

Service Administratif



Responsable du service :	E. Bugnazet (2005), M-P. Colace (2004)
Pôle finances / missions :	C. Jacob, M-C. Lacombe, F. Sublet, B. Putanier, S. Riordan, C. Jazarguer, A. Brand
Pôle personnel / secrétariat :	C. Claus, C. Bombar, M. Froger
Bibliothèque / communication :	N. Berger
Accueil :	E. Duret, C. Jazarguer
Services généraux :	A. Dréan, P. Letournel, M. Orliac, L. Gramain

Mission

Le service administratif du LAPP (16 personnes) apporte son soutien aux activités de recherche en assurant :

- l'accueil et la gestion administrative des personnels permanents et temporaires
- le secrétariat scientifique et la gestion de la documentation du laboratoire
- la gestion financière de l'ensemble des crédits et le support aux missions
- les procédures d'achat et de marchés publics
- l'organisation et la gestion des missions des personnels scientifiques, techniques et administratifs.

Il contribue également au fonctionnement du laboratoire (entretien, gestion des équipements et installations...).

Organisation

Le noyau administratif du service se compose principalement d'une cellule « personnel/secrétariat » et d'une cellule « finances/missions ». Pour permettre la continuité des prestations, un système de remplacement est mis en place dans chacun de ces pôles. La bibliothèque, l'accueil et les services généraux complètent le service administratif.

Le service se positionne comme une infrastructure (réglementaire, financière, procédurale) au service des activités de recherche menées au LAPP. Il prend en charge la partie administrative de ces activités et garantit le respect des règles en vigueur. Le service administratif a donc par nature une action transversale, tant pour les groupes d'expériences que pour les services techniques.

Fondamentalement, toutes les contraintes et procédures administratives se justifient par l'utilisation de l'argent public et l'objectif du meilleur usage possible des deniers publics.

Moyens et ressources

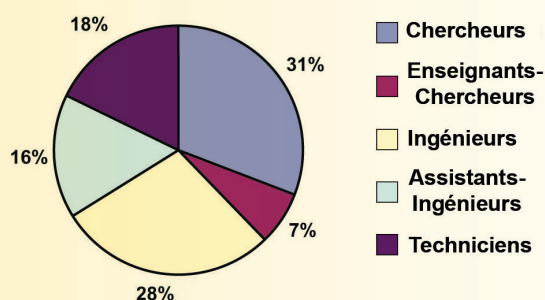
Gestion des ressources humaines

La cellule du personnel réalise le suivi des quelque 140 agents du laboratoire (personnels permanents et non-permanents), depuis leur prise de fonction jusqu'à leur départ, en passant par toutes les étapes de leur carrière au LAPP.

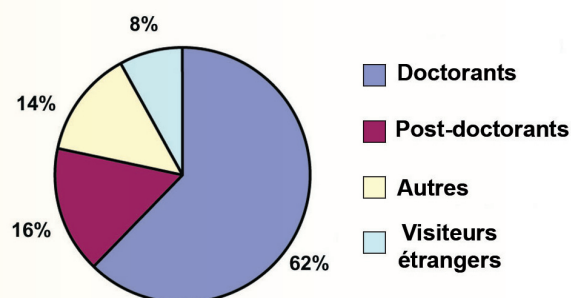
Le service a acquis une bonne expertise :

- des procédures de recrutement (concours, mobilités, CDD, vacataires, auxiliaires, etc)
- du déroulement de carrière et des concours
- des procédures et modalités d'accueil des visiteurs étrangers, des stagiaires et doctorants.

Personnel permanent LAPP (~120 personnes)



Personnel temporaire LAPP (~20 personnes)



Secrétariat scientifique et organisation des colloques

Le secrétariat de la direction, des groupes de recherche, des colloques et du système de gestion électronique des documents EDMS (Engineering Data Management System) est assuré par le service administratif. Il soutient également l'organisation des colloques et des écoles (12 colloques en 2005) et permet leur déroulement dans de bonnes conditions, en collaboration avec les services financiers, informatiques et généraux du laboratoire.

Gestion financière et procédures d'achats

Le service assure l'exécution du budget du laboratoire dont les crédits proviennent de l'IN2P3, de l'Université et de ressources propres. Il gère pour l'ensemble du LAPP :

- achats hors et sur marchés nationaux
- contrats de maintenance et d'entretien
- préparation et suivi des procédures de marchés publics
- gestion des budgets et conventions pour les colloques.

Concernant les achats le service administratif doit veiller au respect des principes fondamentaux de la comptabilité et des marchés publics :

- liberté d'accès à la commande publique pour tous les fournisseurs
- transparence dans les choix des candidats
- égalité de traitement entre les candidats.

