

Recours gracieux contre la décision individuelle relative à l'accès réservé à la titularisation dans le cadre de la loi n°2012-347 du 12 mars 2012 relative à l'accès à l'emploi titulaire et à l'amélioration des conditions d'emploi des agents contractuels dans la fonction publique, à la lutte contre les discriminations et portant diverses dispositions relatives à la fonction publique.

Formulaire à compléter, à signer et à renvoyer accompagné des pièces jointes demandées au
Ministère de la culture - Service des ressources humaines
Bureau du dialogue social et de l'expertise statutaire
182 rue Saint-Honoré, 75001 Paris cedex 01

Courrier à adresser en recommandé avec accusé de réception

Je soussigné(e),

Nom : ...Jauneau..... Prénom : ...Sandrine.....

Service : .CRCV.....

Adresse professionnelle : Établissement public du château, du musée et du domaine national de Versailles RP834
78008 Versailles Cedex
Téléphone professionnel : 01-30-83-84-64....

Courriel :sandrine.jauneau@chateauversailles.fr.....

conteste l'attestation du 04 / 10 / 17 (joindre une copie de l'attestation notifiée par le bureau des ressources humaines) par lequel vous m'informez (deux possibilités au choix ; rayez la situation que ne vous concerne pas) :

~~1- de mon inéligibilité au dispositif d'accès réservé à la titularisation dans le cadre de la loi n°2012-347 du 12 mars 2012 relative à l'accès à l'emploi titulaire et à l'amélioration des conditions d'emploi des agents contractuels dans la fonction publique~~

OU

2- de mon éligibilité au dispositif d'accès réservé à la titularisation dans le cadre de la loi n°2012-347 du 12 mars 2012 relative à l'accès à l'emploi titulaire et à l'amélioration des conditions d'emploi des agents contractuels dans la fonction publique

~~Dans le cas n°1 (inéligibilité), je conteste mon inéligibilité au dispositif.~~

~~Il ressort de la décision susmentionnée que je ne remplis pas, au vu des informations transmises par mon employeur, les conditions relatives au fondement de recrutement et/ou à l'ancienneté exigée et/ou à la qualité de temps de travail exigées par les articles de la loi du 12 mars 2012.~~

~~Je souhaite que vous procédiez au réexamen de ces conditions au vu des documents joints (contrat(s) et/ou avenant au contrat de travail, et/ou tout document de votre employeur attestant des services effectués), qui attestent de mon éligibilité au dispositif.~~

Dans le cas n°2 (éligibilité), je conteste le niveau de fonction qui m'a été notifié.

Dans la décision susmentionnée, vous me notifiez mon éligibilité au dispositif d'accès réservé à l'emploi titulaire pour un niveau de fonction de catégorie (Indiquez une seule catégorie) : A B C

Or, je conteste cette appréciation. Au vu des éléments joints (contrats, fiches de postes ou tout document permettant d'apprécier le niveau des fonctions exercées), je justifie de l'exercice de missions de niveau de la catégorie (Indiquez une seule catégorie) : A B C

A noter : si votre contrat ne mentionne pas votre niveau de mission par référence à une catégorie A, B ou C, et dans le cas où vous ne seriez pas couvert par un cadre de gestion prévoyant le classement des emplois dans des groupes assimilés à des catégories hiérarchiques, le SRH rendra sa décision sur votre niveau de mission après consultation d'un groupe d'expert. Il vous est demandé, si vous vous trouvez dans cette situation, d'indiquer ci-après le corps de fonctionnaire correspondant au niveau de mission que vous souhaitez vous être reconnu.

J'indique ci-après le corps de fonctionnaire correspondant aux missions que j'exerce et au niveau de mission que je souhaite m'être reconnu :

Ingénieur d'études.....

Dans les 2 cas :

Je vous demande de bien vouloir procéder au retrait de la décision contestée ET d'édicter une nouvelle décision conforme à ma situation.

L'absence de réponse de votre part dans un délai de deux mois à compter de la réception de la présente lettre fait naître une décision implicite de rejet.

L'attestation d'éligibilité peut être contestée par voie contentieuse auprès du tribunal administratif de Paris, dans un délai de deux mois.

Fait à ...Versailles....., le14 novembre 2017.....

Signature de l'agent



Pièces jointes à ce recours :

- 1) courrier en date du 04 / 10 / 17 m'informant de ma situation individuelle
- 2) rapport d'activité 2014-2017
- 3) courrier daté du 19/ 12 / 2014 demandant le changement d'intitulé de poste et le passage en catégorie supérieure (cat. A)
- 4) entretiens professionnels 2014

* Copie à l'établissement ou au service employeur



**ATTESTATION D'ÉLIGIBILITÉ A L'ACCES A
L'EMPLOI TITULAIRE
SAUVADET II**

Je soussignée, Madame Claire CHÉRIE, Cheffe du service des ressources humaines

Ministère de la Culture
Secrétariat général
Service des ressources humaines
182, rue Saint-Honoré
75 033 PARIS cedex 01

atteste que ~~Monsieur ou Madame~~ Madame Sandrine JAUNEAU
(rayer la mention inutile, préciser les nom et prénom du candidat)

employé(e) au sein de l'établissement/service (adresse complète): Etablissement public administratif du château, du musée et du domaine national de Versailles
1, rue de l'Indépendance Américaine – RP 834 - 78008 VERSAILLES CEDEX

remplit¹⁸ les conditions d'éligibilité pour se présenter à un recrutement réservé organisé dans l'un des corps ouverts dans la catégorie

A B C

A titre indicatif, les fonctions exercées sont susceptibles de relever du corps des Secrétaire administratif.

Cette attestation vaut **admission à concourir**. Elle ne vaut pas inscription. Il vous reviendra de vous inscrire individuellement dans les délais fixés par l'administration dans l'arrêté d'ouverture des futurs recrutements réservés.

En vertu des dispositions de l'article 4 du décret n°2012-631 du 3 mai 2012 pris en application de la loi citée en objet précise que **les agents ne peuvent se présenter qu'à un seul recrutement réservé ouvert au titre d'une même année civile d'ouverture du recrutement.**

*Si vos fonctions ont évolué depuis le 31 mars 2011 (Sauvadet 1) ou depuis le 31 mars 2013 (Sauvadet 2), ou qu'elles évoluent d'ici l'organisation du recrutement réservé que vous aurez choisi, sachez que l'ancienneté exigée de 4 ans s'apprécie au regard de l'ancienneté acquise à la date de clôture des inscriptions aux recrutements réservés. Aussi, si vous exercez des fonctions relevant d'un autre niveau hiérarchique -il s'agit d'une modification ayant fait l'objet d'un nouveau contrat avec votre employeur- vous êtes susceptible de vous présenter à un recrutement relevant d'une catégorie autre que celle précisée plus haut. Dans ce cas, votre situation serait étudiée lors de votre inscription.

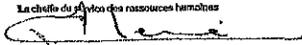
La présente décision peut être contestée par voie de recours gracieux et/ou contentieux. Le recours gracieux suspend le délai de recours contentieux.

Le recours gracieux est à déposer, dans les deux mois maximum suivant la notification de la présente décision, auprès du bureau du dialogue social et de l'expertise statutaire du service des ressources humaines du ministère de la culture (adresse : 182 rue Saint-Honoré 75001 Paris cedex 01).

¹⁸ Cf Annexe : tableau synthétique-conditions d'éligibilités au dispositif Sauvadet II.

DATE ET LIEU : Versailles, le 04 OCT. 2017

SIGNATURE : (cheffe de service des ressources humaines du secrétariat général)

La cheffe du pôle des ressources humaines

Centre CHERIE

VISA de l'établissement ou du service (nom du signataire et cachet de l'établissement ou du service) :

ERIC MANONCOURT
Directeur des ressources humaines





COMPTE RENDU D'ENTRETIEN PROFESSIONNEL Non titulaires

Année 2014

NOM PATRONYMIQUE :

Affectation :

NOM D'USAGE : JAUNEAU

Direction (ou établissement) : CRCV

Prénom : Sandrine

Service: Production / banque d'images

Bureau :

Pour les agents non titulaires :

Entrée au ministère de la culture et de la communication

depuis le : 01/01/2006

Contrat à durée déterminée

depuis le :

Contrat à durée indéterminée

depuis le : 1er novembre 2012

Intitulé du poste : Chargée de recherche, de documentation et d'indexation

Cotation PFR
(part fonction) :

Description du poste occupé et des missions confiées :

Sandrine Jauneau est chargée de l'indexation et du suivi scientifique de la banque d'images du CRCV. Elle est amenée en outre à préparer et à suivre les campagnes de numérisation menées par le Centre. Elle peut également remplir des missions ponctuelles diverses : participation à des séminaires de recherche, relecture de manuscrits, gestion des demandes concernant la banque d'images, enrichissement des autres bases du Centre de recherche, veille documentaire (séminaires, conférences, colloques et journées d'études).

Poste occupé depuis le : 2006

Paraphe :

[Signature]

I - EVALUATION de l'année écoulée

1. Résultats professionnels et développement de compétences

Bilan et réalisation des objectifs de l'année écoulée *

il n'est pas obligatoire de fixer -I objectifs, ni à l'inverse de s'y limiter.

