

# Manuel de l'organisateur

## Formation doctorale

### Période d'ouverture

De début janvier à début novembre (le secrétariat reste ouvert toute l'année, excepté les deux dernières semaines de décembre). Juillet et août sont réservés aux écoles d'été.

### Durée d'une session

Les Formations doctorales se déroulent sur 2 semaines.

### Dates d'arrivée/départ

L'arrivée a lieu le lundi soir. Les cours débutent le mardi matin et se terminent le vendredi de la deuxième semaine, en fin de matinée.

Pour des raisons d'organisation (nettoyage, gardiennage) et de sécurité, **il n'est pas possible d'étendre le séjour à l'école avant ou après la session.**

### Capacités d'accueil : 70 participants maximum !

L'École dispose de 70 chambres. L'amphithéâtre comporte 70 sièges ; cette capacité permet d'accepter entre 50 et 55 (maximum) participants, le reste étant réservé aux conférenciers et organisateurs.

La capacité totale ne doit pas être dépassée, sous peine de mettre l'école en difficulté en cas d'accident ou de visite d'une commission de sécurité.

### Pour candidater

#### Envoyer la fiche "proposition de session"

Tout projet de session est à soumettre à la direction l'école ([Session proposal](#) dans la page *organize a session*). Le projet est ensuite avalisé ou non par le Conseil Scientifique, qui se réunit deux fois par an (printemps et automne).

#### S'y prendre à l'avance...

Le calendrier se remplit très vite. En général, une session se décide un ou deux ans à l'avance.

Attention : la quête de financements prend beaucoup de temps et doit souvent être commencée avant l'acceptation formelle de la session par le Conseil Scientifique de l'École.

## Budget

Toute session doit avoir un budget à l'équilibre. L'idéal est évidemment de trouver les financements qui permettent de prendre en charge, pour tous les participants :

- Frais d'inscription
- Voyages
- Frais éventuels de secrétariat pour les organisateurs dans leur laboratoire
- Photocopies (si le nombre est important)
- Extras éventuels : repas améliorés, organisation d'un évènement particulier, etc.
- Achat de volumes de comptes rendus

### Formation permanente du CNRS

Les règles de financement de la formation permanente subissent actuellement de nombreux changements. Pour des informations détaillées, veuillez consulter

<http://www.dgdr.cnrs.fr/drh/competences/projet-ecoles-them.htm>

Si les financements ne sont pas suffisants, les frais d'inscription seront à la charge des participants.

## Tarifs (prix TTC)

**Indépendamment du nombre exact de jours de présence, l'école applique un forfait** incluant la restauration (3 repas par jour), l'hébergement sur place et toutes les prestations qu'offre l'école (secrétariat, bibliothèque, informatique, pauses thé/café, pot de bienvenue, ping-pong, piano, babyfoot, vélos, etc.).

Dans le cas exceptionnel de séjours très courts (conférenciers), ou dans certains cas particuliers, un tarif journalier est appliqué.

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

Libellé ou nature du tarif	Montant HT	Montant TTC
Forfait journalier	70.83 €	<b>85.00 €</b>
Forfait-séjour formation doctorale de deux semaines (11 jours), tarif senior	779.17 €	<b>935.00 €</b>
Forfait-séjour formation doctorale (11 jours), tarif étudiant, doctorant et post-doc	575.00 €	<b>690.00 €</b>

Il est possible de bénéficier de repas améliorés et de repas festifs (nous consulter pour les tarifs).

## Gestion financière

L'Ecole peut se charger de la gestion du budget de la session. Les subventions sont alors versées à l'Ecole qui gère ensuite les frais inhérents à l'organisation, notamment le remboursement des frais de déplacement aux conférenciers.

Elle peut également assurer l'encaissement des frais d'inscription.

Toutefois, les organisateurs ont toute latitude de faire gérer leurs crédits au sein d'une autre entité (leur laboratoire). Dans ce cas, une contribution financière de l'Ecole peut être apportée.

Le budget prévisionnel devra être fourni deux mois avant la session (sur la base d'un fichier EXCEL transmis aux organisateurs). Il devra indiquer distinctement les sommes gérées à l'Ecole (encaissement des inscriptions) et celles gérées à l'extérieur.

