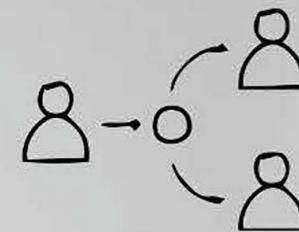


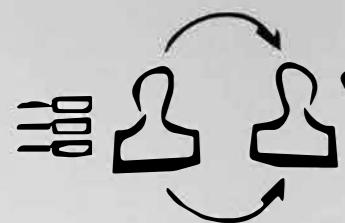
L'ADMINISTRATION AU SERVICE DES PROJETS



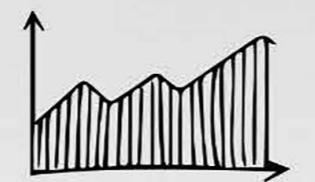
PRESSENTATION



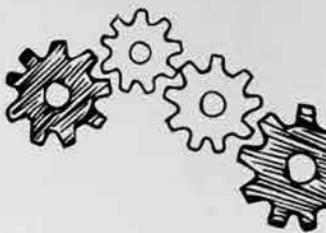
PROJET SIGNÉ



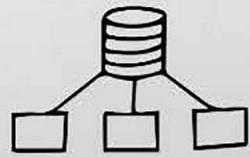
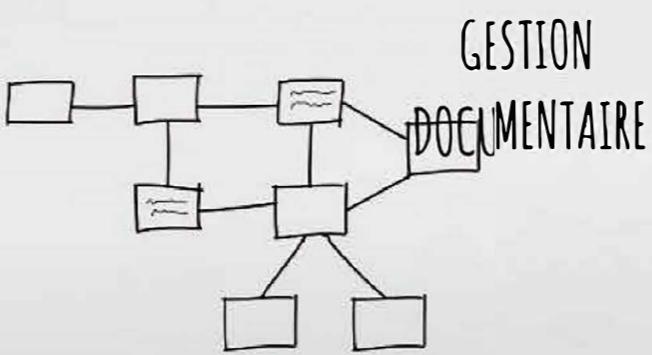
L'ADMINISTRATION DU
LAM AU SERVICE
DES PROJETS



ENCORE DES OUTILS



OUTILS TUTELLES



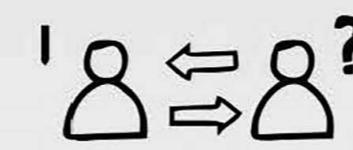
LE "CAS" AMU



FEUILLES DE TEMPS



JUSTIFICATION



LES REGLES DU BON
DÉMARRAGE



CONTACT
INFO



Nataly Garcia Manzone - LAM

Nataly GARCIA MANZONE



**Assistante
Commerciale pour
un équipementier
sportif (Rugby/Foot)**

**CONCOURS CNRS T
Attachée de direction
Siège INSHS
1999-2000**

**NOEMI LAM
Secrétaire des
chercheurs**

**CONCOURS IE
Attachée de
Direction LAM**

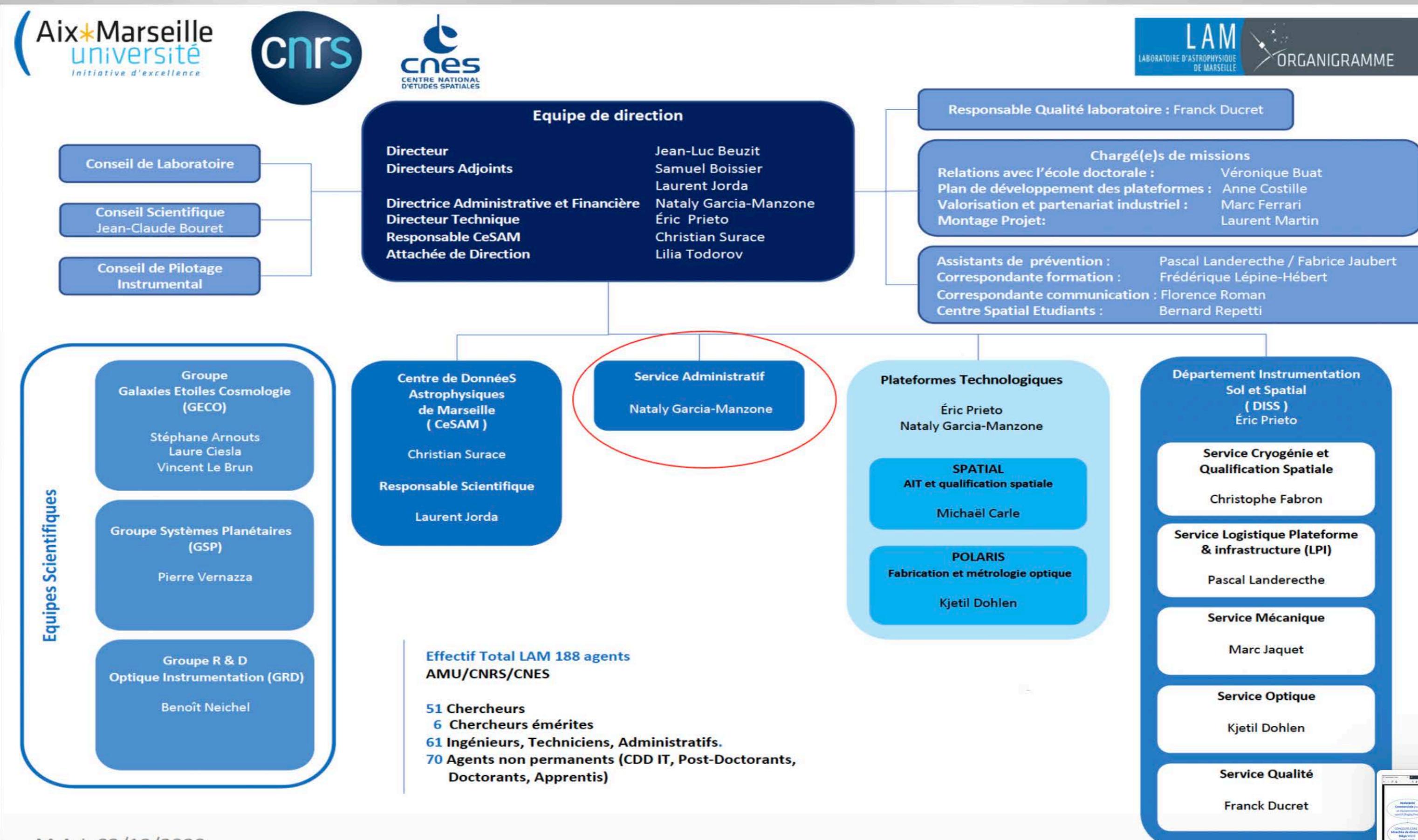
**CONCOURS AI
ASSISTANTE DE
PROJET
Service Qualité**

**CONCOURS IR
Depuis septembre 2015
Directrice administrative LAM
Chef du service Administratif
(12p)
Responsable administrative
des Plateformes
Technologiques du LAM**

LE LABO

**LE SERVICE
ADMINISTRATIF**

TUTELLES



Service Administratif

Nataly Garcia-Manzone (IR2)

Coordinateur : Fabrice Jaubert (AI)

Coordinatrice : Assitan Traore (IECN)

Coordinatrice projet
Européen (ORP)
Hélène Dworak (IE)

Pôle
Finances/Budget/Achats
CNRS/AMU

Anne Marie Boschi (TCN) - 80%
Bernard Gilibert (AI) 70% gestion LAM et 30 % gestion UMS Pythéas
Agnès Le Baron (ADJAENES-P2)
Christophe Sehim (TCS)
Lilia Todorov (TCN) - 70 %
Assitan Traore (IECN) - 40%
Anastasia Mekrane (CDD- AI)

Pôle
Ressources Humaines
CNRS/AMU

CNRS
Frédérique Lépine-Hébert (TCE)

