

# Service Administration

---

Bilan 2017-2023

# Plan

Organisation des services administratifs

Panorama des activités

Moyens et Outils de gestion

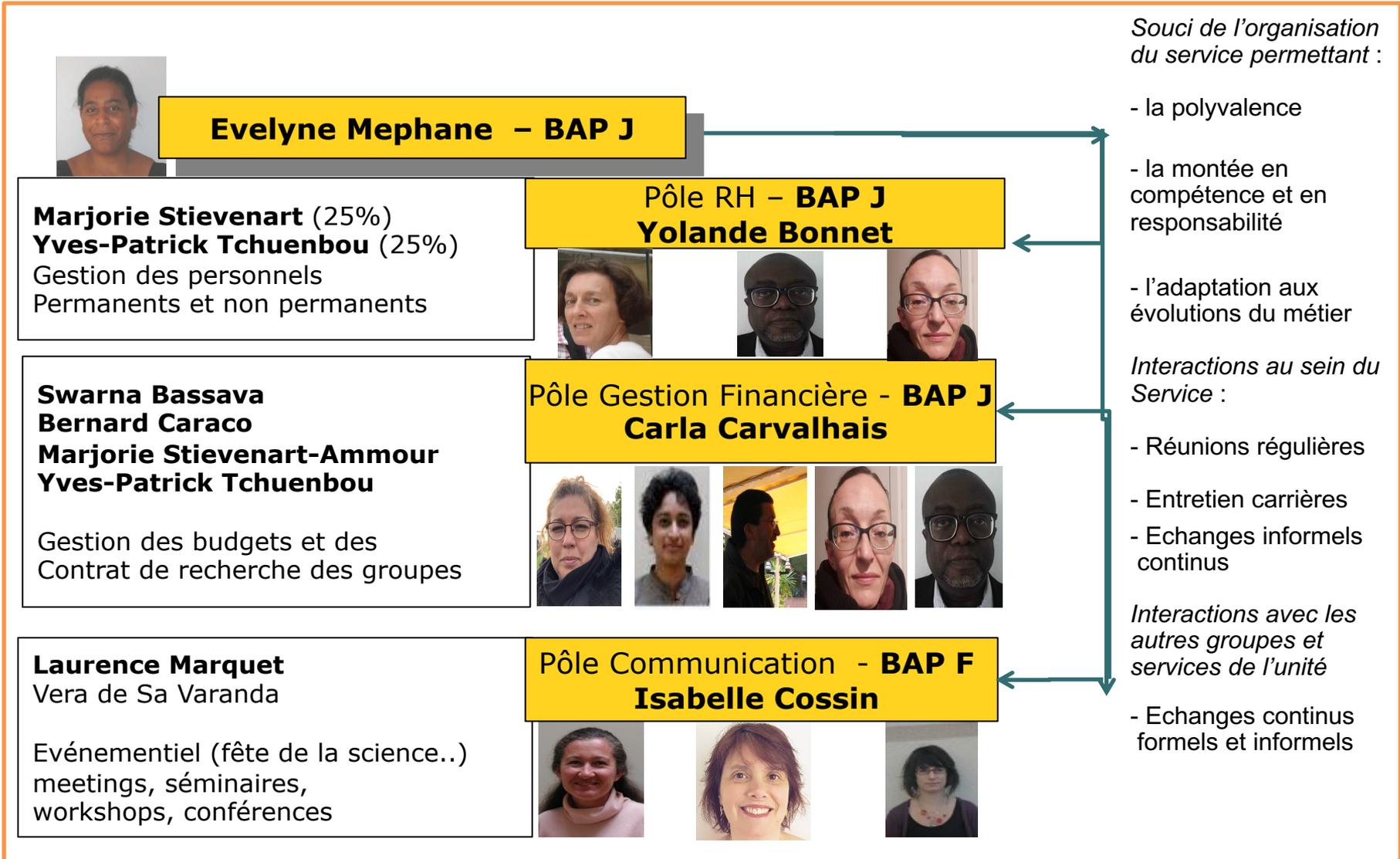
Outils métiers de gestion du CNRS

Réalisations

Evolution des effectifs permanents de l'administration

Situation démographique de l'administration

Auto-analyse des service (SWOT)



