



# Mémento du Chargé de Recherche stagiaire

**Département des Ressources Humaines**

Service de Développement RH

Recruté·e par voie de concours dans le grade de Chargé de Recherche de classe normale (CRCN) vous avez été nommé·e en qualité de **fonctionnaire stagiaire** et affecté·e par le Président-directeur général dans une unité de recherche. Le décret n° **83-1260 du 30 décembre 1983 modifié** fixe la durée du stage à 12 mois.

Le stage constitue la période probatoire avant la titularisation.

Il est destiné à juger de votre aptitude à occuper cet emploi, de votre adaptation aux missions qui vous ont été confiées et de votre capacité d'intégration au sein de votre structure d'accueil et au sein de l'Inserm.

➡ Durant cette période de stage, vous devez, à chaque fois que nécessaire, faire le point avec le directeur / la directrice de la structure dans laquelle vous êtes affecté·e et évoquer vos éventuelles difficultés. Vous devez également solliciter le / la Responsable Ressources Humaines (RRH) de votre Délégation Régionale de rattachement (cf. annexe « les Délégations Régionales de l'Inserm ») afin d'échanger avec lui / elle sur votre intégration dans le laboratoire et évoquer le cas échéant les problématiques rencontrées.

➡ Votre activité est aussi suivie par un "directeur de recherches", ou "parrain/marraine", nommé(e) par le Président-directeur général après avis de la Commission Scientifique Spécialisée (CSS) à laquelle vous êtes rattaché·e. Au-delà de l'avis qu'il doit donner à la CSS qui aura à se prononcer sur votre titularisation, sa mission est d'accompagner de ses conseils\*\* les chargés de recherche durant les cinq premières années qui suivent le recrutement (période de stage incluse).

\*\* - *sensibilisation aux attentes de l'établissement et des instances d'évaluation vis-à-vis de l'activité d'un chercheur titulaire : production scientifique, animation, direction scientifique, valorisation.*  
- *recommandations sur le développement du projet scientifique du chercheur : collaborations, ouverture vers de nouvelles techniques.*

➡ **Avant le terme du stage**

En application des dispositions de **l'article 9 du décret n° 84-1206 du 28 décembre 1984** modifié et en vue de votre titularisation, vous devrez rédiger un rapport sur les travaux de recherche menés depuis votre recrutement. Vous devrez également communiquer une copie de ce rapport au responsable du laboratoire dans lequel vous êtes affecté·e, ainsi qu'à votre parrain/marraine, afin qu'ils puissent rédiger et motiver leurs avis.

Vous déposerez ce rapport par voie électronique en vous connectant au système EVA.

Les membres de la Commission Scientifique Spécialisée (CSS) à laquelle vous êtes rattaché·e, donneront un avis sur votre titularisation.

➡ **En cas d'avis favorable**

Votre titularisation prend effet à l'issue des 12 mois suivant le jour de votre prise de fonctions (sauf interruption pour congé sans traitement).

➡ **En cas de stage non satisfaisant**

La CSS peut :

- souhaiter la prolongation de votre stage pour une durée maximum de 12 mois,
- envisager un licenciement ou une réintégration dans votre corps d'origine.

Dans ces deux cas, votre situation est soumise à l'avis de la Commission Administrative Paritaire (CAP) compétente pour les Chargés de Recherche. La décision finale relève du Président-directeur général de l'Inserm.

Si votre stage est prolongé, un entretien peut être organisé avec le Président de la CSS, le responsable des ressources humaines (RRH) de votre délégation régionale et un représentant du Département des Ressources Humaines (SD rh).

## Le Calendrier d'examen des titularisations

Selon la date à laquelle vous avez pris vos fonctions, votre rapport de stage sera examiné lors de la session de printemps ou de la session d'automne suivant votre arrivée à l'Inserm.

Vous en serez informé·e **automatiquement** par mail / courrier.



**Pour tout renseignement complémentaire, contactez  
le service de développement RH (SD rh) :**

[eval-chercheurs.drh@inserm.fr](mailto:eval-chercheurs.drh@inserm.fr)

## Annexe Les Délégations Régionales de l'Inserm

### RÉGIONS :

#### **Inserm - DR Nouvelle-Aquitaine**

Responsable Ressources Humaines :  
Mme Emmanuelle MAZET  
Institut François Magendie – 146 rue Léo Saignat  
33077 BORDEAUX CEDEX  
Tél : 05 57 57 36 15 / Fax : 05 57 57 36 26  
courriel : [emmanuelle.mazet@inserm.fr](mailto:emmanuelle.mazet@inserm.fr)

