonne 13 (nom, prénom, dates d'arrivée et de départ, localisation dans le bâtiment et le bureau, l'équipe de rattachement, le Département scientifique, les responsables, le statut, le niveau et « OUI » s'ils sont payés par l'Inra) (**Figure 2**), il suffit de lancer une macro en appuyant sur  ou en faisant Ctrl+Alt+F avec le clavier afin d'uniformiser la mise en forme de toutes les lignes (police, mise en gras, couleur d'écriture...), cela permet également de lancer le calcul des durées colonne 17 et du nombre d'heures colonne 18.

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18
Fiche	Nom	Prénom	Date Arrivée	Date Départ	Bureau	Equipe	Responsable scientifique	Responsable de proximité	Niveau	Statut	Payé par AGIR - OUI/No	Debut de présence	Fin de presen	Adresse Mail	durée (mois)	nombre heures	
TEST NOM 1	Prénom 1		25/09/2018	30/09/2017	E666	ODYSEE	SAD	Jacques-Eric Bergez	NA	Doctorant	Non	ok		jacques.bergez@univ-lorraine.fr	48.0		
TEST NOM 2	Prénom 2		09/01/2018	31/12/2019	B212	VASCO	EA	Christel Moder	AI	ODD	OUI				24.1		
TEST NOM 3	Prénom 3		05/02/2018	31/07/2018	B105	MAGELLAN	EA	Christel Moder	M2	Stagiaire	OUI				5.9	400	

(Fig 2 Partie administrative)

Le Cahier des Techniques de l'INRA 2018 (94)

Le jour de l'arrivée de l'agent je saisis « Ok » dans la colonne 14 « début de présence ». La ligne de l'agent concerné est alors mise en surbrillance jaune (**Figure 2**). La saisie du « Ok » lance une macro qui permet également de générer l'adresse mail en cohérence avec le nommage Inra. (col 16)

Cette saisie lance une macro qui crée automatiquement la prise de fonction de l'agent. Cette information est obligatoire pour tous les recrutements. Un mail m'est envoyé automatiquement avec en pièce jointe le document complété à faire parvenir au service du personnel.

La dernière version de l'attestation créée s'enregistre dans l'onglet « attestation » (**Figure 1**)

INRA Attestation de prise de fonction
SCIENCE & IMPACT

Unité/Service: **AGIR**
Lieu de travail: **Auzeville**
Je soussigné (e): **Jacques-Eric BERGEZ**
Atteste de la prise de fonction, le: 09/01/2018
De Nom: TEST NOM 1 Prénom: Prénom 1
Matricule: 12566NM
En qualité de:
 contractuel à durée déterminée 35h50 ou 38h00
 contractuel à durée indéterminée 35h50 ou 38h00
 fonctionnaire stagiaire 35h50 ou 38h00
 fonctionnaire titulaire 35h50 ou 38h00
 stagiaire gratifié
 stagiaire non gratifié
 Fait à: Auzeville, le: 09/01/2018
 Cachet et signature du directeur d'unité/responsable de service:
 Dr. Bergez

L'onglet « Log » (**Figure 1**) permet de suivre l'envoi des mails automatiques.

1	2	3
Date	Type	destinataire
09/01/2018	Attestation prise de fonction	TEST 1
09/01/2018	Attestation prise de fonction	TEST 2
08/01/2018	Attestation prise de fonction	WWW
08/01/2018	Attestation prise de fonction	XXXXX
08/01/2018	[AGIR]Entretien annuel d'activités	prenom.nom@inra.fr
05/01/2018	Visite medicale 0-2018	christel.moder@inra.fr

Dans la colonne 1 la date d'envoi, dans la colonne 2 le libellé du message et dans la colonne 3 le destinataire du mail.

Les colonnes 16 et 17 de la **Figure 2**, calculent automatiquement le temps de présence. La colonne 16 correspond au nombre de mois de présence et la colonne 17 au nombre d'heures pour les stagiaires. Dans l'onglet « paramètre » (**Figure 1**) il suffit de renseigner en début d'année les jours fériés et le calcul se fait automatiquement.

Quinze jours avant la date de fin de séjour, l'agent et son responsable reçoivent un message automatique pour les prévenir des modalités de fin de contrat et de la démarche à suivre ; l'informaticien et moi-même sommes en copie de ces mails ; l'annotation « PREV » est ajoutée dans la colonne 15 « Fin de présence » (**Figure 1**) indiquant que l'agent a été prévenu. Dès le départ de l'agent je saisis « Ok » à la place de « PREV » et la ligne se met en surbrillance orange. Lors de l'ouverture suivante, un tri se fait automatiquement et cette ligne disparaît (masquée) afin de ne laisser dans le tableau que les agents présents ou à venir.