## Pôles de l'administration

## Compétences

## Fonctionnement

### Pôle Secrétariat - RH BAP J

1,5 ETP

- **Assistante de direction**
- **Suivi administratif du personnel** permanent (environ 100) et non permanent (environ 100 : pré-doc, post-doc, stagiaires, visiteurs...)
- **Suivi de dossier particuliers** gérés par le comité de direction (EAOM, dialog, évaluation HCERES, etc.)
- **Quelques réalisations** : Formulaire informatisé du recrutement du personnel temporaire, le livret d'accueil, etc.

### Relations au sein du LPNHE :

- Relation avec la direction
- Relation de travail d'équipe entre membres du service
- Relation avec tous les services et les groupes (Ex : Constitution de comité d'organisation des séminaires)

### Relations hors du LPNHE

- Relations avec les services de l'IN2P3
- Relations avec les services de la DR
- Participation aux comités d'organisation des manifestations événementielles de la communauté scientifique IN2P3

### Activités transverses des membres du service :

**Au sein du LPNHE** : AP, élue du Conseil de Laboratoire, nommée à la CPL

### En dehors du LPNHE :

- Participation au développement des métiers dans les réseaux de compétences (réseau métiers, animateurs de formations, tutorat de collègues nouveaux entrants, membre de GT au niveau régional et national ...)
- Jurys de concours (CNRS et tutelles universitaires)
- Expert auprès de l'OMES ...

### Pôle gestion financière BAP J

3,5 ETP

- **Suivi du budget** : 4 millions € en 2022 (SE et RP)
- **Gestion des dépenses** (achats, contrats et missions)
- **Gestion des contrats de recherche** (ANR, Régions, Europe...)
- **Quelques réalisations** : formulaire de précommande de mission en ligne ...

### Organisation logistique de l'«Évènementiel» :

Fête de la science, biennale, les JJC, PIF, Moriond...

### Communication scientifique, interne, éditoriale

Rapport d'activité, Web...

### Quelques réalisations :

**Réalisation au sein de l'unité** : séminaires, biennale, rapport d'activité

**Réalisation au niveau européen et international** : Master-classes, colloques et conférences

### Pôle Communication BAP F

1 ETP CNRS  
1 ETP Asso Moriond  
1 ETP SU

**L'activité métier des services de l'administration est très fortement impactée par l'organisation et les contraintes des tutelles gestionnaires qui pilotent nos formations et sont les mieux placés pour connaître nos métiers.**

Budget fonctionnement de l'**Administration** pour unité : **150 000 €** (Fourniture, Téléphone, Courrier, Copies, Communication, CDD...)

## Moyens informatiques et numériques internes à l'unité (pour un travail partagé au sein de l'unité) :

**Disque commun sur serveur LPNHE** : Sauvegarde automatique

### **GESPER** (*Outil labo*)

Aide à la gestion des accès, de l'hébergement, de la téléphonie (en liaison avec les services informatique et généraux)

### **ATRIUM** (*outil IN2P3*)

**Lpnheresa** (planning salles de réunion, véhicules)

**Mail générique** : [gestionnaires@lpnhe.in2p3.fr](mailto:gestionnaires@lpnhe.in2p3.fr)

**Bureautique** : Traitement de texte et impression

## Moyens informatiques et numériques externes à l'unité

(afin d'assurer la dématérialisation croissante des procédures) :

En relation avec **SU** :

- pour la mise à jour de l'Annuaire (accès EDUROAM et DROPSU)
- pour le recrutement des CDD SU (Lab&Co)

En relation avec les services du **CNRS** afin d'assurer la gestion des dépenses de l'unité

En relation avec l'institut pour effectuer les demandes de moyens via :

- **ILABdb** (IN2P3)
- **DIALOG**

En liaison avec la DR :