Intitulé de l'objectif		Réalisation
Rappel des indicateurs	Banque d'images : dernières indexations de gravures montées du cabinet d'arts graphiques du château de Versailles (campagne 2007/2008) ; intégration de vues photographiques de lieux du château de Versailles et création des notices associées et de leur indexation ; création de paniers thématiques	Atteint <input checked="" type="checkbox"/> Partiellement atteint <input type="checkbox"/> Non atteint <input type="checkbox"/>
Analyse des résultats et enseignements tirés	Traitement de 546 gravures du cabinet d'arts graphique et de 184 vues photographiques	Devenu sans objet <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
Intitulé de l'objectif		Réalisation
Rappel des indicateurs	Lien avec l'EPV et différentes institutions pour recherche iconographique et fourniture d'images, gestion de la boîte aux lettres "banque.images" (avec Marie Carlin)	Atteint <input checked="" type="checkbox"/> Partiellement atteint <input type="checkbox"/> Non atteint <input type="checkbox"/>
Analyse des résultats et enseignements tirés		Devenu sans objet <input type="checkbox"/>
Intitulé de l'objectif		Réalisation
Rappel des indicateurs	Création de notices concernant les aumôniers dans la Base biographique du CRCV comprenant dépouillements et transcriptions de documents d'archive, analyse et création de documents attachés (transmission des charges)	Atteint <input checked="" type="checkbox"/> Partiellement atteint <input type="checkbox"/> Non atteint <input type="checkbox"/>
Analyse des résultats et enseignements tirés	52 notices traitées	Devenu sans objet <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
Intitulé de l'objectif		Réalisation
Rappel des indicateurs	Début du dépouillement des <i>Mémoires</i> de Luynes pour extraction des temps de cours dans le cadre du programme « L'étiquette à la cour : textes normatifs et usages »	Atteint <input checked="" type="checkbox"/> Partiellement atteint <input type="checkbox"/> Non atteint <input type="checkbox"/>
Analyse des résultats et enseignements tirés	Traitement d'un volume	Devenu sans objet <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
Intitulé de l'objectif		Réalisation
Rappel des indicateurs	Veille documentaire sur les conférences, séminaires, colloques et journées d'études et création de billets dans le <i>Carnet du CRCV</i>	Atteint <input checked="" type="checkbox"/> Partiellement atteint <input type="checkbox"/> Non atteint <input type="checkbox"/>
Analyse des résultats et enseignements tirés		Devenu sans objet <input type="checkbox"/>

Paraphe :

SJ
J.P.

2: Critères d'appréciation professionnelle

Tous les critères doivent être renseignés, mais peuvent, le cas échéant, comporter la mention « sans objet ».

(1) domine le sujet, voire est capable de le faire évoluer - capacité à transmettre des savoirs :

(2) (6) connaissances approfondies - capacité à traiter de façon autonome les situations complexes et inhabituelles ;

(3) connaissances générales - capacité à traiter de façon autonome les situations courantes ;

(4) connaissances élémentaires, notions - capacité à faire mais en étant tutoré ;

(5) domine le sujet, en maîtrise ses évolutions - forte capacité à traiter de façon autonome les situations complexes ou inhabituelles. Forte capacité d'initiatives ;

(7) connaissances générales, théoriques - Approfondissement de formation et pratique complémentaire ;

(8) connaissances élémentaires, notions - Recquiert une période d'observation ou de pratique.

CRITERES D'APPRECIATION	Expert ⁽¹⁾	Maîtrise ⁽²⁾	Pratique ⁽³⁾	A développer ⁽⁴⁾
Connaissance du domaine d'intervention	X			
Capacité d'analyse		X		
Capacité de synthèse		X		
Capacité d'adaptation aux exigences du poste et du contexte	X			
Réactivité face aux sollicitations professionnelles	X			
Capacité à dialoguer et à coopérer avec les partenaires professionnels externes et internes	X			
Qualité rédactionnelle	X			
Qualité de l'expression orale	X			
Sens du service public (par référence aux obligations de l'agent public)	X			
Capacité à utiliser les outils bureautiques	X			
Qualité de travail en équipe	X			
Connaissance et respect des règles d'hygiène et sécurité	X			

RESPONSABILITE D'ENCADREMENT *	Excellente maîtrise ⁽⁵⁾	Maîtrise ⁽⁶⁾	A développer ⁽⁷⁾	A acquérir ⁽⁸⁾
Capacité d'organisation, de pilotage				
Capacité à fixer des objectifs cohérents				
Aptitude à la prise de décision				
Capacité à déléguer				
Aptitude à prévenir, arbitrer et gérer les conflits				
Aptitude à mobiliser et valoriser les compétences				
Capacité à favoriser le développement professionnel de ses collaborateurs				
Respect de la procédure annuelle de l'entretien professionnel				

* Nombre d'agents encadrés :

Nombre d'agents à évaluer :

Nombre d'agents évalués en 2014 (au titre de 2013) :

* Pour les agents en situation d'encadrement.

Avis circonstancié sur certains critères d'appréciation (le cas échéant) :

Paraphe :



53

3. Appréciation sur la manière de servir

Mme Sandrine Jauneau fait preuve d'une très grande conscience professionnelle dans le cadre de son travail. Elle a parfaitement rempli la mission d'indexation qui lui a été confiée et ce dans les temps impartis. Elle est par ailleurs très rigoureuse et intègre et s'intègre parfaitement dans l'équipe. Enfin, elle montre un très vif intérêt pour la recherche ce qui lui permet d'élargir son spectre d'activités, notamment pour faire des dépouillements et des analyses de sujets scientifiques.

4. Acquis de l'expérience professionnelle

Mme Jauneau a commencé des cours d'anglais en conversation téléphonique afin notamment de pouvoir mieux répondre aux demandes des chercheurs extérieurs. Les dépouillements et recherches qu'elle fait dans le cadre de son travail lui permettent par ailleurs d'enrichir chaque année ses connaissances sur l'histoire de la Maison du Roi à l'époque moderne.

Paraphe :

SS
SJP.

II - OBJECTIFS DE L'AGENT POUR L'ANNEE 2015

OBJECTIFS COLLECTIFS DU SERVICE (rappel : ces objectifs ne concernent pas directement l'agent)
>> Première adaptation des tableaux de récolement des fonds des AN et de la BnF concernés par le programme VERSPERA pour migration en fin d'année. >> Dépouillement et analyse de documents historiques pour extraction des temps de cours dans le cadre du programme « L'étiquette à la cour : textes normatifs et usages ». >> Alimentation des bases de données du CRCV. >> Mise en ligne d'actualités dans le <i>Carnet</i> du CRCV. >> Relecture de textes pour le service des Éditions (si nécessaire).

CONTEXTE PREVISIBLE DE L'ANNEE (réorganisation, environnement, moyens, objectifs du service, etc...)
Déménagement au Grand Commun en fin d'année 2015.

OBJECTIFS INDIVIDUELS * (préciser les actions à conduire, les résultats attendus et les indicateurs retenus)	MOYENS DE REUSSITE (liés à l'agent ou/et à des facteurs externes, dont la formation)	ECHÉANCE (si nécessaire)
Première adaptation des tableaux de récolement des fonds des AN et de la BnF concernés par le programme VERSPERA : redistribution, corrections typographiques et scientifiques et compléments d'informations, cohérences textes/images.	Travail en équipe ; remise des fichiers BnF ; disponibilité d'un créneau de migration pour le prestataire	Fin année 2015- début 2016
Dépouillement, comparaison et analyse de documents historiques pour extraction des temps de cours (programme « Étiquette »)		
Recension des officiers de la Maison du roi pour la base Biographique du CRCV		
Veille documentaire sur conférences, séminaires, colloques et journées d'études pour alimentation du <i>Carnet</i> du CRCV		

* Il n'est pas nécessaire de fixer 4 objectifs, ni à l'inverse de s'y limiter

Paraphe :

III - LES PERSPECTIVES D'EVOLUTION PROFESSIONNELLE DE L'AGENT

(à remplir par le supérieur hiérarchique)

Souhaits et perspectives d'évolution professionnelle (préciser l'échéance) :

Evolution sur le poste actuel :

Sandrine Jauneau effectue depuis 2010 un travail de chargée de documentation, d'indexation et de recherche au sein du CRCV. Elle n'exerce donc plus les fonctions d'assistante de classement et d'archivage pour lesquelles elle a été engagée. Par ailleurs, depuis 2011, elle a de plus en plus de responsabilités et d'autonomie dans son travail.

Mobilité fonctionnelle interne ou externe ou mobilité géographique :

Perspectives de carrières :

Sandrine Jauneau est passée en juin 2014 d'un contrat au titre de l'Article 6-1 à un contrat au titre de l'Article 6 (CDI). Sa demande pour passer de 70% à 100% sera effective au 1er janvier 2015.

Son poste ne correspondant plus à l'intitulé de son contrat et aux fonctions liées à celui-ci, une demande a été engagée pour un changement d'intitulé de poste en tant que "chargée de documentation, d'indexation et de recherche" et une promotion au choix (augmentation de salaire et passage en catégorie A).

Par ailleurs, Sandrine Jauneau souhaite continuer à être impliquée dans les programmes de recherche du CRCV.

IV - COMMENTAIRES DE L'AGENT SUR SON EVALUATION

A remplir par l'agent :

Sur la conduite de l'entretien : entretien cordial et très ouvert, dans un esprit d'échange. Qualité d'écoute.

Sur les perspectives de carrière et de mobilité :

Nom, prénom et qualité du responsable hiérarchique ayant conduit l'entretien :

Date et durée de l'entretien : 06 mai 2015 - 1 h15

Date et signature du responsable hiérarchique :

06/05/2015



Date et signature après observations et commentaires de l'agent :

06/05/2015



Paraphe :

SJ



V - AVIS DE L'AUTORITE HIERARCHIQUE

Pour les agents non titulaires :

L'avis de cet avancement est TRES FAVORABLE FAVORABLE RESERVE DEFAVORABLE

Avis circonstancié :

Son poste ne correspondant plus à l'intitulé de son contrat et aux fonctions liées à celui-ci, une demande a été engagée pour un changement d'intitulé de poste en tant que "chargée de documentation, d'indexation et de recherche" et une promotion au choix (augmentation de salaire et passage en catégorie A).

Date : 06/05/2015

Nom, qualité et signature de l'autorité hiérarchique :

Isabelle PLUVIEUX

Date de notification à l'agent du compte rendu de l'entretien professionnel (**): 06/05/2015

Signature de l'agent (***) :



** Modalités de recours : Article 6 du décret n°2010-888 du 28 juillet 2010

« L'autorité hiérarchique peut être saisie par le fonctionnaire d'une demande de révision du compte rendu de l'entretien professionnel.

Ce recours hiérarchique est exercé dans un délai de quinze jours francs suivant la notification à l'agent du compte rendu de l'entretien. L'autorité hiérarchique notifie sa réponse dans un délai de quinze jours après la demande de révision du compte rendu de l'entretien professionnel.

