

Evaluation des personnels CNAP de la section SCOA

Vague...

A transmettre au bureau de la section CNAP-SCOA: scoa@univ-grenoble-alpes.fr

Nom et prénom :		Année de naissance :		
Année de soutenance de thèse :		HDR :		
Année d'obtention de poste :		Dernière promotion :		
OSU d'affectation:	SO :	Laboratoire :		
responsabilités administratives éventuelles :				
CV				
<i>Inclure la liste de publication sur la période 20...-20... en identifiant les revues à comité de lecteur.</i>				
Rapport activité recherche (période 20...-20...)				1-2 pages
<i>Mentionner notamment les avancées scientifiques notables, les projets (indiquer l'objectif des études et spécifiquement les responsabilités dans des WP ou «délivrables»), les groupes d'expert dans lequel le chercheur est impliqué, les prix et distinctions obtenues incluant les invitations à des congrès.</i>				
Rapport mission de service (période 20...-20...)				1-2 pages
<i>Inclure un organigramme du SO faisant apparaître notamment le nom du responsable scientifique et le rôle de l'agent, ainsi qu'une description des missions en indiquant les moyens gérés et en indiquant les différents types de tâches :</i>				
<i>- La gestion administrative et logistique en lien avec le SO : relation avec les tutelles, suivi des infrastructures, gestion des crédits, management du personnel impliqué, préparation des campagnes de terrain, rapports d'activité ou de campagnes, suivi et évaluation du service.</i>				
<i>- La mise en œuvre d'instruments, de réseaux ou de codes numériques : développement de l'instrumentation ou de codes numériques et leur évaluation, Jouvence/amélioration/intervention sur l'instrumentation ou codes numériques, développement et mise à jour de protocoles de mesures et de documentations, actions de structuration et pérennisation des réseaux d'observation, suivi et collecte de données ou formation des personnels sur site d'observation, veille technologique et scientifique, formation et encadrement des personnels impliqués.</i>				
<i>- La gestion des données : production et mise en forme de données, archivage des données ou d'autres produits, conception de produits à valeur ajoutée, développement de base de données, d'interfaces conviviales ou d'outils pour le transfert de données, suivi de la qualité et de l'homogénéité des données et produits, mise à jour de la documentation, formation et encadrement des personnels impliqués dans la gestion et/ou l'archivage des données.</i>				
<i>- La valorisation et animation scientifique en lien avec le SO : organisation de journées scientifiques, réponse aux questions d'utilisateurs et information, rédaction de documents, de site web, de plaquettes et brochures, présentation du SO dans des réunions scientifiques et grand public, implication du SO ou des données dans des projets scientifiques, intégration du SO dans des réseaux nationaux ou internationaux.</i>				
Rapport service enseignement (période 20...-20...)				1 pages
<i>Volume d'heure : le type : cycle : l'université ou cadre responsabilités ou les tâches administratives-pédagogiques associées.</i>				
<i>Faire également la liste des étudiants encadrés avec le sujet, le nom de l'étudiant, le niveau, les co-directeurs et % d'implication et la participation à des jurys.</i>				
Rapport prospectif				1-3 pages
<i>Fournir les éléments prospectifs dans les 3 domaines recherche, service, et enseignement.</i>				
<i>Date et signature de l'agent :</i>				