

# *Manuel de l'organisateur*

# *Formation Doctorale*

*Ce manuel fournit un grand nombre d'informations utiles pour un projet d'organisation de session. Afin de bien connaître les modes de fonctionnement de l'Ecole, en tant que structure d'accueil, il est indispensable de le lire dans son intégralité avant de transmettre une demande.*

*Remis à jour chaque année, il est préférable de consulter la version en ligne, plutôt que de conserver une version ancienne qui risque d'être erronée.*

## PREMIÈRES DE L'ORGANISATION

### PROJET DE SESSION

Tout projet de Formation Doctorale doit être porté par un organisateur, entouré d'un comité scientifique.

La demande d'organisation de session doit être formulée par un [PROPOSAL FORM](#) disponible sur le site web de l'Ecole → document à **envoyer aux adresses mail** indiquées (Directeur et secrétariat de l'Ecole), année N-2.

**Deux appels d'offres** par an → dates limites d'envoi des formulaires :

- ↻ **30 Avril**
- ↻ **15 Septembre**

Le formulaire doit préciser, par ordre de priorité, trois créneaux de dates.

Après étude de la demande par le Conseil Scientifique, un mail est transmis à l'organisateur qui doit valider la date retenue, ce qui déclenchera l'envoi d'un courrier officiel d'acceptation, au plus tard en juin ou en novembre, suivant la date de l'appel d'offres.

C'est aux organisateurs qu'incombent le programme scientifique, le choix des conférenciers et intervenants, la sélection des participants et tous les échanges nécessaires à l'organisation de la session. Une aide administrative de proximité leur est par conséquent très utile.

En tant que structure d'accueil, l'Ecole assure les aspects logistiques et peut apporter tout conseil utile à l'organisation de la session.

## BUDGET et GESTION FINANCIERE € + € +...= €

Les organisateurs sont chargés de gérer leur budget :

- Trouver les financements nécessaires
- Gérer le budget au sein de l'entité qui leur conviendra
- Etablir les rapports financiers

Le budget doit couvrir tous les frais inhérents à l'organisation de la session :

- **a minima, frais facturés par l'Ecole** (frais d'inscription et extras commandés au restaurant),
- éventuels frais de voyage et de gestion.

Certaines sessions relèvent d'un format d'Ecole thématique et demandent une aide financière à la Formation Permanente du CNRS. Cette demande est destinée à couvrir les frais d'inscription et de séjour des permanents et des non-permanents (doctorants, post-doctorants) employés par le CNRS. Cette prise en charge entraîne aussi, par ailleurs, celle des autres frais de mission par les Délégations Régionales.

Dans ce cas, une attention particulière est demandée aux organisateurs afin, d'une part, de veiller à avoir une proportion raisonnable de personnels permanents du CNRS dans les participants et, d'autre part, avoir de bons supports pédagogiques afin que la session corresponde au mieux aux critères de la formation permanente du CNRS. (CNRS/FP accès réservé intranet CNRS).

L'Ecole peut se charger d'une partie de la gestion :

- Encaissement des inscriptions sur place

Dans le cas de bons de commande, le règlement de plusieurs inscriptions est à privilégier ; ils doivent parvenir à l'Ecole a minima deux semaines avant le début de la session.

- Remboursement des frais de déplacement aux conférenciers et orateurs

Les bons de commande correspondant aux différents financements doivent parvenir a minima deux semaines avant le début de la session.

 **Important** : tout séjour annulé moins de 5 jours avant la date d'arrivée sera dû.

## TARIFS

Le tarif forfaitaire

- inclus
  - pension complète, du dîner le jour d'arrivée au déjeuner du jour du départ
  - services offerts sur place : pauses café, bibliothèque, espace informatique, équipements de détente (piano, vélos, ping-pong, babyfoot, etc...).
- soumis à **TVA** : les factures sont émises HT + TVA 20% ; un bon de commande doit être transmis au préalable

Un tarif préférentiel est appliqué aux étudiants en Master, aux doctorants et post-doctorants, **sur présentation d'un justificatif.**

Quelle que soit la durée du séjour, le tarif forfaitaire est appliqué, à l'exception des séjours plus courts des conférenciers qui sont facturés à la journée.

Pour des raisons financières, l'Ecole souhaite avoir un taux de remplissage maximum. Pour un effectif inférieur à 50 personnes, un prix plancher est appliqué.

Pour l'ensemble des tarifs, se renseigner auprès de la direction administrative de l'Ecole ([houches-resp-admin@univ-grenoble-alpes.fr](mailto:houches-resp-admin@univ-grenoble-alpes.fr)).

 **Important** : Si le plan de financement nécessite d'augmenter le coût des droits d'inscription, au regard des tarifs facturés par l'Ecole, le Conseil Scientifique sera vigilant sur le montant de ces frais supplémentaires.

