

# SERVICES ADMINISTRATIF ET GÉNÉRAUX

Bâtiments et espaces verts.



Le service administratif du LAPP apporte son soutien aux activités de recherche en assurant aussi bien la gestion administrative des personnels, le secrétariat scientifique, la gestion de la documentation du laboratoire, la gestion financière, le support aux missions, aux commandes que la gestion de la bibliothèque.

De leur côté, les services généraux assurent la logistique, la maintenance immobilière et les travaux nécessaires au fonctionnement général, aux bâtiments et aux équipements d'intérêt général.

Le service administratif du LAPP est organisé en un pôle « personnel » composé de trois personnes assurant également les tâches de secrétariat et un pôle « finances » regroupant cinq personnes. Pour permettre d'assurer la continuité du service lors des absences, une redondance est prévue pour les différentes activités.

Il est en relation avec la délégation Alpes du CNRS, avec l'Université de Savoie et avec l'IN2P3. Un réseau « responsable administratif » existe d'ailleurs au sein de l'IN2P3. Le responsable administratif participe également aux réunions du bureau logistique du site universitaire d'Annecy-le-Vieux, avec les autres composantes de l'Université de Savoie.

## LE SERVICE ADMINISTRATIF

### Gestion des personnels et des ressources humaines

Le pôle « personnel » réalise le suivi administratif des 131 agents du laboratoire, chercheurs, enseignants-chercheurs et ITA, et des personnels non permanents, contrac-

## L'ÉQUIPE DU LAPP

### SERVICE ADMINISTRATIF

N. Berger, L. Bert-Erboul, C. Bombar, M. Froger, C. Jacob, C. Jazarguer, M.C. Lacombe, N. Lyko, B. Putanier, C. Rey-Tissot, F. Sublet, C. Vallée

### SERVICES GÉNÉRAUX

L. Bert-Erboul, A. Drean, E. Duret, C. Jazarguer, P. Letournel, M. Orliac

tuels ITA, chercheurs, post-doctorants, doctorants, visiteurs étrangers... Il gère également une vingtaine de stagiaires qui viennent au LAPP pour une durée moyenne de trois mois.

Chercheurs	32
Enseignant chercheurs	9
ITA	73
CDD chercheurs	7
CDD ITA	3
Doctorants	10
Post-doctorants	2

FIGURE 1

Chiffres présentés lors de l'entretien annuel objectifs/moyens 2012.

L'ensemble de la gestion administrative des personnels permanents et non permanents se fait en lien avec le service du personnel et des ressources humaines de la délégation régionale Alpes, de l'IN2P3 ou de l'Université de Savoie.

Le pôle « personnel » assure les démarches nécessaires au recrutement des agents permanents (concours, NOEMI...) et non permanents (offres d'emploi, sélection des candidatures, organisation des entretiens, conclusion du contrat de travail...) ainsi que la gestion administrative de la carrière des agents en poste que ce soit pour les promotions, les concours, les sélections professionnelles, la gestion des positions d'activités ou le suivi des rapports d'activité annuels des agents.

Le pôle « personnel » garantit également le suivi des aspects liés au temps de travail (gestion des congés, absences, maladies, congé parental, temps partiel, CET...) et à la formation permanente. Au sein du service administratif, un agent assure la fonction de correspondant « formation » du labo-



FIGURE 2

Organisation de la réunion de collaboration BaBar réunissant 80 participants en juin 2011.

ratoire ce qui consiste à diffuser l'offre de formation, à gérer les demandes et les inscriptions.

Le LAPP accueille de nombreux stagiaires issus de formations très diverses allant de la 3<sup>ème</sup> (stage de découverte de la vie professionnelle) à des stages de master 2 ou stages d'ingénieur. Le pôle « personnel » gère alors, en lien avec les services techniques, les sujets de stage, les demandes, les conventions à conclure avec les établissements, les gratifications à verser.

Une procédure a été mise en place pour l'accueil des nouveaux arrivants et des visiteurs étrangers. Un circuit au laboratoire permet de familiariser les agents avec leurs futurs interlocuteurs. L'accueil de visiteurs étrangers impose des formalités particulières et une aide plus importante pour des personnes ne parlant souvent pas le français. Il s'agit alors de conclure une convention d'accueil, de faciliter l'installation et l'obtention d'un visa, d'un logement...

#### Médecine de prévention - Hygiène et Sécurité

Dans le cadre de ses attributions en matière de ressources humaines, le service administratif est chargé du suivi médical des agents et est aussi un appui pour l'ingénieur sécurité du LAPP et la personne

compétente en radioprotection (PCR) dans leurs missions.

La gestionnaire chargée du suivi médical assure l'interface entre l'association de médecine du travail et les agents. Elle conserve les informations que le LAPP doit détenir en interne pour assurer un suivi efficace des personnels.

