

La lettre du directeur N°1

Chèr(e)s ami(e)s

D'abord une petite introduction. Cette lettre a comme objectif de vous communiquer un certain nombre d'informations sans remplir votre boîte à lettres de messages. Normalement elle sera affichée via l'intranet du laboratoire (au même endroit où vous les comptes rendus du Conseil du laboratoire seront affichés). Nous sommes en train de travailler pour rendre ça possible ...

Petit avertissement : vous savez que mon français n'a été jamais exceptionnel ... Je demande votre indulgence ...

Passons maintenant aux affaires.

1. Je vais remercier Virginie pour avoir accepté de prendre la lourde tâche de directrice adjointe du laboratoire et le Conseil du laboratoire pour sa confiance. Virginie elle sera chargée surtout de la vie interne du laboratoire et en ce moment elle coordonne le travail préparatoire de la rédaction du rapport scientifique ainsi que la préparation de la journée de la recherche du laboratoire, la quelle comme vous savez (SANS DOUTE ! !) aura lieu le 15 Mars prochain en salle A709 toute la journée (à partir de 8h30). Je vais également remercier Meltem pour avoir accepté de s'occuper des nouvelles initiatives de formation (donc si vous avez des idées n'hésitez pas à la solliciter ...).

2. Cette année sera une année d'évaluation. Nous sommes en train de préparer la trame du document ainsi que les fiches à remplir. Ceci dit il y a des éléments importants que vous vous devez tenir présente :

- il est IMPÉRATIF que vous mettez à jour votre liste des publications régulièrement dans notre base des données ; plusieurs arbitrages budgétaires qui concernent le laboratoire dépendent de cette information !
- le rapport scientifique sera conçu comme une version papier du site web du LAMSADE (qui va évoluer ... promis !). Ceci implique que chacun d'entre vous aura une page personnelle institutionnelle avec l'essentiel de votre activité de recherche, d'enseignement et d'animation, la quelle avec votre liste des publications sera la base du rapport scientifique. Bientôt vous aurez des instructions précises sur comment remplir cette page, mais vous pouvez déjà vous procurer une belle photo et identifier l'information qui vous caractérise !

3. Nous avons mis en place une adresse institutionnelle qui pointe à moi, Virginie et Valérie : “direction@lamsade.dauphine.fr”. Je vous demande d’apprendre à utiliser cette adresse quand vous envoyez un e-mail au directeur du laboratoire. Je comprends qu’il s’agit d’une bureaucratie, mais il s’agit d’un coté de préserver mon espace de travail personnel et d’autre coté d’organiser de manière cohérent le travail de la direction.

Comme j’avais annoncé pendant l’AG du laboratoire en Décembre dernier je souhait rencontrer chacun d’entre vous pour discuter de manière libre. J’ai déjà rencontrer quelqu’un, mais j’aimerais bien poursuivre de manière régulière. Je vous invite d’envoyer un mail à l’adresse direction@lamsade... Valérie elle s’occupera de fixer les rdvs. Ceci dit, je demande votre compréhension : à partir du 13 Février et jusqu’à la fin du mois d’Avril j’y serais pour la plus part du temps occupé par le concours du CNRS (c’est la dernière année heureusement) et ma disponibilité sera réduite.

4. Il y a des nouvelles en ce qui concerne notre secrétariat. La bonne nouvelle est que le CNRS a finalement accepté de nous accordé un poste de gestionnaire, à pourvoir à travers une mutation. La mauvaise nouvelle est que après avoir rencontrer 4 candidat(e)s, avoir choisir en succession 3, avoir obtenu l’assurance que la dernière serais venue, on c’est fait avoir et nous n’avons personne ... **En prévision de la redaction du rapport scientifique et pour pouvoir assurer au même temps que les chantiers d’amélioration de notre gestion soient suivis, nous sommes donc dans des conditions d’administration d’urgence.** Je vous invite à bien vous rendre compte de la situation critique dans la quelle notre administration se trouve. Je tiens à ce point de remercier tout notre personnel d’administration pour l’esprit de coopération et d’adaptation qui a su montrer. Comme directeur je me retiens un homme fortuné pour avoir des collaborateurs si disponibles et efficaces.