Les commissions administratives paritaires peuvent, à la requête de l'intéressé, sous réserve qu'il ait au préalable exercé le recours mentionné à l'alinéa précédent,

demander à l'autorité hiérarchique la révision du compte rendu de l'entretien professionnel. Dans ce cas, communication doit être faite aux commissions de tous éléments utiles d'information. Les commissions administratives paritaires doivent être saisies dans un délai d'un mois suivant la réponse formulée par l'autorité hiérarchique dans le cadre du recours. L'autorité hiérarchique communique au fonctionnaire, qui en accuse réception, le compte rendu définitif de l'entretien professionnel. »

*** La signature de l'agent vaut notification du présent document (et non approbation de son contenu)

Paraphe :

SJ



COMPTE RENDU D'ENTRETIEN DE FORMATION

Année 2014

Les besoins de formations exprimés par l'agent et le responsable hiérarchique seront repris par le responsable de la formation de proximité pour l'élaboration du plan de formation annuel, d'où la réédition de l'identification de l'agent.

Une copie de l'entretien de formation est conservée par le responsable de formation.

NOM PATRONYMIQUE :	Affectation :
NOM D'USAGE : JAUNEAU	Direction (ou établissement) : CRCV
Prénom : Sandrine	Service: Production / banque d'images
	Bureau :
Pour les agents non titulaires :	
Entrée au ministère de la culture et de la communication	depuis le : 01/01/2006
Contrat à durée déterminée <input type="checkbox"/>	depuis le :
Contrat à durée indéterminée <input checked="" type="checkbox"/>	depuis le : 1er novembre 2012
Cotation PFR	

A - Formations suivies (année N-1 et N-2)

Année	Formation suivie	Commentaires (appréciation, bilan, suites...)
JANV 2013	Photoshop (3 jours)	
OCT 2014- AVR 2015	Anglais conversation	

Texte applicable : décret 2007-1470 du 15 octobre 2007 relatif à la formation professionnelle tout au long de la vie des fonctionnaires de l'Etat

Paraphe :

SJ
EP

B.- Recueil des besoins de formation (année N et N + 1)

	Demande de l'agent (*)	Avis du responsable hiérarchique (*)	Demande au regard des objectifs du service	Préciser l'objectif individuel visé	Recours au DIF
Thèmes des formations liées à l'adaptation immédiate au poste de travail (I(1))					
Fin de la formation d'anglais engagée en octobre 2014	x	Favorable			
Thèmes des formations liées à l'évolution des métiers (I(2))					
Thèmes des formations liées au développement des qualifications ou l'acquisition de nouvelles qualifications (I(3))					
Préparation aux concours et examens professionnels					
Souhaite passer le concours réservé Sauvadet de chargée d'études documentaires (cat. A) - doit obtenir son changement de catégorie pour postuler	x	Favorable			
Autres actions (VAE, bilan de compétences, congé de formation, arrêté de professionnalité)					

* Porter une croix en cas d'avis positif. L'agent peut indiquer s'il souhaite exercer son DIF pour la formation envisagée. Les formations liées à une adaptation immédiate au poste de travail ne peuvent être imputées sur le DIF.

SIGNATURE DE L'AUTORITE HIERARCHIQUE		Alexandre MARAL
NOM: <i>Maral</i>	Date: 06/05/2015	Signature: <i>Alexandre Maral</i> adjoint au directeur Centre de recherche du château de Versailles RP 834 - 78008 Versailles cedex
SIGNATURE DU SUPERIEUR HIERARCHIQUE DIRECT AYANT CONDUIT L'ENTRETIEN		
NOM: <i>Isabelle PLUVIEUX</i>	Date: 06/05/2015	Signature: <i>Isabelle Pluvieux</i>
SIGNATURE ET OBSERVATIONS L'AGENT		
Date: 06/05/2015		Signature: <i>[Signature]</i>

La signature de l'agent vaut notification du présent document (et non approbation de son contenu).

Parapho :

100

100

100

100

COMPTE RENDU D'ENTRETIEN PROFESSIONNEL

Année : 2015 Agents non titulaires

NOM PATRONYMIQUE :	Affectation :
NOM D'USAGE : JAUNEAU	> Direction (ou établissement) : CRCV
Prénom : Sandrine	> Service : Productions / Banque d'images
	> Bureau : 3.44
Pour les agents titulaires uniquement :	
Corps :	Date d'entrée dans le corps :
Grade :	Date d'entrée dans le grade :
Échelon :	Date d'entrée dans l'échelon :
Pour les agents non titulaires (ANT) uniquement :	
Entrée au ministère de la culture et de la communication	depuis le : 01/01/2006
<input type="checkbox"/> Contrat à durée déterminée	depuis le :
<input checked="" type="checkbox"/> <u>Contrat à durée indéterminée</u>	depuis le : 01/11/2012
Groupe classement ANT :	

Intitulé du poste :	Chargée de recherche, de documentation et d'indexation	Cotation PFR (part fonction) :
Description du poste occupé et des missions confiées :		
<p>Sandrine Jauneau est chargée de l'indexation et du suivi scientifique de la banque d'images du CRCV. Elle est amenée en outre à participer aux campagnes de numérisation menées par le Centre, notamment dans le cadre du projet VERSPERA. Elle travaille également sur certains programmes de recherche du Centre en tant que chercheur (programmes "Étiquette" et "Réseaux"). Elle a également rempli des missions ponctuelles diverses cette année : relecture de manuscrits, gestion des demandes concernant la banque d'images, enrichissement des autres bases du Centre de recherche, veille documentaire (séminaires, conférences, colloques et journées d'études).</p>		
Poste occupé depuis le : Fin 2006		

[Signature]

I - ÉVALUATION DE L'ANNÉE ÉCOULÉE

1. Résultats professionnels et développement de compétences

Bilan et réalisation des objectifs fixés de l'année écoulée* Il n'est pas obligatoire de fixer 4 objectifs, ni à l'inverse de s'y limiter)

Intitulé de l'objectif	Projet de numérisation VERSPERA	Réalisation
Rappel des indicateurs	Travail sur le fichier de la campagne de numérisation des Archives nationales (AN1, Lot 1 du projet VERSPERA) en vue de la migration sur la banque d'images du CRCV	Atteint <input checked="" type="checkbox"/> Partiellement atteint <input type="checkbox"/>
Analyse des résultats et enseignements tirés	Traitement de 1 492 lignes du tableau de migration (24 colonnes) (recherche scientifique ; mise en conformité ; indexations)	Non atteint <input type="checkbox"/> Devenu sans objet <input type="checkbox"/>
Intitulé de l'objectif	Demandes iconographiques (banque d'images du CRCV)	Réalisation
Rappel des indicateurs	Lien avec l'EPV et différentes institutions pour recherche iconographique et fourniture d'images, gestion de la boîte aux lettres "banque.images"	Atteint <input checked="" type="checkbox"/> Partiellement atteint <input type="checkbox"/>
Analyse des résultats et enseignements tirés		Non atteint <input type="checkbox"/> Devenu sans objet <input type="checkbox"/>
Intitulé de l'objectif	Base biographique du CRCV	Réalisation
Rappel des indicateurs	Création de notices dans la Base biographique du CRCV comprenant dépouillements et transcriptions de documents d'archive, analyse et création de documents attachés (transmission des charges)	Atteint <input checked="" type="checkbox"/> Partiellement atteint <input type="checkbox"/>
Analyse des résultats et enseignements tirés	60 notices traitées concernant les officiers de la maison du Roi (chapelle oratoire)	Non atteint <input type="checkbox"/> Devenu sans objet <input type="checkbox"/>
Intitulé de l'objectif	Programme « Étiquette à la cour : textes normatifs et usages » du CRCV	Réalisation
Rappel des indicateurs	Début du dépouillement des <i>Mémoires</i> de Luynes pour extraction des temps de cours dans le cadre du programme « L'étiquette à la cour : textes normatifs et usages »	Atteint <input checked="" type="checkbox"/> Partiellement atteint <input type="checkbox"/>
Analyse des résultats et enseignements tirés	Dépouillement, comparaison et analyse de 6 volumes ; création d'un document de synthèse pour répondre aux questions définies dans le cadre du programme	Non atteint <input type="checkbox"/> Devenu sans objet <input type="checkbox"/>
Intitulé de l'objectif	Base « Étiquette » du CRCV	Réalisation
Rappel des indicateurs	Élaboration de la base visant à exploiter les données issues du programme « Étiquette à la cour : textes normatifs et usages ».	Atteint <input checked="" type="checkbox"/> Partiellement atteint <input type="checkbox"/>
Analyse des résultats et enseignements tirés	Participation aux discussions et aux choix pour la mise en place de la base de données.	Non atteint <input type="checkbox"/> Devenu sans objet <input type="checkbox"/>

Intitulé de l'objectif	Carnet du CRCV	Réalisation
Rappel des indicateurs	Veille documentaire sur les conférences, séminaires, colloques et journées d'études et création de billets dans le Carnet du CRCV	Atteint <input checked="" type="checkbox"/> Partiellement atteint <input type="checkbox"/>
Analyse des résultats et enseignements tirés		Non atteint <input type="checkbox"/> Devenu sans objet <input type="checkbox"/>

* Pour les corps de recherche uniquement, au regard du statut particulier (article 7 / décret du 14 mai 1991) : cette page doit être remplacée par un compte-rendu d'activité scientifique rédigé par l'agent. Il doit se suffire à lui-même sans documents annexes. Il fait état et résume les réalisations personnelles de l'année concernée

2. Critères d'appréciation professionnelle

Tous les critères doivent être renseignés, mais peuvent, le cas échéant, comporter la mention « sans objet ».

- (1) Domine le sujet, voire est capable de le faire évoluer - Capacité à former et/ou à être tuteur ;
(2) Connaissances approfondies – Capacité à traiter de façon autonome les situations complexes ou inhabituelles ;
(3) Connaissances générales – Capacité à traiter de façon autonome les situations courantes ;
(4) Connaissances élémentaires, notions – Capacité à faire mais en étant tutoré ;
(5) Domine le sujet, en maîtrise ses évolutions – forte capacité à traiter de façon autonome les situations complexes ou inhabituelles. Forte capacité d'initiatives ;
(6) Connaissances approfondies – Capacité à traiter de façon autonome les situations complexes ou inhabituelles ;
(7) Connaissances générales, théoriques – Approfondissement de formations et pratique complémentaire ;
(8) Connaissances élémentaires, notions – Requiert une période d'observation ou de pratique.