Christel Moder, Jacques-Eric Bergez
2è PARTIE : partie grise

La gestion des besoins informatiques du PNT est également considérée (couleur grise, **Figure 3**). Dès la saisie du recrutement notre informaticien indique s'il a préparé le poste informatique et après la saisie le dossier de recrutement dans HR ACCES, je fais un copier/coller du matricule dans Géronimus le jour de l'arrivée de l'agent. L'informaticien indique alors s'il a fait une demande de LDAP et de l'adresse mail.

Préparation du poste	Matricule	Demande LDAP Fait à EIC
ok	11111Y	ok

(Fig3 Partie informatique)

3è PARTIE : partie verte

Géronimus me permet aussi de faire le suivi des imputations budgétaires (**Figure 4**). Après saisie du montant du salaire mensuel Géronimus calcule le montant de la rémunération pour la durée du projet et ce qui lui permet ensuite de calculer automatiquement l'indice. S'il est supérieur à 466 le nombre se met en rouge me permettant de savoir si cet agent sera subventionné ou pas pour la cantine. Cela permet également de calculer le montant total de rémunération pour les stagiaires.

Imputation	Salaire brut mensuel	Salaire brut total	INDICE <466
ADEME ET DEPT SAD	2 310,52 €	110 904,96 €	499
31000543	1 593,25 €	8 975,31 €	344

(Fig 4 Partie budget)

4è PARTIE : partie bleu clair

Pour le suivi du dossier administratif (**Figure 5**), les différentes colonnes me permettent de savoir où en est l'état d'avancement des documents et les dates de réalisation. Il n'y a pas de macros sur cette partie-là mais des vérifications automatiques des saisies effectuées. Elle comprend toutes les informations demandées par le bureau local du personnel.

Prise en charge envoyée SFC	Prise en charge reçue SFC	Besoin RH soisi	Convention envoyée au SDAR RH	Convention reçue SDAR RH	Convention retournée à l'école	Dossier complet	Badge demandé	Attes prise fonct*	Autorisat* de conduire	Date Validité carte de séjour	Fiche FSD	Accord fiche FSD	Retours Fiche qualité
29/05/2017		-	19/05/2017	29/05/2017	29/05/2017	OK	OK	OK		30/09/2017	15/05/2017	15/05/2017	18/07/2017

(Fig 5 Dossier administratif)

