

# Services administratif et généraux

## Service administratif

Le service administratif du LAPP apporte son soutien aux activités de recherche en assurant :

- la gestion administrative des personnels permanents et temporaires,
- le secrétariat scientifique et la gestion de la documentation du laboratoire,
- la gestion de l'ensemble des crédits du laboratoire,
- le support aux missions.

En 2009, il est organisé en un pôle « personnel » composé de trois personnes (2,6 ETP) assurant également les tâches de secrétariat et un pôle « finances - missions » regroupant 5 personnes (4,4 ETP). Pour permettre d'assurer la continuité du service lors des absences, chaque fonction est assurée par un binôme.

Le service administratif du LAPP 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. Des réunions semestrielles sont organisées et sont l'occasion de diffuser de l'information et de partager des problématiques communes. 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.

### Gestion des personnels et des ressources humaines

Le pôle « personnel » réalise le suivi administratif des 139 agents du laboratoire, chercheurs, enseignants-chercheurs et ITA, et des personnels non permanents, contractuels 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.

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...).

Un des volets importants est la gestion administrative de la carrière des agents que ce soit pour les promotions, les concours, les sélections professionnelles, la gestion des positions d'activités (mise à disposition, détachement, mise en disponibilité) ou le suivi des rapports d'activité annuels des agents.

Le pôle « personnel » garantit également le suivi au quotidien des aspects liés au temps de travail (gestion des congés, absences, maladies, congé parental, temps partiel, CET...) et à la formation permanente. Le service administratif assiste le correspondant « formation » du laboratoire dans son travail aussi bien pour la diffusion de l'offre de formation, la gestion des demandes que les inscriptions. Les agents du LAPP savent également qu'ils peuvent obtenir toutes les informations dont ils ont besoin sur la réglementation qui leur est applicable.

Chercheurs	31
Enseignant chercheurs	9
ITA	72
CDD chercheurs	3
CDD ITA	5
Post-doctorants	8
Doctorants	11

Les tableaux de bord réalisés au LAPP et les diverses bases de gestion du personnel CNRS permettent d'obtenir une vision des ressources humaines du LAPP, des statistiques et de faire ainsi des prévisions pour les années à venir.

Le LAPP accueille de nombreux stagiaires issus de formations très diverses allant de la 3ème (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.

L'organisation, le fonctionnement  
et les moyens du laboratoire

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. Le contexte particulier des 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 porter assistance pour l'installation et les formalités nécessaires à 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 dans ses missions (notamment pour les aspects radioprotection).

Le départ à la retraite du médecin de prévention a été l'occasion de revoir les relations du LAPP avec l'association de médecine du travail, de reconstruire une organisation et de réfléchir aux 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, ophtalmologique,
- formations (en relation avec le correspondant formation du laboratoire) et habilitations liées à la sécurité électrique, à la conduire 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, à partir des fiches sécurités et des fiches techniques des fournisseurs. Après accord de l'ingénieur sécurité, cette fiche est transmise au médecin de prévention pour validation puis insertion dans les fiches sécurité « LAPP » sous la base de données EDMS et 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 ACO : 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, 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 publications 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...).

La personne qui s'en charge assure une mission plus vaste pour le chef de projet « Argon Liquide » de l'expérience Atlas, qui est une physicienne du laboratoire, I. Wingerter-Seez. Ce travail consiste en l'organisation des réunions et conférences du groupe « Argon Liquide », la mise à jour des pages web du site internet, création d'un nouveau site web pour ce groupe, la gestion des personnels temporaires employés lors des besoins en travaux spécifiques sur l'expérience... Cette collaboration étant internationale, ce travail requiert la maîtrise de l'anglais pour assurer la rédaction des textes, des courriels, des plannings...

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

En lien avec les physiciens responsables du projet, le service administratif, avec les services généraux, assume l'organisation logistique des événements se déroulant au LAPP : de la détermination des besoins à l'accueil des participants.



Figure 1 : Réunion de la collaboration HESS organisée au LAPP en décembre 2008.

Événements organisés :

- 2006 : cérémonie des 30 ans du LAPP, GDR matière noire, Tools for SUSY
- 2007 : journées LISA France, Physics in collision (PIC 2007), séminaire du service électronique
- GDR neutrino, école ACGRID (Hanoï), comité des directeurs et réunion des responsables administratifs de l'IN2P3
- 2008 : GRB Polar, visite de Mme la Ministre de l'enseignement supérieur et de la recherche, journées prospectives du laboratoire, réunion de collaboration HESS 2, école GEANT 4, réunion SOCLE.