CRITÈRES D'APPRÉCIATION	EXPERT ⁽¹⁾	MAÎTRISE ⁽²⁾	PRATIQUE ⁽³⁾	À DÉVELOPPER ⁽⁴⁾
Connaissance du domaine d'intervention	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Capacité d'analyse	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Capacité de synthèse	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Capacité d'adaptation aux exigences du poste et du contexte	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Réactivité face aux sollicitations professionnelles	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Capacité à dialoguer et à coopérer avec les partenaires professionnels externes et internes	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Qualité rédactionnelle	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Qualité de l'expression orale	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Sens du service public (par référence aux obligations de l'agent public)	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Capacité à utiliser les outils bureautiques	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Capacité à travailler en équipe	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Connaissance et respect des règles d'hygiène et sécurité	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

RESPONSABILITÉ D'ENCADREMENT*	EXCELLENTE MAÎTRISE (5)	MAÎTRISE (6)	À DÉVELOPPER (7)	À AQUÉRIR (8)
Capacité d'organisation, de pilotage	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Capacité à fixer des objectifs cohérents	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Aptitude à la prise de décision	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Capacité à déléguer	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Aptitude à prévenir, arbitrer et gérer les conflits	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Aptitude à mobiliser et valoriser les compétences	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Capacité à favoriser le développement professionnel de ses collaborateurs	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Respect de la procédure annuelle de l'entretien professionnel	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

* Nombre d'agents encadrés :

Nombre d'agents à évaluer :

Nombre d'agents évalués en 2016 (au titre de 2015) :

**Pour les agents en situation d'encadrement*

Avis circonstancié sur certains critères d'appréciation (le cas échéant) :

3. Appréciation sur la manière de servir

Mme Sandrine Jauneau fait preuve d'une très grande conscience professionnelle dans le cadre de son travail. Elle a parfaitement rempli les missions qui lui ont été confiées, et ce dans les temps impartis. Elle est par ailleurs très rigoureuse et intègre ; elle collabore par ailleurs parfaitement avec l'équipe.

4. Acquis de l'expérience professionnelle

5. Action(s) de formation réalisée(s) en tant que formateur interne (*) en 2015 (Domaines, publics cibles et nombre de jour d'animation) (*) *Au sens de la circulaire du 2 juillet 2015 relative à l'activité de formateur interne au ministère de la culture et de la communication*



II - OBJECTIFS DE L'AGENT POUR L'ANNÉE 2016

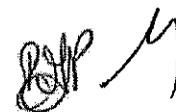
OBJECTIFS COLLECTIFS DU SERVICE (*Rappel : ces objectifs ne concernent pas directement l'agent*)

- >> Adaptation des tableaux de récolement des fonds des AN et de la BnF concernés par le **programme VERSPERA** pour migration en fin d'année.
- >> Changement de la **banque d'images** du CRCV et migration de l'ensemble des données.
- >> Suivi du **blog VERSPERA**.
- >> Dépouillement et analyse de documents historiques pour extraction des temps de cours dans le cadre du **programme « L'étiquette à la cour : textes normatifs et usages »** puis saisie de notices pour mise en ligne de la base « Étiquette ».
- >> Mise en place du **programme « Réseaux et sociabilité à la cour »** : réunions d'organisation ; dépouillements, transcriptions ; mise en ligne de documents ressources, etc.
- >> Alimentation des bases de données biographique et bibliographique du CRCV.
- >> Mise à jour du site Internet du CRCV.

CONTEXTE PRÉVISIBLE DE L'ANNÉE (*réorganisation, environnement, moyens, objectifs du service etc.*)

Risque de diminution des effectifs

OBJECTIFS INDIVIDUELS * <i>(préciser les actions à conduire, les résultats attendus et les indicateurs retenus)</i>	MOYENS DE RÉUSSITE <i>(liées à l'agent ou/et à des facteurs externes, dont la formation)</i>	ÉCHÉANCE <i>(si nécessaire)</i>
Vérifications dans le cadre de la mise en ligne de la campagne de numérisation des Archives nationales (AN1, Lot 1)	Travail en équipe	Fin 2016
Travail sur les fichiers de la campagne de numérisation des Archives nationales (AN1, Lots 2 à 4 ; BnF Lot R. de Cotte ; EPV archives - projet VERSPERA) en vue de la migration sur la banque d'images du CRCV : redistribution ; corrections typo et scientifiques, compléments d'informations, cohérence textes / images, relevés d'erreurs, tests en ligne, etc.	Travail en équipe ; remise des fichiers concernés ; disponibilité d'un créneau de migration pour le prestataire ; conservation des effectifs	2017
Dépouillement, comparaison et analyse de documents historiques pour le programme « Étiquette » (continuité 2015) et pour la mise en place du programme « Réseaux » >> Objectifs : mises en ligne de la base « Étiquette » et de documents dans le cadre du programme « Réseaux »	Travail en équipe ; conservation des effectifs	Fin 2016
Recension des officiers de la Maison du roi pour la base Biographique du CRCV en lien avec la base « Étiquette » du CRCV : créations de notices et de documents attachés dans les deux bases		
Veille documentaire sur conférences, séminaires, colloques et journées d'études pour alimentation du Carnet du CRCV		
<i>*Il n'est pas obligatoire de fixer 4 objectifs, ni à l'inverse de s'y limiter.</i>		



III - LES PERSPECTIVES D'ÉVOLUTION PROFESSIONNELLE DE L'AGENT

(à remplir par le supérieur hiérarchique)

Souhaits et perspectives d'évolution professionnelle (préciser l'échéance) :

— **Évolution sur le poste actuel :**

Sandrine Jauneau effectue depuis 2010 un travail de chargée de documentation, d'indexation et de recherche au sein du CRCV. Elle n'exerce donc plus les fonctions d'assistante de classement et d'archivage pour lesquelles elle a été engagée. Par ailleurs, depuis 2011, elle a de plus en plus de responsabilités et d'autonomie dans son travail. Depuis 2015, elle fait également partie des chercheurs qui remplissent la base Biographique du CRCV et sa base « Étiquette ». Elle va également être amenée à collaborer dans le cadre du programme « Réseaux ».

— **Mobilité fonctionnelle interne ou externe ou mobilité géographique :**

— **Perspectives de carrière :**

Sandrine Jauneau est passée en juin 2014 d'un contrat au titre de l'Article 6-1 à un contrat au titre de l'Article 6 (CDI) puis à 100% depuis le 1er janvier 2015. Son poste ne correspondant plus à l'intitulé de son contrat et aux fonctions liées à celui-ci, une demande a été faite pour un changement d'intitulé de poste en tant que "chargée de documentation, d'indexation et de recherche" (depuis 2014). Afin qu'elle puisse prétendre au concours de la loi Sauvadet en correspondance au métier qu'elle pratique à ce jour, il faudrait également qu'elle passe de la filière administrative à la filière scientifique.

IV - COMMENTAIRES DE L'AGENT SUR SON ÉVALUATION

À remplir par l'agent

Sur la conduite de l'entretien :

Entretien cordial permettant dans un esprit d'écoute de préciser les acquis et de dégager les perspectives de carrières.

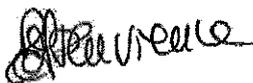
Sur ses perspectives de carrière et de mobilité :

Nom, prénom et qualité du responsable hiérarchique ayant conduit l'entretien :

Isabelle PLUVIEUX

Date et durée de l'entretien : 04/05/2016 – 2h30

Date et signature du responsable hiérarchique :



Date et signature après observations et commentaires de l'agent :

04/05/2016



V - AVIS DE L'AUTORITÉ HIÉRARCHIQUE

Pour les agents non titulaires :

Souhaitez-vous un avancement pour l'agent concerné ?

OUI NON

L'avis de cet avancement est : TRÈS FAVORABLE FAVORABLE RÉSERVÉ DÉFAVORABLE

Avis circonstancié :

Sauvage Jannac dans tout satisfaction dans son travail. A ce et, j'inscrit le statut de la carrière choisie sur l'échelle supérieure de la grille -

Date : 4 - 5 - 16

Nom, qualité et signature de l'autorité hiérarchique :

Naval - adjoint au directeur

Date de notification à l'agent du compte rendu de l'entretien professionnel (**)

A. Naval

Signature de l'agent (***)

** Modalités de recours : Article 8 du décret n°2010-888 du 28 juillet 2010 :

« L'autorité hiérarchique peut être saisie par le fonctionnaire d'une demande de révision du compte rendu de l'entretien professionnel.

Ce recours hiérarchique est exercé dans un délai de quinze jours francs suivant la notification à l'agent du compte rendu de l'entretien. L'autorité hiérarchique notifie sa réponse dans un délai de quinze jours après la demande de révision du compte rendu de l'entretien professionnel.

Les commissions administratives paritaires peuvent, à la requête de l'intéressé, sous réserve qu'il ait au préalable exercé le recours mentionné à l'alinéa précédent, demander à l'autorité hiérarchique la révision du compte rendu de l'entretien professionnel. Dans ce cas, communication doit être faite aux commissions de tous éléments utiles d'information. Les commissions administratives paritaires doivent être saisies dans un délai d'un mois suivant la réponse formulée par l'autorité hiérarchique dans le cadre du recours.

L'autorité hiérarchique communique au fonctionnaire, qui en accuse réception, le compte rendu définitif de l'entretien professionnel. »

*** La signature de l'agent vaut notification du présent document (et non approbation de son contenu)

COMPTE RENDU D'ENTRETIEN DE FORMATION

Année : 2015

Les besoins de formations exprimés par l'agent et le responsable hiérarchique seront repris par le responsable de la formation de proximité pour l'élaboration du plan de formation annuel, d'où la réédition de l'identification de l'agent. Un tableau récapitulatif des demandes par structure sera transmis au « pôle management et développement des compétences ».

Une copie de l'entretien de formation est conservée par le responsable de formation.