AMU
Françoise Maxant (SAENES-CE)*

Assistante Stagiaires
(gratifications) : Anne Marie
Boschi (TCN) - 20%

Assistance Projet
Florence Roman (AI) - 80%

Attachée de Direction
Lilia Todorov (TCN) - 30%

* Agent UMS Pythéas





INSU
Institut national
des sciences de l'Univers

Crédits



Crédits

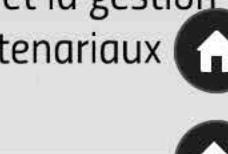
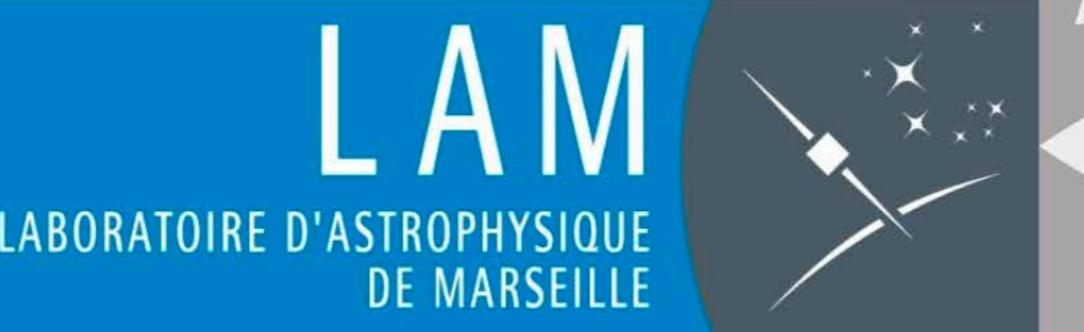


PERSONNEL + DOTATION + INFRASTRUCTURES + PROJETS

PERSONNEL + DOTATION + INFRASTRUCTURES + PROJETS



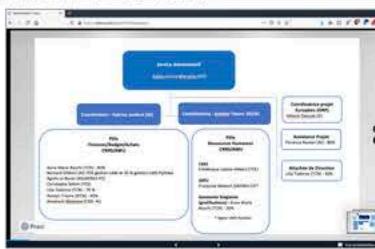
Délégation Provence et Corse



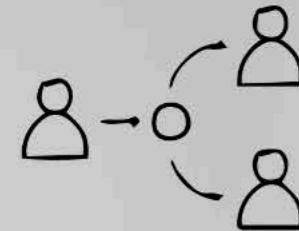
Carrière des personnels AMU + Services d'observations



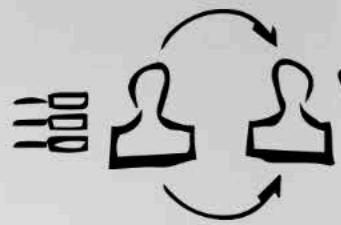
porte l'Initiative d'Excellence d'Aix-Marseille, label national le cadre du Programme Investissements d'Avenir



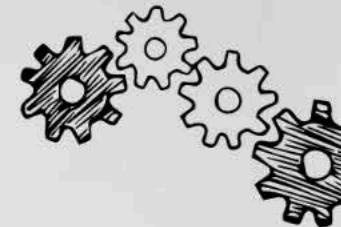
L'ADMINISTRATION AU SERVICE DES PROJETS



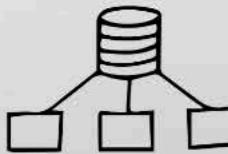
PRESSENTATION



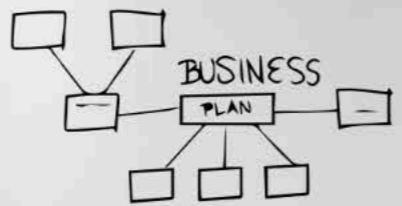
L'ADMINISTRATION DU
LAM AU SERVICE
DES PROJETS



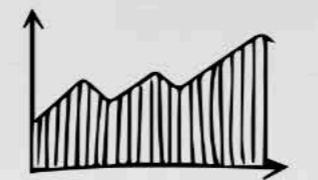
OUTILS TUTELLES



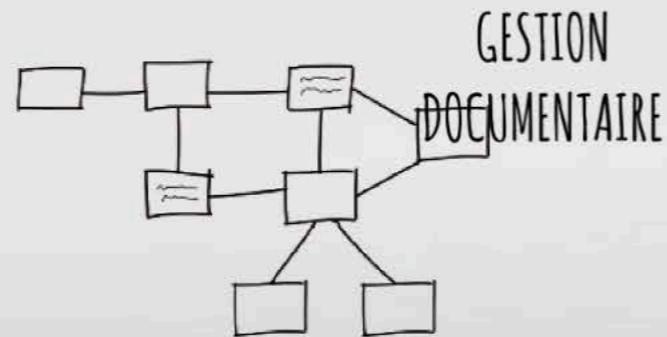
LE "CAS" AMU



PROJET SIGNÉ



ENCORE DES OUTILS



FEUILLES DE TEMPS



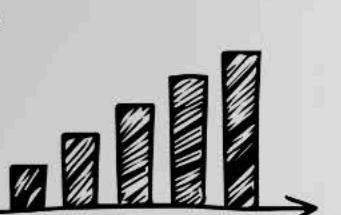
JUSTIFICATION



LES REGLES DU BON
DÉMARRAGE



CONTACT
INFO

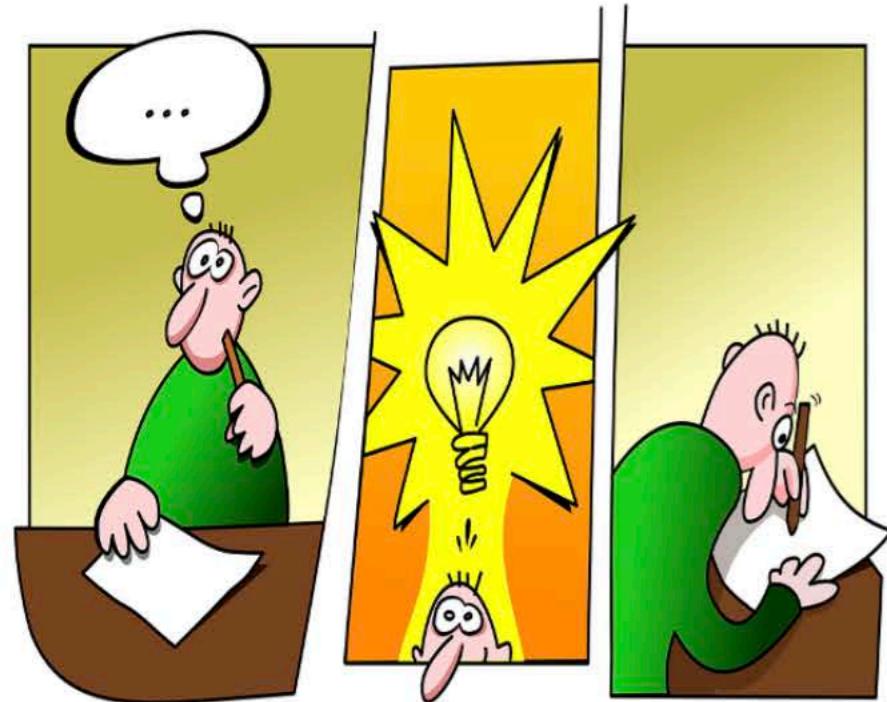


Nataly Garcia Manzone - LAM

Le service administratif au service des projets*

Vous aider à ne pas oublier....

De l'idée à la concrétisation



Accord de Confidentialité

Formalisation

Montage budgétaire

Recrutements (coûts)

Utilisation des moyens

Signataires

Calendriers

Partenaires vs Marchés publics

Eligibilité des dépenses

* du LAM

ADMINISTRATION



DELEGATION



1

2

3



CNES – APR – Appel annuel à Propositions de Recherche 2022

Par Lilia TODOROV

L'appel annuel à propositions de recherche pour préparer le programme de recherche scientifique spatiale du CNES pour l'année 2022 est ouvert !

