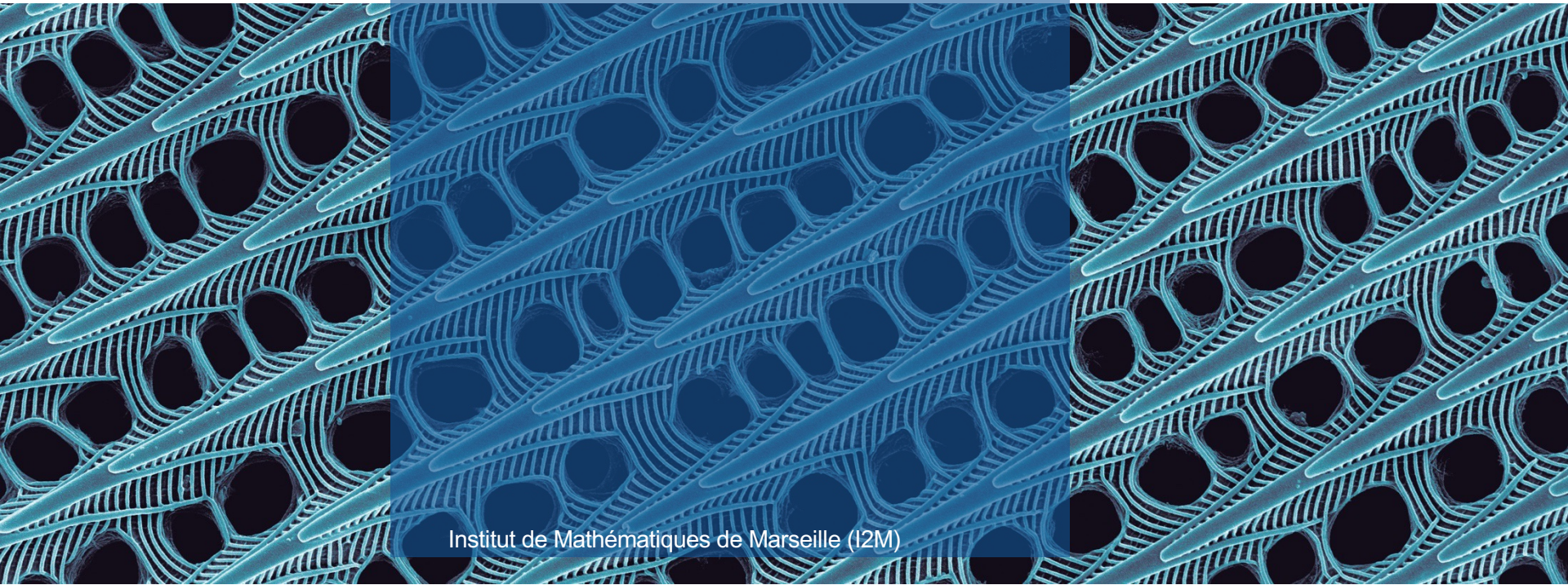
INSTITUT
de MATHÉMATIQUES
de MARSEILLE

Journée des Nouveaux Entrants de l'Institut de Mathématiques de Marseille (I2M)

Mercredi 11 octobre 2023

Amphithéâtre Sciences Naturelles - Campus de Saint Charles



Institut de Mathématiques de Marseille (I2M)

Historique et structure de l'Institut de Mathématiques de Marseille

Contexte et organisation

L'I2M, une unité mixte de recherche sur plusieurs sites

- **I2M, UMR 7373 :** Unité Mixte de Recherche, créée le 1er janvier 2014 par la fusion du Laboratoire d'Analyse, Topologie et Probabilités (LATP) et de l'Institut de Mathématiques de Luminy (IML).

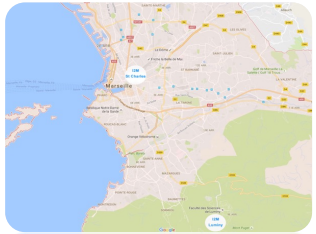
Site web : http://www.i2m.univ-amu.fr

- **Tutelles :** CNRS, Aix Marseille Université (UFR Sciences) et École Centrale de Marseille.

