

Mode d'Emploi

ORGANISATION D'UNE SEMES

(Semaines d'Études Maths Entreprises et Société)

Les Semaines d'Étude Mathématiques - Entreprises et Société (SEMES) visent à créer des échanges entre des partenaires sociaux-économiques¹ et le monde académique. Pendant une semaine de jeunes chercheurs (doctorantes, doctorants, post-doctorantes, post-doctorants) travaillent en groupe sur un sujet posé par des partenaires socio-économiques, nécessitant des mathématiques innovantes. A l'issue de la semaine, une présentation des résultats obtenues et des méthodes explorées est faite.

L'administration d'AMIES vous contacte 3 mois avant la date prévue de la SEMES 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 SEMES.

1^{ère} étape : FIXER LA DATE (une semaine pleine du lundi au vendredi)

- Les SEMES n'ont pas de thématiques spécifiques à priori
- Possibilité de coupler Maths avec Informatique ou SHS
- Mettre en place une cellule organisatrice (un-e coordinateur-ice et un-e assistant-e) + 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 partenaires socio-économique proposant un sujet

2^{ème} 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 + 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 l'accueil pause-café du matin et buffets du midi** (du lundi et vendredi)

3^{ème} étape : LE CHOIX DES PARTENAIRES SOCIO-ECONOMIQUES

Les partenaires socio-économiques sont choisis par l'équipe organisatrice, souvent ils ont déjà travaillé avec le laboratoire organisateur mais ça n'est pas une obligation.

Un calendrier des SEMES est régulièrement mis à jour et tous les partenaires socio-économiques peuvent candidater. Vous pouvez contacter la chargée de projet² d'AMIES qui peut vous apporter son aide.

4^{ème} étape : LE CHOIX DES SUJETS

¹ Un partenaire socio-économique peut-être une entreprise, un hôpital, une association, une collectivité locale ou territoriale ...

² Magalie Fredoc

Il est primordial de préparer les sujets en amont avec le partenaire socio-économique, 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 SEMES pour les mêmes raisons.

5^{ème} 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 : <https://seme-bourget-du-lac.sciencesconf.org/>

3 MOIS AVANT LA SEME

6^{ème} étape : RÉUNION PRÉPARATOIRE

Cette réunion avec l'équipe organisatrice de la SEMES est organisée par la responsable administrative avec la participation de la chargée de projet, de la chargée de finances et de la chargée de communication de l'AMIES.

Elle sert à faire le point sur l'état d'avancement de la SEMES, l'organisation logistique, les actions à mener en lien avec le rétro planning de l'AMIES.

Questions essentielles : lien du site web, lieu exacte, réservation de salles, partenaires socio-économiques 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^{ème} étape : INSCRIPTION DES ÉTUDIANT-ES

Exemple de formulaire d'inscription sur le site web de la SEMES. 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
- Nom Prénom du Directeur / Directrice de thèse
- Adresse Email du Directeur / Directrice de thèse
- Affiliation
- Date d'arrivée pour les non locaux (nuit du dimanche soir possible en fonction de la distance - demande à faire à l'AMIES)
- Date d'arrivée pour les non locaux (nuit du vendredi soir possible en fonction de la distance - demande à faire à l'AMIES)
- Possibilité de partager la chambre OUI/NON

Informé 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^{ème} 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^{ème} 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 SEMES 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 l'obligation d'utiliser le « 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, 2 mois avant le début de la SEMES (hors période de congés scolaires).

Un mois avant la SEMES, une liste des inscriptions validées par le Directeur/la Directrice de thèse devra être adressée.

Des inscriptions tardives peuvent avoir lieu au plus tard 2 semaines avant le début de la SEMES sous réserve de disponibilités au sein de l'hôtel.

REPAS : TRAITEUR : Le Lundi (ouverture) 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 SEMES. En principe le mercredi soir ou le jeudi soir.

COMMENCEMENT DE LA SEME

DÉROULEMENT TYPE DE LA SEMAINE

- Lundi : Ouverture de la SEMES, en rappelant les enjeux pour les partenaires socio-économiques 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 (40' de présentation par le groupe d'étudiant-e-s + 20' d'échanges) 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 SEMES, des partenaires socio-économiques 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 du partenaire socio-économiques dans la collection HAL AMIES. <https://hal.archives-ouvertes.fr/>

Transmettre à la chargée de communication de l'AMIES, l'identifiant du dépôt HAL afin qu'elle puisse l'ajouter à la bibliothèque SEMES, mail : ariane.rolland@agence-maths-entreprises.fr

Annexe :

EXEMPLE DE BUDGET PRÉVISIONNEL POUR UNE SEMES 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
TOTAL		9 415€	

Goodies – AMIES fait parvenir un colis avec :

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