NOM PATRONYMIQUE :	Affectation :		
NOM D'USAGE : JAUNEAU	> Direction (ou établissement) : CRCV		
Prénom : SANDRINE	> Service : Productions / Banque d'images		
	> Bureau : 3.44		
Pour les agents titulaires uniquement :			
Corps :	_____	Date d'entrée dans le corps :	_____
Grade :	_____	Date d'entrée dans le grade :	_____
Échelon :	_____	Date d'entrée dans l'échelon :	_____
Pour les agents non titulaires (ANT) uniquement :		Groupe classement ANT :	
Entrée au ministère de la culture et de la communication		depuis le :	01/01/2006
<input type="checkbox"/> Contrat à durée déterminée		depuis le :	_____
<input checked="" type="checkbox"/> <u>Contrat à durée indéterminée</u>		depuis le :	01/11/2012

A. Formations suivies (années N-1 et N-2)

Année	Formation suivie	Commentaires (appréciation, bilan, suites...)
JANV 2013	Photoshop (3 jours)	
OCT 2014- AVRIL 2015	Anglais conversation	

B. Recueil des besoins de formation (années N et N+1)

	Demande de l'agent (*)	Avis du responsable hiérarchique (*)	Demande au regard des objectifs du service	Préciser l'objectif individuel visé	Recours au DIF
Thèmes des formations liées à l'adaptation immédiate au poste de travail (T1)					
	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
Thèmes des formations liées à l'évolution des métiers (T2)					
	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Thèmes des formations liées au développement des qualifications ou l'acquisition de nouvelles qualifications (T3)					
	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Préparations aux concours et examens professionnels					
Souhaite passer le concours réservé Sauvadet de chargée d'études documentaires (cat. A) mais doit obtenir son changement de catégorie pour postuler.	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Autres actions (VAE, bilan de compétence, congé de formation, période de professionnalisation)					
	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

SIGNATURE DE L'AUTORITE HIERARCHIQUE

Nom : *Maral*

Signature :

Maral

Date : *04/05/2016*

SIGNATURE DU SUPERIEUR HIERARCHIQUE DIRECT AYANT CONDUIT L'ENTRETIEN

Nom : *Isabelle PLUVIEUX*

Signature :

Isabelle Pluvieux

Date : *04/05/2016*

SIGNATURE ET OBSERVATIONS DE L'AGENT

Nom : *Isabelle JAUNEUX*

Signature :

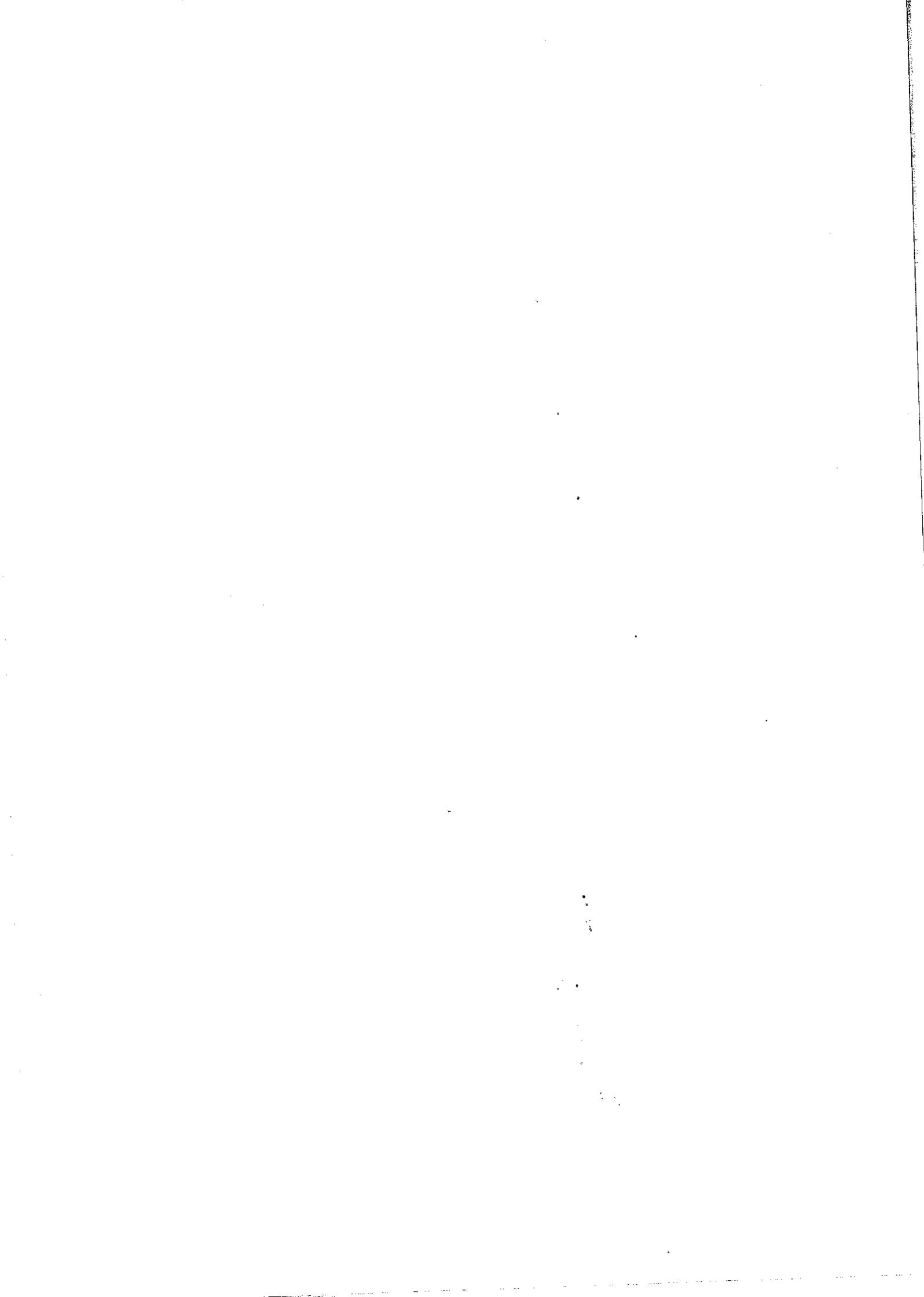
Isabelle Jauneux

Date : *04/05/2016*

(*) Porter une croix en cas d'avis positif. L'agent peut indiquer s'il souhaite exercer son DIF pour la formation envisagée. Les formations liées à une adaptation immédiate au poste de travail ne peuvent être imputées sur le DIF.

La signature de l'agent vaut notification du présent document (et non approbation de son contenu)

Isabelle Jauneux



COMPTE RENDU D'ENTRETIEN PROFESSIONNEL

Année : 2016

Agents contractuels

NOM PATRONYMIQUE :	Affectation :
DESCLOS de La FONCHAIS	
NOM D'USAGE :	> Direction (ou établissement) :
JAUNEAU	
Prénom :	> Service :
Sandrine	CRCV
	> Bureau : 3.44
Pour les agents non titulaires (ANT) uniquement :	Groupe classement ANT :
Entrée au ministère de la culture et de la communication	depuis le : 01/10/2006
<input type="checkbox"/> Contrat à durée déterminée	depuis le : 01/10/2006
<input checked="" type="checkbox"/> Contrat à durée indéterminée	depuis le : 01/11/2012
Intitulé du poste :	Chargée de recherche, de documentation et d'indexation
Description du poste occupé et des missions confiées :	
<p>Si Sandrine Jauneau est toujours chargée de l'indexation de la banque d'images du CRCV et participe aux campagnes de numérisation menées par le Centre, elle fait également partie de l'équipe scientifique qui vérifie, complète et met en forme les données en rapport avec les sources issues du projet VERSPERA (plans des AN et de la BnF). Par ailleurs, elle travaille maintenant en majorité sur certains programmes de recherche du Centre en tant que chercheur (programmes "Étiquette" et "Réseaux").</p> <p>Elle remplit également des missions ponctuelles diverses. Cette année : gestion des demandes concernant la banque d'images, enrichissement des autres bases du Centre de recherche, veille documentaire (séminaires, conférences, colloques et journées d'études).</p>	
Poste occupé depuis le :	Octobre 2006

I - ÉVALUATION DE L'ANNEE ECOULEE

1. Résultats professionnels et développement de compétences

Bilan et réalisation des objectifs fixés de l'année écoulée* *Il n'est pas obligatoire de fixer 4 objectifs, ni à l'inverse de s'y limiter*

Intitulé de l'objectif		Projet VERSPERA	Réalisation	
Rappel des indicateurs	Analyse des résultats et enseignements tirés	- Continuité du travail sur le fichier de la campagne de numérisation des Archives nationales (AN1, Lot 1 du projet VERSPERA) en vue de la migration sur la banque d'images du CRCV - Reprise, aménagements du tableau de migration (3 900 lignes sur 24 colonnes) (recherche scientifique ; mise en conformité ; indexations)	Atteint	<input checked="" type="checkbox"/>
			Partiellement atteint	<input type="checkbox"/>
			Non atteint	<input type="checkbox"/>
			Devenu sans objet	<input type="checkbox"/>
Intitulé de l'objectif		Programme « Étiquette à la cour : textes normatifs et usages » du CRCV	Réalisation	
Rappel des indicateurs	Analyse des résultats et enseignements tirés	- Participation aux réunions de réflexion liées au programme. - Continuité des dépouillements commencés en 2015 pour l'extraction des temps de cours : 3 tomes des <i>Mémoires de Luynes</i> ; 2 tomes du <i>Cérémonial français</i> de Godefroy ; 2 volumes du <i>Dictionnaire critique</i> de Genlis ; 2 volumes des <i>Mémoires</i> de Pollnitz ; 2 volumes des <i>Mémoires</i> de Oberkirch - Transcription des citations.	Atteint	<input checked="" type="checkbox"/>
			Partiellement atteint	<input type="checkbox"/>
			Non atteint	<input type="checkbox"/>
			Devenu sans objet	<input type="checkbox"/>
Intitulé de l'objectif		Base « Étiquette » du CRCV	Réalisation	
Rappel des indicateurs	Analyse des résultats et enseignements tirés	- Saisie des transcriptions et des analyses dans la base de données correspondant à 553 notices (mise en ligne de la base de données en octobre). - Participation à l'élaboration des thésaurus et indexation.	Atteint	<input checked="" type="checkbox"/>
			Partiellement atteint	<input type="checkbox"/>
			Non atteint	<input type="checkbox"/>
			Devenu sans objet	<input type="checkbox"/>
		Programme « Réseaux et sociabilité à la cour »		
Rappel des indicateurs	Analyse des résultats et enseignements tirés	- Participation aux réunions de réflexion du programme. - Alimentation de la base biographique du CRCV à partir de dépouillements des rôles des officiers, des registres paroissiaux et des actes notariés : saisie et indexation de 29 notices.	Atteint	<input checked="" type="checkbox"/>
			Partiellement atteint	<input type="checkbox"/>
			Non atteint	<input type="checkbox"/>
			Devenu sans objet	<input type="checkbox"/>
Intitulé de l'objectif		Traitement des demandes des chercheurs extérieurs	Réalisation	
Rappel des indicateurs	Analyse des résultats et enseignements tirés	- Lien avec l'EPV et différentes institutions pour recherche iconographique et fourniture d'images, gestion de la boîte aux lettres "banque.images". - Traitement des demandes liées à la boîte aux lettres du CRCV.	Atteint	<input checked="" type="checkbox"/>
			Partiellement atteint	<input type="checkbox"/>
			Non atteint	<input type="checkbox"/>
			Devenu sans objet	<input type="checkbox"/>
Observations générales ou autres :				

* Pour les corps de recherche uniquement, au regard du statut particulier (article 7 / décret du 14 mai 1991) : cette page doit être remplacée par un compte-rendu d'activité scientifique rédigé par l'agent. Il doit se suffire à lui-même sans documents annexes. Il fait état et résume les réalisations personnelles de l'année concernée

[Signature]

2. Critères d'appréciation professionnelle

Tous les critères doivent être renseignés, mais peuvent, le cas échéant, comporter la mention « sans objet ».