## Règlement des frais d'inscription à l'Ecole

Lorsque l'Ecole doit encaisser les frais d'inscription, **les participants doivent s'en acquitter dans les trois premiers jours de la session.**

Le paiement s'effectue par carte bancaire, en espèces, ou par chèque. En cas de paiement par carte bancaire d'un laboratoire, les règlements sont acceptés par VAD (Vente A Distance), sur appel téléphonique au secrétariat **dans les deux semaines qui précèdent le début de la session.**

Les bons de commande, lourds à gérer, sont réservés aux factures globales ou aux laboratoires prenant en charge plusieurs inscriptions.

## Accompagnants

**L'éloignement de l'école par rapport au village ainsi que l'espace restreint dans le bâtiment central (secrétariat, amphithéâtre, bibliothèque) font que le site se prête mal à l'accueil des accompagnants (conjoint et/ou enfants).** Nous déconseillons donc que les participants viennent accompagnés, notamment l'hiver, et plus particulièrement avec des enfants.

L'Ecole dispose de 5 chambres doubles uniquement. Les organisateurs doivent informer le secrétariat de l'école des éventuels accompagnants (nombre, âge) de façon à ce que l'hébergement le plus approprié possible leur soit proposé.

Les accompagnants paient un forfait journalier de 48 euros (TTC) pour le logement et les trois repas.

## Animaux de compagnie

Malheureusement, nous ne sommes pas en mesure d'accueillir les animaux.

## Equipe administrative

La gestion quotidienne de l'école est assurée par Anny Glomot directrice administrative, avec Isabel Lelièvre et Murielle Gardette, gestionnaires. Elles fournissent tous les renseignements pratiques nécessaires à la préparation de la session. Il est important de prendre contact avec elles le plus tôt possible.

L'équipe administrative est présente de 8h30 et 17h30, à l'exception du samedi, du dimanche et des jours fériés.

**Contact : 04.57.04.10.40, houches-secretariat@univ-grenoble-alpes.fr.**

### Pas de panique !

Le secrétariat vous rappellera en temps et en heure les différents éléments à lui fournir...

## Travail des organisateurs

C'est aux organisateurs qu'incombe la correspondance préalable avec les participants (invitations, inscriptions, etc.), en plus de l'établissement du programme scientifique, du budget de la session, des rapports financiers. Il s'avère souvent utile pour les organisateurs d'être secondés par le personnel administratif de leur laboratoire.

La liste finale des participants (nom, prénom, âge, sexe, email, laboratoire/institution, adresse, statut, régime alimentaire éventuel, dates d'arrivée et de départ), par ordre alphabétique, devra être fournie deux semaines avant le début de la session. Un fichier EXCEL est envoyé à cet effet. Ces données permettent de préparer l'attribution des chambres, les badges et les codes personnels d'accès au WiFi.

## Organisation des cours/conférences

Il est de tradition de laisser une bonne partie de l'après-midi libre pour discussions et interactions entre participants. Il est indispensable de prévoir un planning des cours respectant les horaires du restaurant.

Les week-ends sont généralement libres de cours.

## Site web

En général, les organisateurs créent un site internet, qui est hébergé sur un serveur de leur institution. N'oubliez pas d'inclure dans vos pages un lien vers le site des Houches ([Ecole de Physique des Houches](#)), ainsi que les logos de l'Ecole et des cinq tutelles.

**A fournir au secrétariat** : l'adresse de votre site web afin que nous établissions un lien à partir du site de l'école.

En plus des renseignements habituels (intitulé, dates d'arrivée et de départ, noms des organisateurs, comité scientifique, orateurs invités, sponsors), nous vous serions reconnaissants de bien vouloir inclure dans votre site :

- En en-tête : le bandeau complet comprenant le logo de l'école et celui des cinq tutelles (ne pas utiliser la version web du logo mais télécharger la version haute définition sur notre site web)
- En bas de page, le 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 of are UGA, the Centre National de la Recherche Scientifique (CNRS), the Commissariat à l'Energie Atomique (CEA), the Institut National Polytechnique (Grenoble-INP), 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>*

## Affiches

Certaines sessions s'annoncent via des affiches papier mais ce n'est pas une obligation. N'hésitez pas à demander des exemples au secrétariat.

