



**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° 2023-1321 du 27 décembre 2023 (Article R422-19) portant partie réglementaire du code de la recherche fixe **la durée du stage à 12 mois**.

Article R422-19 :

« Les chargés de recherche sont nommés en qualité de stagiaires par l'autorité chargée de la direction de l'établissement. Celle-ci les affecte dans une unité de recherche relevant de l'établissement ou associée à lui ou à un service.

Les stagiaires sont titularisés, après avis de l'instance d'évaluation compétente, après un an d'exercice de leurs fonctions.

La durée du stage peut être prolongée une fois, pour une durée maximale d'un an, après avis de l'instance d'évaluation.

Les stagiaires qui, à l'issue de la période de stage, ne sont pas titularisés sont soit licenciés s'ils n'avaient pas préalablement la qualité de fonctionnaire soit réintégrés dans leur corps, cadre d'emplois ou emploi d'origine, selon les dispositions qui leur sont applicables.

Lors de leur titularisation, la durée du stage est prise en compte pour l'avancement pour une durée d'un an. »

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 directeur / à la directrice 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 : <https://www.eva3.inserm.fr/login>

**Le calendrier de dépôt des rapports de stage est organisé en deux sessions : printemps et automne.**

➡ Les chercheurs ayant pris leur fonction avant le mois de décembre de l'année N du concours relèveront de la session de printemps et seront sollicités automatiquement par mail en février N+1 au plus tard, pour un dépôt au mois de mars de leur rapport de stage.

➡ Les chercheurs ayant pris leur fonction après le mois de novembre de l'année N du concours relèveront de la session d'automne et seront sollicités automatiquement par mail en juillet N+1 au plus tard, pour un dépôt au mois de septembre de leur rapport de stage.

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

**L'avis de la CSS détermine l'issue du stage sur la base des rapports** : du chercheur stagiaire, du parrain et du directeur de la structure, en complément des expertises des 2 rapporteurs spécialement désignés au sein de la CSS.

## ➡ 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

Dans le cas où des difficultés seraient détectées avec un chercheur stagiaire, 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.

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 (Service de Développement RH).

En cas de refus de titularisation, la Commission Administrative Paritaire (CAP) des chargés de recherche sera saisie.

La décision finale relève du Président-directeur général de l'Inserm.

## 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 serez informé-e **automatiquement** par mail / courrier de la décision faisant suite à l'examen de votre titularisation : au mois de juillet pour la session de printemps, et au mois de décembre pour la session d'automne.



**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  
courriel : [emmanuelle.mazet@inserm.fr](mailto:emmanuelle.mazet@inserm.fr)

---

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

Responsable Ressources Humaines :  
Mme Estelle PERU  
6 rue du Professeur Laguesse - CS 50027 - 59045 Lille Cedex  
Tél : 03 20 29 86 73  
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 - 69500 BRON  
Tél : 04 72 13 88 29  
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 - CS 20172 - 13276 MARSEILLE Cedex 09  
Tél : 04 91 82 70 40  
courriel : [adrien.vinatier@inserm.fr](mailto:adrien.vinatier@inserm.fr)

---

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

Ressources Humaines :  
Mme Sabrina RETY  
60 rue de Navacelles - 34394 MONTPELLIER Cedex 5  
Tél : 04 67 63 70 80  
courriel : [sabrina.rety@inserm.fr](mailto:sabrina.rety@inserm.fr)

---

#### **Inserm - D Grand Ouest**

Responsable Ressources Humaines :  
Mme Elodie BATONNET  
Atlantica Bâtiment K – 24 boulevard Vincent Gâche - 5ème étage - 44200 Nantes  
Tél : 02 40 20 92 39  
courriel : [elodie.batonnet@inserm.fr](mailto:elodie.batonnet@inserm.fr)

### **Inserm - DR Est**

Responsable Ressources Humaines :  
Mme Julie HYTRY  
Nextmed / Bâtiment eXplora – 2 rue Marie Hamm - CS 60007 – 67085 Strasbourg Cedex  
Tél : 03 88 10 86 56  
courriel : [julie.hytry@inserm.fr](mailto:julie.hytry@inserm.fr)

---

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

Responsable Ressources Humaines :  
Mme Stéphanie AZALBERT  
Immeuble Le Belvédère – 4ème étage - 11 Boulevard des Récollets - CS 97802 - 31078 Toulouse cedex 04  
Tél : 05 62 74 83 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  
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  
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  
courriel : [anthonie.petit@inserm.fr](mailto:anthonie.petit@inserm.fr)

---

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

Responsable Ressources Humaines :  
M. Cyril GERBOIN  
101 rue de Tolbiac – 75654 PARIS CEDEX 13  
Tél : 01 44 23 60 95  
courriel : [cyril.gerboin@inserm.fr](mailto:cyril.gerboin@inserm.fr)

► **Pour plus d'informations sur les délégations régionales**  
<https://pro.inserm.fr/rubriques/linstitut/ma-delegation-regionale>