La date limite interne pour la signature de la direction est fixée au 02 avril 2021. Merci de respecter ce délai nécessaire à la vérification de vos montages budgétaires et des données figurant sur ...

[Lire la suite](#)

CAMPAGNE CONTRATS DOCTORAUX HANDICAP 2021

Par Nataly GARCIA

le MENESR a ouvert la campagne de contrats doctoraux handicap 2021. Elle concerne les étudiants en situation de handicap porteurs d'un projet de thèse et bénéficiaires de l'obligation d'emploi (B.O.E)

Diffusion de l'intégralité des appels d'offres qui arrivent au laboratoire avec procédure et calendrier rétroactif interne (date de visa et transmission etc.)



Appel à candidature – L'Oréal-UNESCO Programme Jeunes Talents France 2021

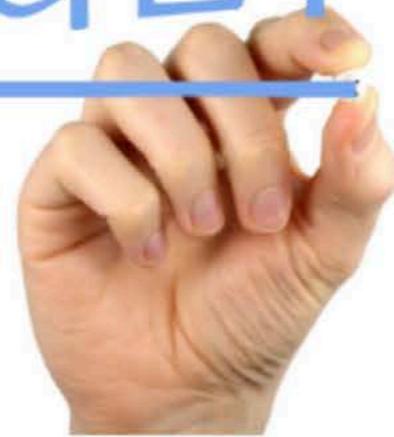
Par Lilia TODOROV

La Fondation L'Oréal, en partenariat avec la Commission nationale française pour l'UNESCO et l'Académie des sciences, est heureuse de vous



*l'ouverture de l'appel à candidature de l'édition 2021 du programme Jeunes Talents France L'Oréal-UNESCO/ Pour les Femmes et la

BUDGET



Le service administratif du LAM va vous aider à élaborer votre budget prévisionnel en tenant compte des éléments suivants :

Fonctionnement

Missions : évaluations des coûts
Petits matériels (<800€/durée vie <1 an)
Autres achats

Equipement :

Appel d'offre? Quel type? délai à prévoir?
Amortissement

Personnel :

FTE (équivalent temps plein) disponible?
CDD à recruter : quel niveau, quelle durée, quel coût?
Assistance Technique : quel coût? quel formalisme? accord cadre?
Taux implication / feuilles de temps

Prestataire :

Partenaire ou fournisseur ? quelle contractualisation? quelles procédures?

Prélèvements :

Tutelles : %?
Délégation : %?
Politique budgétaire laboratoire : %?



L'ADMINISTRATION COMME SUPPORT INTERNE

Pour vous fournir les éléments en matière de :

- Procédures
- Politique budgétaire (financier et labo)
- Documents de cadrage
- Template
- Grilles salariales
- Code marchés publics
- Tarification plateformes
- Outils comptables
- et dans l'idéal une cartographie des **compétences internes disponibles**



DES OUTILS "TUTELLES"



MONTAGE
PROJET

WEBCONTRAT
CNRS



BUDGET GLOBAL DU PROJET :					durée projet (mois)	60		
Resp. Scientifique :			An 1	An 2	An 3	An 4	An 5	TOTAL
DIRECT PERSONNEL COSTS								
Personnel permanent - salaire		41 076,00	41 076,00	41 076,00	41 076,00	41 076,00	41 076,00	205 380,00
Personnels CDD - salaire		110 080,95	189 321,60	263 277,50	151 688,70	72 968,50	787 337,25	
Total coût personnel		151 156,95	230 397,60	304 353,50	192 764,70	114 044,50	992 717,25	
Total hommes-mois permanents		8,40	8,40	8,40	8,40	8,40	8,40	42,00
Total hommes-mois CDD		24,00	42,00	60,00	36,00	18,00	18,00	180,00
OTHER DIRECT COSTS								
Rappel équipement à porter sur le projet (coût d'achat)	10000,00							
Equipment (part d'amortissement éligible)								9 666,67
Other goods and services:	Consumables	12 000,00	12 000,00	12 000,00	12 000,00	12 000,00	60 000,00	
	Publications	3 000,00	3 000,00	3 000,00	3 000,00	3 000,00	15 000,00	
	Others (ex: organisation of meetings)	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	
Travel costs:		25 000,00	25 000,00	25 000,00	25 000,00	20 000,00	120 000,00	
Total other direct costs								204 666,67
Sous-total projet		151 156,95	230 397,60	304 353,50	192 764,70	114 044,50	1 197 383,92	
Overheads (25% du total, hors sous-traitance)		37 789,24	57 599,40	76 088,38	48 191,18	28 511,13	299 345,98	
Sub-contracting		0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	
TOTAL PROJECT BUDGET		188 946,19	287 997,00	380 441,88	240 955,88	142 555,63	1 496 729,90	
EU requested contribution								1 496 729,90
pour information 100% =	1 496 729,90							
Recapitulatif pour prélèvement DR								
Prélèvement pour ISFIC								69 000,00
Frais généraux (12%)								179 607,59
Reste "libre"								256 118,39
Autres dépenses laboratoire chargées hors coûts directs								
Surcoût lié à l'achat d'équipement								333,33
Autres dépenses nécessaires au projet HORS coûts directs (ex: facturation interne)								0,00
Reliquat pour le labo = reste libre - autres dépenses chargées hors coûts directs								255 785,06

Montage projet

	DEPENSES	TOTAL		
Equipement		-		
Achats		-		
Charges d'amortissements		-		
Personnel environné		-		
Permanent		-		
CDD		-		
Environnement Accueil		-		
Fonctionnement		-		
Prestation		-		
Mission		-		
Autres dépenses/Consommables		-		
Facturation interne		-		
Coûts indirects		-		
COUT COMPLET UNITE		-		
CONTRIBUTION PARTENAIRE		-		
REPARTITION DES COUTS – Montants en Euros Hors Taxes				
	TRAVAUX PARTENAIRE	TRAVAUX UNITE	TOTAL	POURCENTAGE
Financement sur fonds Partenaire	-	-	-	#DIV/0!
Financement sur fonds ETABLISSEMENTS	/	-	-	#DIV/0!
		COUT COMPLET	-	



COLL	COLL	COUT COMPLET	COLL	COLL
COLLABORATION DE RECHERCHE				
COLLABORATION DE RECHERCHE				
COLLABORATION DE RECHERCHE				
COLLABORATION DE RECHERCHE				

 **RESUME BUDGET**

 Détails Dépenses

 calcul CDD

 coûts personnel permanent

 LIENS UTILES



SPV : service partenariat et valorisation de la DR12

STATUT DU CONTRAT



232782		Louiza SANCHEZ	Contrat de collaboration de recherche		UMR7326	NEICHEL Benoit	Initialisé	01/03/2021
230120		Antoine ROUGIER	Convention générale de partenariat		UMR7326	HUGOT Emmanuel	en Signature	22/02/2021
229944		Francine BEVAN	Accord de consortium non-Europe		UMR7326	BOSELLI Alessandro	Initialisé	09/02/2021
229555	ELT-LAM	Claudie JOLIVET	Subvention / Aide		UMR7326	BEUZIT Jean-Luc	Soumis	01/03/2021
229363	HiRISE	Francine BEVAN	Avenant		UMR7326	VIGAN Arthur	en Négociation	01/03/2021
229195	PALEOSILICA	Sarah MAHIR	Subvention / Aide		UMR7326	MOUSIS Olivier	en Négociation	29/01/2021
228370	Radio@OHP	Claudie JOLIVET	Subvention / Aide		UMR7326	SCHIMD Carlo	Soumis	28/01/2021
227906		Francine BEVAN	Contrat avec la commission européenne		UMR7326	BELTRAMO-MARTIN Olivier	Initialisé	05/01/2021
227490		Louiza SANCHEZ	Subvention / Aide		UMR7326	FERRARI Marc	Initialisé	20/12/2020
224949	Z-GAL	Laura DUMAS	Avenant	AGENCE NATIONALE DE LA RECHERCHE	UMR7326	BUAT Veronique	Signé	28/10/2020
224782	APPLY	Francine BEVAN	Avenant	AGENCE NATIONALE DE LA RECHERCHE	UMR7326	NEICHEL Benoit	Signé	28/10/2020
224719	DEEPDIP	Claudie JOLIVET	Avenant	AGENCE NATIONALE DE LA RECHERCHE	UMR7326	ARNOUTS Stephane	Signé	28/10/2020
222070	eBOSS	Claudie JOLIVET	Avenant	AGENCE NATIONALE DE LA RECHERCHE	UMR7326	JULLO Eric	Signé	28/10/2020
220184			Accord de secret				Signé	12/10/2020
			Contrat de					

oit

Initialisé

01/03/2021

manuel

en Signature

22/02/2021

sandro

Initialisé

09/02/2021



WEBCONTRAT (SIGGAPEC/SIGFIC)

