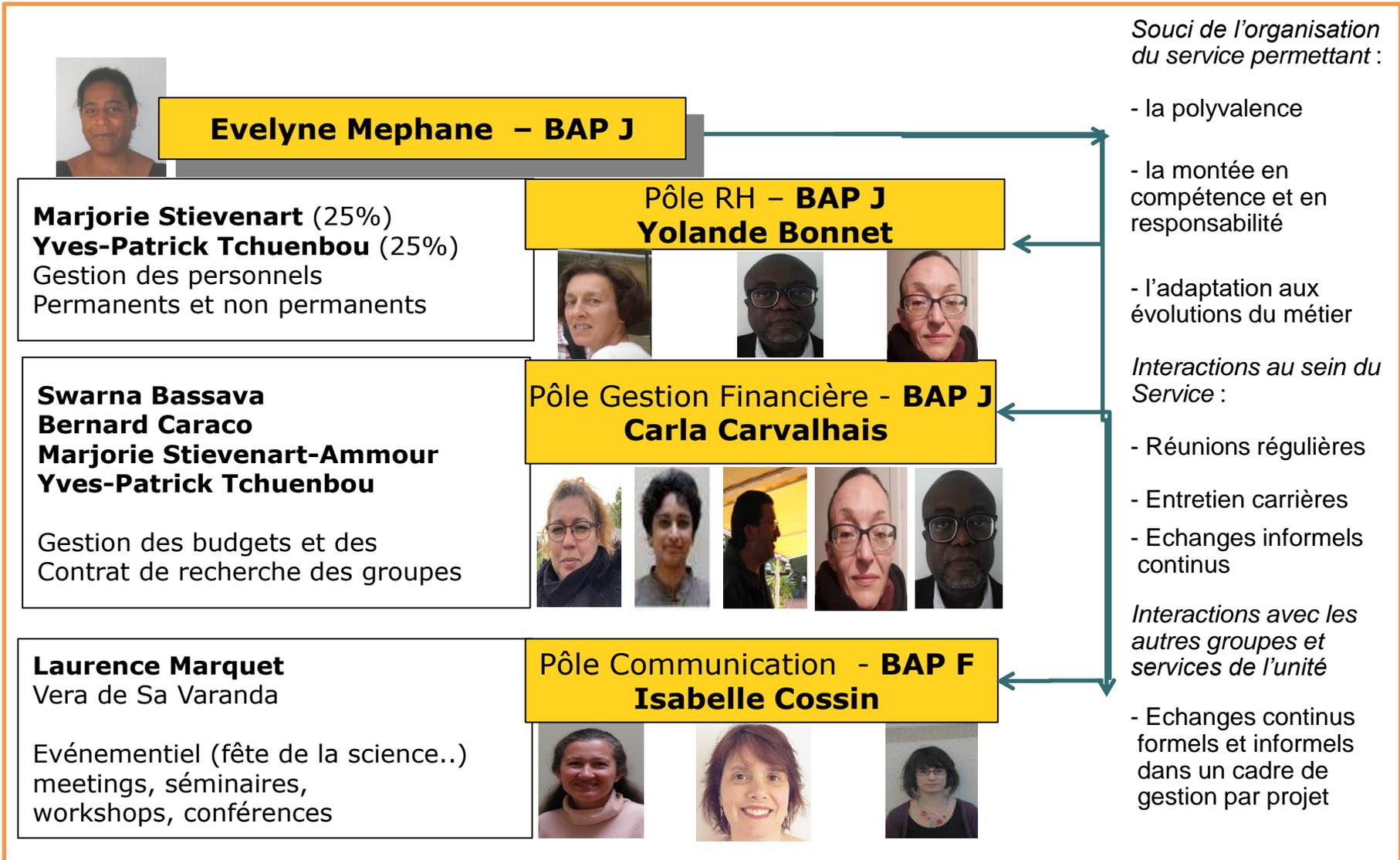


Service Administration

Bilan 2017-2023



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)

Pôle gestion financière BAP J

3,5 ETP

- **Suivi du budget** : 6,8 millions € en 2023 (SE et RP)
- **Gestion des dépenses par projet** (achats, contrats et missions)
- **Gestion des contrats de recherche** (ANR, Régions, Europe...)
- **Quelques réalisations** : formulaire de précommande en ligne ...

