

Ordre du jour

1. Présentation de Brigitte Vincent, notre responsable administrative et répartition des tâches entre Brigitte Vincent, Isabelle Rousset et Zohra Bouhania

2. Informations diverses

- 2.a** Mouvements au LIDILEM (CRCT, recrutements, départs...)
- 2.b** Point sur le budget et les finances
- 2.c** Point sur les demandes en rémunération 2018
- 2.d** Point sur CEDILL 2018 et les autres colloques 2018
- 2.e** Nouvel outil pour la gestion des missions (SAM)
- 2.f** Point sur la réorganisation des bureaux

3. Election de la nouvelle direction

4. Divers et imprévus

Compte rendu

1. Présentation de notre responsable administrative et répartition des tâches entre Brigitte Vincent, Isabelle Rousset et Zohra Bouhania

*** Présentation de Brigitte Vincent**

Brigitte Vincent présente son parcours professionnel qui a débuté dans le secteur privé sur des postes de responsable administrative et financière au sein de PME. En avril 2004, elle intègre un poste contractuel d'infographiste à l'UJF au service Communication pour une mission de quelques mois dans l'attente de la nomination d'un titulaire à ce poste.

De septembre 2004 à août 2009, elle occupe les fonctions de responsable administrative et financière du SFAA (Service de Formation Continue Alternance et Apprentissage), avec notamment le pilotage et le suivi d'un budget de 4 millions d'euros, un encadrement de 7 agents BIATSS, et la gestion de carrière de l'ensemble des personnels du service (15 personnes). En 2009, elle intègre l'administration de l'UJF, la cellule EQUiPe (Evaluation, Qualité, Indicateurs, Performance) pour occuper le poste d'adjointe au contrôleur de gestion, avec la mission de collaborer à la mise en œuvre de la comptabilité analytique de l'établissement. Elle suit des formations pour atteindre un niveau d'expert sur SIFAC, dans le module analytique, et intervient à l'AMUE Paris en tant que formatrice nationale sur cet axe. Divers chantiers lui sont confiés : coûts formation et coûts patrimoine présentés à l'IGAENR (Inspection Générale de l'Administration de l'Education Nationale et de la Recherche). En 2014, elle obtient sa titularisation. La fusion des 3 universités amène en administration centrale une hiérarchisation plutôt conséquente, diluant les postes et les missions. Ce qui l'amène à demander une mobilité vers une structure à taille humaine. D'où son arrivée à ce poste aujourd'hui qui recueille toute sa satisfaction.

* Répartition des tâches

Les tâches sont décrites dans le diaporama joint : [AG 170630 Pôle administratif](#)

Pour synthèse :

- Zohra conserve ses missions sur le périmètre dépenses. Seule la logistique des bureaux et du bâtiment est transférée à Brigitte. Ainsi que la prise en charge des recettes. Elle précise qu'elle n'intervient pas normalement sur les plateformes Travel Planet et iAlbatros, c'est aux missionnaires de le faire mais si problème, elle reste disponible pour aider aux besoins.

- Brigitte assure le pilotage administratif et financier des recettes et dépenses et la gestion des personnels BIATSS. Un point particulier : pour l'accueil des chercheurs étrangers, l'attestation d'accueil est rédigée par Brigitte, après accord et signature de la Direction. Un modèle de courrier a été élaboré. Une petite procédure sera communiquée prochainement.

- Isabelle assure le support et soutien à la recherche (formation, valorisation, aide au montage des projets).

L'adresse générique gestion-lidilem@univ-grenoble.fr, comprenant Zohra, Isabelle et Brigitte, est à utiliser uniquement quand il s'agit d'une tâche polyvalente aux 3 (peu nombreuses) ou en leur absence afin d'assurer une continuité de service. Il s'agit principalement de la réservation de salles, d'une commande simple, hors marché, d'une demande de création de login, etc... Brigitte et Zohra soulignent que son utilisation ne leur donne pas tout à fait satisfaction actuellement. A utiliser à la marge pour l'instant. Une réflexion ultérieure sera menée.

2. Informations diverses

2.a Mouvements au LIDILEM (CRCT, recrutements, départs...)

Arrivées au 01/09 et 01/10/17 pour la plupart (sauf Vannina (03/17), Brigitte(03/17) et Hélène (06/17))

- CRCT : Laura Abou-Haidar
- Délégation CNRS : Laurence Durroux
- Elke Nissen : Prof (anciennement UFR LE)
- Emilie Voisin (PRAG)
- Prisca Fenoglio (Paris 8) : doctorante hébergée (Catherine Brissaud)
- Recrutements :
 - Guerlande Bienaimé (ATER) ; Anna Claudia Ticca (ATER) ;
 - Postdoc : Hélène Bouchet (ANR DyLNet), Vannina Goossens (ANR PhraseoRom), Samuel Vernet et Nolwenn Lorenzi (H2020) ; Claire Lemaire (IRS CORPUSCOL) ;
 - Contrats doctoraux : William Havard en thèse avec JP Chevrot et L. Besacier, Emile Ouedraogo en thèse avec Françoise Boch et Cathy Frier ; Luca Palotti en thèse avec Catherine Brissaud et Marie-Paule Jacques.
 - Brigitte Vincent (RA)

