

Manuel de l'organisateur

Ecole d'été

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.

PREMISSSES DE L'ORGANISATION

PROJET DE SESSION

Tout projet d'Ecole d'été 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-3, voire N-4.

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

- ↻ 30 Avril
- ↻ 15 Septembre

Le projet est présenté au Conseil Scientifique, et des échanges ont lieu entre le Directeur de l'Ecole et l'organisateur, avant l'envoi d'un courrier officiel d'acceptation.

C'est aux organisateurs qu'incombent le programme scientifique, le choix des conférenciers et intervenants et la sélection des participants.

Le secrétariat de l'Ecole se charge de la mise en place des outils numériques nécessaires au dépôt des candidatures et au paiement en ligne, ainsi que de la correspondance avec les participants et les intervenants.

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

Les organisateurs sont chargés du montage de leur budget :

- Trouver les financements nécessaires
- Etablir les rapports financiers

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

- Frais de séjour des conférenciers et de leurs éventuels accompagnants
- Frais de voyage des conférenciers
- Aide financière apportée à certains participants
- Eventuels extras commandés au restaurant

La durée des Ecoles d'été les rend plus difficiles à financer et il est indispensable d'anticiper sur les demandes de financements.

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 se charge généralement de la gestion financière :

- Encaissement des frais de séjour
- Remboursement des frais de voyage aux conférenciers et intervenants

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

 **Important** : en cas d'annulation, le séjour sera dû à hauteur de :

- 20%, moins de 15 jours avant la date d'arrivée
- 50%, moins de 5 jours avant la date d'arrivée
- 100%, à partir de la date d'arrivée

TARIFS

Le tarif forfaitaire

- inclut
 - 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

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.

Le montant des frais de séjour est à définir dans une fourchette de prix fixée par l'Ecole.

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

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

Les sessions s'annoncent via des **affiches** papier dont l'Ecole se charge (composition, impression et diffusion) et sur lesquelles le numéro de la session doit apparaître en chiffre romains.

L'école dispose d'une liste de diffusion comprenant plus d'une centaine de laboratoires français et d'un certain nombre de laboratoires étrangers. Les organisateurs sont invités à établir en outre leur fichier propre ciblé sur le sujet de la session.

Les affiches sont envoyées en novembre de l'année N-1.

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 UAR 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>

CANDIDATURES & INSCRIPTIONS

La gestion des candidatures peut être assurée par le secrétariat de l'Ecole : dossiers déposés en ligne, correspondance avec les candidats, confirmation des inscriptions, paiements en ligne.

Le secrétariat se charge également des échanges avec les conférenciers pour gérer les dates de leur séjour et les éventuels remboursements de leurs frais de voyage.

FONCTIONNEMENT DE L'ECOLE

DISPONIBILITES DE L'ECOLE

Ouverture au public : de début janvier à début novembre mais les écoles d'été se déroulent sur 4 semaines, en juillet et août :

- **Arrivée le lundi soir**, début des cours le mardi matin, départ le vendredi de la dernière 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
- Marina Riveron, 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
Directrice administrative : 04.57.04.10.42
houches-resp-admin@univ-grenoble-alpes.fr

EQUIPEMENTS DU BATIMENT ADMINISTRATIF

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

- Amphi 70 places équipé de  :
 - Vidéoprojecteur 16 :9
 - Système de captation UBICAST permettant l'enregistrement vidéo des cours (téléchargeable sur clef USB ou déversé sur la WebTV de l'UGA) ➔ **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 double face 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
- 3 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 réoccupée 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
Dîner	:	19:30

Des **régimes alimentaires** sont possibles, s'ils sont signalés lors de la demande par le Secrétariat.

Des **pique-niques** peuvent être fournis pour le repas du midi, en s'inscrivant 48 en avance. Le restaurant ne distribue pas de bouteille d'eau, pensez à apporter vos gourdes.

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 Cécile DeWitt présente une accessibilité PMR.

Des places de parking réservées sont présentes aux bâtiments Cécile 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 quelques chambres doubles et il est d'usage d'accepter que les conférenciers viennent accompagnés, pour de courts séjours. Les accompagnants des conférenciers ne paient pas leurs frais de séjour mais le budget de la session doit couvrir ce coût.

Il en est de même pour les organisateurs.

Également, il peut être accordé aux participants de venir accompagnés, pour une durée maximum d'une semaine. **La demande doit être formulée impérativement lors de la candidature.** Les accompagnants paient un forfait journalier comprenant la pension complète. (tarifs disponibles au secrétariat).

En cas d'annulation moins de 5 jours avant la date d'arrivée, le séjour de la personne accompagnante sera dû.

Les animaux de compagnie ne sont pas acceptés.

DEROULEMENT DE LA SESSION

La gestion des candidatures et des échanges

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.

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, frisbee, boules de pétanque et raquettes de badminton
- 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.

CONFERENCE PUBLIQUE

Il est d'usage de produire une conférence publique, à destination des habitants et touristes de la vallée. Cette présentation, vulgarisée et en français, est donnée par un conférencier du choix de l'organisateur de la session.

Celle-ci se déroule dans une salle de la commune ; la date doit être prévue au moins **6 mois à l'avance** afin d'être intégrée dans le calendrier des manifestations.

PUBLICATION

Les cours des écoles d'été sont publiés par SciPost. (voir [SciPost Les Houches Lecture Notes](#))

CALENDRIER

CALENDRIER DES ECHANGES ORGANISATEUR / ECOLE			
PERIODE S = Session	ORGANISATEUR ↓ ECOLE	ECOLE ↓ ORGANISATEUR	ECOLE ↓ PARTICIPANTS / CONFERENCIERS
S - 4 ans	→ envoie le PROPOSAL FORM		
		→ envoie 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, conférenciers, ...	→ prépare l'affiche et gère les envois	
Décembre de l'année N-1			→ met en ligne le module de dépôt des candidatures
S - 4/5 mois		→ collecte les données de candidatures → transmet la liste des candidatures → envoie les fichiers à remplir : - budget prévisionnel - fichier des conférenciers	
	→ effectue la sélection des candidatures → transmet la liste		→ envoie les courriers aux candidats (reçus, refusés, liste d'attente)
S - 3 mois	→ envoie : - budget prévisionnel - programme - fichier conférenciers (pour remboursement frais de déplacement)		
S - 2 mois			→ met en place le module de paiement en ligne → envoie les informations générales → communique avec les conférenciers pour le remboursement des frais de déplacement
S - 1 à 2 semaines		→ envoie : - PowerPoint à diffuser avant le 1er cours	→ envoie les codes d'accès aux bâtiments
S = J1	→ est présent à partir de 15:00	→ le secrétariat rencontre les organisateurs entre 15:00 et 17:30	

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