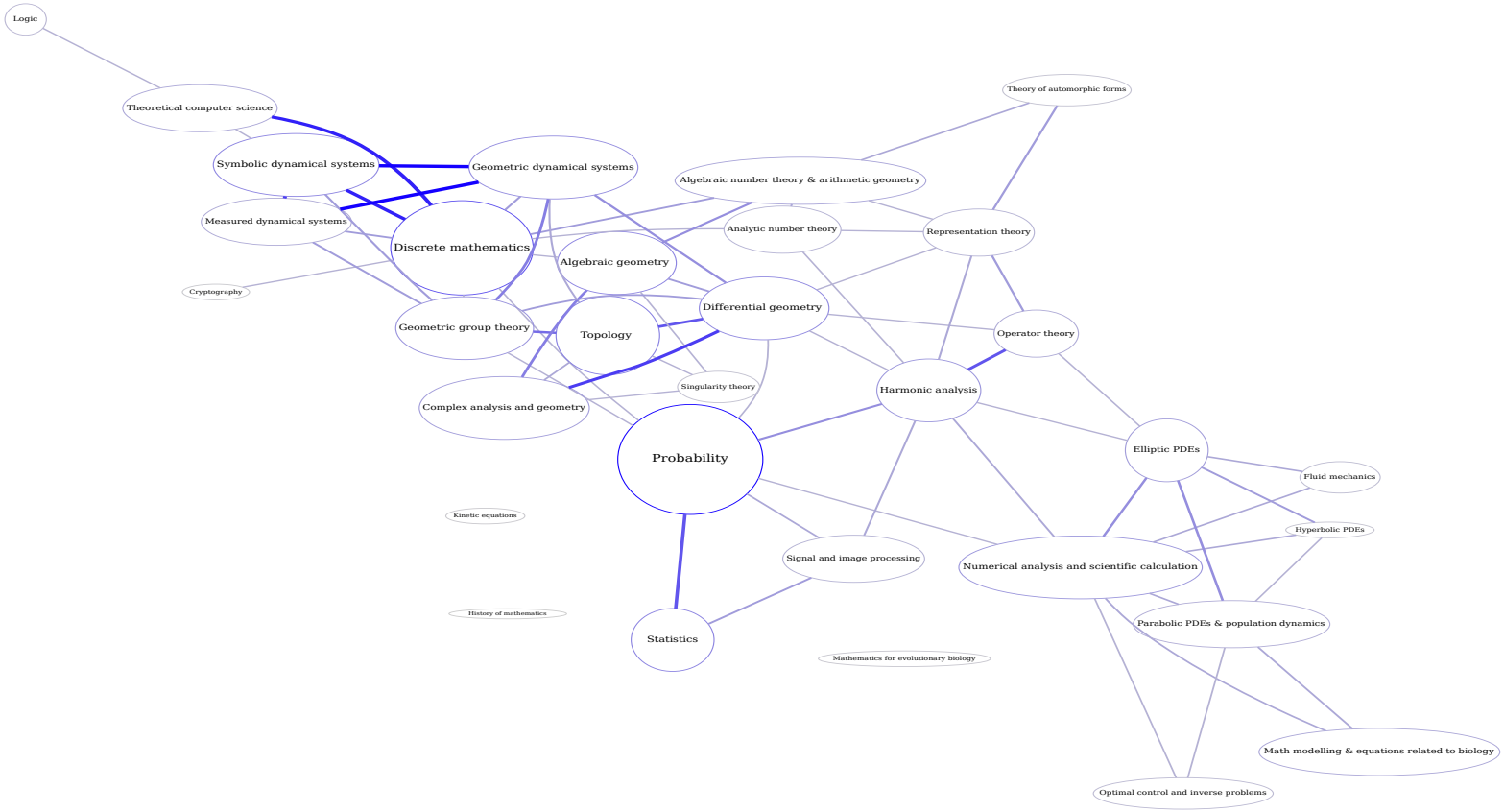
- **Sites géographiques :**

Centre : Saint-Charles

Sud : Luminy



Une représentation de la recherche à l'I2M



Les équipes scientifiques

Intitulé de l'équipe thématique	Activités de recherches
Analyse Appliquée (AA)	• EDP, calcul des variations, analyse numérique, calcul scientifique, modélisation
Mathématiques de l'Aléatoire (ALEA)	• Probabilités • Mathématiques pour la biologie • Signal et image • Statistique
Analyse, Géométrie, Topologie (AGT)	• Analyse complexe • Géométrie réelle et complexe • Topologie, singularités
Géométrie, Dynamique, Arithmétique Combinatoire et leurs interactions (GDAC)	• Théorie des nombres • Géométrie des groupes, topologie de basse dimension, singularités • Combinatoire des mots, automates cellulaires • Systèmes dynamiques, théorie ergodique
Arithmétique, Géométrie, Logique et Représentations (AGLR)	• Arithmétique et théorie de l'information • Logique de la programmation • Représentations des groupes réductifs

Instances locales

- **Conseil de laboratoire :** vie de l'unité de recherche (4 à 5 fois par an)

- **Assemblée générale :** tous les choix importants, 1 à 2 par an

- **Commission scientifique :** classement des appels à projet
- **Commission de prospective :** état des lieux et orientations scientifiques