- pour les missions (ESR Missions : ETAMINE, NOTILUS, RESEDA ...)
- pour les dépenses (GESLAB – RESEDA – Carte achat)
- du traitement des factures (DMF)

Pour un suivi des contrats :

### **WEBCONTRAT**

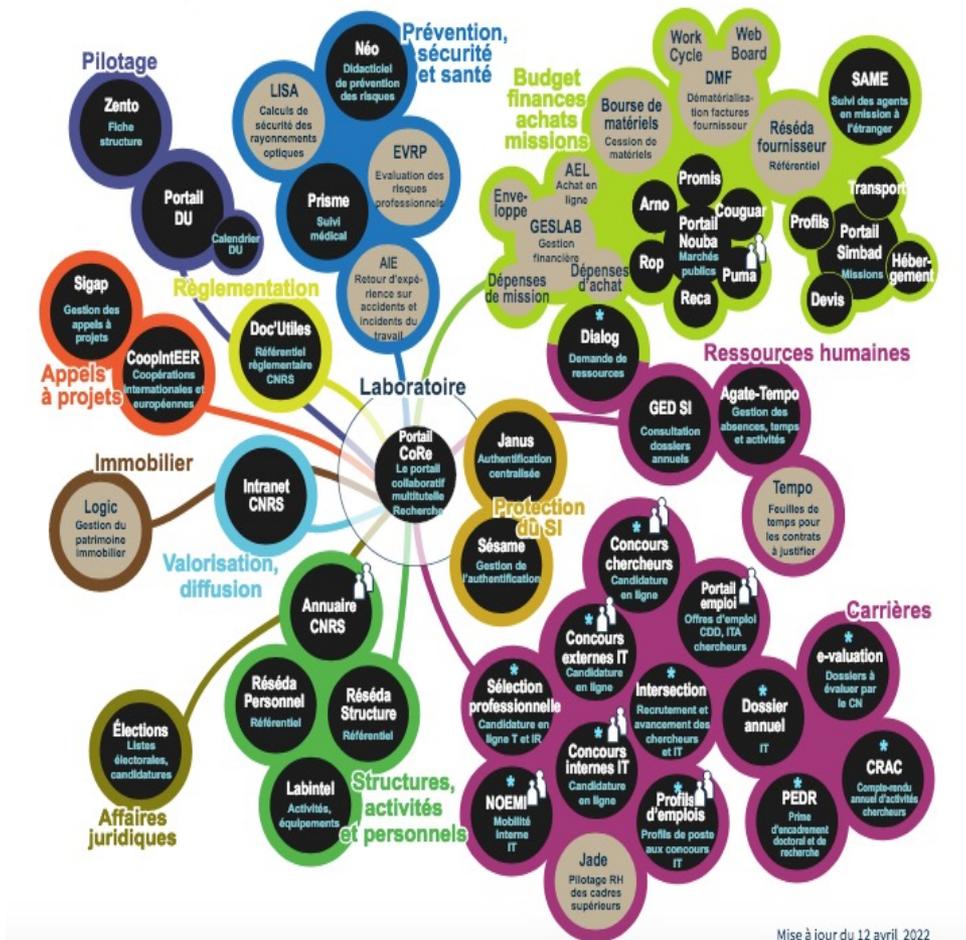
Pour un suivi des personnels de l'unité :

- **AGATE-TEMPO**
- **ARIANE**
- **NSIP** (IN2P3)
- **Portail emploi**
- **SIRHUS**
- **RESEDA**
- **SYGEFOR ...**

Pour un suivi des colloques :

**Colloque AZUR**

Les **outils métiers nationaux** du CNRS pour les **laboratoires**  
mis en oeuvre par la DSI



Mise à jour du 12 avril 2022

+ de 25 outils métiers

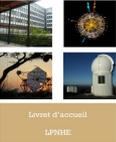
Ex : Un achat peut nécessiter l'ouverture de 10 applications, selon la complexité du dossier ...

Pour l'usage de ces outils imposés par nos tutelles, les gestionnaires ont besoin de postes informatiques performants et depuis 2016, de 2 écrans sur les recommandations de l'agent comptable.

