

2023  
2024



**[BROCHURE DES  
DOCTORANTS]**

# SOMMAIRE :

---

<b>I. L'Institut de Recherche en Gestion - IRG</b>	
<b>A. Présentation</b>	Page : 02
<b>B. Organigramme de l'IRG</b>	Page : 03
<b>C. Plans d'accès aux sites et contacts</b>	Page : 04
<b>II. L'École Doctorale « Organisations Marchés Institutions »</b>	
<b>A. Présentation et contacts</b>	Page : 06
<b>B. Plan d'accès</b>	Page : 07
<b>C. Réinscription chaque année</b>	Page : 08
<b>III. Obligations et formations</b>	
<b>A. La communication régulière de l'état d'avancement du travail doctoral</b>	Page : 09
<b>B. Les comités de suivi individuel de thèse</b>	Page : 11
<b>C. Formation obligatoire pendant le cursus doctoral</b>	Page : 12
<b>D. Formation spécifique pendant le cursus doctoral</b>	Page : 13
<b>E. Procédure concernant les allocations doctorales</b>	Page : 13
<b>F. Règle de signature des publications</b>	Page : 13
<b>IV. Les modalités pratiques de départ en mission</b>	
<b>A. Les règles communes de l'UPEC et l'université Gustave Eiffel</b>	Page : 15
<b>B. Les règles particulières de validation des missions</b>	Page : 16
<b>C. La demande d'ordre de mission</b>	Page : 17
<b>V. Médecine préventive</b>	Page : 20
<b>A. SSU à l'UPEC</b>	Page : 20
<b>B. SSU à l'université Gustave Eiffel</b>	Page : 21
<b>VI. Annexes</b>	
<b>A. Devis de co-financement IRG/ED</b>	Page : 22
<b>B. Demande d'ordre de mission UPEC</b>	Page : 23
<b>C. Demande d'ordre de mission université Gustave Eiffel</b>	Page : 24
<b>D. Mise à jour des publications</b>	Page : 25
<b>E. Les ressources numériques</b>	Page : 26

## A. Présentation

L'Institut de Recherche Gestion de l'Université de Paris-Est, labellisée équipe d'accueil (EA 2354) réunit l'ensemble des enseignants-chercheurs qui travaillent sur les disciplines des sciences de gestion. Chaque enseignant-chercheur est inscrit dans l'un des trois pôles disciplinaires suivants :

- ✓ Finance et Comptabilité
- ✓ Stratégie, RH et Logistique
- ✓ Marketing

Depuis la fusion de l'IRG de Créteil et de l'équipe Prism de Marne la Vallée en 2010, l'identité scientifique de l'IRG s'est construite sur la thématique Management et Société en orientant ses travaux dans une perspective réflexive. La perspective réflexive des travaux réalisés permet de contribuer à l'évolution de la discipline en analysant et proposant des modèles de gestion alternatifs.

Les travaux en cours se regroupent autour de trois thématiques centrales :

- ✓ Performances et responsabilités
- ✓ Société de services et services à la société
- ✓ Innovations, transformations et résistances organisationnelles et sociétales

L'IRG est aussi en ligne : [www.irg.univ-paris-est.fr](http://www.irg.univ-paris-est.fr)

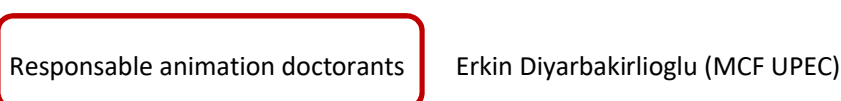
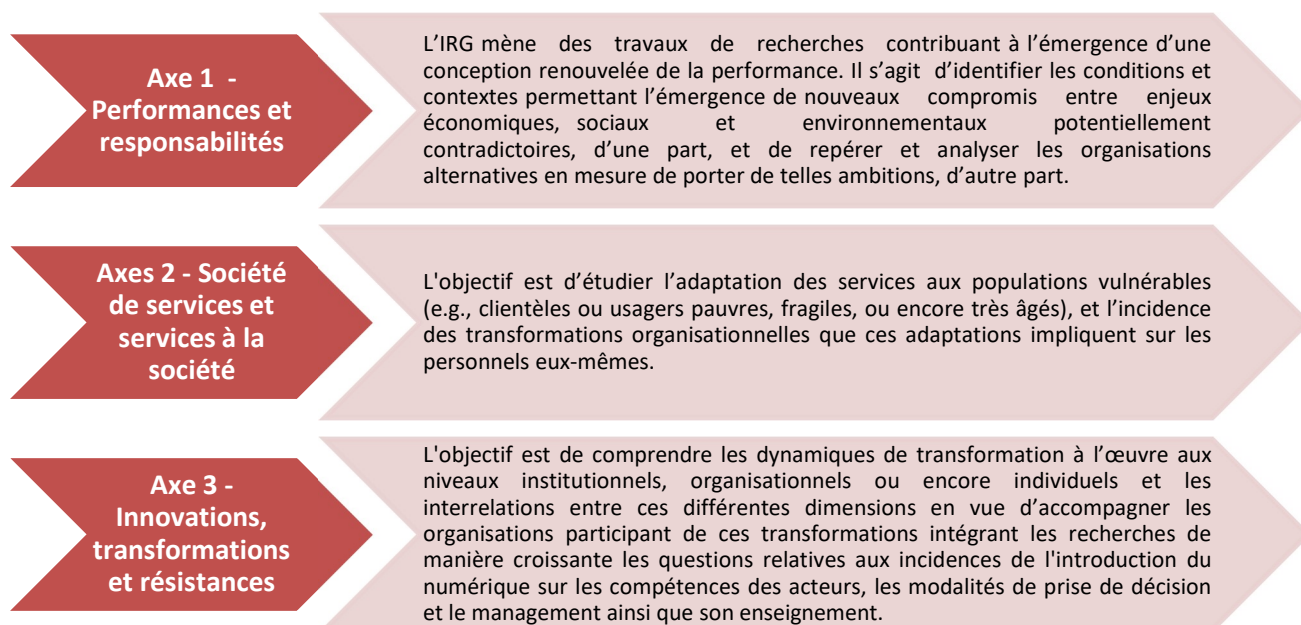
## B. Organigramme de l'IRG