- **Commission parité :** propositions pour garantir l'équité
- **Commission environnement :** état de la consommation, et propositions d'économie
- **Commission doctorale :** suivi des thèses, classement des demandes de bourses
- **Commission informatique :** politique d'achat et gestion du matériel
- **Commission déménagement :** suivi du projet Saint Charles, des travaux de Luminy
- **Commission documentaire :** choix relatifs à la bibliothèque, aux abonnements

- **Groupe de Travail sur les 46.3 :** pertinence et mise en œuvre

Activités scientifiques

Les séminaires hebdomadaires

Lundi

- 10:00 - 12:00, L, GdT maths condensées
- 11:00 - 12:00, CG, Analyse et géométrie
- 14:00 - 15:00, SC, Statistique
- 15:00 - 16:00, L, Mathématiques pour la biologie
- 15:00 - 16:00, en ligne, Combinatorics on words seminar

Mardi

- 11:00 - 12:00, L, Séminaire Ernest
- 11:00 - 12:00, SC, Analyse appliquée
- 14:00 - 15:00, L, Représentation des groupes réductifs
- 14:30 - 15:30, SC, Probabilités et statistique

Mercredi

- 11:00 - 12:00, SC, Mathématiques, évolution, biologie

Jeudi

- 11:00 - 12:00, L, Arithmétique et théorie de l'information
- 11:00 - 12:00, SC, Géométrie et topologie
- 11:00 - 12:00, L, Logique et interaction

Vendredi

- 11:00 - 12:00, SC, Séminaire Rauzy
- 14:30 - 15:30, CG, Signal et apprentissage