- GESLAB (AEL)
- ETAMINE
- NOTILUS
- PUMA
- SIRHUS
- WEBCONTRAT

...

## Réalisation en interne à l'unité en liaison avec tous les services

- Formulaire informatisé du recrutement du personnel temporaire
- Le livret d'accueil en français et en anglais, mis en ligne (Mise à jour annuelle)
 
- Base de données pour faciliter la gestion du personnel en interne
 
- Les séminaires et conférences
- Posters de présentation des pôles de l'Administration à la biennale 2022 du LPNHE
 
- Module précommande (Audit (responsabilités : dans le cadre de **procédures de contrôle** - Le **processus dématérialisé**, mis en place en matière de contrôle interne de la dépense **a le souci de prévenir le risque de fraude.**)

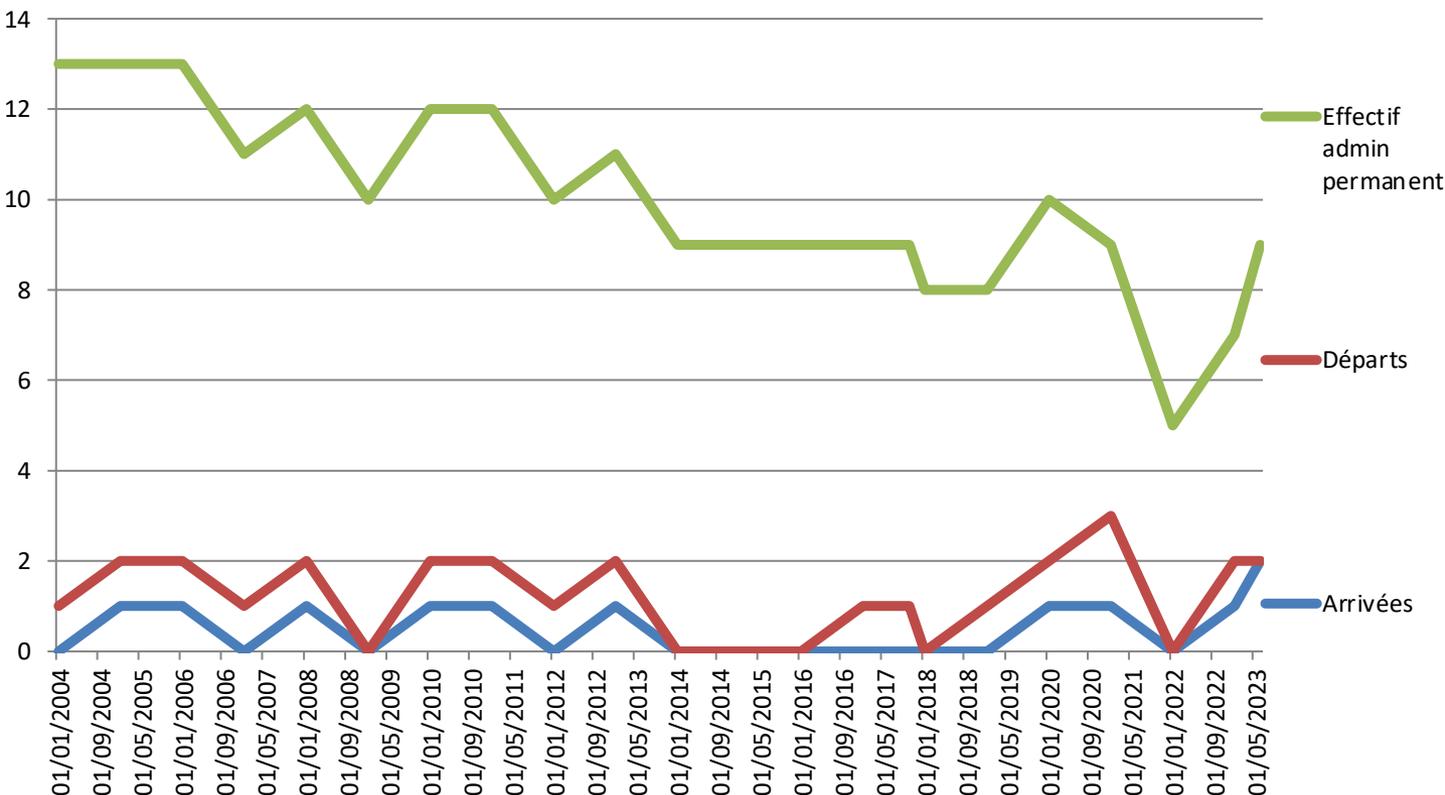
## Réalisation à la demande des tutelles gestionnaires