En effet l'Ecole de Physique est attachée au fait que les sessions soient ouvertes au plus grand nombre. Le Conseil Scientifique estime **non raisonnables des frais d'inscription qui excèderaient de plus de 40% le coût facturé par l'Ecole pour un forfait d'une semaine.** Tout dépassement significatif au-delà de cette valeur devra être justifié en détail et il peut constituer une cause de refus de la session.

# PREPARATION DE LA SESSION

## PROGRAMME

Les cours débutent généralement entre 8:30 et 9:00 et les horaires doivent respecter ceux du restaurant (voir rubrique *Hébergement & Restauration*).

Habituellement, une partie de l'après-midi est laissée libre pour discussions et interactions entre les participants, séances posters ou loisirs. Il n'y a pas ou peu de cours durant le week-end.

**Parité** : L'Ecole de Physique des Houches est particulièrement sensible au problème de la parité Hommes-Femmes en physique. Elle encourage fortement les organisateurs à prendre connaissance de la charte sur la parité pour les conférences scientifiques rédigée par la Société Française de Physique en 2017 : [Charte pour la parité](#). Le Conseil Scientifique sera vigilant sur cet équilibre parmi les organisateurs, conférenciers invités et les participants.

## PUBLICITE

Habituellement, les organisateurs créent un site internet, qui est hébergé sur un serveur de leur institution.

Nous vous demandons de bien vouloir y inclure, en plus des renseignements spécifiques à votre session (intitulé, dates et heures d'arrivée/départ, comité scientifique, orateurs invités) :

- lien vers le site des Houches ([Ecole de Physique des Houches](#))
- logos de l'Ecole et des cinq tutelles (à télécharger en haute définition)
- texte suivant :

*Les Houches is a village located in Chamonix valley, in the French Alps.*

*Established in 1951, the Physics School is situated at 1150 m above sea level in natural surroundings, with breathtaking views on the Mont-Blanc mountain range.*

**Les Houches Physics School is UMS 2002 run by Université Grenoble Alpes (UGA).**

*The 5 School Partners are UGA, the Institut National Polytechnique (Grenoble-INP), the Centre National de la Recherche Scientifique (CNRS), the Commissariat à l'Energie Atomique (CEA), and the Ecole Normale Supérieure de Lyon (ENS Lyon).*

**Ecole de Physique des Houches,  
149 Chemin de la Côte, F-74310 Les Houches, France**

**<https://houches-school-physics.com>**

Chaque automne, l'Ecole édite et diffuse une affiche des sessions qui se déroulent l'année suivante. Les informations concernant le titre et le nom des organisateurs et orateurs principaux sont à communiquer au secrétariat au mois d'octobre de l'année N-1.

# FONCTIONNEMENT DE L'ECOLE

## DISPONIBILITES DE L'ECOLE

**Ouverture au public** : de début janvier à début novembre ; juillet et août sont réservés aux écoles d'été.

Durée d'une Formation Doctorale :

- **11 jours : arrivée le lundi soir**, début des cours le mardi matin, départ le vendredi de la seconde semaine

**Il est impossible d'étendre le séjour avant ou après la session.**

**Capacité** : 70 participants maximum (nombre de chambres et places dans l'amphi impossible d'augmenter pour des raisons de sécurité). Cela permet d'accepter une cinquantaine de participants, le reste étant réservé aux organisateurs et conférenciers.

## EQUIPE ADMINISTRATIVE

La gestion de l'Ecole est assurée par :

- Elsa Glasson, directrice administrative
- Isabel Lelièvre, en charge de l'hébergement et de l'accueil
- Murielle Gardette, en charge des recettes

Tous les documents sont envoyés en temps utile (*voir calendrier en fin de document*) mais l'équipe est à votre disposition pour répondre à vos interrogations. N'hésitez pas à prendre contact par mail ou par téléphone, de 8:30 à 17:30, à l'exception des week-ends et jours fériés.



**Secrétariat** : 04.57.04.10.40  
[houches-secretariat@univ-grenoble-alpes.fr](mailto:houches-secretariat@univ-grenoble-alpes.fr)

**Directrice administrative** : 04.57.04.10.42  
[houches-resp-admin@univ-grenoble-alpes.fr](mailto:houches-resp-admin@univ-grenoble-alpes.fr)

## EQUIPEMENTS DU BATIMENT ADMINISTRATIF

Le **bâtiment Cécile DeWitt** (ex Jacassière) dispose de :

- Amphi 70 places équipé de  :
  - Video-projecteur
  - Système de captation UBICAST permettant l'enregistrement vidéo des cours (téléchargeable sur clef USB ou déversé sur YouTube) → **autorisation de droit à l'image OBLIGATOIRE**
- Salle posters/espace de convivialité, équipée de panneaux fixes et mobiles