Le pôle gère les visites médicales annuelles des agents du LAPP et du LAPTh, soit environ 200 personnes, et les suivis médicaux spécifiques pour certains agents en matière de :

- radioprotection, en relation avec l'IPNO (cartes de suivi médical, demandes de fourniture de dosimètres individuels passifs, fiches individuelles d'exposition aux rayonnements ionisants) ;
- risques relatifs aux produits chimiques : établissement de fiches de sécurité ;
- surveillance de la plombémie, surveillance audiométrique et ophtalmologique ;
- formations (en relation avec le correspondant formation du laboratoire) et habilitations liées à la sécurité électrique, à la conduite des chariots élévateurs, au travail en hauteur etc.

Une fiche de sécurité LAPP est établie à chaque demande de fourniture de substances industrielles et de produits dangereux. Cette fiche est mise en ligne sur le site

internet du LAPP pour visibilité par les utilisateurs.

Enfin, toute la documentation relative à la sécurité est également assurée au service administratif, en collaboration avec les assistants de prévention (AP) : suivi des vérifications périodiques en matière de sécurité (extincteurs, installations électriques, chaudières, ascenseurs...) et en matière de maintenance des équipements du laboratoire (compresseurs à air, détecteurs de gaz...) ; suivi de l'élimination des déchets et des produits chimiques.

#### Secrétariat, organisation des colloques, gestion documentaire

##### Secrétariat de direction

Le directeur d'unité et les autres membres de l'équipe de direction sont aidés par une assistante de direction qui se consacre aussi à la gestion du personnel. Elle prépare et distribue des documents de travail, suit et classe les courriers, tient un agenda partagé avec le directeur de l'unité, organise et prépare les rendez-vous et réunions.

##### Secrétariat scientifique

L'activité « secrétariat scientifique » est au service des physiciens lorsqu'ils ont des documents à mettre en forme, mais aussi au service de la communication du laboratoire lors de la création de supports (rapport d'activité, plaquette de présentation...). Il peut également s'agir d'assister plus particulièrement un chercheur dans ses responsabilités comme cela a pu être le cas avec le chef de projet « Argon Liquide » de l'expérience ATLAS.

##### Organisation des colloques, écoles, séminaires et autres réunions de travail

En lien avec les physiciens responsables du projet, le service administratif, avec les ser-

vices généraux, assume la logistique des événements organisés par le LAPP dans ses murs ou à l'extérieur. La gestion concerne aussi bien la détermination des besoins, le recours à des prestataires extérieurs que l'accueil des participants. Une douzaine d'événements ont ainsi été organisés par le laboratoire (voir rubrique « Vie Scientifique »).

##### Gestion documentaire

L'Engineering Data Management System (EDMS) est un système de gestion de documents électroniques mis en place par l'IN2P3. Il permet de gérer des documents sous format numérique, de les stocker, de les organiser et de pouvoir effectuer un contrôle sur l'accès à ces documents. Dans le cadre de l'instauration d'une démarche qualité au laboratoire, l'utilisation de ce système de gestion de documents électroniques s'est généralisée. Une personne du service administratif est chargée de compléter l'arborescence, du suivi et de l'archivage des documents en effectuant les mises à jour et en apportant un soutien technique à tous les agents du laboratoire afin qu'EDMS soit utilisée par l'ensemble du personnel.

##### Service financier

Le 1<sup>er</sup> janvier 2012, une convention de délégation globale de gestion (DGG) est entrée en vigueur. Cette convention signée entre les deux tutelles du laboratoire a pour objet de confier au CNRS la gestion du LAPP pour les aspects suivants : moyens techniques et financiers, achats de biens et services, recrutement de personnel sur ressources propres, négociation, signature et gestion des contrats liés à ces activités, sécurité et gestion des locaux.

Cette DGG a eu un impact concret sur le travail des gestionnaires du service financier. A compter de l'exercice 2012, seul le logiciel de gestion financière du CNRS est utilisé, seules les règles d'achat du CNRS sont à ap-

plier, les contrats de recherche sont gérés de manière uniforme.

Ce changement a donc simplifié la gestion sans entrainer de difficultés particulières.

### Budget

Le pôle « financier » assure la gestion de l'exécution du budget du laboratoire dont les crédits proviennent de l'IN2P3, de l'Université de Savoie et de ressources propres au LAPP (contrats de recherche européens, ANR, subvention des collectivités locales, valorisation...). Selon les expériences en cours de construction, ce budget représente un montant d'environ 2 millions d'euros par an, hors dépenses de personnel.

Le budget est réparti entre différentes entités dépendantes attribuées aux groupes de recherche et aux services. Le pôle assure la tenue de tableaux de bord budgétaires et financiers nécessaires au directeur, au responsable administratif ou aux tutelles ainsi que diverses opérations budgétaires (transferts internes, externes...). Le contrôle des comptes du laboratoire se fait à la fois en interne, avec les responsables de groupe, et en externe avec le contrôle régulier de la cohérence BFC/GESLAB pour le CNRS (pointages des comptes, corrections), et SIFAC/XLAB pour l'université (jusqu'à la mise en place de la DGG). Le suivi des recettes du laboratoire et la justification des contrats de recherche est aussi de la responsabilité du pôle.