L'affiche doit comporter les mêmes informations que le site web : logo des tutelles et paragraphes sur le village des Houches et l'Ecole de Physique.

**A fournir au secrétariat** : la maquette de l'affiche pour validation avant impression.

L'imprimeur doit envoyer deux bons à tirer, l'un aux organisateurs, l'autre au secrétariat de l'école.

L'école dispose d'une liste de diffusion comprenant plus d'une centaine de laboratoires français et d'un certain nombre de laboratoires étrangers. Le tirage est donc souvent de l'ordre de 300 (à augmenter en fonction des laboratoires étrangers souhaités). Les organisateurs sont invités à établir en outre leur fichier propre ciblé sur le sujet de la session. **Dans tous les cas, 50 affiches sont à réserver pour l'administration et les amis des Houches (à envoyer à l'école). Les affiches doivent arriver pliées à l'école.** Lorsque votre affiche définitive est prête (au minimum 4 mois avant votre session), nous vous demandons de fournir les fichiers correspondants (format Word, Open Office ou pdf) au secrétariat pour notre site web et nos archives.

## Equipements de l'école

Le bâtiment Cécile DeWitt (ex Jacassière) dispose de :

- Amphi 70 places équipé de :
  - Video-projecteur
  - Système de captation permettant l'enregistrement vidéo des cours
- Salle posters équipée de panneaux permettant l'organisation de séances posters

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

- Salle d'études avec tableaux pour le travail en groupe
- Copieur/scan/imprimante laser (N&B).
- Un réseau WiFi (bâtiment Cécile DeWitt et dans les chambres). La connexion avec EDUROAM est à privilégier. Toutefois, nous pouvons distribuer des codes d'accès individuels.
- Bibliothèque avec des livres de référence et des revues scientifiques (tous les organisateurs sont invités à suggérer l'achat de quelques ouvrages de base)
- 5 PC en libre-service. Il est aussi possible de connecter son ordinateur portable au réseau via des câbles RJ45.

# Sur place, pendant la session

## Arrivée

**L'arrivée se fait dans l'après-midi du lundi, à partir de 15:00.**

Le jour de l'arrivée, seul le repas du soir est prévu.

Pour des raisons de sécurité et responsabilité, il n'est pas possible d'ouvrir les bâtiments plus tôt. Compte tenu de la situation géographique de l'École, il est impératif de ne pas arriver sur place avant l'heure indiquée car il n'y a aucun commerce à proximité (restauration et autres services à plus de 2 km du site).

Il faut donc conseiller aux participants d'attendre à Genève ou au village des Houches. Attention, l'école est située assez loin au-dessus du village et des commerces : à pied, compter 40 mn de montée (probablement plus avec de la neige ou avec des bagages), et 20 mn de descente.

La présence d'au moins un des organisateurs est indispensable à partir de 14:00. En cas d'empêchement, merci d'en informer le secrétariat de l'école.

A leur arrivée, les participants trouveront les informations essentielles dans le hall du bâtiment Cécile DeWitt : plan de logement avec liste des participants, nom du bâtiment d'hébergement et numéro de leur chambre, ainsi qu'un plan de situation de l'école. Pour des raisons de sécurité évidentes, le code d'entrée des bâtiments, envoyé préalablement par mail aux organisateurs, n'est pas affiché sur place. Un badge nominatif est prévu pour chaque personne.

**Important** : envoyez un email aux participants leur expliquant comment se déroule leur arrivée. Il est impératif de leur faire suivre les codes d'entrée qu'ils doivent avoir avec eux pour accéder à leur chambre.

## Début de la session

Il est souvent utile de ne pas commencer trop tôt le premier jour de façon à ce que les organisateurs aient le temps de prendre contact avec l'équipe administrative et de régler les éventuels petits problèmes de dernière minute. Décaler typiquement d'une demi-heure le premier jour.

Prévoyez 10 minutes dans l'amphi le premier matin pour donner diverses informations pratiques aux participants (déroulement de la session, pot de bienvenue, activités montagne, horaires restaurant, lunch-box, boissons froides à payer, thé et café gratuits, coffres dans les chambres, paiement frais d'inscription, sessions poster, etc.).