Départs dernier trimestre 2017

- Catherine DAVID (ATER) – Aix/Marseille
- Laura Hartwell (MCF HDR) – Toulouse
- Fabrice Gilles (ATER)

2.b Point sur le budget et les finances

Voir le diaporama joint : [AG 170630 Finances Lidilem](#)

2.c Point sur les demandes en rémunération 2018

Voir le diaporama joint : [AG 170630 Finances Lidilem](#)

2.d Point sur CEDILL 2018 et les autres colloques 2018

Voir le diaporama joint : [AG 170630 Finances Lidilem](#)

Un focus sur le colloque CEDIL 2018 : Diaporama présenté par Irina Mukhlynina : [AG 170630 Colloque CEDIL 2018](#)

2.e Nouvel outil pour la gestion des missions (SAM)

Voir le diaporama joint : [AG 170330 Deploiement-SAM-Composantes-Labos](#)

Bref rappel : L'agent en mission est « un agent en service, muni d'un ordre de mission pour une durée totale qui ne peut excéder douze mois, qui se déplace, pour l'exécution du service, hors de sa résidence administrative et hors de sa résidence familiale » (décret du 3 juillet 2006, art. 2).

L'ORDRE DE MISSION :

- assure la couverture légale de l'agent au regard des accidents du travail qui pourraient survenir lors de son déplacement ;
- vaut autorisation d'absence de la part d'un supérieur hiérarchique qui s'assure que le départ en mission de l'agent ne nuira pas au bon fonctionnement du service ;
- ouvre droit au remboursement des frais de mission, estimés dans le cadre d'un état de frais prévisionnel.

SAM (Système d'autorisation des missions) est un outil informatique de gestion des missions. La dématérialisation des ordres de mission a pour objectif :

Harmonisation des pratiques

Simplification du processus de départ en mission : dématérialisation (abandon du formulaire papier, diminution du nombre de parapheurs)

Rapidité du processus d'autorisation

Sécurisation du cadre des déplacements des agents

Sa mise en œuvre au sein du laboratoire sera pour le 01/09/2017. Cependant, il est proposé de commencer courant juillet quelques saisies de mission à titre de tests. N'hésitez pas à faire remonter tout dysfonctionnement ou difficulté.

2.f Point sur la réorganisation des bureaux

Du fait de l'arrivée de 15 personnes au laboratoire sur l'année 2017, le besoin en locaux a été exprimé auprès de la DGD APAL (Direction Générale Déléguée à l'Aménagement, au Patrimoine et à la Logistique). Ce chantier, très sensible, est maintenant mené depuis quelques mois par Marinette et Brigitte et pour l'instant, aucun bureau supplémentaire ne nous a été alloué. 2 propositions ont été faites mais elles ne sont pas recevables car ces bureaux sont occupés soit par des personnes qui n'entendent pas être « délogées », soit il s'agit d'une salle informatique dont la nécessité est absolument indispensable. Nous attendons l'AG pour en discuter. Brigitte propose de faire une demande pour obtenir un espace partiel de la bibliothèque qui vient de déménager. Cela irait dans la prolongation du bât. C et D, donc en cohérence, évitant d'isoler les nouveaux arrivants soit à des étages supérieurs ou inférieurs, soit à des bâtiments autres. Cette demande a été tentée timidement dans un 1^{er} temps mais a essuyé un premier refus compte tenu du désamiantage à opérer. Il semblerait cependant nécessaire de réitérer la demande, en restant ferme sur le refus d'être éclaté géographiquement. L'urgence est d'évidence car au 1^{er} septembre, il faudra bien placer les nouveaux arrivants.

NB – Epilogue été 2017 : finalement notre demande d'obtenir de l'espace dans l'ancienne bibliothèque a été acceptée

3. Election de la nouvelle direction au 01/09/2017

Une seule candidature s'est manifestée : Jean-Pierre Chevrot en tant que Directeur et Françoise Boch en tant que Directrice adjointe.

Leur "Profession de foi" :

Transparence des décisions, explicitation des décisions, participation, externalisation des évaluations. Eviter les situations de conflit d'intérêts (par ex, dans le classement des candidatures à des contrats doctoraux)

Recherche de financements (IDEX, ANR, Fonds européens., ERC) liés au terme d'excellence. Favorable à la réponse d'AAP mais favorable aussi au collectif et au travailler ensemble. Ce qui amènerait à mutualiser les projets ANR. L'ANR paie 8% de frais gestion dont 4% attribués au fonctionnement du labo (maintenant c'est possible, Dylnet le fait). Favoriser la mutualisation des fonds.

Désir d'UMRisation : Négociations et discussions, travail de longue haleine.

International, collaborations, projets. Publier et communiquer en anglais ?

Convivialité, solidarité, collectif.

Vote :

- 44 voix exprimées
- 39 Pour
- 2 Blanc
- 3 Nul
- 2 Abstentions