### Les Pôles



### Les axes thématiques et groupes-projets



## C. Plan d'accès aux sites et contacts



L'IRG est implanté sur deux sites d'accueil pour les doctorants :

✓ **Campus Créteil :**

**IAE Paris-Est** – Place de la porte des Champs – Route de Choisy – 94 000 Créteil

**Responsable administrative pour le campus de Créteil :** Cecilia CHAPUY-DELILLE

- 01 41 78 47 67
- [cecilia.chapuy-delille@u-pec.fr](mailto:cecilia.chapuy-delille@u-pec.fr)



### [Comment accéder au campus Créteil ...](#)

#### *... en métro*

La station Créteil-Université, sur la ligne 8 (Balard-Créteil) du réseau de la RATP, permet un accès simple et rapide au campus de Créteil.

En sortant de la station de métro, emprunter le souterrain vers la droite puis, à sa sortie, prendre à gauche. Longer l'imposant bâtiment de la Faculté de Sciences Économiques et de Gestion (blanc) et passer sous la seconde arche. Vous êtes arrivé au campus de Créteil (IAE Gustave Eiffel).

#### *... en bus*

Avenue du Général de Gaulle, les bus **281** (Joinville-le-Pont / Créteil-Europarc) et **181** (Alfort École Vétérinaire / Créteil la Gaîté) ont un arrêt commun en face de l'Université : il suffit alors de se diriger vers le métro pour atteindre l'IAE Gustave Eiffel (le bâtiment se situe sur la droite immédiatement avant la station RATP).

La ligne **TVM** dispose d'un arrêt à proximité de nos locaux, « la Haye aux Moines » : en remontant la route de Choisy sur quelques mètres, vous arrivez à l'IAE.

#### *... en voiture*

Si vous utilisez un GPS, indiquez comme destination « Place de la Porte des Champs 94000 Créteil ».

Prendre l'A4.

Rejoindre l'A86 en suivant le panneau « Sénart/Créteil » sur 1,67 Km.

Rejoindre la D1 en suivant le panneau « D1 Créteil-Centre » sur 710 m.

Entrer dans Créteil.

Prendre la direction de Choisy (N186) en suivant le panneau « Versailles/Saint-Maur/Melun ... » sur 62 m.

Prendre à droite la Place de la Porte des Champs sur 10 m.

✓ **Campus Marne-la-Vallée :**

**Université Gustave Eiffel** – 5, boulevard Descartes, Cité Descartes – Champs-sur-Marne –  
77 454 Marne-la-Vallée cedex 2



**Responsable administrative pour le campus Marne-la-Vallée :** Sophie Echivard

- 01 60 95 70 44
- [sophie.echivard@univ-eiffel.fr](mailto:sophie.echivard@univ-eiffel.fr)



[Comment accéder au campus Marne-la-Vallée ...](#)

*... en RER*

La station Noisy-Champs sur la **ligne A** du RER permet un accès simple et rapide au campus Descartes.

De Paris – Direction Chessy/Marne la Vallée : sortir en tête de train.

De Chessy / Marne la Vallée – Direction Paris : sortir en queue de train.

*... en bus*

Bus **213** qui assure la liaison entre Chelles-Gournay RER et Lognes-Le-Village – *Arrêt Bois de l'étang – Université.*

Bus **100** qui assure la liaison entre le campus de Créteil (arrêt à Créteil l'Échat) et le Campus Descartes.