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

Pôle Communication BAP F

1 ETP CNRS
1 ETP Asso Moriond
1 ETP SU

- Organisation logistique de l'«Evènementiel» :**
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

Activités transverses des membres du service :

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

En dehors du LPNHE :

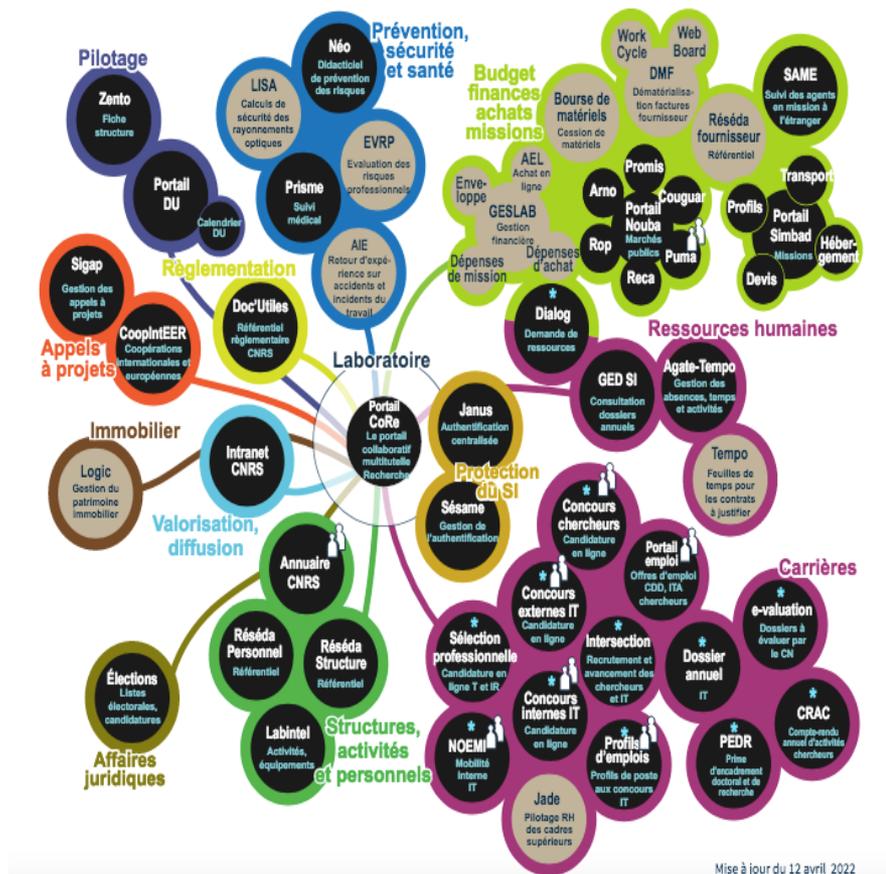
- Participation au développement des métiers dans les réseaux de compétences (réseau métiers, animateurs de formations, tutorat de collègues nouveaux entrants, membre de GT au niveau régional et national ...)
- Jurys de concours (CNRS et tutelles universitaires)
- Expert auprès de l'OMES ...

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...)