- (1) Domine le sujet, voire est capable de le faire évoluer - Capacité à former et/ou à être tuteur ;
- (2) Connaissances approfondies – Capacité à traiter de façon autonome les situations complexes ou inhabituelles ;
- (3) Connaissances générales – Capacité à traiter de façon autonome les situations courantes ;
- (4) Connaissances élémentaires, notions – Capacité à faire mais en étant tuteur ;
- (5) Domine le sujet, en maîtrise ses évolutions – forte capacité à traiter de façon autonome les situations complexes ou inhabituelles. Forte capacité d'initiatives ;
- (6) Connaissances approfondies – Capacité à traiter de façon autonome les situations complexes ou inhabituelles ;
- (7) Connaissances générales, théoriques – Approfondissement de formations et pratique complémentaire ;
- (8) Connaissances élémentaires, notions – Requiert une période d'observation ou de pratique.

CRITÈRES D'APPRÉCIATION	EXPERT ⁽¹⁾	MAÎTRISE ⁽²⁾	PRATIQUE ⁽³⁾	A DÉVELOPPER ⁽⁴⁾
Connaissance du domaine d'intervention	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Capacité d'analyse	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Capacité de synthèse	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Capacité d'adaptation aux exigences du poste et du contexte	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Réactivité face aux sollicitations professionnelles	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Capacité à dialoguer et à coopérer avec les partenaires professionnels externes et internes	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Qualité rédactionnelle	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Qualité de l'expression orale	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Sens du service public (par référence aux obligations de l'agent public)	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Capacité à utiliser les outils bureautiques	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Capacité à travailler en équipe	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Connaissance et respect des règles d'hygiène et sécurité	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

RESPONSABILITE D'ENCADREMENT*	EXCELLENTE MAÎTRISE (5)	MAÎTRISE (6)	A DÉVELOPPER (7)	A AQUÉRIR (8)
Capacité d'organisation, de pilotage	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Capacité à fixer des objectifs cohérents	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Aptitude à la prise de décision	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Capacité à déléguer	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Aptitude à prévenir, arbitrer et gérer les conflits	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Aptitude à mobiliser et valoriser les compétences	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Capacité à favoriser le développement professionnel de ses collaborateurs	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Respect de la procédure annuelle de l'entretien professionnel	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

*Nombre d'agents encadrés : 0

Nombre d'agents à évaluer : Nombre d'agents évalués en 2017 (au titre de 2016) :

* Pour les agents en situation d'encadrement.

Avis circonstancié sur certains critères d'appréciation (le cas échéant) :

3. Appréciation sur la manière de servir

Mme Sandrine Jauneau fait preuve d'une grande conscience professionnelle dans le cadre de son travail. Elle a parfaitement rempli les missions qui lui ont été confiées, et ce dans les temps impartis. Elle est par ailleurs très rigoureuse et intègre et collabore parfaitement avec l'équipe.

4. Acquis de l'expérience professionnelle

Perfectionnement dans les méthodes de recherche en tant que chercheur du CRCV.

5. Action(s) de formation réalisée(s) en tant que formateur interne (*) en 2016 (Domaines, publics cibles et nombre de jour d'animation) (*) *Au sens de la circulaire du 2 juillet 2015 relative à l'activité de formateur interne au ministère de la culture et de la communication*

II - OBJECTIFS DE L'AGENT POUR L'ANNEE 2017

OBJECTIFS COLLECTIFS DU SERVICE *(Rappel : ces objectifs ne concernent pas directement l'agent)*

Pour le GIP : lancement du plan triennal 2017-2019 ; renforcement des liens avec les membres du GIP ; élargissement des partenaires du GIP.

Pour le service : bon fonctionnement des outils informatiques et renouvellement du parc informatique ; enrichissement des bases de données ; première migration VERSPERA ; étude de faisabilité de nouveaux projets.

CONTEXTE PRÉVISIBLE DE L'ANNÉE *(réorganisation, environnement, moyens, objectifs du service etc.)*

Renforcement de l'équipe VERSPERA : stage de 5 mois.

Changement de la version de TMS (été).

Mise en ligne de la nouvelle banque d'images (été).

Diminution des effectifs de chercheurs pour les programmes de recherche du CRCV (départ d'Alice Camus).

OBJECTIFS INDIVIDUELS * <i>(préciser les actions à conduire, les résultats attendus et les indicateurs retenus)</i>	MOYENS DE RÉUSSITE <i>(liées à l'agent ou/et à des facteurs externes, dont la formation)</i>	ÉCHÉANCE <i>(si nécessaire)</i>
Vérifications et travail sur les fichiers de migration dans le cadre de la mise en ligne de la campagne de numérisation des Archives nationales (AN1, Lots 1 à 4) : redistribution ; corrections typo et scientifiques, compléments d'informations, cohérence textes / images, relevés d'erreurs, tests en ligne, etc.	Travail en équipe ; disponibilité d'un créneau de migration pour le prestataire	Fin 2017
Dépouillement, comparaison et analyse de documents historiques pour le programme « Réseaux »	Travail en équipe	Fin 2019
Recension des officiers de la Maison du roi pour la base biographique du CRCV		
Veille documentaire sur conférences, séminaires, colloques et journées d'études pour alimentation du Carnet du CRCV		
Traitement des demandes des chercheurs extérieurs : recherche iconographique et fourniture d'images, gestion de la boîte aux lettres "banque.images" ; traitement des demandes liées à la boîte aux lettres du CRCV		

*Il n'est pas obligatoire de fixer 4 objectifs, ni à l'inverse de s'y limiter.

III - LES PERSPECTIVES D'ÉVOLUTION PROFESSIONNELLE DE L'AGENT

(à remplir par le supérieur hiérarchique)

Souhaits et perspectives d'évolution professionnelle (préciser l'échéance) :

— **Évolution sur le poste actuel :**

Sandrine Jauneau effectue depuis 2010 un travail de chargée de documentation et de recherche au sein du CRCV. Elle n'exerce donc plus les fonctions d'assistante de classement et d'archivage pour lesquelles elle a été engagée. Par ailleurs, depuis 2011, elle a de plus en plus de responsabilités et d'autonomie dans son travail. Depuis 2015, elle fait également partie des chercheurs qui remplissent la base biographique du CRCV et sa base « Étiquette ». Depuis cette année (2016), elle collabore également au programme « Réseaux ».

— **Mobilité fonctionnelle interne ou externe ou mobilité géographique :**

IV - COMMENTAIRES DE L'AGENT SUR SON ÉVALUATION

À remplir par l'agent

Sur la conduite de l'entretien :

Entretien parfait,
Discussion ouverte

Sur ses perspectives de carrière et de mobilité :

Sandrine Jauneau est passée en juin 2014 d'un contrat au titre de l'Article 6-1 à un contrat au titre de l'Article 6 (CDI) puis à 100% depuis le 1er janvier 2015. Son poste ne correspondant plus à l'intitulé de son contrat et aux fonctions liées à celui-ci, une demande a été faite pour un changement d'intitulé de poste en tant que "chargée de documentation et de recherche" (depuis 2014). Afin qu'elle puisse prétendre au concours de la loi Sauvadet en correspondance au métier qu'elle pratique à ce jour, il faudrait également qu'elle passe de la filière administrative à la filière scientifique et qu'elle passe en catégorie A. Par ailleurs, de par les fonctions qu'elle occupe, il serait souhaitable qu'elle passe sous la responsabilité du directeur scientifique du Centre, comme les autres chercheurs.

Nom, prénom et qualité du responsable hiérarchique ayant conduit l'entretien :

Isabelle PLUVIEUX, responsable sites Web et bases de données

Date et durée de l'entretien : 09/06/2017 (1 heure 30)

Date et signature du responsable hiérarchique :



Date et signature après observations et commentaires de l'agent :

09.06.2017



V - AVIS DE L'AUTORITE HIERARCHIQUE

Pour les agents non titulaires :

Souhaitez-vous un avancement pour l'agent concerné ?

OUI NON

L'avis de cet avancement est : TRÈS FAVORABLE FAVORABLE RÉSERVÉ DÉFAVORABLE

Avis circonstancié :

Mme Sandrine Jeanneau a été engagée le 1^{er} janvier 2006 comme chargée d'interaction de la langue d'image de CREW. Elle a fait preuve d'une très grande compétence dans cette première mission à qui nous a amené à lui confier de nouvelles tâches touchant de plus en plus aux activités de recherche et ce élargissant son domaine d'intervention. Parmi ses nouvelles missions, Mme Jeanneau a effectué un travail préparatoire sur le manuscrit d'Annie Rigini en 4 volumes, en vue de sa publication, a intégré de nombreuses notices biographiques dans le base de données éponyme impliquant plusieurs recherches par elle complètes ; elle a mené une recherche complète sur l'institution du groupe commercial de animations du ski et participe à l'ensemble des activités de recherche du Centre.