Contrat	216466	PLATO	12	REUZOT Jean-Luc	AUSTRALIAN NATIONAL UNIVERSITY	Accéder
Contrat complexe	213363	Z-IAL	16	REUZOT Jean-Luc	CENTRE NATIONAL D'ETUDES SPATIALES	Accéder
Contrat	204009	Z-IAL	12	BUAT Véronique	AGENCE NATIONALE DE LA RECHERCHE	Accéder
Contrat	202955	APPLY	12	PRIETO Eric	EUROPEAN SPACE RESEARCH AND	Accéder
Contrat	201861	MON	12	NEUCHET Benoit	AGENCE NATIONALE DE LA RECHERCHE	Accéder
Contrat	201000	MON	12	NEUCHET Benoit	COMMISSION EUROPEENNE	Accéder
Contrat	200848	DEEPPIP	12	ARNOUTS Stéphane	AGENCE NATIONALE DE LA RECHERCHE	Accéder

Co Date de signature : 09/10/2019

Co Date de début : 01/10/2019

Co Date de fin : 30/06/2024

Co Date début éligibilité : 01/10/2019

Co Date fin éligibilité : 30/06/2024

Co Durée en mois : 57

Co Suivi au SPV par : Francine Bevan

Co Pilote : DR 12

Co

Contrat et avenants signés

Typologie	N°LS avenant	Date de signature	Date d'effet	Date d'initialisation dans SIGFIC	Dates de fin du contrat et d'éligibilité de la dépense	Objet
Contrat initial	201861	09/10/2019	01/10/2019	12/11/2019	<ul style="list-style-type: none"> Date fin : 31/12/2024 Date fin éligibilité : 31/12/2023 	
Avenant n°1	224782	01/06/2020	01/10/2019	28/10/2020	<ul style="list-style-type: none"> Date fin : 30/06/2024 Date fin éligibilité : 30/06/2024 	

The screenshot shows the WEBCONTRAT platform interface. At the top, there's a header with the CNRS logo and a search bar. Below the header, there are three main sections: SIGFIC (with a green background), SIGAPPEC (with a brown background), and CANoPe (with a light green background). Each section has a small icon of a computer monitor and keyboard, followed by the module name and a brief description.



L'AMU est dans une démarche d'accompagnement. Autant lors du montage de projet que dans son suivi

Lors du Budget Prévisionnel nous estimons les tranches annuelles pour chaque centre financier (ou projet).

La mise en place et la répartition sont faites par AMU via une fiche d'identité réalisée à la signature de la convention.

La gestion et les outils ne sont pas disponibles de façon autonome pour les laboratoires comme pour le CNRS

Prévisions Budgétaires

Données administratives		Références:				
Projet :	XXXXXX	Responsable scientifique :	RAD / gestionnaire : _____			
Laboratoire:		Directeur :	T _____			
PFI :		Financeur(s) :	Multi-financement : NON			
Date début :	22/05/2019	Date fin contrat :	31/12/2023			
Frais de gestion :		Date fin autorisation dépenses :	31/12/2024			
Montant :	15 652					
Taux :	15%					
Données financières		Assiette subventionnable				
Montant total subvention(s)		120 000,00				
Cofinancements y compris ressources propres						
Financeurs	Montant					
Total	- €					
Prévisions budgétaires						
Dépenses éligibles	Montant contractuel	2019	2020	2021	2022	2023
	104 348	24 000,00	24 000,00	24 000,00	24 000,00	8 348,00
Frais de gestion	15 652,17	15 652,17				
TOTAL	120 000,00	39 652,17	24 000,00	24 000,00	24 000,00	8 348,00
Données contractuelles						
Échéances du projet		Obligations contractuelles				
Echéances scientifiques	Date	Qui?				
Rapport intermédiaire n°1		Unité de recherche				
Rapport intermédiaire n°2						
Rapport final						
Echéances financières						
Justificatif financier intermédiaire n°1		Pôle recherche				
Justificatif financier intermédiaire n°2		Unité de recherche				
Date limite d'engagement (règle N+1)	31/12/2024	Préparer copie des factures d'achat et marchés pour justificatifs financiers				
Justificatif financier final	00/01/1900	Unité de recherche				
		Si coordination AMU avec reversements partenaires, saisir bon de commande				
		Indiquer si cofinancement d'un appel à projet AMIDEA				
		/ NON				

REPORTING

L'AMU est dans une démarche d'accompagnement. Autant lors du montage de projet que dans son suivi

Lors du Budget Prévisionnel nous estimons les tranches annuelles pour chaque centre financier (ou projet).

La mise en place et la répartition sont faites par AMU via une fiche d'identité réalisée à la signature de la convention.

La gestion et les outils ne sont pas disponibles de façon autonome pour les laboratoires comme pour le CNRS

Prévisions Budgétaires

Données administratives		Références:				
Projet :	XXXXXX	Responsable scientifique :	RAD / gestionnaire : _____			
Laboratoire:		Directeur :	T _____			
PFI :		Financeur(s) :	Multi-financement : NON			
Date début :	22/05/2019	Date fin contrat :	31/12/2023			
Frais de gestion :		Date fin autorisation dépenses :	31/12/2024			
Montant :	15 652					
Taux :	15%					
Données financières		Assiette subventionnable				
Montant total subvention(s)		120 000,00				
Cofinancements y compris ressources propres						
Financeurs		Montant				
Total	-	€				
Prévisions budgétaires						
Dépenses éligibles	Montant contractuel	2019	2020	2021	2022	2023
	104 348	24 000,00	24 000,00	24 000,00	24 000,00	8 348,00
Frais de gestion	15 652,17	15 652,17				
TOTAL	120 000,00	39 652,17	24 000,00	24 000,00	24 000,00	8 348,00
Données contractuelles						
Échéances du projet		Obligations contractuelles				
Echéances scientifiques	Date	Qui?				
Rapport intermédiaire n°1		Unité de recherche				
Rapport intermédiaire n°2						
Rapport final						
Echéances financières						
Justificatif financier intermédiaire n°1	00/01/1900	Pôle recherche				
Justificatif financier intermédiaire n°2	31/12/2020	Unité de recherche				
Date limite d'engagement (règle N+1)	31/12/2024	Préparer copie des factures d'achat et marchés pour justificatifs financiers				
Justificatif financier final	00/01/1900	Unité de recherche				
		Si coordination AMU avec reversements partenaires, saisir bon de commande				
		Indiquer si cofinancement d'un appel à projet AMIDEA				
		/ NON				

REPORTING

LES REPORTINGS AMU

Envoyés chaque lundi matin par la DPCG, Direction Pilotage et du Contrôle de Gestion.

Présente l'**exécution du budget** de tous nos **contrats de recherche** ainsi que la subvention d'état: dépenses, recette, virements, les AE et les CP. (nos gestionnaires sont qualifiées et peuvent donc trouver ces informations sur l'outil de gestion financière SIFAC).

Les **contrats de recherches** sont gérés par la **DAF** (Direction des affaires financières).