Les outils métiers nationaux du CNRS pour les laboratoires

mis en oeuvre par la DS1



+ 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

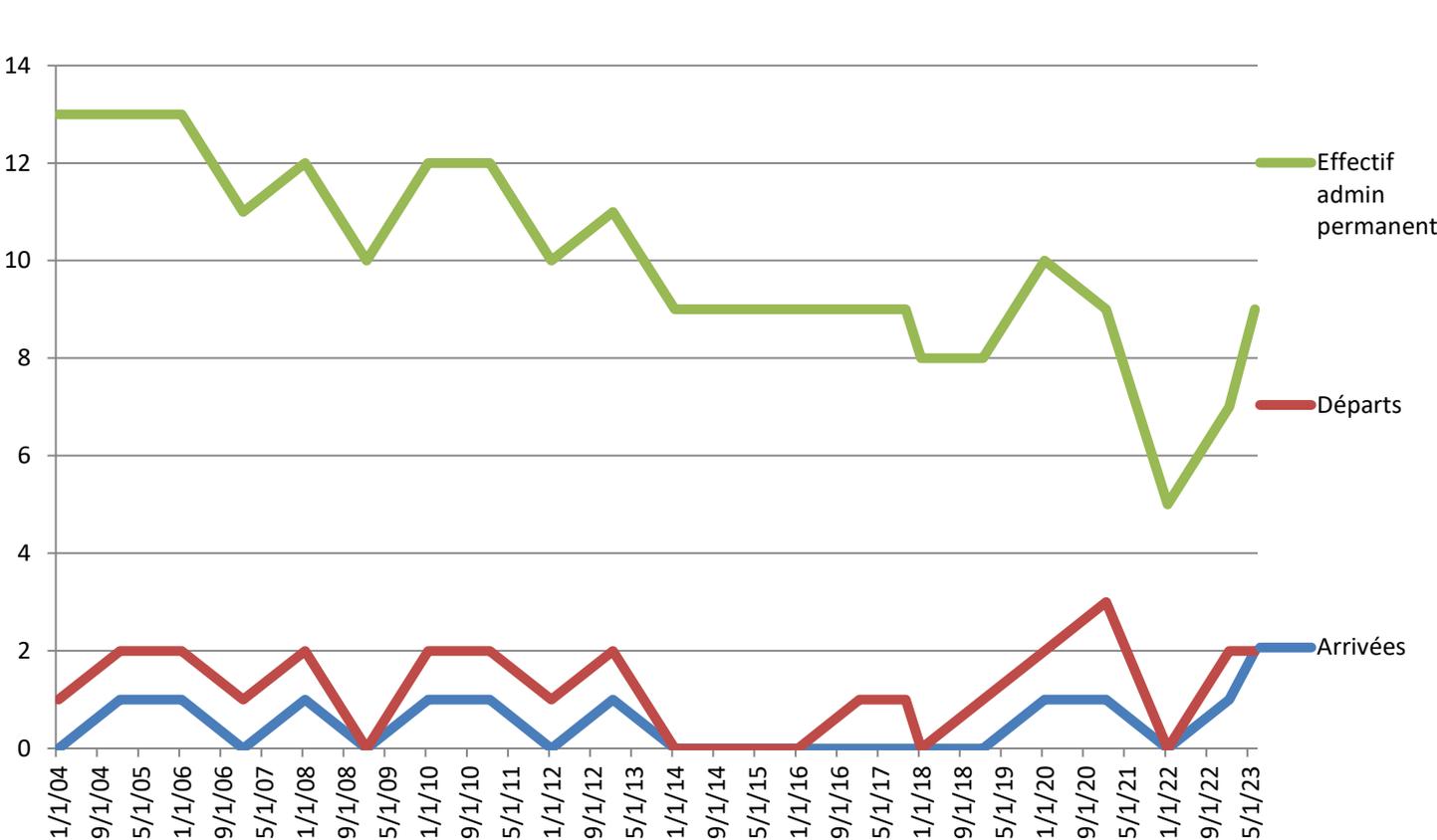
- Formulaire informatisé du recrutement du personnel temporaire
- Le livret d'accueil en français et en anglais, mis en ligne (Mise à jour annuelle)
 
- Base de données pour faciliter la gestion du personnel en interne
 
- Les séminaires et conférences
- Posters de présentation des pôles de l'Administration 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