Nombre	Type panneaux	Dimensions
10	Tableau blanc aimanté fixe	h 135 * 95
15	Tableau feutrine <b>double face</b> sur roulettes	h 114 * 144

- Salle d'études avec tableaux pour le travail en groupe (capacité 15 personnes)
- Système visio-conférence : **utilisable uniquement en salle d'études (non transportable dans l'amphi)**
- Copieur/scan/imprimante laser (N&B)
- Réseau WiFi avec connexion EDUROAM ; des codes d'accès individuels sont également distribués
- Bibliothèque avec des livres de référence (tous les organisateurs sont invités à suggérer l'achat de quelques ouvrages de base) ; revues consultables en ligne
- 5 PC en libre-service reliés au copieur/imprimante ; possibilité de connecter les ordinateurs portables au réseau via des câbles RJ45
- Casiers individuels et nominatifs
- 2 kitchenettes avec thé/café en libre-service et boissons fraîches payantes  
**L'équipe administrative prépare la pause-café du matin avec quelques biscuits**

## HEBERGEMENT

L'hébergement est réparti dans huit bâtiments, en chambre individuelle et sanitaire privatif. Draps et linge de toilette sont fournis.

Chaque chambre est équipée d'un bureau, de placards et d'un petit coffre.

L'accès aux chambres se fait par un code d'accès à l'entrée de chaque bâtiment (communiqué avant l'arrivée).

Le service de nettoyage n'est pas assuré le week-end, ni les jours fériés. Les changements d'occupation de chambre (libérée et re-occupée dans la même journée par des conférenciers) sont à éviter ces jours-là.

## RESTAURATION

Le restaurant est géré par une société privée.

**Les organisateurs doivent veiller au respect des horaires du restaurant** et prévoir une fin des cours 10 à 15 mn avant :

Petit-déjeuner	:	7:45 ➔ 8:45
Déjeuner	:	12:30
Diner	:	19:30

Des **régimes alimentaires** sont possibles, s'ils sont signalés dans le fichier EXCEL, liste participants, deux semaines avant les arrivées.

Des **pique-niques** peuvent être fournis pour le repas du midi, en s'inscrivant la veille, lors du déjeuner.

Les repas sont assurés durant le week-end. Toutefois, si les conditions météo sont favorables, un pique-nique général peut être distribué pour le déjeuner du samedi ou du dimanche.

Il existe des options sur commande (tarifs à demander au secrétariat), **au minimum 2 semaines avant** :

- repas améliorés ou festifs
- dégustations de bières ou de vin, avec éventuel accompagnement salé (livrés dans le bâtiment Cécile DeWitt pour les séances posters)

Toute absence aux repas doit être signalée pour éviter le gaspillage.

Un bar est à disposition dans l'espace détente sous la salle de restaurant, géré par l'équipe du restaurant.

## ACCESSIBILITE

Le bâtiment Cecil DeWitt présente une accessibilité PMR.

Des places de parking réservées sont présentes aux bâtiments Cecile DeWitt et Chavanne.

Tous les bâtiments sont reliés par des rampes et le bâtiment Alpens comprend 2 chambres PMR.

Deux dispositifs malentendants sont disponibles dans l'amphi (boucles d'induction Sennheiser, casque et prise Jack).

## ACCOMPAGNANTS

La venue d'accompagnants est déconseillée, compte tenue de l'éloignement de l'Ecole par rapport au village ainsi que l'espace restreint dans la salle de restaurant.

Toutefois, l'Ecole dispose de 5 chambres doubles qui peuvent être mises à disposition des organisateurs et conférenciers. Tarifs à demander au secrétariat.

Les animaux de compagnie ne sont pas acceptés.

## DEROULEMENT DE LA SESSION

La liste des participants doit être envoyée au plus tard 2 semaines avant le début de la session.

↳ **Important** : utiliser uniquement le fichier EXCEL fourni, qui est exploité dans une application ACCESS et remplir toutes les cases

### ARRIVEE

**L'arrivée se fait uniquement à partir de 15:00** le lundi et au moins un des **organiseurs doit être présent** à partir de cet horaire.

↳ **Important** : **pour des raisons de sécurité et responsabilité, il n'est pas possible d'ouvrir les bâtiments plus tôt.** Compte tenu de la localisation de l'Ecole, loin et au-dessus du village des Houches, il est impératif de ne pas arriver sur place avant 15:00 car il n'y a aucun commerce à proximité (restauration et autres services à plus de 2 km du site et bus à 30 mn à pieds).

Il faut donc conseiller aux participants d'organiser leur arrivée en tenant compte de cette contrainte. Les différents moyens d'accès sont indiqués sur le site Web de l'Ecole.

Le jour de l'arrivée, le secrétariat communique aux organisateurs les dernières informations pratiques.