Sandrine Jeanneau a toujours fait preuve d'une très grande rigueur scientifique. Le passage de sa filière scientifique à l'impression naturelle est un défi qu'elle a surmonté avec brio.

Date : 26.06.2017

Mathieu da Vinha
Directeur scientifique

Nom, qualité et signature de l'autorité hiérarchique :

Date de notification à l'agent du compte rendu de l'entretien professionnel (**)

Signature de l'agent (***) :

** Modalités de recours : Article 6 du décret n°2010-888 du 28 juillet 2010 :

« L'autorité hiérarchique peut être saisie par le fonctionnaire d'une demande de révision du compte rendu de l'entretien professionnel. Ce recours hiérarchique est exercé dans un délai de quinze jours francs suivant la notification à l'agent du compte rendu de l'entretien. L'autorité hiérarchique notifie sa réponse dans un délai de quinze jours après la demande de révision du compte rendu de l'entretien professionnel.

Les commissions administratives paritaires peuvent, à la requête de l'intéressé, sous réserve qu'il ait au préalable exercé le recours mentionné à l'alinéa précédent, demander à l'autorité hiérarchique la révision du compte rendu de l'entretien professionnel. Dans ce cas, communication doit être faite aux commissions de tous éléments utiles d'information. Les commissions administratives paritaires doivent être saisies dans un délai d'un mois suivant la réponse formulée par l'autorité hiérarchique dans le cadre du recours.

L'autorité hiérarchique communique au fonctionnaire, qui en accuse réception, le compte rendu définitif de l'entretien professionnel. »

*** La signature de l'agent vaut notification du présent document (et non approbation de son contenu)

COMPTE RENDU D'ENTRETIEN DE FORMATION

Année : 2016

Les besoins de formations exprimés par l'agent-e et le responsable hiérarchique seront repris par le-la responsable de la formation de proximité pour l'élaboration du plan de formation annuel, d'où la réédition de l'identification de l'agent-e. Celle-ci peut être faite par copier-coller du tableau identification en première page.

Un tableau récapitulatif des demandes par structure sera transmis au « bureau de la formation professionnelle et du développement des compétences ». Une copie de l'entretien de formation est conservée par le-la responsable de formation.

NOM PATRONYMIQUE :	Affectation :
NOM D'USAGE : JAUNEAU	> Direction (ou établissement) : CRCV
Prénom : SANDRINE	> Service :
	> Bureau : 3.44
Pour les agents non titulaires (ANT) uniquement :	Groupe classement ANT :
Entrée au ministère de la culture et de la communication	depuis le : 01/10/2006
<input type="checkbox"/> Contrat à durée déterminée	depuis le :
<input checked="" type="checkbox"/> Contrat à durée indéterminée	depuis le : 01/11/2012

A. Formations suivies (années N-1 et N-2)

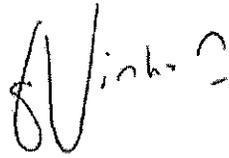
Année	Formation suivie	Commentaires (appréciation, bilan, suites...)
	NÉANT	

Texte applicable : décret 2007-1470 du 15 octobre 2007 relatif à la formation professionnelle tout au long de la vie des fonctionnaires de l'Etat.

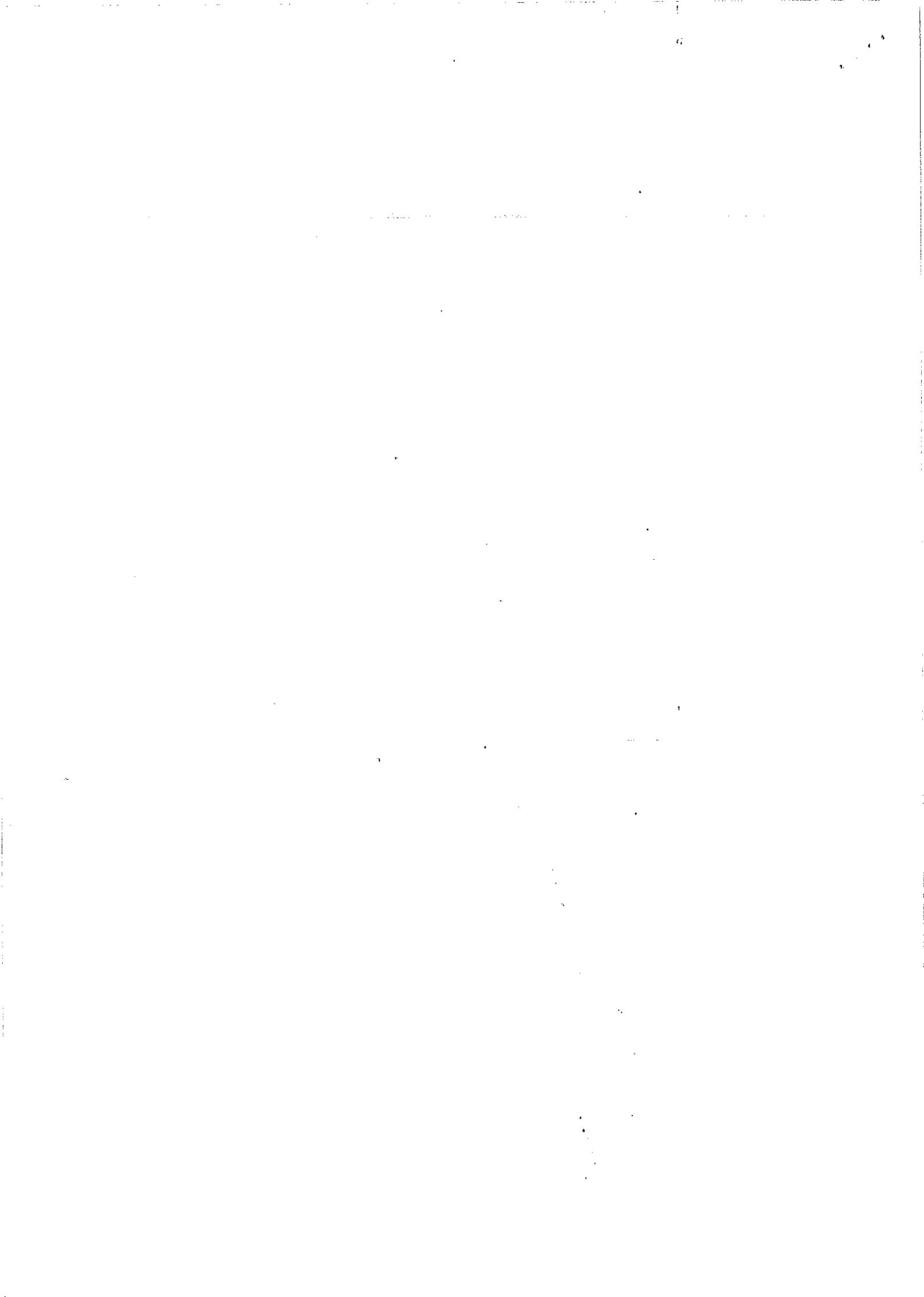
B. Recueil des besoins de formation (années N et N+1)

	Demande de l'agent (*)	Avis. du responsable hiérarchique (*)	Demande au regard des objectifs du service	Préciser l'objectif individuel visé	Recours au DIF
Thèmes des formations liées à l'adaptation immédiate au poste de travail (T1)					
	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
Thèmes des formations liées à l'évolution des métiers (T2)					
	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Thèmes des formations liées au développement des qualifications ou l'acquisition de nouvelles qualifications (T3)					
Envisage une reprise d'étude en Master 2 « Histoire culturelle et sociale » à l'université Paris-Saclay.	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Préparations aux concours et examens professionnels					
Souhaite passer le concours réservé Sauvadet de chargée d'études documentaires (cat. A) mais doit obtenir son changement de catégorie pour postuler.	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Autres actions (VAE, bilan de compétence, congé de formation, période de professionnalisation)					
	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

(*) Porter une croix en cas d'avis positif. L'agent peut indiquer s'il souhaite exercer son DIF pour la formation envisagée. Les formations liées à une adaptation immédiate au poste de travail ne peuvent être imputées sur le DIF.

SIGNATURE DE L'AUTORITE HIERARCHIQUE	
Nom : Mathieu DA VINHA	Signature : 
Date : 26 juin 2017	
SIGNATURE DU SUPÉRIEUR HIÉRARCHIQUE DIRECT AYANT CONDUIT L'ENTRETIEN	
Nom : Isabelle PLUVIEUX	Signature : 
Date : 09/06/2017	
SIGNATURE ET OBSERVATIONS DE L'AGENT	
Nom : Sandrine JAUNEAU	Signature : 
Date : 09-06-2017	

La signature de l'agent vaut notification du présent document (et non approbation de son contenu)



Rapport d'activité

Sandrine Jauneau (46ans), chargée de documentation et de recherche au Centre de recherche du château de Versailles. Le Centre place ses recherches autour de la culture de Cour, dans l'Europe des XVIIe et XVIIIe siècles. Mon poste comprend cinq missions principales :

- Participation aux programmes scientifiques

« **Réseaux et sociabilité à la cour** ». Cet axe de recherche vise à comprendre les réseaux qui se tissaient à la cour, notamment en étudiant la nomenclature des offices, leur historique et leur méthode de transmission pour tenter de saisir aussi bien les mécanismes d'ascension sociale que la hiérarchisation des maisons royales.

Dans le cadre de ce programme, je participe au dépouillement systématique des registres du secrétariat de la maison du roi. La transmission des charges est mise en lumière et permet dès à présent de recenser les homonymes travaillant dans divers départements, première étape qui contribue à la compréhension du réseau commensal. Cela permet à terme d'évaluer la dynamique d'une famille, mais également son empreinte et sa mobilité au sein des maisons royales. Dans un second temps, l'étude des alliances matrimoniales est envisagée à travers les Minutes notariées conservées aux archives. Ce travail permettra à terme de contribuer avec l'ensemble de l'équipe à la création d'un annuaire prosopographique.

« **Étiquette, textes normatifs et usages** ». Cet axe de recherche vise à formaliser les usages non écrits de la cour de France afin de saisir l'évolution de l'étiquette à l'époque moderne entre développement, perfectionnement et/ou appauvrissement.