- Analyses et Bilans de statistiques
- Demande de moyens humains et financiers (DIALOG, EAOM, NSIP, HCERES)
- Evolution métiers (modification réglementaire et des outils de gestion) :
  - => changer notre méthodologie de travail pour intégrer une nouvelle réglementation, de nouvelles procédures et de nouveaux outils avec la *dématérialisation* des procédures :
  - de gestion des RH ( label HRS4R, Portail Emploi, CANOPE, SIRHUS)
  - de gestion des missions (ESR Missions : ETAMINE et NOTILUS)
  - de la gestion budgétaire et financière (GESLAB)
  - du traitement des factures (DMF)
  - de gestion des colloques (Azur colloque)

- La fête de la science



=> Mise en place de la plateforme GDSU pour la gestion des conventions de stage SU



Derniers mouvements de personnels permanents au sein des services administratifs (avec des départs et des arrivées surtout en mobilité) :

- 2017 :**  
Départ de Souad Rey
- 2018 :**  
Arrivée de Paule Duriez
- 2019 :**  
Départ de Paule Duriez  
Arrivée de Carla Carvalhais
- 2020 :**  
Départ de Magali Carlosse  
Arrivées de Martine Guy et de Yves-Patrick Tchuembou
- 2021 :**  
Départ de Hager Baalouchi et de Martine Guy
- 2022 :**  
Départ de Véronique Criart  
Arrivée de Yolande Bonnet (MG)  
Mission de Marjorie (DR2)
- 2023 :**  
Arrivée de Marjorie Stievenart (affectation-HB) et de Swarna Bassava (VJC)
- 2024 :**  
Départ à la retraite annoncé de Bernard Caraco début 2024

2004

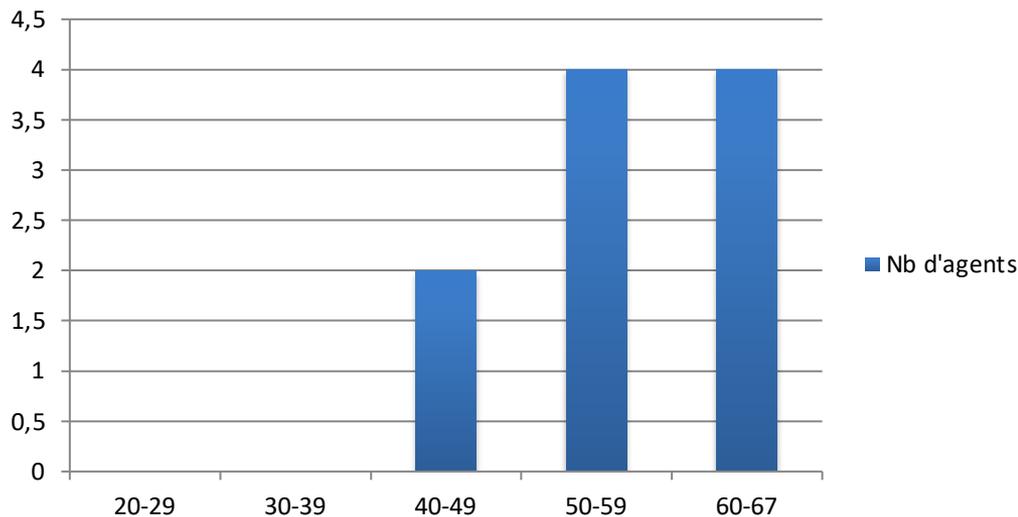
2023

=> Souci constant du maintien des effectifs permanents de l'administration

Avec la configuration démographique actuelle du service, 50 % des agents du service ont plus de 55 ans (contre 30% au CNRS), des départs à la retraite devront être envisagés dès 2024... sans préjuger des éventuelles autres futures mobilités.