## Sécurité, gardiennage

Un gardien est présent sur le site de l'école dès lors que le secrétariat est fermé. Le gardien est logé dans le bâtiment **ALPENS**. **Vous devez le contacter en cas d'accident ou d'incident matériel important** (comme une coupure de courant ou de chauffage dans un bâtiment). 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 les petites fêtes éventuellement données par les participants et de s'assurer que les locaux restent propres et en bon état.

Le bâtiment Cécile DeWitt reste ouvert la nuit pour que les participants puissent s'y réunir et travailler. Les organisateurs doivent avoir une attitude éco-responsable : **éteindre les lumières** après le départ des derniers participants, fermeture des fenêtres si le chauffage fonctionne, etc...

Chacun doit respecter la quiétude du lieu et le sommeil d'autrui (participants, gardien et sa famille, voisins), notamment en évitant les discussions nocturnes à voix haute autour des bâtiments. Il est demandé aux organisateurs de faire passer le message préventivement auprès des participants.

## Restaurant

**Les organisateurs doivent veiller à ce que les participants respectent les horaires du restaurant, et notamment à ce que les exposés/cours ne débordent pas.**

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

Il est optimum de faire finir les cours/talks à 12:15 de façon à être au restaurant à 12:30. Bien sûr, il est possible de prévoir un horaire un peu différent à la condition de se mettre d'accord avec le gérant du restaurant.

Afin d'assurer un service convenable il est demandé aux organisateurs de respecter ces consignes.

Nous prenons en compte les éventuels régimes particuliers, et allergies alimentaires. Ces informations sont à fournir à l'aide du fichier EXCEL qui doit être renvoyé 2 semaines avant le début de la session.

Les repas sont assurés durant le week-end et les jours fériés. Toutefois, si les conditions météo sont favorables, un pique-nique général peut être distribué le samedi midi ou le dimanche midi.

Lors de séances posters, il est possible de commander une dégustation de bière ou de vin, avec un éventuel accompagnement salé.

## Hébergement

L'hébergement est réparti dans huit bâtiments, en chambres individuelles, avec sanitaires privés.

Le service de nettoyage n'étant pas assuré le week-end, les changements d'occupation de chambres des conférenciers sont à éviter ces jours là (chambre libérée et ré-occupée dans la même journée du samedi ou du dimanche).

## **Fin de session**

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

Le dernier vendredi, les cours se terminent avant le déjeuner du midi, qui est le dernier repas servi.

Les chambres doivent être libérées au plus tard à 10:00 et les participants doivent quitter le site à 15:00 maximum.

## **Dangers de la montagne**

Les montagnes, et plus particulièrement le Mont-Blanc, attirent un grand nombre de personnes. Chaque année, la vallée enregistre un nombre important d'accidents (en alpinisme mais également en randonnée). Les organisateurs doivent inciter les participants, même les enthousiastes qui prétendent « s'y connaître », à prendre un maximum d'informations et de conseils, auprès des professionnels de la vallée (bureau des guides, météo) ou du staff administratif de l'école.

L'ascension du Mont-Blanc n'est pas débonnaire (altitude, phénomènes météo extrêmes et brutaux, crevasses, chutes de pierres) : elle nécessite un équipement spécifique et elle est absolument déconseillée aux débutants non accompagnés et aux personnes non entraînées. Ni les organisateurs, ni l'école, ne sont évidemment responsables des accidents qui peuvent survenir.



# Mémo

L'équipe administrative de l'Ecole vous transmettra, en temps utile :

- Fiche de budget prévisionnel de financement
- Fichier type de liste des participants
- Informations pratiques à diffuser aux participants
- Plan de situation de l'Ecole

Vous devrez lui transmettre :

- Budget prévisionnel de financement
- Notifications de versement des financements et/ou bons de commande
- Adresse de votre site web
- Fichier EXCEL contenant :
  - Liste des participants (nom, prénom, âge, sexe, établissement d'origine, statut, ...)
  - Liste des régimes spéciaux/allergies
  - Dates d'arrivée/départ
- Coordonnées des conférenciers, en cas de gestion du budget par l'Ecole