

## Mode d'Emploi ORGANISATION D'UNE SEME (Semaines d'Etudes Maths-Entreprises)

Les SEME visent à créer des échanges entre les milieux industriels et le monde académique par le biais d'une semaine de travail sur des problèmes posés par des industriels et nécessitant des approches mathématiques innovantes. Pendant une semaine de jeunes chercheurs (doctorantes, doctorants, post-doctorantes, post-doctorants) travaillent en groupe sur un sujet posé par une entreprise. A l'issue de la semaine, une présentation des résultats obtenues et des méthodes explorées est faite.

*L'administration d'AMIES vous contacter 3 mois avant la date prévue de la SEME pour planifier une réunion par visioconférence. AMIES ne verse pas de subvention au laboratoire organisateur mais effectue les dépenses en direct selon les devis présentés par les organisateurs et en accord avec le budget total accordé pour la réalisation de la SEME.*

### 1<sup>ère</sup> étape : FIXER LA DATE (une semaine pleine du lundi au vendredi)

- Les SEME n'ont pas de thématiques spécifique a priori
- Possibilité de coupler Maths avec Informatique ou SHS
- Mettre en place une cellule organisatrice (un coordinateur et un-e assistant-e finance minimum) + des collègues en support pour diversifier les contacts « entreprises » pour l'organisation de la semaine.
- Organisation de 4 ou 5 groupes d'étudiant-es travaillant chacun sur un sujet différent → 4 ou 5 entreprises proposant un sujet

### 2<sup>ème</sup> étape : RÉSERVATION DES SALLES (bien en amont)

- Réserver : un **Amphi** pour l'ensemble du groupe pour Lundi (matin uniquement) et Vendredi (toute la journée) avec vidéoprojecteurs + matériel informatique (prévoir quelques ordinateurs pour les étudiants étrangers ou les éventuels problèmes) + accès compte wifi s'il n'y a pas de connexion Eduroam
- Réserver **4 ou 5 petites salles** de travail pour chaque groupe avec vidéoprojecteur du Lundi après-midi au Jeudi après-midi inclus
- Prévoir un **espace** proche Amphi et Salles **pour la pause-café et buffets** (Lundi midi et Vendredi Midi)

### 3<sup>ème</sup> étape : LE CHOIX DES ENTREPRISES

Les entreprises sont choisies par l'équipe organisatrice, souvent elles ont déjà travaillé avec le laboratoire organisateur mais ça n'est pas une obligation.

Un calendrier des SEME est régulièrement mis à jour et toute entreprise peut candidater. Vous pouvez contacter la chargée de Projet d'AMIES, elle peut vous apporter son aide.

### 4<sup>ème</sup> étape : LE CHOIX DES SUJETS

Il est primordial de préparer les sujets en amont avec le partenaire industriel, afin de les rendre plus traitable à la fois en terme mathématique et en terme de durée, limitée à 4 jours. Cet accompagnement sera poursuivi pendant toute la durée de la SEME pour les mêmes raisons.

### **5<sup>ème</sup> étape : MISE EN PLACE D'UN SITE WEB**

Cette page servira à présenter l'événement, à annoncer les sujets et à permettre l'inscription des doctorant-e-s en thèse ou post-docs intéressé-e-s à participer.

**A RETENIR :** exemple de page d'accueil peut se trouver à l'adresse suivante : <http://w3.mi.parisdescartes.fr/sememap5/index.html>

## **3 MOIS AVANT LA SEME**

### **6<sup>ème</sup> étape : RÉUNION PRÉPARATOIRE**

Cette réunion avec l'équipe organisatrice de la SEME est organisée par la responsable administrative avec la participation de la chargée de projet et de la chargée de finances de l'AMIES, elle sert à faire le point sur l'état d'avancement de la SEME, l'organisation logistique, et faire le point sur les actions à mener en lien avec le rétro planning de l'AMIES.

Questions essentielles : lien du site web, lieu exacte, réservation de salles, entreprises et sujets, date à retenir (ouverture des inscriptions, dates limites de transmissions d'informations). Un compte-rendu et un calendrier précis sera transmis à l'issue de la réunion.

### **7<sup>ème</sup> étape : INSCRIPTION DES ÉTUDIANT-ES**

Exemple de formulaire d'inscription sur le site web de la SEME. Une extraction des inscrits, type tableau (fichier excel) servira pour la réservation de l'hébergement.

Déterminer la date limite pour la **pré-inscription** avec l'AMIES, afin de pouvoir faire les réservations d'hébergement (selon calendrier)

- Genre (H/F)
- Nom/prénom
- E-mail
- Laboratoire
- Ville
- Ordi portable OUI/NON
- Nom Prénom du Directeur / Directrice de thèse
- Adresse Email du Directeur / Directrice de thèse
- Affiliation
- Date d'arrivée pour les non locaux (Dimanche soir ou Lundi matin ?) ou mieux nombre de nuits (attention la dernière nuitée prise en charge est le jeudi soir)
- Possibilité de partager la chambre OUI/NON

Informez par mail le-la doctorant-e ou post-doctorant-e de la prise en compte de la pré-inscription, **l'inscription définitive** sera effective dès l'accord de participation reçu du Directeur / de la Directrice de thèse

- Demander la validation finale de l'inscription au Directeur/à la Directrice de thèse (afin d'éviter les annulations)

## **8<sup>ème</sup> étape : RESSOURCES INFORMATIQUES**

Prévoir la création des comptes informatiques pour chaque étudiant-e. Préciser qu'ils devront être en possession de leur ordinateur portable.