=> Problématique importante pour l'administration dans un futur proche

**Administration**



<b>Administration</b>	
<b>Ages</b>	<b>Nb d'agents</b>
<b>20-29</b>	
<b>30-39</b>	
<b>40-49</b>	<b>2</b>
<b>50-59</b>	<b>4</b>
<b>60-67</b>	<b>4</b>

## POINTS FORTS

- Organisation des services dans le respect d'une démarche qualité
- Compétences variées et adaptées aux besoins du laboratoire
- Augmentation des responsabilités et évolution des activités des services :
  - Professionnalisation croissante des métiers
    - Plus grande expertise dans l'accompagnement des chercheurs et des ingénieurs dans leur projet.
  - Adaptabilité des membres des services
    - Face aux nombreux changements demandés par les tutelles pour l'administration (nouveaux outils, nouvelles procédures, nouvelles organisations, etc.)
    - Face à la rotation importante et croissante du personnel (Turn over) des tutelles
- Relative stabilité des effectifs du services et bonne connaissance de l'historique du laboratoire
- Formation : très souvent assurée en interne par les collègues expérimentés et aussi organisée par nos tutelles qui connaissent l'évolution de nos métiers

## POINTS A AMELIORER

- Partager les compétences pour les pérenniser et assurer la continuité du service
- faire respecter des consignes et ou des procédures  
=> source de perte de temps et de complications pour la gestion
- Simplification des procédures compliquée en raison des :
  - contraintes réglementaires
  - contraintes des procédures mises en place par les tutelles
 => Quadrature du cercle : répondre aux besoins du laboratoire et aux exigences des tutelles

### Evolutions à prévoir :

- Outils de gestions (mise à jour au moins annuelle + mise en place de nouveaux outils)
- Mouvements RH (mobilités - retraites) à bien prévoir à cause de la difficulté croissante de recrutement des gestionnaires (arrivées, départs, formations déjà faites ou à faire)
- Prévoir l'accueil de stagiaires, étudiants et apprentis afin de leur faire connaître le laboratoire et le CNRS .... Et plus si affinités
- Partage/échanges d'expérience et de bonnes pratiques : bonne dynamique avec les réseaux métiers (préparer des formations, accueil et échanges avec les collègues ayant les mêmes métiers)

## RISQUES LIES AU CONTEXTE :

- Baisse globale des effectifs dans l'ensemble de la fonction publique fait craindre une instabilité organisationnelle future.
- Certaines compétences individuelles difficiles à assurer et à pérenniser en cas de départ soudain (souci de la continuité du service)
- Perte d'attractivité du CNRS avec pour conséquence des difficultés pour recruter
- Départs à la retraite ou en mobilité  
=> Risque important de perte de compétences et d'expertise avec un temps long de reconstitution long (2/3 ans pour un gestionnaire débutant)
- Risque de départ de personnel si les conditions de travail se dégradent :
  - en raison de la charge de travail
  - pouvant aggraver le relationnel si la QVT devenait défailante

## OPPORTUNITES (POSSIBILITES LIEES AU CONTEXTE) :

- Le laboratoire est très dynamique.
- Echanges constants et nombreux avec les tutelles universitaires (SU et UPCité – CNRS)  
*Participation aux Réseaux métiers CNRS et/ou IN2P3*
  - Réseau des Administrateurs DR2
  - Réseau Communication
  - Réseau des formateurs DR2
- *La diversité des statuts des membres de l'unité, la variété des partenariats et des financements afférents est une richesse* pour les membres du service administratif appelés à renouveler constamment leurs compétences et par conséquent leur expertise.

**Merci de votre attention**