Les contrats **Europe, et Marie Curie**, sont gérés par **la cellule Europe de Protisvalor**

EXEMPLE

Exercice : 2021
Date d'exécution : 22/02/2021

Budget										Budget													
			AE			CP						AE			CP								
Dépenses/Recettes	Type Compte	Cpte budg.	Budget Initial	Budgets Révisés	Virements	Budget Actualisé	Budget initial	Budgets Révisés	Virements	Budget Actualisé	Type Compte	Lib Long Compte Budgétaire	Code Fonds	Budget Actualisé AE	Conso AE	%	Budget Restant AE	Liquidé	Budget Actualisé CP	Conso CP	%	Reste à payer	Budget Restant CP
	Fonctionnement		1 500	0	-200	1 300	1 440	0	-200	1 240													
	Total Fonctionnement		1 500	0	-200	1 300	1 440	0	-200	1 240													
Dépenses	Personnel		0	0	0	0	0	0	0	0													
			70 790	0	3 892	74 682	70 790	0	3 892	74 682													
	Total Personnel		70 790	0	3 892	74 682	70 790	0	3 892	74 682													
	Total Dépenses		72 290	0	3 692	75 982	72 230	0	3 692	75 922													

Depuis 2021 le LAM est passé en mandat de gestion unique CNRS (sauf dérogation)les outils CNRS sont nombreux....

Projet signé!

Organisation d'une réunion Cadrage

Participants :

- Chef de projet
- Service partenariat et valorisation DR
- Equipe Projet
- Gestionnaire projet (admin)



Thèmes abordés

- Lecture du grant agreement s'il existe
- Dépenses éligibles
- Dates de justification
- Pièces à conserver
- Ouverture des accès tempo (feuilles de temps)

Budget

- Répartition budgétaire par nature de dépense
- Programmation par année (selon grant agreement)
- Mise en place des outils : cloud partagé entre administration et porteurs de projets pour bilans financiers et stockage des éléments de justification (ex : présentation lors de colloques, posters, ordre de missions, justificatifs etc.)





Désignation du gestionnaire projet au sein du service administratif

Elaboration des processus projet :

- qui signe?
- qui autorise?
- qui voyage?

Elaboration des processus de dépenses à anticiper :

- marchés publics à mettre en place ?
- formalisme des marchés (à lots, à clauses conditionnelles, à dialogue compétitif) ?
- Recrutements : quels niveaux, quelle durée ?
- Programmation des dépenses (autorisation engagement, crédits de paiements, jalons - avenants/ptf)

PROGRAMMATION
DEPENSES

WEBCONTRAT/SIGFIC



Date début : 01/08/2016

Date fin : 31/07/2022

Date début éligibilité : 01/08/2016

Date fin éligibilité : 31/07/2022

Type de l'avenant (prélèvement) : H2020 ERC

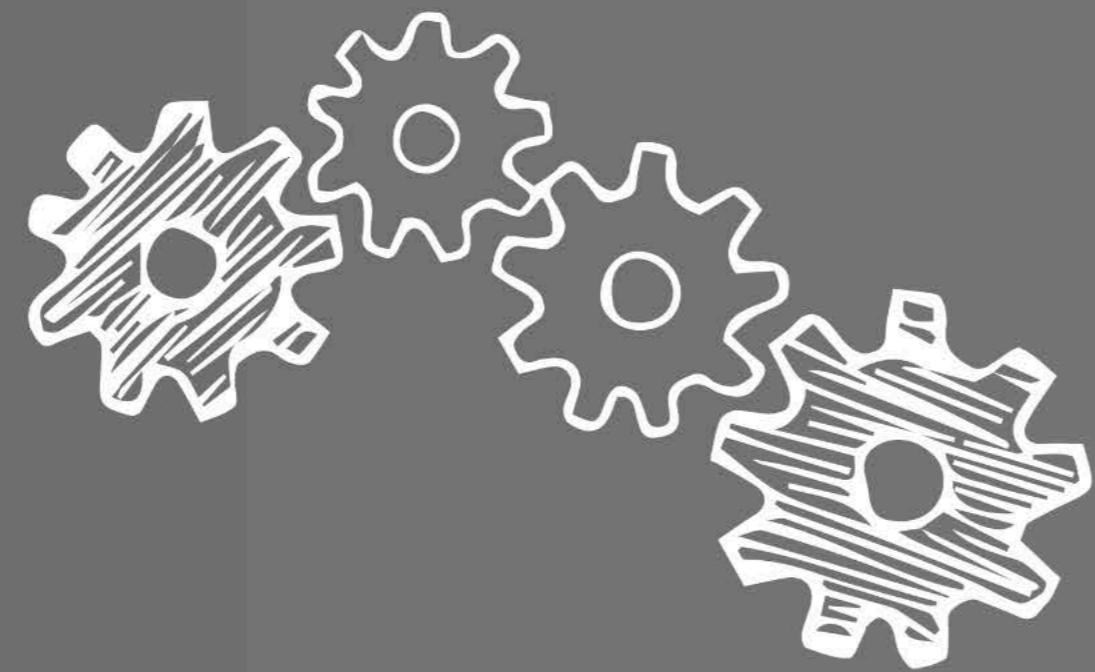
Pilote : DR12

		Programmation actuelle										
	Programmation des dépenses	2016	2017	2018	2019	2020	2021	2022	2023	Total	Total à répartir	
AGDI	Fonctionnement / Missions	11 059.73 €	39 830.92 €	65 259.13 €	32 557.73 €	14 037.64 €	11 845.00 €			174 590.15 €	438 566.99 €	
	Personnel CDD	29 388.62 €	170 330.74 €	161 167.94 €	246 822.73 €	134 577.39 €	44 689.00 €			786 976.42 €	723 421.33 €	
	Équipement	8 433.00 €		2 419.08 €	-9 000.00 €					1 852.08 €		
	Total	48 881.35 €	210 161.66 €	228 846.15 €	270 380.46 €	148 615.03 €	56 534.00 €			963 418.65 €	1 161 988.32 €	

Exécuté Programmation

La ventilation contractuelle par nature de dépense est-elle fongible ? Oui Non

Il s'agit d'anticiper les crédits de paiements par nature de dépenses sur la durée du contrat



ENCORE DES OUTILS?
EN INTERNE!

CLOUD

GEST'UP

BASES



Partagé avec Equipes/projets/services



- Bilans financiers
- Données contractuelles
- Pièces justificatives (retour de missions, présentations colloques etc...)