5è PARTIE : partie beige

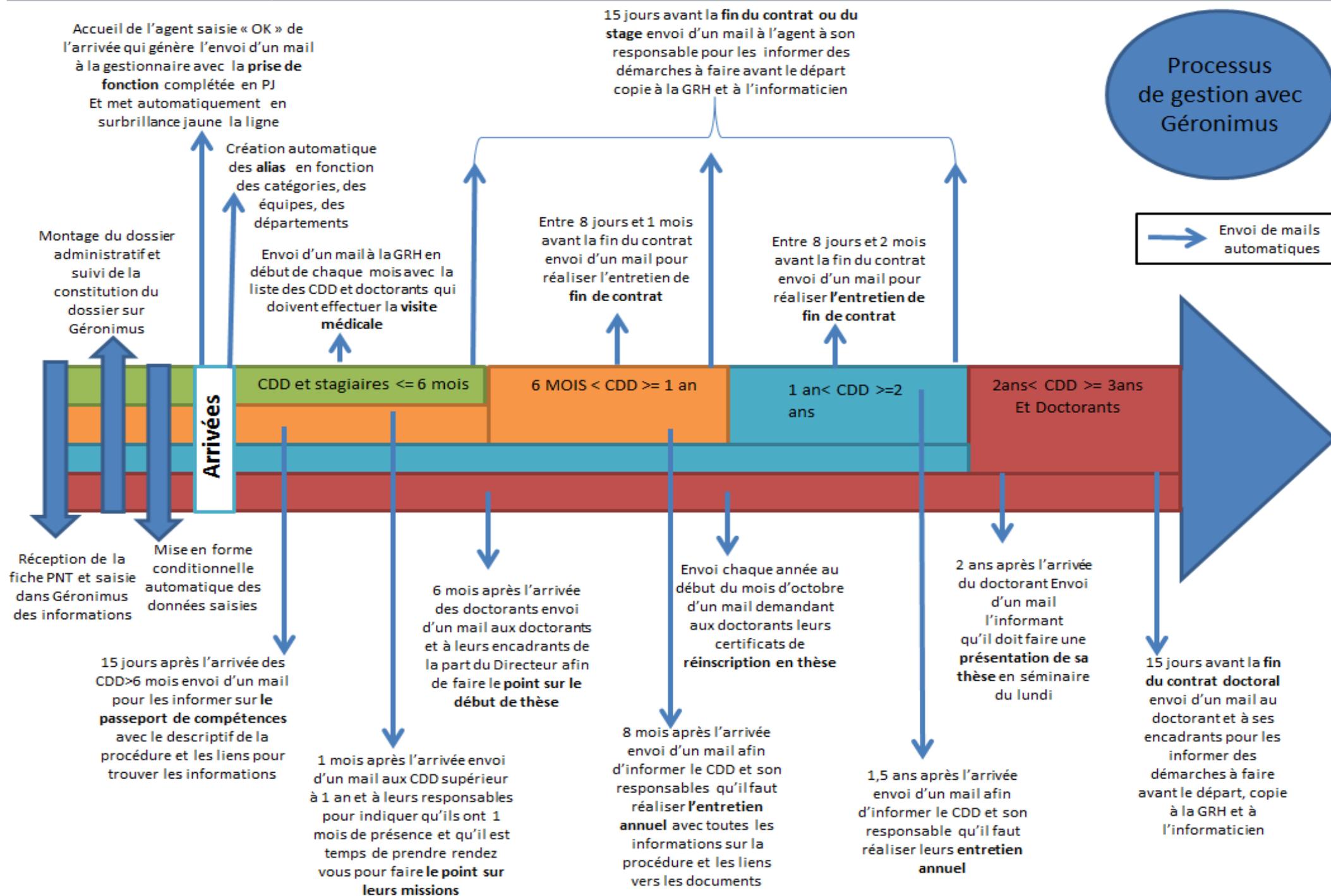
Les colonnes suivantes (**Figure 6**) concernent les informations quant à l'envoi automatique des mails en lien avec les procédures Ressources Humaines. Ces colonnes se complètent automatiquement lors de l'envoi d'un mail. Dès que la rubrique est éligible à un envoi et dès que l'envoi est effectué des indicateurs d'envoi sont notés (PREV pour prévenu). Ce marqueur peut être implémenté prev1, prev2 ...si un mail est envoyé plusieurs années (exemple entretien annuel d'activités).

RAPPEL MISSION CDI	ENTRETIEN ANNUEL CDI	ENTRETIEN FIN DE CDD	ENTRETIEN DOCTORANT 6 MOIS	PRESENTATION DOCTORANT 2 ANS	REINSCRIPTIC	PASSEPORT DE COMPETENCE COMPLETE
	prev1	prev				prev

(Fig 6 Envois de mails automatiques)

Le Cahier des Techniques de l'INRA 2018 (94)

Voici ci-dessous le processus d'envoi de tous les mails par Geronimus en fonction des catégories de recrutement et des durées :



6è PARTIE : partie rose

Afin de pouvoir renseigner rapidement les enquêtes sur les doctorants pour le Centre ou les Départements je complète la partie rose (**Figure 7**) au fur et à mesure des arrivées. Les colonnes ci-dessous correspondent aux demandes, elles me permettent de faire un tri sur le statut « Doctorant » et d'accéder à toutes les informations en un seul et même tableau.

Date de naissance	Financement Thèse	Sujet thèse	université inscription	Ecole doctor	Date de soutenance
-------------------	-------------------	-------------	------------------------	--------------	--------------------

(Fig 7 Données Doctorants)

7è PARTIE : partie jaune

Pour finir et en vue de la préparation de l'évaluation de l'Unité je complète la **Figure 8**, les données concernant les informations sur les écoles et les thèmes de stage en faisant un copier/coller de la fiche PNT qui est en lien hypertexte dans la colonne 1.

Ecole	Titre du rapport ou intitulé du projet
-------	--

(Fig 8 Données stagiaires)

FOCUS SUR UNE MACRO

Toutes les macros sont importantes car elles facilitent les tâches quotidiennes du gestionnaire ; il serait un peu fastidieux de toutes vous les présenter. Je me propose de faire un focus sur une macro qui permet de gagner du temps mais surtout facilite la communication et la diffusion de l'information : la création automatique des alias de mails des différents groupes de distribution de l'Unité.