Evolution des effectifs permanents de l'administration



2004

2023

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

« Personne n'est indispensable mais les compétences et les expériences de certains sont irremplaçables »

Anticiper les mobilité par l'instauration de binômes par thématique et une gestion polyvalente des projets

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 Tchuénbou

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)

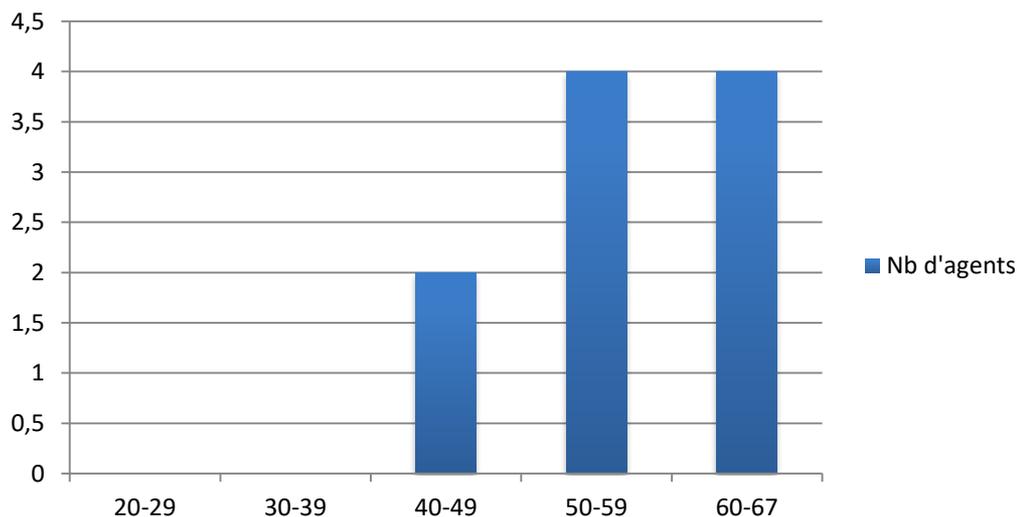
2024 :

Départ à la retraite annoncé de Bernard Caraco début 2024

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



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

- Organisation du service autour de la structure projet
- L'augmentation des responsabilités et des activités du service nécessite :
 - une professionnalisation croissante des métiers de l'administration permettant une plus grande expertise dans l'accompagnement des chercheurs et des ingénieurs dans leur projet.
 - une meilleure adaptabilité des membres du service face aux nombreux changements demandés par nos tutelles (nouveaux outils, nouvelles procédures, nouvelles organisations, etc.)
- Relative stabilité du service administratif avec une bonne connaissance de l'historique du laboratoire

RISQUES LIES AU CONTEXTE

La baisse globale des effectifs dans l'ensemble de la fonction publique fait craindre une instabilité organisationnelle future :

- Perte d'attractivité du CNRS avec pour corollaire des soucis pour recruter
- Risque de perte de compétence et d'expertise avec un temps à la reconstitution de ces dernières très long (2/3 ans pour un débutant)
- Risque démographique : à partir de 2024, 50% des agents aura plus de 60 ans et pourra partir à la retraite.

POINTS A AMELIORER

Souci de faire respecter des consignes et ou des procédures => sources de perte de temps et de complications pour la gestion

Plusieurs compétences individuelles difficiles à assurer en cas de départ soudain

Souci constant de simplification des procédures autant que possible mis à mal pour les modifications perpétuelles de la réglementation et des procédures – la dématérialisation peut-elle aider ? :

- Formulaire informatisée du recrutement des CDD
- Précommande en ligne
- Le livret d'accueil en français et en anglais, mis en ligne ...

OPPORTUNITES (POSSIBILITES LIEES AU CONTEXTE) :

- Laboratoire très dynamique :
 - Diversité des membres et de leur statuts
 - Variété des partenariats et donc des financements
 => Ainsi les membres du service renouvellent constamment leurs compétences et leur expertise
- Echanges constants avec les tutelles gestionnaires