Prévoir des ordinateurs pour les personnes venant de l'étranger ou autres problèmes comme une panne...

Selon le sujet traité, la mobilisation de calculateurs ou de logiciels spécifiques pourra être envisagée et donc anticipée.

## **9<sup>ème</sup> étape : DÉROULEMENT DE LA SEME**

Chaque groupe travaille indépendamment. Les organisateurs-rices s'assurent régulièrement des avancées, le cas échéant, ils/elles peuvent conseiller des orientations.

## **PRISE EN CHARGE DES FRAIS**

### **TRANSPORTS**

Les transports vers le lieu de la SEME entrent dans les frais de thèse et sont, en général, pris en charge par le laboratoire d'appartenance de l'étudiant-e.

De manière très exceptionnelle et, au cas par cas, la prise en charge des frais de transport peuvent être pris en charge par AMIES (cas d'un participant ayant terminé sa thèse et sans emploi, par exemple).

Les transports locaux (bus, métro...) peuvent être pris en charge par le laboratoire organisateur.

### **HÉBERGEMENTS**

La prise en charge de l'hébergement est faite par AMIES et entraîne la contrainte du « marché hébergement CNRS ». (Hébergement de groupe dans le même hôtel)

Un Hôtel ou une résidence hôtelière peut-être préconisée par l'équipe organisatrice à AMIES, qui demandera au CNRS la possibilité de conclure un partenariat. Transmettre cette information le plus rapidement possible.

Privilégier un accès facile.

Une demande « Groupe » sera effectuée par AMIES, 3 semaines avant le début de la SEME (hors période de congés scolaires). A cet effet, une liste des inscriptions validées par le Directeur/la Directrice de thèse devra être adressée. Des inscriptions tardives peuvent avoir lieu au plus tard 7 jours avant le début de la SEME sous réserve de disponibilités au sein de l'hôtel.

**REPAS : TRAITEUR** : Le Lundi (Introduction) et le Vendredi (restitution), il est d'usage d'organiser 2 pause-café et un déjeuner commun type buffet. Choisir un traiteur et transmettre un devis à l'AMIES, selon un calendrier transmis, lors de la réunion de préparation.

**REPAS MIDI ET SOIR** : Privilégier les restaurants CROUS. Transmettre un devis, selon le calendrier transmis, lors de la réunion de préparation.

**REPAS RESTAURANT 1 SOIR CHOISI** : Fournir un devis, selon la date du calendrier transmis, pendant la réunion de préparation de la SEME. En principe le mercredi soir ou le jeudi soir.

## COMMENCEMENT DE LA SEME

### DÉROULEMENT TYPE DE LA SEMAINE

- Lundi : Introduction à la SEME, en rappelant les enjeux pour l'industriel et les étudiant-e-s, présentation de tous les sujets et constitution des groupes. Il faut prévoir un créneau (15 min max.) dans le programme pour une présentation de l'AMIES
- Mardi, Mercredi et Jeudi : Travail en groupe sur le sujet attribué
- Vendredi : 1h d'exposition pour chaque sujet d'entreprise (40 de présentation + 20 de questions de l'industriel et de l'auditoire) prévoir un temps pour l'AMIES pour la clôture.
- Le choix de la présentation des résultats peut se faire dans chaque groupe ou pour l'ensemble des étudiants de la SEME et des industriels et des académiques encadrants.

## APRÈS LA SEME

Chaque groupe doit remettre un rapport de synthèse, reprenant les résultats exposés le Vendredi, celui-ci sera publié après relecture par l'industriel dans la collection HAL AMIES. <https://hal.archives-ouvertes.fr/>

Annexe :

### EXEMPLE DE BUDGET PRÉVISIONNEL POUR UNE SEME DE 25 ETUDIANT-E-S

	CALCULS	MONTANTS	Prise en Charge
Hébergement étudiant-e-s	15 x 4 nuits x 80€	4 800€	AMIES
Repas traiteur (Lundi et Vendredi)	45 x 18€ x 2 jours	1 620€	AMIES
Pause-Café (Lundi et Vendredi)	45 x 3€ x 2 jours	270€	AMIES
Repas midi et soir	25 x 6€	1 050€	AMIES
Restaurant	35 x 40€	1 400€	AMIES
# Goodies	25 x 5€	125€	AMIES
Tickets transport locaux/étudiant-e-s	15 x 10 tickets	150€	LABO
<b>TOTAL</b>		<b>9 415€</b>	

# Goodies – AMIES fait parvenir un colis avec :

- 30 blocs-notes AMIES
- 30 stylos AMIES
- 30 Clés USB
- 30 balles AMIES (anti-stress)