---

#### **Inserm - DR Nord Ouest**

Responsable Ressources Humaines :  
Mme Estelle PERU  
1 avenue Oscar Lambret – BP 90005 – 59008 LILLE CEDEX  
Tél : 03 20 29 86 73 / Fax : 03 20 29 82 26  
courriel : [estelle.peru@inserm.fr](mailto:estelle.peru@inserm.fr)

---

#### **Inserm - DR Auvergne-Rhône-Alpes**

Responsable Ressources Humaines :  
Mme Rym KAMOUN  
Centre Hospitalier Le Vinatier – 95 boulevard Pinel - 69675 BRON CEDEX  
Tél : 04 72 13 88 29 / Fax : 04 72 13 88 28  
courriel : [rym.kamoun@inserm.fr](mailto:rym.kamoun@inserm.fr)

---

#### **Inserm - DR Provence-Alpes-Côte d'Azur et Corse**

Responsable Ressources Humaines :  
M. Adrien VINATIER  
18 avenue Mozart - BP 172 - 13276 MARSEILLE CEDEX 9  
Tél : 04 91 82 70 40 / Fax : 04 91 82 70 46  
courriel : [adrien.vinatier@inserm.fr](mailto:adrien.vinatier@inserm.fr)

---

#### **Inserm - DR Occitanie Méditerranée**

Responsable Ressources Humaines :  
Mme Marie-Anne STAUB  
60 rue de Navacelles - 34394 MONTPELLIER CEDEX 5  
Tél : 04 67 63 70 80 / Fax : 04 67 63 70 89  
courriel : [marie-anne.staub@inserm.fr](mailto:marie-anne.staub@inserm.fr)

#### **Inserm - DR Grand Ouest**

Responsable Ressources Humaines :  
Mme Marie DEMATHIEU  
63 quai Magellan – BP 32116 – 44021 NANTES CEDEX 1  
Tél : 02 40 20 92 39 / Fax : 02 40 47 77 01  
courriel : [marie.demathieu@inserm.fr](mailto:marie.demathieu@inserm.fr)

### **Inserm - DR Est**

Responsable Ressources Humaines :  
Mme Anna LAZAR  
5 rue Jacob Mayer – BP10005 - 67037 STRASBOURG CEDEX 2  
Tél : 03 88 10 86 56 / Fax : 03 88 10 86 69  
courriel : [anna.lazar@inserm.fr](mailto:anna.lazar@inserm.fr)

---

### **Inserm - DR Occitanie Pyrénées**

Responsable Ressources Humaines :  
Mme Stéphanie AZALBERT  
CHU Purpan - BP 3048 - 31024 TOULOUSE CEDEX 3  
Tél : 05 62 74 83 52 / Fax : 05 61 31 97 52  
courriel : [stephanie.azalbert@inserm.fr](mailto:stephanie.azalbert@inserm.fr)

## **RÉGION PARISIENNE :**

### **Inserm - DR Paris-IDF centre-Nord**

Responsable Ressources Humaines :  
Mme Sabrina SAHNOUN  
86 rue Regnault - Immeuble Kadence - 75013 PARIS  
Tél : 01 43 62 27 13 / Fax : 01 43 62 27 30  
courriel : [sabrina.sahnoun@inserm.fr](mailto:sabrina.sahnoun@inserm.fr)

---

### **Inserm - DR Paris-IDF centre-Est**

Responsable Ressources Humaines :  
Mme Muriel FORT  
8 rue de la Croix-Jarry - Bâtiment A - 75013 PARIS  
Tél : 01 48 07 34 25 / Fax : 01 48 07 33 97  
courriel : [muriel.fort@inserm.fr](mailto:muriel.fort@inserm.fr)

---

### **Inserm - DR Paris-IDF Sud**

Responsable Ressources Humaines :  
Mme Anthonie PETIT  
48-50 rue Albert - 75013 PARIS  
Tél : 01 49 59 56 91 / Fax : 01 49 59 53 99  
courriel : [anthonie.petit@inserm.fr](mailto:anthonie.petit@inserm.fr)

---

### **Inserm - Administration du Siège**

Responsable Ressources Humaines :  
Mme Murielle GUILLEMIN  
101 rue de Tolbiac – 75654 PARIS CEDEX 13  
Tél : 01 44 23 60 95 / Fax : 01 44 23 67 62  
courriel : [murielle.guillemine@inserm.fr](mailto:murielle.guillemine@inserm.fr)

► **Pour plus d'informations sur les délégations régionales**  
<https://www.inserm.fr/nous-connaître/gouvernance-organisation/>