Autres activités du laboratoire

Activités transverses

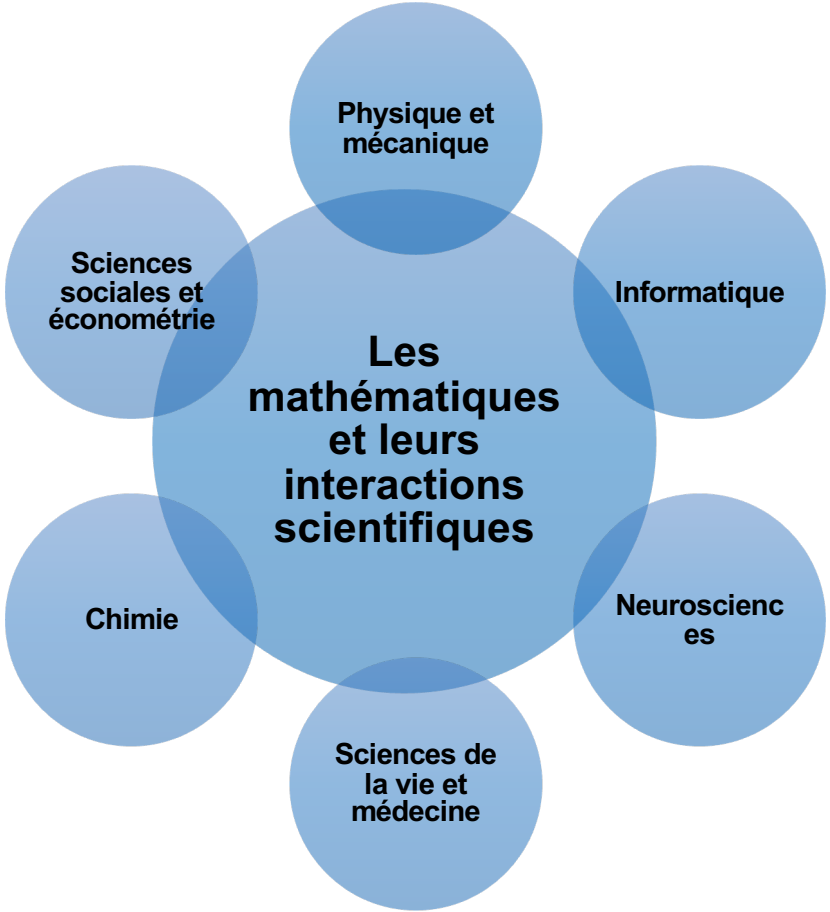
- Le Colloquium
  - *A Saint-Charles, le vendredi en fin d'après-midi*
- Le KiFéKoi,
  - *A Luminy et Saint-Charles, le jeudi de 13h à 14h*
- La madeleine d'Euclide,
  - *A Saint-Charles, le vendredi en fin d'après-midi*
- Soutenances de doctorats et d'HDR
- Les séminaires des doctorants,
  - *A Luminy, le jeudi à 17h*
  - *A Saint-Charles, le mercredi à 10h30 ou le vendredi à 15h*

Activités au CIRM

- Mois thématique
  - *En février de chaque année*
- Chaire Morlet
  - *Tous les semestres*
- L'école des Cigales
  - *A Pâques et à la Toussaint*

Pluridisciplinarité

- Institut de convergence CenTuri
- Institut de convergence ILCB
- Institut d'étab. Archimède
- Institut d'étab. Imaging
- Institut d'étab. ISFIN
- Institut d'étab. Marmara
- Institut d'étab. IA Santé
- Institut d'étab. avec AMSE (à venir)
- SFERE



L’appui à la recherche à l’I2M

L'équipe administrative et technique de l'I2M

Institut de Mathématiques de Marseille
Services d'appui à la recherche

Responsable administrative et financière
Bérangère CARRON

Assistant de communication
Éric LOZINGOT

Assistante des ressources humaines
Marie-Christine TORT-RIGAT

Pôle de gestion budgétaire
Sarah DARFEUILLE
Valérie DEMARE
Kaina TIGHILT

Pôle partenariats, coopérations et logistique
Responsable :
Corinne ROUX
Evelyne HENRI

Pôle informatique
Responsable :
Olivier CHABROL
Pierre BARTHELEMY
Guillaume CHAGNARD
Jean-Bruno ERISMANN

Pôle bibliothèque de recherche
Michaël CAYRE
Christophe DUVERNE

Correspondants

Congés (Agate)	Assistants de Prévention	Communication	Formation
Marie-Christine Rigat	Pierre Barthelemy Évelyne Henri	Éric Lozingot	Corinne Roux

version du 6 septembre 2023

Les listes de diffusion

- **l2m-forum@univ-amu.fr : liste d'échanges non modérée**
- **l2m-tous@univ-amu.fr : informations de l'administration**
- **l2m-direction@univ-amu.fr : pour contacter la direction de l'I2M**
    - Bérangère CARRON, Fabienne CASTELL, Laurent REGNIER et Peter HAISSINSKY

L’accompagnement des ressources humaines

- **Mme Marie-Christine TORT-RIGAT**

L’accompagnement des ressources humaines à l’I2M

L’organisation de l’accueil des personnels du laboratoire :