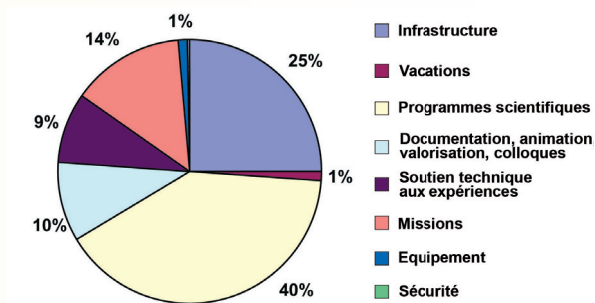
Selon les montants des achats, les seuils de dépenses atteints imposent certaines procédures : des plus informelles (commande directe), jusqu'au plus formalisées (appels d'offres ouverts à publicité européenne), en passant par les procédures de mise en concurrence à publicité « allégée » et/ou autorisant la négociation avec le candidat pressenti. Tout un éventail est possible et le service administratif apporte ses conseils en la matière à tous les agents du LAPP.

Missions

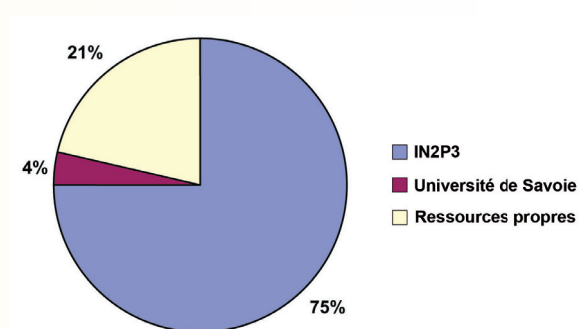
Les agents du laboratoire effectuent environ 2000 missions par an, dont les destinations reflètent clairement la dimension internationale des collaborations de recherche dans lesquelles s'implique le LAPP :

- missions au CERN, dont les frais sont payés par la régie
- missions en France (Lyon, Grenoble, Paris....)
- missions à l'étranger (Pise et Gran Sasso en Italie, Stanford et Houston aux Etats-Unis...).

La cellule mission dispose désormais d'un accès au logiciel de réservation en ligne (auparavant outil exclusif des agences de voyages). De ce point de vue, elle est devenue une véritable agence de voyage en interne, qui a pour vocation de trouver le meilleur trajet au meilleur coût.



Répartition des dépenses du laboratoire (2004)



Répartition des ressources du laboratoire (2004)

Les Services Généraux

Les services généraux assurent des missions multiples :

- en interne : maintenance des bâtiments et de leurs équipements, aménagements des espaces intérieurs, entretien des espaces verts et du parc des 10 véhicules, accueil et gardiennage etc.
- vers l'extérieur : logistique des séminaires et colloques hors des murs, contacts avec les fournisseurs, établissement de devis, suivi des interventions des prestataires des chantiers et travaux...

L'équipe des services généraux doit prévenir toutes les défaillances possibles afin que l'activité du laboratoire puisse se poursuivre dans les meilleures conditions : chauffage, alimentation électrique, alimentation en eau, évacuations des eaux usées, fonctionnement du standard téléphonique...

En relation avec le Comité Hygiène et Sécurité et l'ACMO (Agent Chargé de la Mise en Œuvre des règles d'hygiène et de sécurité), les services généraux veillent à la qualité et à la sécurité des installations (réseaux, alarmes incendie, ascenseurs, climatisation, véhicules, badges d'accès, etc.). Pour une grande partie de ces installations, des contrats de maintenance sont mis en place et il faut veiller à leur bonne application.

La Bibliothèque



La bibliothèque possède près de 4000 ouvrages et comptes-rendus de conférences, et 1800 thèses et rapports. Tous sont répertoriés dans la base Démocrite2 commune à tous les laboratoires de l'IN2P3 (en cours de migration vers un nouvel outil informatique). Chaque année, une centaine d'ouvrages vient enrichir le fonds. Le LAPP est également abonné à 45 périodiques sous format papier ou numérique. En termes de soutien aux utilisateurs, une assistance à la recherche et à la fourniture d'articles ou d'ouvrage est proposée. Ce service est performant grâce notamment au réseau et aux échanges avec les autres bibliothèques de l'IN2P3.

Ce service de documentation joue également un rôle central dans la communication institutionnelle du laboratoire, tant à travers l'organisation d'événements (réunions bimensuelles du laboratoire, journées portes ouvertes, etc.), que par la réalisation de supports de communication (rapport d'activité biennal, plaquette de présentation du LAPP, etc.).