Pour cela il suffit de façon manuelle à tout moment via l'onglet « alias » de lancer la ou les macros alias individuellement en appuyant sur un des boutons  ou sur **TOUT** pour mettre tous les alias à jour. Nous n'avons pas automatisé cette procédure car il faut que le mail soit créé au niveau du Centre pour qu'il ne revienne pas en erreur, donc dès que j'ai l'information de la création du mail des derniers agents environ une fois par semaine je lance la macro en appuyant sur .

Cette macro crée alors un fichier texte dont tous les noms sont séparés par un point-virgule que je mets à jour dans les groupes de distribution via Mercure nouvel outil Inra de communication interne en faisant un copier/coller.

Voici la liste des groupes de distribution :

- par équipes
- par Départements scientifiques
- par corps
- par agents titulaires Inra
- par agents non titulaire (PNT)
- ou un alias AGIR_TIT qui comprend tous les titulaires

	fichier unité titulaires.
	fichier unité non tit. (PNT)
	fichier équipes
	fichier AJT-TR
	fichier AI-IE-IR
	fichier CR-MCF-DR-PR
	fichier DOCTORANTS
	fichier POST-DOC
	fichier CDD
	fichier unité titulaires INRA
	fichier département

TOUT

Tous ces groupes de distribution sont créés en fonction de ce qui est renseigné dans l'onglet « liste » (Figure 1).

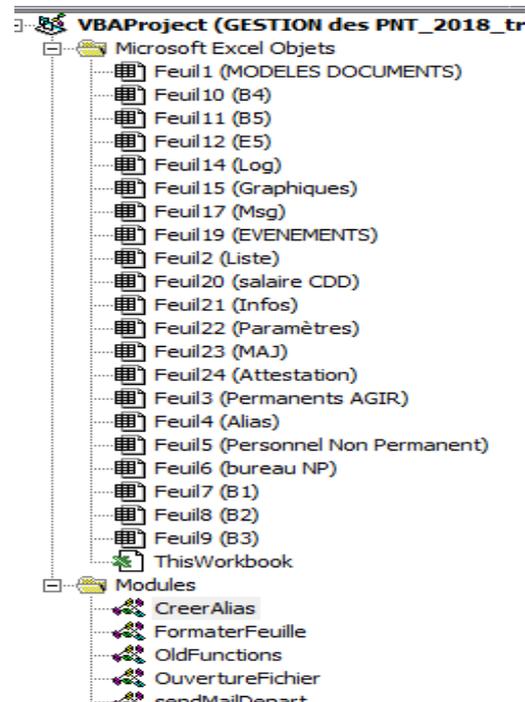
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15			
Fiche	Equipe	Statut	ouison	Appartenance	Departement	Niveau	Emploi	Statut	fin	Presence	Valeur	OK	Poste	LDAP	Badge	Attestation	Conduite
Oui	AGIR	DR1	Oui	INRA	EA	Ingénieur	Stagiaire	prev	ok	ok	ok	ok	RAF	RAF	ok	ok	ok
	ODYCEE	DR2	Non	EIP	SAD	M2	Invité	ok					RAF		A faire	à faire	à faire
	MAGELLAN	DREX		ENSAT	SPE	M1	Post-doc								Prolong		
	VASCO	CR1		ENSFEA	NA	L2	MOO										
	INFORMATIQUE	CR2		CNRS		L1	CDD										
	GESTION	PR2		TERRESINOVIA		IUT	Apprenti										
		PR1		CACG		BTS	Doctorant										
		MCF		ACTA		3ème											
		IRHC		SCOPELA		IR											
		IR1		GEVES		IE											
		IR2				AI											
		IE1				TR											
		IE2				NIV1											
		ING				NIV2											
		AI				NIV3											
		TRNO				NIV4											
		TRSUP				NIV5											
		TREX				NA											
		ATP1															
		ATP2															
		EXT															

Ces groupes de distributions sont pensés et créés de manière générique afin de pouvoir être mis en place dans toutes les Unités qui souhaitent s'en servir. C'est-à-dire que dans la colonne 2 de l'onglet « Liste » ci-dessus il faut saisir en premier le nom de l'Unité et en suivant le nom des équipes ou des axes selon l'organisation correspondante. Puis, lancer la macro « fichier équipe » de l'onglet « alias » (Figure 1) qui crée un fichier par équipe en reprenant le nom saisi dans l'onglet « liste ». Il en est de même pour les Départements.