- Mise en place des **recrutements** des personnels non-permanents (contrats de recherche ou soutien ponctuel d’activité administrative)
- Suivi et traitement des dossiers individuels en réponse aux campagnes internes des tutelles : Délégation CNRS, Eméritat, CRCT, en lien avec le pôle Partenariats, Coopérations et Logistique (PCL)
- Demande des **droits d’accès pour les outils de travail**

Le traitement des problématiques RH des personnels du laboratoire :

- Accompagnement des personnels et interface avec les interlocuteurs RH des tutelles si nécessaire
- Mise à jour des données relatives aux personnels de l’unité

L’accompagnement des ressources humaines à l’I2M

L'accueil d’un(e) scientifique (quel que soit son statut) pour une durée supérieure à 2 semaines donne lieu à l'établissement d'une convention d'accueil tutelles et éventuellement d'une convention Préfecture.

Il convient d'initier la démarche au minima 2 mois avant l'arrivée prévue de la personnalité scientifique.

Prévoir entre 2 et 3 mois pour un recrutement.

Prévoir entre 2 et 3 mois pour pour obtenir une convention d’accueil « Préfecture ».

Pour toute question RH :
i2m-rh@univ-amu.fr

Le pôle Partenariats, Coopérations & Logistique (PCL)

- **Mme Corinne ROUX,** ***responsable du pôle***
- **Mme Evelyne HENRI**

Le pôle Partenariats, Coopérations & Logistique (PCL)

Le pôle PCL assure la coordination de :

- La **préparation et le suivi d'accueil** des nouveaux entrants du laboratoire
  - Elaboration et suivi des conventions de stage et d'accueil Préfecture (titres de séjour)
- La **diffusion et l'aide au montage des projets scientifiques** nationaux et internationaux en lien avec le pôle de gestion budgétaire et l'assistante RH
- L'**organisation événementielle** et la **logistique** sur les différents sites de l'I2M

Le pôle PCL est réparti comme suit sur chaque campus :

Evelyne à Saint Charles et Corinne à Luminy.

Pour les contacter :

i2m-pole-pcl@univ-amu.fr

Le pôle Partenariats, Coopérations & Logistique (PCL)

La préparation et le suivi d'accueil des nouveaux entrants du laboratoire :

- **Accueil et information des personnels et usagers du laboratoire :**
  - Elaboration de conventions d'accueil, de cotutelles et lettres d'invitations
  - Mise à jour du guide des nouveaux entrants disponible sur le site : *https://www.i2m.univ-amu.fr/linstitut/informations-ressources/livrets-guides/livret-daccueil-des-nouveaux-entrants/*
  - Rendez-vous de présentation de l'unité pour les nouveaux entrants avec l'assistante RH

Pour tout séjour à l'I2M supérieur à deux semaines, nos tutelles exigent qu'une convention soit établie : pas de convention, pas d'installation !

Penser à anticiper : il faut prévoir un délai minimum d'un mois avant l'arrivée d'un invité

Le pôle Partenariats, Coopérations & Logistique (PCL)

La diffusion et l'aide au montage des projets scientifiques nationaux et internationaux en lien avec le pôle de gestion budgétaire et l'assistante RH :

- **Diffusion des appels à projets auprès de la communauté scientifique I2M :**
  - Campagnes internes des tutelles : délégation CNRS, CRCT, FIR Invités, FIR Colloques, Eméritat…
  - Contrats régionaux, nationaux et européens
  - Programmes de coopération internationale : PHC, GDR

  → ***La liste i2m-aap@univ-amu.fr est utilisée pour cette diffusion.***

- **Aide au montage des projets nationaux et internationaux pour les porteurs :**
  - Instruction et traitement des demandes de subventions en lien avec le pôle de gestion budgétaire : collectivités territoriales (Ville, Département, Région), Aix-Marseille Université, sponsors divers pour des rencontres internationales (colloques, congrès, écoles)
  - Echanges et suivi avec l'assistante RH sur les dossiers de recrutements en vue de l'installation des nouveaux entrants

Le pôle Partenariats, Coopérations & Logistique (PCL)

La logistique sur les différents sites de l'I2M :