La nouvelle structure de notre secrétariat est la suivante :

- Katerina : coordination, gestion du budget, contrats ;
- Olivier : administration du système d’information ;
- Valérie : MIDO, ISI, secrétariat du laboratoire, accueil ;
- Mireille : missions, achats, SIFAC, XLAB ;
- Nathalie : missions, achats, SIFAC ;
- Eleni : support à Katerina, aide pour le RS.

Ceci implique ainsi certaines modifications dans vos habitudes.

NB. L’organisation proposée est d’abord expérimentale : d’ici l’été nous vérifierons son efficacité. Donc n’hésitez pas de nous fair part des vos commentaires. La

distribution des tâches concerne les responsabilités. Le secrétariat a la flexibilité de s'organiser de manière à prendre en compte des exigences ponctuelles et des contingences.

1. Toute demande qui concerne notre système informatique sera adressée à Olivier ainsi que les achats de matériel informatique (à l'exception des consommables). Une fois que vous avez identifié la configuration de votre achat le dossier sera transmis à Katerina (voir les point plus en bas).

2. Toute demande d'aide secretarial sera adressée à Valérie (notamment la réservation des salles).

3. Missions et achats. Toute demande sera soumise à Katerina avec :

- la justification (notamment pour les missions) ;
- le fond de couverture ;
- pour les missions : les dates (et heures) et le budget prévisionnel global ;
- si il faut prévoir une inscription, une avance ou si il faut acheter des billets en avance.

Katerina (si tout est en ordre) affectera votre dossier à Mireille ou à Nathalie et vous le communiquera. C'est à ce moment que vous pouvez discuter avec qui a en charge votre mission/achat des details.

Vous devez prendre l'habitude de presenter vos demandes au moins deux semaines en avance et si il faut faire des payments en avance au moins un mois en avance. J'attire votre attention sur le faite que les missions représentent un volume important de l'administration du laboratoire et nous ne pouvons pas se permettre de les gérer de manière occasionnelle. Par ailleurs la Division Financière est de moins au moins disponible de nous permettre de faire des engagements en retard ou encore pire des post-engagements. Ne mettez pas donc notre personnel administratif dans des situations impossibles et lourdes à gérer. Ne m'obligez pas à la situation désagréable de refuser des missions pour des telles raisons, mais sachez que si sera nécessaire je le ferais ! **C'est mon premier avertissement !**

5. Budget. Le budget missions et sa distribution sera discuté au prochain Conseil du laboratoire le 21 Février. Entre temps nous adopterons une politique de navigation à vue. Ceci dit, l'orientation générale est de doter les pôles du laboratoire d'un budget "animation" qui comprendra les missions et de créer un fond spécial pour les missions des doctorant(e)s et des collègues "récemment recruté(e)s". Plus de details le 22 Février.

6. Site web. Notre site a besoin d'être renouvelé et de devenir à la fois un instrument de travail et une vitrine du laboratoire. L'occasion de la préparation

du rapport scientifique nous permettra d'introduire un certain nombre d'innovations. Cependant j'attire votre attention sur le fait que, déjà dans sa configuration actuelle, le site permet d'être utilisé comme un espace de travail collaboratif, d'éditer et modifier on-line ces pages (comme dans un wiki) et d'appendre des fichiers. Je vous invite à demander à Olivier plus de détails sur comment faire.

Par ailleurs prenez l'habitude de vous rendre régulièrement sur le site : une page "NEWS" sera mis on-line avec des informations importantes : annonces des concours, échéances, documents institutionnelles etc.. Je ne ferais pas une distribution de toute nouvelle ... Je le mettrais on-line dans cette page.

Paris, 28/01/2012

Alexis