### Achats

L'ensemble des achats du LAPP sont gérés par le pôle « financier », que ce soit les achats sans formalités ou les mises en concurrence avec publicité pour les montants plus importants, voire les procédures formalisées (appel d'offres). Le LAPP utilise également les marchés nationaux du CNRS dans les domaines où ils existent : ordinateurs, gaz, téléphonie mobile...

La réalisation de ce travail impose la connais-

sance de l'outil financier du CNRS, des règles de la comptabilité publique et celles applicables aux marchés passés par les EPST. Le service est donc là pour apporter conseil et assistance aux services techniques et aux groupes d'expérience lors de la réalisation de leurs achats.

### Régie d'avances et de recettes – carte achat

Le service administratif compte une régisseuse d'avances et de recettes qui est habilitée à manipuler des fonds, sous l'autorité de l'agent comptable secondaire du CNRS. Elle est autorisée à payer les indemnités de séjour des experts scientifiques invités. La régie est aussi le moyen d'encaisser des recettes comme les locations des chambres et du studio du LAPP.

Depuis l'instauration de la carte « achats » au CNRS, les petites dépenses de fonctionnement ne sont plus payées grâce à la régie. La régisseuse assume donc la responsabilité du dispositif carte achat au LAPP. Ces cartes, au nombre de trois, permettent d'effectuer des achats chez les fournisseurs locaux, de payer des frais d'inscription ou d'acheter des biens sur internet.

### Missions

Les agents du laboratoire effectuent en moyenne 2 200 missions par an dont les destinations reflètent la dimension internationale des collaborations de recherche dans lesquelles le LAPP est impliqué. Du fait de la situation géographique du LAPP et de l'engagement sur les expériences LHC, environ 60 % des missions sont à destination du CERN. Les principales destinations (hors CERN) sont la France, l'Italie, l'Allemagne, les Etats-Unis. Trois personnes consacrent une partie de leur temps de travail à aider les agents et à réaliser les formalités nécessaires aux déplacements que ce soit pour les aspects financiers (paiement des indemnités) ou pratiques (billetterie, hôtels...).



### Bibliothèque

La bibliothèque possède plus de 5 000 ouvrages et comptes rendus de conférences, 2 000 thèses et rapports ainsi que de nombreux documents multimédias (vidéos et DVD). Chaque année, une centaine de nouveaux ouvrages vient enrichir ce fonds. Tous ces documents sont répertoriés dans la base Koha commune à tous les laboratoires de l'IN2P3. La bibliothèque est abonnée à une quarantaine de périodiques techniques et scientifiques, en version papier ou numérique. Elle offre également à ses utilisateurs l'accès en ligne aux principales revues de notre discipline par l'intermédiaire du portail Bibliosciences.

Une assistance à la recherche et à la fourniture d'articles ou d'ouvrage est proposée. Ce service est performant grâce notamment aux réseaux et échanges avec les autres bibliothèques de l'IN2P3.

Le service de documentation a aussi en charge la collecte et la saisie des publications du laboratoire dans la base institutionnelle d'archives ouvertes HAL-IN2P3 (entre 200 et 300 par an).

## LES SERVICES GÉNÉRAUX

### Missions

Les activités du service sont variées et concernent aussi bien l'accueil, la maintenance immobilière et des équipements techniques collectifs (ascenseurs, climatisation,

alarme incendie...), la gestion des fluides, le courrier, les achats de proximité que l'entretien du parc de véhicules. Une bonne partie de ces tâches nécessite un suivi des entreprises intervenantes, principalement pour les travaux et le nettoyage.

Les travaux les plus importants (infrastructure) sont assumés par le service technique de la Délégation Alpes, en collaboration avec les services généraux. Les travaux nécessitant peu de moyens sont réalisés en interne. Un agent du service fait partie du réseau des correspondants techniques « bâtiment » pour le CNRS.

En relation avec le Comité Hygiène et Sécurité et les assistants de prévention (AP, anciennement ACMO), les services généraux veillent à la sécurité des installations et au respect des règles par les entreprises extérieures.

### Faits marquants :

- remplacement de la verrière du bâtiment 4 ;
- travaux d'étanchéité sur la toiture du bâtiment 3 ;
- réaménagement de trois laboratoires d'électronique ;
- création d'un local laser pour l'expérience Virgo ;
- remplacement des coffrets électriques divisionnaires d'étages dans les anciens bâtiments ;
- création d'un local de reprographie et d'un bureau dans le bâtiment 1.

FIGURE 3

La bibliothèque du LAPP.