- **Organisation événementielle pour les membres de l'I2M :**
  - Recherche de logements et négociation des tarifs "groupe" pour les colloques auprès des responsables d'hébergements (hôtels, résidences etc..)
  - Réalisation de documents relatifs aux manifestations remis aux participants : programme, création et édition des badges, attestations de présence, brochures informatives
  - Mise en place des élections des instances du laboratoire
  - Organisation des événements annuels du laboratoire : JNE, repas de l'ensemble des membres au cours de l'année, séminaire de l'équipe administrative et technique
- **La gestion logistique sur les différents sites de l'I2M :**
  - Gestion des bureaux ainsi que des badges et/ou clés des nouveaux entrants
  - Recensement des besoins de fournitures en lien avec le pôle de gestion budgétaire

Le pôle de gestion budgétaire

- Mme Sarah DARFEUILLE
- Mme Valérie DEMARE
- Mme Kaina TIGHILT

Un pôle Budget pour vous accompagner dans l'organisation de vos déplacements

L'équipe d'appui et de soutien à la recherche comporte un pôle Budget avec :

- **3 gestionnaires financières pour les 5 équipes scientifiques :**
  - Quelque que soit votre équipe, elles peuvent toutes répondre à vos demandes de missions, d'invitations ou d'achat spécifique.
- **Une adresse mail générique :** i2m-polebudget@univ-amu.fr

L'anticipation est le mot d'ordre pour toute demande d'organisation de déplacement (mission ou invitation).

Avant tout départ en mission :

1. **Demander l'accord du responsable des crédits à utiliser pour votre mission ou invitation : responsable d'équipe scientifique, de contrat de recherche ou de séminaire par exemple.**

2. **Jusqu'au 19 octobre 2023, la procédure est la suivante :**
   1. Compléter le formulaire correspondant à votre demande :
      - Pour une demande de mission d'un membre de l'I2M : *https://www.i2m.univ-amu.fr/wp-content/uploads/2023/09/Demande-de-mission-membres-I2M.pdf*
      - Pour une invitation avec prise en charge d'une personnalité extérieure à l'I2M : *https://www.i2m.univ-amu.fr/wp-content/uploads/2023/09/Demande-dinvitation-par-un-membre-I2M.pdf*
        - ✓ C'est à l'invitant, membre de l'I2M, de compléter et de signer ce formulaire.
   2. Renvoyer le formulaire complété par mail à l'adresse générique i2m-polebudget@univ-amu.fr afin d'obtenir votre ordre de mission (OM) signé par la personne habilitée (direction de l'I2M) en précisant :
      - Votre équipe scientifique
      - Les crédits à utiliser si vous détenez cette information : crédits d'équipe AMU ou CNRS, contrat de recherche avec son acronyme, projet spécifique (PEPS par exemple), etc.

En cas de déplacement à l'étranger, il est impératif :

- Pour les personnels AMU : demander une autorisation d'absence à l'étranger au moins 3 semaines avant le départ.

Avant tout départ en mission :

1. Demander l'accord du responsable des crédits à utiliser pour votre mission ou invitation : responsable d'équipe scientifique, de contrat de recherche ou de séminaire par exemple.
2. A compter du 19 octobre 2023, la procédure est la suivante :

UTILISATION DE L'OUTIL DE DEMANDES GESTSUP

En cas de déplacement à l'étranger, il est impératif :

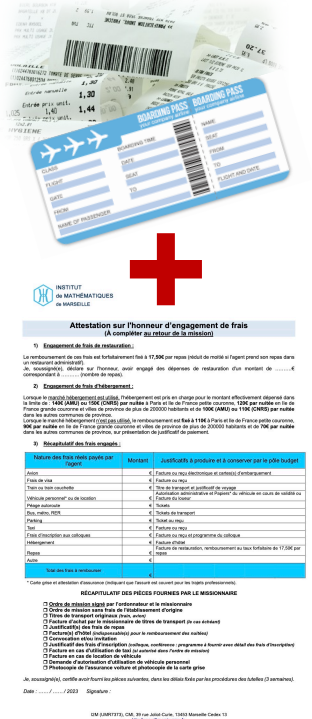
- Pour les personnels AMU : demander une autorisation d'absence à l'étranger au moins 3 semaines avant le départ.