Le dossier texte « fichier alias » créé reprend alors les fichiers nommés qu'il suffit de mettre à jour dans les groupes de distribution Mercure :

AGIR_TIT.txt	15/01/2018 12:25	Document texte	5 Ko
AGIR_INRA.txt	15/01/2018 12:25	Document texte	3 Ko
AGIR_CHC.txt	15/01/2018 12:25	Document texte	3 Ko
AGIR_TECH.txt	15/01/2018 12:25	Document texte	1 Ko
AGIR_DOCTORANTS.txt	15/01/2018 12:25	Document texte	1 Ko
AGIR_CDD.txt	15/01/2018 12:25	Document texte	1 Ko
AGIR_ING.txt	15/01/2018 12:25	Document texte	1 Ko
AGIR_PNT.txt	15/01/2018 12:25	Document texte	2 Ko
AGIR_POST_DOC.txt	15/01/2018 12:25	Document texte	1 Ko
AGIR_EA.txt	15/01/2018 12:25	Document texte	2 Ko
AGIR_SAD.txt	15/01/2018 12:25	Document texte	2 Ko
AGIR_SPE.txt	15/01/2018 12:25	Document texte	1 Ko
AGIR_MAGELLAN.txt	15/01/2018 12:34	Document texte	1 Ko
AGIR_ODYCEE.txt	15/01/2018 12:34	Document texte	1 Ko
AGIR_INFORMATIQUE.txt	15/01/2018 12:34	Document texte	1 Ko
AGIR_VASCO.txt	15/01/2018 12:34	Document texte	2 Ko

Toutes les macros sont décrites dans le développeur 



FICHE TECHNIQUE GERONIMUS				
Pour tous les types de recrutements				
	Actions	Envoi à qui?	A quel moment?	Dans quel but?
Montage du dossier	Réception de la fiche PNT complétée par les scientifiques et	A l'alias Gestion et Informatique par le responsable du recrutement envoi la fiche PNT	Dès la connaissance du nom de l'agent recruté (entre 15 jours avant le recrutement pour les MOO et 2 mois pour	Afin de pouvoir anticiper le dossier de recrutement et regrouper toutes les informations sur la même fiche qui est mise en lien hypertexte dans la première colonne de Géronimus
	Montage du dossier administratif et suivi de la constitution du	Echanges de mails entre la gestionnaire RH le scientifique l'agent recruté et les gestionnaires budget	Durant la période du dossier administratif	Finaliser le recrutement
	Mise en forme conditionnelle	-	A la fin de chaque ligne	Uniformiser toutes les lignes pour avoir le même format
Arrivée de l'agent contractuel				
Envoi d'un mail automatique à partir de Géronimus				
	Actions	Envoi à qui?	A quel moment?	Dans quel but?
CDD et stagiaires <= 6 mois 6 MOIS < CDD >= 1 an 1 an < CDD >= 2 ans 2 ans < CDD > 3ans - Doctorants	Prise de fonction	Gestionnaire RH	Le jour de l'arrivée	Dès la saisie "OK dans Géronimus recevoir automatiquement la prise de fonction complétée
	Création alias	Fichiers textes alias	Le jour de l'arrivée	Faire des fichiers texte des différents alias
	Passeport de compétences	CDD supérieur à 6 mois - copie à la GRH	15 jours après le recrutement	Informers sur l'existence du passeport de compétence et donner les liens sur l'intranet pour se renseigner et récupérer la maquette
	Visites médicales	A la gestionnaire RH	Chaque début de mois	Recevoir une liste des agents qui doivent effectuer la visite médicale auprès du médecin de prévention
	Entretiens début de mission	CDD supérieur à un an + le ou les responsables - copie à la GRH	1 mois après l'arrivée	Prendre rendez vous avec le ou les responsables afin de faire un point sur les missions qui lui sont confiées
	Fin de présence stagiaires et CDD <= 6 mois	Stagiaires et CDD >= 6 mois à leurs responsables - copie à la GRH et à l'informaticien	15 jours avant la fin du séjour	Informers l'agent et son responsable des démarches à faire avant le départ
	Point thèse	Doctorant et à ses encadrants - copie à la GRH	6 mois après le début de la thèse	Prévenir le doctorant qu'il lui faut faire un point sur le début de sa thèse avec ses encadrants
	Entretien fin de contrat	CDD supérieur à 6 mois et inférieur à 1 an, le DU - copie à la GRH	Entre 8 jours et 1 mois avant la fin du contrat	Prendre rendez vous afin de réaliser l'entretien de fin de contrat
	Entretien Annuel	CDD > 1 an, responsables _ copie à la GRH	8 mois après l'arrivée du CDD	Informers l'agent qu'il doit prendre rendez vous avec le ou les responsables afin de réaliser l'entretien annuel avec des liens vers l'intranet pour récupérer la maquette
	Entretien fin de contrat	CDD > 1 an > 2 ans, le DU - copie à la GRH	Entre 8 jours et 2 mois avant la fin du contrat	Prendre rendez vous afin de réaliser l'entretien de fin de contrat
	Fin de présence CDD >= 1 an < 2 ans	CDD >= 1 an < 2 ans et à leurs responsables - copie à la GRH et à l'informaticien	15 jours avant la fin du séjour	Informers l'agent et son responsable des démarches à faire avant le départ
	Réinscription en thèse	Aux doctorants - copie à la GRH	Chaque début de mois d'octobre	Demander le certificat de réinscription en thèse
	Entretien Annuel	CDD >= 2 ans, responsables _ copie à la GRH	18 mois après le début du contrat	Informers l'agent qu'il doit prendre rendez vous avec le ou les responsables afin de réaliser son deuxième entretien annuel avec des liens vers l'intranet pour récupérer la maquette
	Présentation thèse	Doctorant et à ses encadrants - copie à la GRH	2 ans après le début de thèse	Rappeler au doctorant qu'il doit faire une présentation de sa thèse en séminaire du lundi
	Entretien fin de contrat	CDD > 2 ans > 3 ans, le DU - copie à la GRH	Entre 8 jours et 2 mois avant la fin du contrat	Prendre rendez vous afin de réaliser l'entretien de fin de contrat
Fin de présence CDD >= 2 ans < 3 ans et Doctorants	CDD >= 2 ans < 3 ans et à leurs responsables et les Doctorants - copie à la GRH et à l'informaticien	15 jours avant la fin du séjour	Informers l'agent et son responsable des démarches à faire avant le départ	