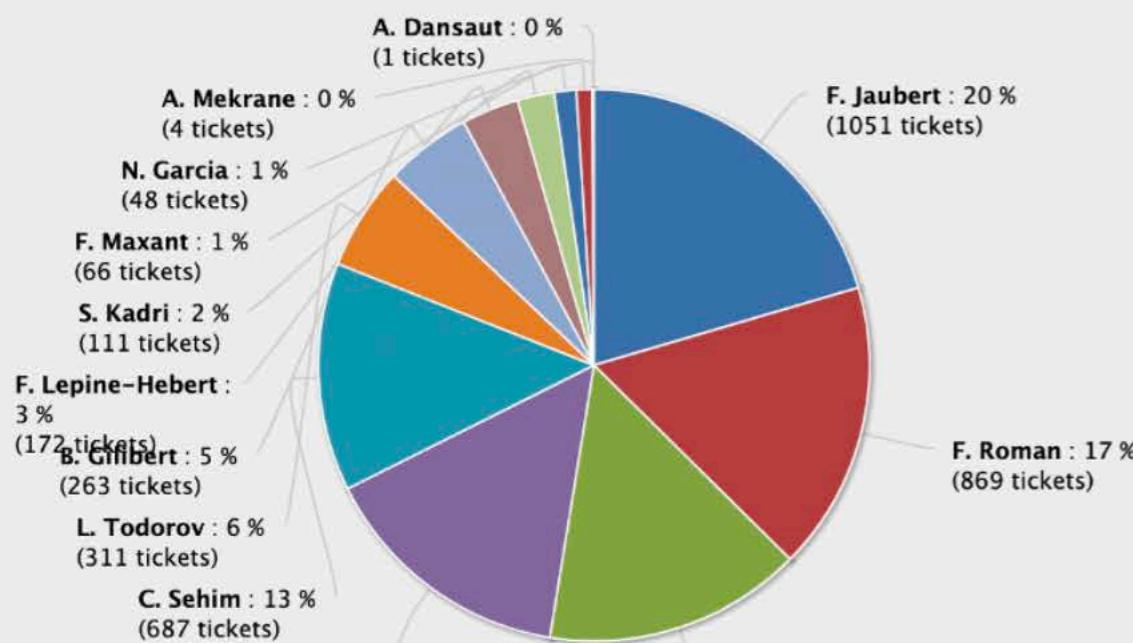
<input type="checkbox"/>	5705	B. Gilibert	LAM	E. Athanassoula	Commandes	credits equipes	GECO-Galaxies Etoiles COsmologie	Chateau-Gombert	Frais d'inscription EAS	02/03/2021	Attente PEC
<input type="checkbox"/>	5704	F. Roman	LAM	T. Crauchet	Aucune	Aucune	SO-Service Optique	Chateau-Gombert	Commande MOXA	02/03/2021	Attente PEC
<input type="checkbox"/>	5703	C. Sehim	LAM	A. Costille	Commandes	credits services	SO-Service Optique	Chateau-Gombert	Achat fourniture de bureau chez UGAP	01/03/2021	Résolu
<input type="checkbox"/>	5702	A. Boschi	LAM	O. Martin	RH	Aucune	GRD-Groupe R&D Optique-Instrumentation	Chateau-Gombert	Accueil stagiaire ENS - télétravail - pas de gratification - Juin 2021	01/03/2021	Attente PEC
<input type="checkbox"/>	5701	A. Boschi	LAM	B. Neichel	Budget & Etats Financiers	Aucune	GRD-Groupe R&D Optique-Instrumentation	Chateau-Gombert	Etats lignes GRD (AMU, CNRS, ASHRA)	01/03/2021	Résolu
<input type="checkbox"/>	5700	A. Boschi	LAM	J. Gach	Commandes	CREDITS EUROPE (erc/h2020/etc)	GRD-Groupe R&D Optique-Instrumentation	Chateau-Gombert	cdle LDLC		
<input type="checkbox"/>	5699	A. Lebaron	LAM	S. Basa	Missions	CREDITS CNES	GECO-Galaxies Etoiles COsmologie	Chateau-Gombert	Mission OHB		
<input type="checkbox"/>	5698	F. Lepine-Hebert	LAM	E. Jullo	OUVERTURE COMPTE INFORMATIQUE	Aucune	GECO-Galaxies Etoiles COsmologie	Chateau-Gombert	Compte informatique Antoine GER		
	5697	F. Roman	LAM	D. Le Mignant	Aucune	Aucune	SO-Service Optique	Chateau-Gombert	ULISSE/02 /21/42571 D renvoi chitter		