Dans le hall du bâtiment Cécile DeWitt, les participants trouvent à leur arrivée :

- **Casier nominatif** contenant : badge + plan Ecole + code accès WiFi + éventuels documents spécifiques à la session
- **Plan de logement** : liste des participants + nom du bâtiment + numéro de la chambre + plan de situation

↳ **Important** : les organisateurs doivent communiquer aux participants toutes les informations et documents fournis par l'Ecole. Ils doivent avoir **impérativement les codes d'accès** avec eux pour **accéder à leur chambre**. Ces codes ne sont pas affichés sur place pour des raisons évidentes de sécurité.

### DEBUT DE SESSION

Un PowerPoint contenant les dernières informations pratiques (horaires restaurant, bibliothèque, services divers) est à diffuser avant le premier cours.

Si l'Ecole est chargée de l'encaissement des frais d'inscription, le règlement doit être effectué **durant les 3 premiers jours** de la session, à l'accueil, par l'un des modes de paiement suivants :

- VAD : Vente à Distance = paiement par Carte Bancaire sur appel téléphonique
- Carte Bancaire sur place
- Chèque (banque en France)
- Cash

Un reçu est distribué aux participants.

## FIN DE SESSION

Une enquête de satisfaction est distribuée aux participants 24h avant la fin des cours.

Le dernier vendredi :

- les chambres doivent être libérées au plus tard à 9:00
- les cours se terminent avant le déjeuner du midi, qui est le dernier repas servi
- les participants doivent quitter le site à 15:00 maximum

## SECURITE

Un gardien est présent et assure la sécurité et le bon fonctionnement technique du site. Tout problème technique doit être signalé au secrétariat, durant ses heures d'ouverture, ou au gardien directement en soirée ou la nuit en cas d'urgence (problème de santé, accident, incident matériel important –coupure électricité ou chauffage-). Son numéro est indiqué dans les documents fournis avant la session et à l'arrivée.

## COMPORTEMENTS

Il appartient aux organisateurs de veiller à la bonne tenue de leur session. C'est à eux de contrôler que les petites fêtes éventuellement données par les participants se déroulent avec diligence :

- Respect de la propreté et du bon ordre des locaux
- Respect du sommeil d'autrui au-delà de 22:00 : participants, gardien, voisins...

**Les organisateurs sont chargés de faire passer le message préventivement auprès des participants**, afin d'éviter toute intervention des gendarmes avec amende à la clef...

L'Ecole de Physique s'inscrit dans une **démarche éco-responsable** ➔ il est important de veiller à :

- Eteindre les lumières
- Participer au tri sélectif

## PETITS PLUS

Si une sortie collective est prévue par les organisateurs, le secrétariat peut apporter tout conseil utile.

A disposition sur le site pour quelques loisirs :

- vélos en été
- baby-foot, table de ping-pong, piano dans l'espace détente du bar
- cartes IGN pour les randos en montagnes
- conseils utiles pour la pratique de la montagne (auprès du secrétariat et du gardien)

**Attention aux dangers de la montagne !** Les organisateurs doivent sensibiliser les participants aux risques encourus en haute montagne et à la nécessité de s'entourer des professionnels de la vallée (bureau des guides, météo).

**L'Ecole décline toute responsabilité en cas d'accident et ne dispose d'aucune assurance en dehors de son périmètre.**

# CALENDRIER

CALENDRIER DES ECHANGES ORGANISATEUR / ECOLE		
PERIODE S = Session	L'ORGANISATEUR ↓	L'ECOLE ↓
S - 2 ans	→ envoi le PROPOSAL FORM	
		→ envoi le courrier d'acceptation, ou de refus, de la session par le Conseil Scientifique
Octobre de l'année N - 1	→ envoie - informations de la session : titre, organisateurs, site web, ...	→ intègre les informations de la session dans l'affiche de publicité annuelle
S - 4 à 6 mois		→ envoie : - informations générales à destination des participants : * plaquette d'informations pratiques * plan pratique de l'Ecole - fichier budget prévisionnel - fiche de renseignement - fichier liste participants - fichiers conférenciers
S - 3 mois	→ envoie : - fiche de renseignement - budget prévisionnel - programme - fichier conférenciers (en cas de remboursement des frais de déplacement)	
S - 2 semaines	→ envoie : - liste des participants	
S - 1 à 2 semaines		→ envoie : - codes d'accès aux bâtiments - PowerPoint à diffuser avant le 1er cours
S - 5 jours	→ envoie les éventuelles modifications	
S = J1	→ est présent à partir de 15:00	→ le secrétariat rencontre les organisateurs entre 15:00 et 17:30 (entre 18:00 et 19:30 les dimanche et jour férié)

*Ce calendrier n'exclut pas tout échange utile entre l'organisateur et l'administration de l'Ecole*