Points de vigilance pour votre mission ou invitation

- L'ordre de mission ou l'invitation avec prise en charge doit **obligatoirement** être obtenu(e) **avant** votre départ pour assurer votre couverture juridique et réserver les crédits qui assureront votre remboursement.
- Vous devez **signer votre ordre de mission** et le retourner au pôle budget.
- La réservation des titres de transport et d'hébergement se fait exclusivement via les **plateformes marchés des tutelles** et ce, en deuxième classe/ classe économique.
- Pendant votre déplacement, n'engagez que des dépenses autorisées par votre ordre de mission et gardez **l'intégralité des justificatifs** (billets, cartes d'embarquements, tickets repas, autres dépenses) :
  - Les tickets de carte bancaire avec seulement un montant mais pas de détail de la dépense, ne constitue pas un justificatif de paiement.
  - En cas de perte d'un justificatif, la dépense ne pourra pas être remboursée, même si vous fournissez un relevé de compte bancaire la faisant apparaître.

Après votre mission ou invitation :

A votre retour et <u>au plus tard</u> 3 semaines après :



- Remettez tous vos justificatifs **originaux** avec l'attestation d'engagement de frais complétée, à la gestionnaire du pôle budget ayant pris en charge votre déplacement.

- Si vous êtes partis sur crédits CNRS, vous serez invités à faire vous-mêmes votre état de frais avec le téléchargement des justificatifs dans l'outil Notilus.

***N. B :** Si vous pouvez au préalable mettre vos justificatifs agrafés ou collés sur feuille blanche avant de les <u>scanner</u> et d'inscrire le montant à vous faire rembourser sur chacune des pages, cela aidera grandement la gestionnaire et accélérera votre remboursement.*

Quels montants plafonds par prestation ?

Repas :

- 20€ par repas, au forfait en France
- À l'étranger, indemnités journalières forfaitaires

Hébergement (avec utilisation obligatoire du marché) :

- Paris et petite couronne : 140€ max pour AMU et 150€ max pour CNRS
- Grande couronne et villes de province de plus de 200 000 habitants : 120€ max
- Autres communes de province : 100€ max AMU et 110€ max CNRS
- À l'étranger, indemnités journalières forfaitaires

Rappels synthétiques

Une mission se fait toujours hors de la résidence familiale et administrative de l'agent.

→ *Exemple : Pas de mission possible à Marseille pour un personnel affecté à Marseille, autrement dit pas de remboursement de dépenses de repas ou d'hébergement pour un marseillais allant à une conférence à Marseille.*

Une mission doit être couverte par un ordre de mission réalisé a priori.

→ *Exemple : Aucune prise en charge de dépense ni aucune assurance pour un déplacement effectué sans ordre de mission obtenu signé avant le départ.*

La perte de justificatifs de dépenses dans le cadre d'une mission entraînera le non-remboursement de ces dernières.

→ *Exemple : Pas de tickets de caisse ou tickets illisibles pour une dépense autorisée, pas de remboursement possible.*

Les personnes invitées sont soumises aux mêmes règles que les membres du laboratoire.

→ *Exemple : Lors d'un évènement, l'organisateur communique la liste des invités au pôle budget afin qu'une mission soit créée, sans quoi aucun remboursement de leurs frais ne pourra être effectué.*

Pour toute question, n'hésitez pas à envoyer un mail au pôle budget.

Le pôle informatique

Présentation par Olivier CHABROL

- **M. Olivier CHABROL,** ***responsable du pôle***
- **M. Pierre BARTHELEMY**
- **M. Guillaume CHAGNARD**
- **M. Jean-Bruno ERISMANN**

Les outils informatiques et de visioconférence

- **Pôle informatique : i2m-support@univ-amu.fr**
  - Olivier CHABROL (responsable du pôle)
  - Saint-Charles : Guillaume CHAGNARD
  - Luminy : Pierre BARTHELEMY et Jean-Bruno ERISMANN
- **3 salles de visioconférence : une par site**
- **3 salles de travail collaboratif en visioconférences : Saint-Charles, bientôt Luminy**
- **Services de sauvegarde (AMUBox, I2MBox)**
- **Des serveurs de calculs à disposition**