Dans le cadre de ce programme collectif : Analyse des sources mémorialistes à travers les *Mémoires du duc de Luynes* et élaboration d'un document préparatoire visant à synthétiser les tomes VII à XI. Cette synthèse répond à l'objectif de cerner des pistes de réflexions susceptibles d'être développées dans le cadre du programme scientifique, et de répondre partiellement à un ensemble de questions définies dans le cadre du programme : qui détermine ou arbitre l'étiquette ? ; les courtisans sont-ils acteurs, moteurs, victimes de l'étiquette ? ; l'étiquette comme outil politique, de contrôle ou civilisationnel ? ; l'étiquette en fonction de la topographie.



Analyse Luynes tome 7 à 11.htm

- **Participation au projet de recherche VERSPERA** « Versailles en perspectives. Plans des Archives nationales et modélisation », sous la direction du Centre de recherche du château de Versailles dans le cadre du LabEx PATRIMA, et en collaboration avec la Bibliothèque Nationale de France. et les Archives Nationales. Il s'agit d'une collaboration scientifique entre ces différents

partenaires. Le projet consiste concrètement en la numérisation des plans de Versailles conservés aux archives nationales et faisant partie historiquement de l'administration royale des Bâtiments du roi. Cette phase de numérisation est assurée par les A.N. et la B.N.F. L'équipe du Centre de recherche dont moi-même, a été chargée de l'identification des plans historiques et de leur mise en perspective avec l'état contemporain : recherches dans les ouvrages spécialisés capables de répondre aux interrogations des internautes (comparaison avec le catalogue Gallet-Guerne et Baulez¹, relevé d'incohérences, localisation précise des appartements, notification des différents usagers des logements). Le programme VERSPERA est en cours de réalisation et sera en ligne 2^{ème} trimestre 2016 de façon conjointe sur la Banque d'images et la Salle des Inventaires Virtuelles des archives Nationales. Le fonds Robert de Cotte est déjà accessible sur Gallica et un projet de modélisation 3D est en cours d'étude pour restituer un ensemble de lieux à partir de plans anciens.

- Enrichissement de la base biographique du Centre de recherche du château de Versailles.

Ma mission s'inscrit dans les perspectives de recherche et de valorisation des programmes de recherche :

▫ Concernant la Recherche : Dépouillement systématique des séries O1 du cabinet du roi et Z(1A) de la cour des aides (archives nationales), des almanach royaux, États de la France et Gallia Christiana en vue de circonscrire la Chapelle du roi dans une période définie entre 1663 et 1791. Élaboration d'un document attestant les transmissions de charges des aumôniers du roi. L'ajout d'une introduction définissant le cadre d'étude, les fonctions des aumôniers du roi, le système des charges par quartier et leur transmission, les gages des aumôniers et la sociologie liée à l'office a permis également de replacer la transmission des charges dans un cadre socio-historique. Le résultat de ce travail est accessible par les internautes via la base de données biographiques (voir exemple de notice et document à télécharger). *Plus d'une centaine de personnages ont donc fait l'objet de recherches.*

Le travail sur les Premiers aumôniers du roi et les Grands aumôniers de France est actuellement en cours de réalisation. Les dépouillements sont actuellement terminés et l'on peut dès maintenant consulter le résultat du dépouillement des Premiers aumôniers du roi sur la base. Les recherches complémentaires concernant les grands maîtres de France sont en cours, une notice introductive sera mise en ligne début 2016 expliquant les fonctions des deux charges ainsi que le tableau des personnages avec lien cliquable.

▫ Concernant la Valorisation : Dans le cadre de la valorisation du programme Sciences et pouvoir : le prince et le savant dans les cours européennes (voir exemple de notice), continuité du travail de dépouillement effectué par madame Masure-Vetter, ingénieur d'étude, à partir de l'index biographique de l'Académie royale des Sciences². Cela s'est donc traduit par un travail de recherches

¹ Versailles. Dessins d'architecture de la direction générale des Bâtiments du roi, tome I : Le château, les jardins, le parc, Trianon, catalogue établi par Danielle Gallet-Guerne avec la collaboration de Christian Baulez, Paris : Archives nationales, 1983,

² Académie des sciences, Index biographique de l'Académie des sciences 1666-1978, Paris, Gauthier-Villars, 1979.

biographiques et par l'étude de sources issues des archives nationales, des mémorialistes et historiens du XVII^e et XVIII^e siècles. Le contenu de ce travail est accessible via la base de données biographiques.

- Développement, enrichissement et amélioration de la Banque d'images du Centre de Recherche du château de Versailles

▫ Participation à la campagne de numérisation de manuscrits et périodiques appartenant à la Bibliothèque municipale de Versailles mais faisant partie historiquement du cabinet du roi du château de Versailles : comparaison *in situ* entre les clichés effectués et les manuscrits afin de contrôler la qualité de l'intervention du prestataire et sa conformité avec la charte établie, vérification du bon fonctionnement de la migration sur la banque d'images avec élaboration du bilan de l'océrisation relevant les dysfonctionnements. La mise en ligne de ce fonds a été faite en juillet 2012.

Création d'un thésaurus de mots-clés volontairement différent de celui utilisé par la DMF. L'enrichissement par mots-clés des manuscrits consultables sur la banque d'images a permis par exemple, d'élaborer grâce à l'analyse de diverses sources un thésaurus interne sur le progiciel TMS (The Museum System) décrivant la hiérarchie des offices et charges de la maison civile du roi, Maison-Bouche et Chambre du roi notamment.

▫ Recherches historiques en vue d'améliorer l'information des notices de la Banque d'image (voir exemple de notice), le public attendu étant chercheurs, étudiants et grand public. Ces recherches s'articulent principalement autour de la biographie des personnages représentés, le contexte de l'œuvre, et l'analyse des documents avec les transcriptions des inscriptions latines et français modernes ainsi que la traduction d'informations modernes en langage contemporain (événements historiques, expressions françaises). Les éléments collectés sont ensuite versés par mes soins sur TMS dont les informations sont extraites sur le web. Le développement d'un thésaurus original a été pensé pour faciliter les recherches des internautes : recensement exhaustif des spectacles et fêtes que l'on trouve sur les différents supports de la banque d'images, des décors utilisés par les menus plaisirs, des objets utilisés pour le cérémoniel du couronnement, ou encore des actes politique ou diplomatique et des périodes de conflit sont autant d'exemples. Le travail est encore en cours en raison de la richesse du fonds à traiter (25 000 notices) et de la redéfinition des axes que le Centre de recherche souhaite valoriser.

- Diffusion des actions du Centre de recherche et de nos partenaires institutionnels

▫ Mises en lignes de billets électroniques mettant en valeur d'une part, les fonds de la banque d'images du centre de recherche (Les carnets du CRCV in Wordpress), et d'autre part les colloques ou appels à contributions scientifiques inhérents à l'actualité et ayant attrait à l'histoire européenne de Cour.

▫ Intervention orale lors de séminaires destinés aux doctorants et étudiants en master des institutions partenaires du Centre : séminaire « Formation aux métiers de l'Histoire : les fonds documentaires et outils de recherche mis à disposition » en collaboration avec l'École des Hautes Études en Sciences Sociales (EHESS) ou encore « Choix muséographiques et culturels pour un grand site patrimonial » en collaboration avec l'École du Louvre (EdL).

▫ Mise en ligne de paniers thématiques sur le portail de la Banque d'images mettant en valeur les expositions du château de Versailles : sélections iconographiques reliées aux catalogues d'expositions.

▫ Diffusion des fonds iconographiques dans le cadre des demandes émanant de chercheurs ou d'institutions muséales.

- Lecture et correction de manuscrits et valorisation

▫ Le Centre de recherche du château de Versailles, en coédition avec le Comité des Travaux Historiques et Scientifiques (CTHS), a entrepris de publier les *Mémoires de Jean de Plantavit de La Pause, seigneur de Margon*, dans le cadre du programme de recherche « La cour de Versailles dans la France méridionale (1682-1789) ». Participation à la relecture des épreuves de ces quatre volumes, correspondant à 2 075 pages, en suivant les normes d'éditions critiques de Bernard Barbiche. La lecture comparative des manuscrits en moyen français avec la transcription a permis de corriger et d'unifier les textes. La diffusion des *Mémoires du sieur de Plantavit*, XVIII^e siècle, Tome 1, 2, 3 et 4 a été confiée au CTHS.

▫ Participation à l'élaboration de questions à l'attention d'Hubert de Vergnette, transcripateur des *Mémoires de Jean de Plantavit de la Pause*, en vue de la mise en ligne d'un entretien filmé et consultable sur les Carnets du Centre. Ces questions avaient comme objectif de mettre en lumière la vie d'un gentilhomme languedocien sous l'ancien régime, prétexte à la description de la richesse du foyer culturel et artistique de la province mais également du regard sur la vie quotidienne des gens de guerre.



CHATEAU DE VERSAILLES

Réf. 2014/ 12/ 110 /BS/lca

Versailles, le 19/12/2014

Affaire suivie par Alexandre Maral
Conservateur en chef
Directeur-adjoint du CRCV
Tél. : 01 30 83 75 51
alexandre.maral@chateauversailles.fr

Le Directeur – Conservateur général du Musée

Note à l'attention d'Eric Manoncourt, Directeur des ressources humaines

Objet : changement de poste et promotion au choix de Sandrine Jauneau

Sandrine Jauneau travaille au Centre de recherche du château de Versailles depuis 2006. Elle a été recrutée sur un contrat art. 6 à 70% de temps de travail en tant qu'assistante au classement et archivage. Depuis lors, ses missions ont largement évolué, comme l'atteste la fiche récapitulative de son parcours professionnel ci-jointe. En outre, Sandrine Jauneau a souhaité augmenter son temps de travail, qui passe à 100% à compter du 1^{er} janvier 2015.

Au vu de ses compétences et de son investissement professionnel, je souhaite que l'intitulé du poste de Sandrine Jauneau puisse être modifié de manière à correspondre aux nouvelles tâches qui lui sont confiées. Je souhaite aussi, en conséquence, qu'elle puisse bénéficier d'une promotion au choix, de sorte qu'elle soit intégrée en catégorie A (grille HC 495-801 - Indice 477) et être ainsi reconnue pour le travail qu'elle accomplit à la perfection.



Béatrix SAULE

P.J. :
Parcours professionnel de Sandrine Jauneau
Evaluation 2013 de Sandrine Jauneau