Christel Moder, Jacques-Eric Bergez

J'utilise Géronimus depuis 4 ans et dans sa version finale depuis deux ans. Tout le processus a été validé, il est opérationnel. Je détaille ci-dessous les avantages et les inconvénients que j'ai pu relever.

Les avantages de cette application :

- ✓ une aide au quotidien car de nombreuses tâches administratives sont automatisées ;
- ✓ une visualisation à l'instant T des dossiers et des personnels sans faire d'extraction HR ;
- ✓ toutes les informations concernant le personnel titulaire et non titulaire sur une seule et même application ;
- ✓ bénéficier grâce à Excel d'une certaine ergonomie et d'un visuel couleur appréciable ;
- ✓ la mise à disposition d'un mode opératoire en premier onglet « Mod'op » qui facilite la prise en main de la base de données et permet d'avoir les explications nécessaires à l'utilisation ;
- ✓ la traçabilité des envois et des procédures qui rentrent dans les procédures qualité en recherche.

Les limites de cette application :

- ✓ j'ai créé et je mets à disposition une version 0 de Géronimus sans assurer sa maintenance. Celle-ci pourra se faire par les personnes intéressées en modifiant dans l'onglet développeur les différentes macros ;
- ✓ on ne peut pas travailler à plusieurs en même temps.

CONCLUSION

Cette base de données Géronimus est pensée pour une UMR d'environ 180 personnes avec un nombre important de personnels non titulaires cependant, elle est transposable aux besoins de toutes les Unités. J'ai présenté Géronimus au sein du groupe des Gestionnaires du Département SAD et au niveau du Centre Inra de Toulouse lors d'un séminaire Gestionnaires d'Unité/Gestionnaires de Centre. La version 0 de Géronimus que j'ai créée est mise en service dans deux Unités du Centre Inra de Toulouse. Les retours positifs sur son utilisation me permettent d'envisager de la mettre à disposition de toutes les gestionnaires qui souhaiteront l'utiliser. Pour en faciliter son utilisation, je prévois en concertation avec l'adjoint des services d'appui du Centre de Toulouse d'intégrer la version 0 de Géronimus dans l'espace « Share Point RH » du Centre, ainsi que dans celui du Département SAD.

Documents à télécharger

Fichier Excel V0



Remerciements : les auteurs remercient l'ensemble des collègues ayant contribué au développement de cet outil, et notamment le collectif des informaticiens de l'unité à l'origine du fichier « Gestion des PNT ».