#### Gestion documentaire

Dans le cadre de l'instauration d'une démarche qualité au laboratoire, le besoin d'un système de gestion de documents électroniques s'est fait sentir. L'outil qui a été choisi est la base de données EDMS (Engineering Data Management System). Il permet de gérer des documents sous format numérique, de les stocker, de les organiser et de pouvoir effectuer un contrôle sur ces documents et sur l'accès à ces documents. Une personne du service administratif est chargée de la création, du suivi et de l'archivage des documents dans cette base de données, en les plaçant sous le web, 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 (voir la partie « Démarche Qualité » pour plus de détails).

#### Service financier et missions

##### 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 de 2 à 3 millions d'euros par an.

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/XLAB pour le CNRS, et SIFAC/XLAB pour l'université (pointages des comptes, corrections). 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 mise 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...

La réalisation de ce travail impose la connaissance 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.

Un réseau IN2P3 « achats et sous traitance » a été créé en 2008. Il a pour but de mettre en place

des actions communes à tous les laboratoires afin de se former, d'obtenir de meilleures conditions auprès des fournisseurs, de mettre à disposition des méthodes.

#### Régie d'avances et de recettes

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 et les petites dépenses de fonctionnement, dans l'attente de la mise en place d'une carte « achats ». La régie est aussi le moyen d'encaisser des recettes comme les frais d'inscription aux colloques.

#### Missions

Les agents du laboratoire effectuent environ 2 400 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, la moitié des missions est à destination du CERN. Les principales destinations (hors CERN) sont la France, l'Italie, les Etats Unis. Deux personnes (1,5 ETP) sont chargées d'aider les agents et de réaliser les formalités nécessaires aux déplacements que ce soit pour les aspects financiers (paiement des indemnités) ou pratiques (billetterie, hôtels...).

#### Bibliothèque

La bibliothèque possède près de 5000 ouvrages et comptes-rendus de conférences, 2000 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 en version papier ou numérique et offre à ses utilisateurs l'accès en ligne aux principales revues de la discipline par l'intermédiaire du portail Bibliosciences.

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 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.

## Services généraux

#### Missions

Les agents assurent les services de base nécessaires à tous et le bon fonctionnement de l'infrastructure du laboratoire. 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, pour le marché de nettoyage et les travaux principalement.

Les travaux les plus importants sont suivis par le service technique de la Délégation Alpes, en collaboration avec les services généraux.



La bibliothèque



Les bâtiments et espaces verts.

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 l'ACMO (Agent Chargé de la Mise en Œuvre des règles d'hygiène et de sécurité), les services généraux veillent à la sécurité des installations et au respect des règles par les entreprises extérieures.

#### Activités (quelques exemples)

Activités récurrentes (réalisation en interne ou suivi de sous-traitance) :

- Entretien des espaces verts
- Nettoyage des locaux
- Vérification périodique des installations électriques
- Maintenance des climatisations
- Maintenance des ascenseurs
- Maintenance de l'alarme incendie, des extincteurs, des trappes de désenfumage
- Maintenance des véhicules du LAPP
- Maintenance des installations téléphoniques (PABX, postes...)
- Gestion du contrat EDF, optimisation des consommations électriques

- Réception des livraisons
- Affranchissement et envoi du courrier
- Support technique aux manifestations du laboratoire (Science en fête, colloques, conférences...).

Opérations de travaux :

- Distribution électrique de la salle de calcul
- Réfection du local de l'UPS ULISSE
- Achat et installation d'un onduleur dans le local PABX pour l'alimentation en courant secouru
- Changement de l'onduleur de la salle de calcul et du bâtiment 4
- Changement des cellules haute-tension du TGBT
- Remplacement des transformateurs au pylône du laboratoire et changement du TGBT et du coffret départ basse tension
- Remplacement des coffrets électriques divisionnaires d'étages dans anciens bâtiments (1976)
- Peinture de l'accueil, de la cafétéria, de la salle de réception
- Transformation d'une salle d'archive en salle de réunion
- Nettoyage de la façade du bâtiment 4
- Réfection de bureaux.

## L'équipe du LAPP

Service administratif : N. Berger, L. Bert-Erboul, C. Bombar, C. Claus, M. Froger, L. Gramain (→ 1er sept. 2008), C. Jacob, C. Jazarguer, M.-C. Lacombe, B. Putanier, C. Rey-Tissot (CDD), S. Riordan (→ 1er avril 2007), F. Sublet.

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