SYSTEME
DE TICKETS

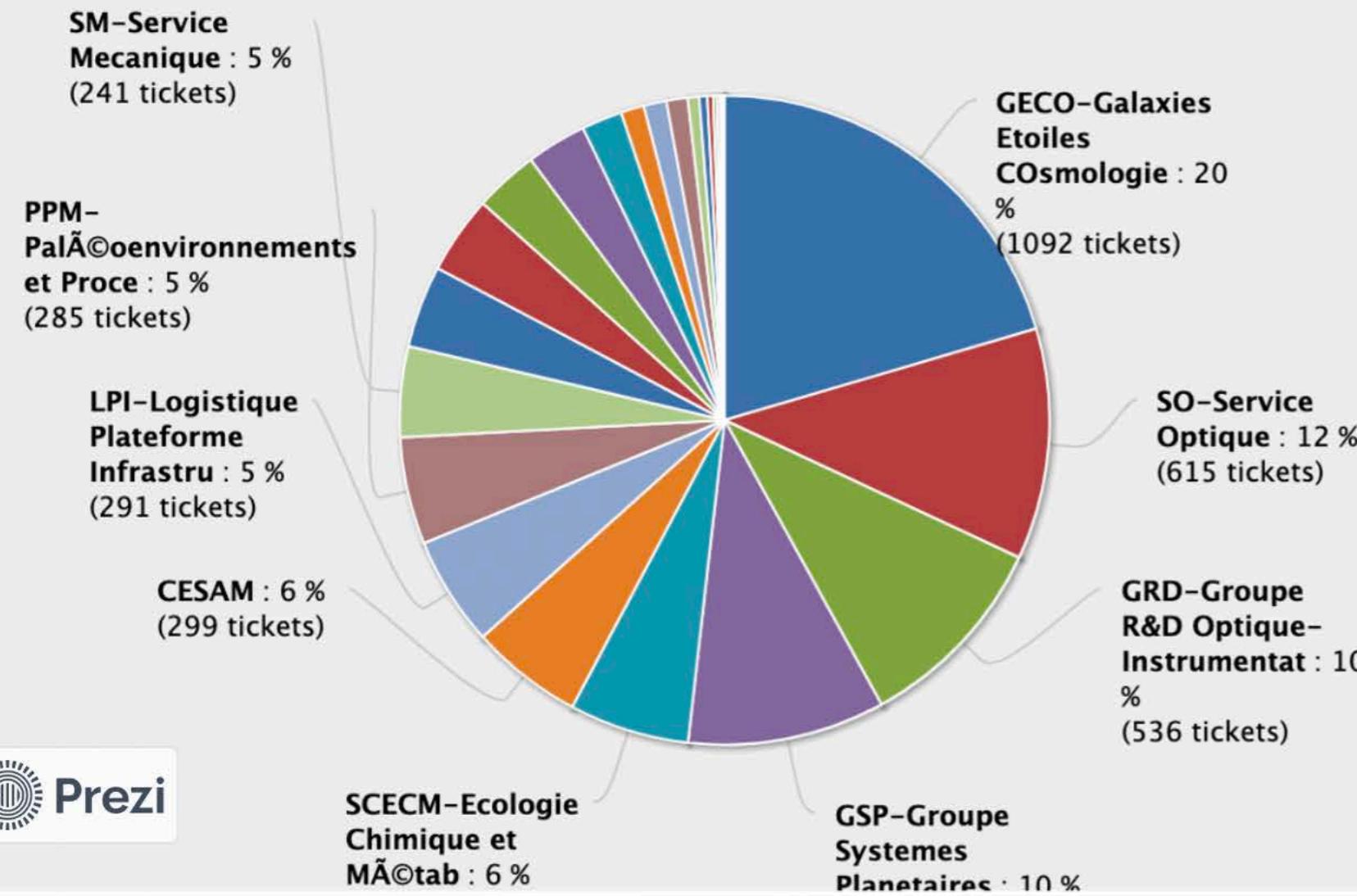




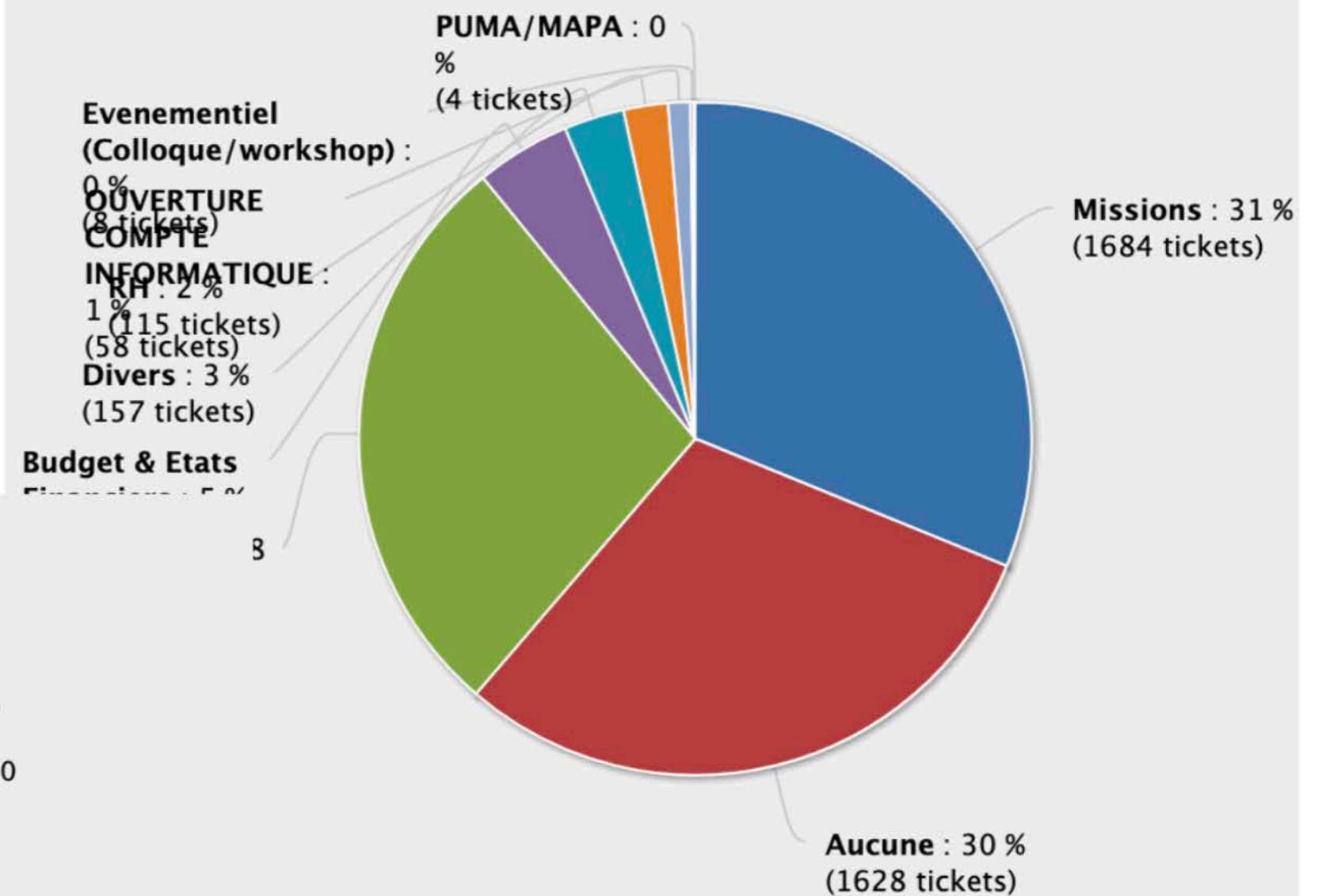
Tickets par techniciens



Répartition du nombre de tickets par services



Répartition du nombre de tickets par catégories



Pilotage par charge de travail/par agent/par projets
Permet une flexibilité importante et la traçabilité des demandes

Sur Plateforme en ligne

Vos tickets

Tous les états (48)

Non lus (27) ⚠️

Attente PEC (0)

En cours (2)

Attente Retour (4)

Résolu (42)

Rejeté (0)

Tous les tickets ⚠️

Tous les états (5466)

Nouveaux (3) ⚠️

Attente PEC (2)

En cours (21)

Attente Retour (4)

Résolu (5398)

Rejeté (37)

Calendrier

Statistiques

Administration

Ouverture du ticket n° 5714

Demandeur: Garcia Nataly + ✎ +33-(0)4-91-05-69-50 ✉️ ITA-Ingenieur Technicien Administratif
LAM SA-Service Administration #5667

Technicien: Jaubert Fabrice

Catégorie: Commandes CREDITS EUROPE (erc/h2020/etc) + ✎

Titre: COMMANDE CHEZ FOURNISSEUR X

Description:

Merci de passer commande du devis joint chez XXXX sur crédits ERC XXXX

Résolution:

Ajouter ➔

Fichier joint: Parcourir... Aucun fichier sélectionné. ➕

Date de la demande: 08/03/2021 08:50:22

Date de résolution estimée:

Date de résolution:

Temps passé: 1m

Temps estimé: 5m

Réponse

Catégorie: Budget & Etats Financiers - Aucune

Technicien en charge: Sehim Christophe

Date de la demande: 05/03/2021

Bonjour,
Vous avez fait la demande suivante auprès du support:

Titre: Expedition OAP4-5-6 et 7 @JPL - WFIRST/CGI

Demandeur: Ferrari Marc

État: Résolu



Nos outils au service des Projets/contrats

Une base financière (GESLAB) structurée en « sources de financement »

- ANR
- ERC
- CNES
- Partenaires industriels
- Contrats internationaux
- Fonctionnement labo
- Des entités dépensières structurées en Fonctionnement/Personnel/Stages

Une base de donnée (xls) de ressources multi tutelles

Précisant :

- numéro EOTP;
- Programmation des dépenses par nature de dépenses (équipement/personnel/fonctionnement)
- Les dates de justification
- Les prélèvements

EUROPE	CONTRATS EUROPEENS
AHEAD	NE RIEN ENGAGER CE MARC FERRARI
CURVEX	CURVE-X E.HUGOT
DAGAL	CE OVERHEADS BOSMA
FISICA	CE OVERHEADS DOHLEN
HELP	CE BUAT
HIRISE	CE ARTHUR VIGAN
ICARUS	CE MANU HUGOT
MESOCO	CE MESO CORTEX M.FERRARI
MIARD	CE MIARD JORDA
MOAI	Marie Curie Fellowship
MOAIF	FONCTIONNEMENT Marie Curie
MOAIP	Marie curie dep perso
OPTICO	CE OPTICON-3
FERRAR	WP1 CE OPTICON-3 FERRARI
GACH	WP2 CE OPTICON-3 2017
HUGO.E	WP5 CE OPTICON-3 2017
HUGOT	WP4 CE OPTICON-3 2017
ZAMKO	WP7 CE OPTICON-3 ZAMKOTSIAN
P.MESO	PERSONNEL MESO CORTEX

Un serveur partagé où figurent Tous les projets par type de financement

▼	ESO
►	HIRES
▼	EUROPE
►	ACO_MARIE CURIE_Theule
►	AHEAD
►	ATTRACT MESO CORTEX Ferri
►	DAGAL
►	EARLY
►	ERASMUS - SPACE GUARDIAN
►	FISICA
►	HELP
►	MIARD
►	MIRAGE
►	OPTICON
►	OPTICON 3
►	VIAI ACTFA



LA GESTION DOCUMENTAIRE

BAGHERA



Anciennement sous BAGHERA

- GESTION DE LA DOCUMENTATION SOUS CONFIGURATION
- GESTION DES DATA PACKAGE
- GESTION DES ACTIONS
 - **CONTRAINTE** : cher (6500 euros par an environ) un seul point d'entrée, pas liée au LDAP
 - **AVANTAGE** : interface utilisateur facile d'accès, recherche aisée, création de data package en quelques clicks



ATRIUM

en cours de transition

Page d'accueil – tableau de bord

The screenshot shows the Atrium dashboard with a dark theme. At the top right is a blue header bar labeled "bandeau des menus" with "CONNEXION benjamin.foulon@lam.fr" and "Préférences". Below the header are sections for "Mes favoris", "Mes documents", and "Derniers documents modifiés" and "Derniers documents publiés", each listing documents with titles like "LAM", "Plateformes", "Plateforme spatial", "Activités", "Activité", "Atrium-INSU", "Benjamin FOULON", "Documentation Administrateur", "PA GA Plan", "Technical verification Matrix", "Design Report", "Habillage ISO5 ERIOS", "Development Plan", "Atelier Administrateurs Atrium", "Atelier Utilisateurs Atrium", "Formation Utilisateurs Atrium", "Manuel Utilisateur", and "Aide Mémoire Utilisateur". On the left is a sidebar with links like "Tableau de bord", "Profil", "Wordow", "Préférences", "Notifications", "Applications Autorisées", "Utilisateurs et groupes", "Recherches", "Collections", and "Nuage Drive". At the bottom are "Mes tâches" and a note about the G-tâches feature.

FEUILLES DE TEMPS

pour gagner du temps en renseignant son temps...patiemment...