La communication interne et externe à l'I2M

- M. Éric LOZINGOT

La communication interne et externe

- **Un site web en cours de refonte, tenu à jour de manière hebdomadaire : https://www.i2m.univ-amu.fr/**
- **Une lettre de l'I2M envoyée mensuellement.**

Développement de la visibilité auprès des tutelles et des partenaires :

- Articles et interviews des membres du laboratoire lors des événements organisés pour diffusion dans les newsletters, journaux régionaux, site web et réseaux sociaux
- Transmission des informations sur les événements pour publicité
- Mise en place et suivi des publications sur les réseaux sociaux

Communication des informations des tutelles et des partenaires :

- Partage des informations actualités diverses de l'environnement I2M (administratif, technique et scientifique) sur la liste i2m-forum@univ-amu.fr

La bibliothèque de recherche de l'I2M

Présente sur le site de Saint Charles,
au rez-de-chaussée du bâtiment 7.

- **M. Christophe DUVERNE**
- **M. Michael CAYRE**

Informations pratiques de la bibliothèque I2M

Horaires d'ouverture de 8h30 à 19h30 du lundi au vendredi,

- **Convention avec la BU en cours de signature :**
  - Le fonds sera intégré au catalogue global du SCD d'AMU. Changement de SIGB : utilisation d'un logiciel commun de gestion (Koha).

- **Politique documentaire :**
  - Développement des fonds, mise en jour des collections en cohérence avec les enseignements et les besoins de la recherche. Des « correspondant.e.s bibliothèques » sont bienvenus dans chaque thématique (discussion en commission documentation).

Rappels de procédures de la bibliothèque I2M

1. **Politique de prêt des ouvrages :** ***(sera amenée à évoluer en cours d'année après signature de la convention)***
   - Uniquement pour les cherch.eurs.euses, doctoran.ts.tes, les agrégé.e.s, les masters de mathématiques.
   - Accès par badge à l'entrée de la bibliothèque (carte AMU).

2. **Ancien système toujours d'actualité à savoir :**
   - Inscription nominative par le personnel de la bibliothèque sur le logiciel Koha, avec code barre pour emprunter les livres.

La documentation et les outils numériques

- **Bibliothèque de l'I2M (Saint-Charles)**
  - Fond et acquisitions :
    - Achats d'ouvrages (version papier et catalogue E-books et Open books)
    - Abonnement aux revues (versions électronique et/ou papier)
    - Moteurs de recherche (p.ex. MathSciNet, Zentralblatt)
    - Le portail des maths : https://portail.math.cnrs.fr/ (accès identifiants ENT)
    - BibCNRS

Et plus largement :

- Le Prêt Entre Bibliothèques (PEB) pour les livres, et obtention d'articles notamment avec le réseau RNBM
- La Bibliothèque du CIRM (Luminy)
- Les bibliothèques Universitaires du SCD d'AMU (L'Hexagone, Saint-Charles, Saint-Jérôme)

Hygiène, Sécurité et Conditions de Travail

Point d'informations des Assistants de Prévention de l'I2M.

- **Mme Evelyne HENRI**
- **M. Pierre BARTHELEMY**

Hygiène, Sécurité et Conditions de Travail

Deux assistants de prévention à l'I2M :

- **Evelyne sur le site de Saint Charles**
- **Pierre sur le site de Luminy**

- *Des sensibilisations régulières au **respect des consignes de sécurité***
- *Des **exercices d'évacuation** (liste des 10 chargés d'évacuation mentionnée à chaque étage de l'I2M)*
- *Des **secouristes** et des **formations** pour le devenir*
- *Des **armoires à pharmacie** avec les produits de premiers secours sur chaque site*
- *La mise à jour annuelle du **Document Unique d'Evaluation des Risques***
- *Des **registres « santé et sécurité au travail »** sur chaque site*

Merci de votre attention et bon appétit !

On vous invite à partager un buffet dès à présent à l'extérieur de l'amphithéâtre.