Pour personnel AMU – via l'utilisation du logiciel Velvet-Time

Voici ce que vous voyez quand vous créez une feuille de temps :

FEUILLE DE TEMPS DE : DURAND André

MAI 2011

9 samedi-dimanche, 0 jours fériés, reste 22/22 jours à répartir

Lundi Mardi Mercredi Jeudi Vendredi Samedi Dimanche

25	26	27	28	29	30	01
02	03	04	05	06	07	X
09	10	11	12	13	14	15
16	17	18	19	20	21	22
23	24	25	26	27	28	29
30	31	01	02	03	04	05

Etape 1/3
Commencez par saisir dans la feuille de temps ci-contre vos absences et obligations professionnelles

Puis cliquez sur le bouton ci-dessous

Etape 2/3
Définir vos projets

Conformément à l'article 18 de l'Accord de Subvention de la Commission européenne (H2020-GA), tout personnel impliqué dans un projet européen doit remplir des feuilles de temps.

Pour le personnel CNRS – via l'utilisation du logiciel Tempo

Login

Login to TEMPO: <https://tempo.cnrs.fr>

Access via your JANUS credentials

If an error occurred while processing your request, please contact the helpdesk for assistance at: assistance@dsi.cnrs.fr

Once logged, you'll see your calendar.

Colour code:

- Rejected / invalid / defect
- Non-working days or Bank Holidays
- To Report / Incomplete Report
- Complete Report
- Approved by Agent
- Approved by Project Manager
- Approved by Supervisor
- Date of the day

May 2016 June 2016 July 2016 Aug 2016 Current month Sep 2016 Oct 2016

Total days for report: 0 Already Reported Days: 0 Waiting for Report: 0

1

Connexion via : <https://tempo.cnrs.fr>
Accès via vos identifiants Janus

Justifications des contrats



Via AMU : Amu gérant l'ensemble des opérations (via protisvalor le cas échéant) les documents à produire sont en possession de la tutelle. L'administration du LAM fait le relai quand l'AMU a des questions ou souhaite avoir des pièces justificatives.

Via le CNRS : Le service administratif assure **l'interface** entre le SPV et le chercheur lors des justifications, notamment pour les aspects **règlementation et procédures**, ce qui lui garanti un suivi personnalisé tout au long de la vie de son projet.

Notre rôle est d'anticiper les problèmes éventuels en étant vigilants sur le respect des procédures et des échéances....

Le service administratif du LAM rassemble et produit toutes les pièces réglementaires pour ensuite les soumettre au financeur, via le SPV

les **PIÈCES PRODUITES** sont des scans pour les commandes et missions.

Les originaux fournis sont les fiches tempo pour les personnels permanents émargeant sur le projet auquel on ajoute les certificats d'exclusivités pour les personnels non permanents.

Declaration on a person working exclusively on a H2020 action

Title of the action (acronym)	ICARUS	Action	Grant Agreement number	678777
Beneficiary's/linked third party's name		CNRS – Centre National de la Recherche Scientifique		
Reporting period covered by this declaration ¹				
Reporting period number	from (date)		to (date)	

This document certifies that² has worked for the beneficiary/linked third party exclusively on the above-mentioned H2020 action during (choose one below):

the whole reporting period
 from/.....³ until/.....⁴
(This period must cover at least one full natural month)⁵

Short description of the activities carried out during the period covered by this declaration

Reference (e.g. work package)	Activities
-------------------------------	------------

FÉUILLES DE TEMPS

Conformément à l'article 19 de l'Arrêté de Subvention de la Commission européenne H2020-GA tout personnel employé dans la présente action doit remplir des feuilles de temps.

For the person working

SIGNATURES
For the beneficiary/linked third party

For the person working

Declaration on a person working exclusively on a H2020 action

Action			
Title of the action (acronym)	ICARUS	Grant Agreement number	678777

Beneficiary's/linked third party's name	CNRS – Centre National de la Recherche Scientifique
--	--

Reporting period covered by this declaration¹		
Reporting period number	from (date)	to (date)

This document certifies that² has worked for the beneficiary/linked third party exclusively on the above-mentioned H2020 action during (choose one below):

- the whole reporting period
- from/...../.....³ until/...../.....⁴
(This period must cover at least one full natural month)⁵

Short description of the activities carried out during the period covered by this declaration	
Reference (e.g. work package)	Activities

SIGNATURES

For the beneficiary/linked third party

For the person working exclusively on



EN RÉSUMÉ POUR BIEN DEMARRER

Dès que mon projet prend forme (réponse à appel d'offre ou mise en contact avec un laboratoire partenaire) :

1- Je contacte mon service administratif qui :

- Me donnera le cadrage de ce type de contrat (ANR, REGION, CNES)
- Me mettra en contact avec les services Partenariat et valorisation de la tutelle gestionnaire du projet afin d'obtenir les supports et l'aide au montage, la validation et éventuellement les circuits de signature.

2 – Je ne communique sur rien d'autre que la recherche avec le financeur ou partenaire et je prends attache de l'administration pour toutes questions relatives au budget/recrutement/personnel permanent/fte)

3 – Je ne signe rien, je ne peux pas m'engager au nom de ma tutelle, le directeur de laboratoire ne le peut pas non plus (dans la plupart des cas), la seule valeur juridique contractuelle réside dans la signature de la déléguée régionale ou président d'université.

4 – je mets la responsable administrative ou le gestionnaire en copie de mes échanges avec le financeur (PTF/AVENANT/MODIFICATION DANS LES LIGNES DE DEPENSES)

5 – Je transmets tous les justificatifs via un cloud s'il existe ou en version papier à l'administration pour les justifications à venir.

6 – je demande des bilans financiers régulièrement pour m'assurer que mon budget colle avec la demande.

7 – SI JE NE SAIS PAS JE DEMANDE :)

SINON.....

- Je vais oublier certains prélèvements ou frais qui vont dégrever les crédits dont j'ai besoin
- Je vais m'engager sur un projet, le faire avancer et, au dernier moment, me rendre compte que je ne peux pas être signataire et devoir engager un processus (long) qui peut retarder ou faire annuler mon projet
- Je vais utiliser mes overheads pour des dépenses justifiables et vice-versa
- Je ne vais pas pouvoir justifier correctement mes dépenses
- Je vais devoir gérer des activités qui ne relèvent pas de mon domaine de compétences au lieu de faire ce que je fais le mieux alors que c'est le métier de l'administration
- Je vais devoir suivre mes dépenses tout seul :(

L'ADMINISTRATION DOIT FAIRE PARTIE DE L'EQUIPE PROJET

AGDG / ADGDI / RP ET TUTTI QUANTI....

CONNECTING

nataly.garcia@lam.fr

LIENS UTILES



<https://webcontrat.cnrs.fr/>

ATTENTION VOUS DEVEZ ETRE DESIGNÉS RESPONSABLE SCIENTIFIQUE PAR LE DU

<https://gestsup.fr/>

logiciels de gestion de supports

<https://tempo.cnrs.fr>

feuilles de temps

et parce que je suis sûre que vous
avez adoré

<https://prezi.com/p/create-prezi/>

RESUMÉ OUTILS

QUESTIONS?



- **Communication interne** (La Com*Pratique) pour diffuser les appels d'offres et les procédures
- **GESLAB** (gestion comptable CNRS)
- **SIFAC** (gestion comptable AMU)
- **Rambo CNRS** (outils montage Projet)
- **Procédures**
- **Gest'up**
- **Base de données interne de gestion de projet**
- **Base de gestion documentaire** (baghera/atrium)
- **Reporting AMU**
- **Les clouds** (mise à disposition de données contractuelles et financières)
- **Note book** (personnellement très utile pour tout conserver en mémoire)





J'ESPÈRE QUE VOTRE IMMERSION DANS LES
MÉANDRES DE L'ADMINISTRATION VOUS
LAISSEZ LAISSEZ INDEMNÉ...

MERCI DE VOTRE ATTENTION
A VOS QUESTIONS....