*... en voiture*

Si vous utilisez un GPS indiquez : 5 rue Galilée – 77420 Champs-sur-Marne.

**De Paris :** Autoroute A4 (direction Metz-Nancy), sortie n°10 Champs-sur-Marne – Cité Descartes, aller à gauche (3<sup>ème</sup> sortie au rond-point) direction cité Descartes (RN370).

**Vers Paris :** Autoroute A4 (direction Paris), sortie n°10 Champs-sur-Marne, puis 1<sup>ère</sup> à droite direction cité Descartes.

Prendre la première sortie au rond-point. Longer le boulevard Blaise Pascal. A la 2<sup>ème</sup> sortie, au rond-point prendre la rue Nobel. Continuer à droite à la 1<sup>ère</sup> intersection. Au stop, tourner à gauche.

### A. Présentation et contacts

L'école doctorale Organisations, Marchés, Institutions (OMI) structure les thématiques de recherche associées aux sciences économiques et de gestion, au droit, aux sciences politiques, à la sociologie et à la philosophie.

Elle est organisée en deux branches, dont l'une regroupe les équipes de sciences économiques, sciences de gestion et sociologie, l'autre regroupant le droit, la science politique et la philosophie.

Elle développe la synergie entre ces différentes thématiques autour de deux axes forts : le fonctionnement des marchés et la dynamique des acteurs et des organisations.

#### Les domaines d'expertise :

- ✓ Analyse et évaluation des politiques publiques
- ✓ Régulation des marchés
- ✓ Construction et pratiques de consommation
- ✓ Ordres juridiques européens
- ✓ Santé (acteurs et structures)

#### Chiffres clés (2022-2023) :

- ✓ **253** doctorants
- ✓ **36** thèses soutenues en 2022
- ✓ **8** équipes d'accueil

**Directeur de l'École doctorale OMI :**

Abdelmajid Amine

[abdelmajid.amine@u-pec.fr](mailto:abdelmajid.amine@u-pec.fr)

**Assistance en gestion administrative :**

[ed-omi@univ-paris-est.fr](mailto:ed-omi@univ-paris-est.fr)

L'adresse du site internet de l'École Doctorale est la suivante :

<https://www.paris-est-sup.fr/ecoles-doctorales/ecole-doctorale-organisations-marches-institutions-omi/>

## B. Plan d'accès



### École Doctorale OMI

80, avenue du Général de Gaulle – centre « la Pyramide » - Bureau 5.16 – 94 000 Créteil



### [Comment accéder au centre « la Pyramide »...](#)

#### *... en métro*

Métro Ligne 8, station Créteil-L'Échat (Hôpital Henri Mondor). En sortant du métro, prendre à droite puis se diriger vers les escaliers ou l'ascenseur. Monter au 1<sup>er</sup> étage puis prendre à gauche pour entrer dans le centre « La Pyramide ».

#### *... Depuis le campus Descartes*

Pendre le bus Mobilien n°100 depuis l'arrêt CROUS, direction Créteil l'Échat. Descendre au terminus : arrêt Créteil l'Échat.

#### *... en voiture*

Autoroute A86 – direction Créteil, sortie Créteil-Échat C.H.U Henri Mondor. Entrer dans Créteil par la rue de l'Échat puis prendre à droite la rue Gustave Eiffel. Tourner à droite pour rejoindre l'avenue du Général de Gaulle.



## C. Réinscription chaque année

Les doctorants doivent effectuer leur thèse en trois ans. Ils doivent cependant renouveler chaque année universitaire leur inscription en thèse.

La procédure de réinscription est la suivante :

- 1) Se connecter à l'aide de ses identifiants sur le site ADUM : <http://www.adum.fr/>
- 2) Mettre à jour son dossier sans oublier de saisir son niveau pour la nouvelle année universitaire (à partir de la 4<sup>ème</sup> année, vous devez compléter la demande dérogatoire via Adum)
- 3) Déposer sur la plateforme Adum les pièces justificatives demandées, notamment l'avis du Comité de Suivi Individuel
- 4) Attendre que votre dossier soit signé par :
  - ✓ le directeur de thèse
  - ✓ la direction du laboratoire (pour les doctorants inscrits avec un.e directeur.trice de thèse de l'UPEC) ou la direction-adjointe du laboratoire (pour les doctorants inscrits avec un.e directeur.trice de thèse de l'univ. Gustave Eiffel). Pour l'Université Gustave Eiffel, merci d'informer le Directeur Adjoint par mail que
    - 1) vous avez bien déposé toutes vos pièces et que
    - 2) votre directeur de thèse a signé

**Attention :** au-delà d'une 3<sup>ème</sup> inscription vous devez appliquer une **procédure dérogatoire**.

- ✓ Pour **une 4<sup>ème</sup> inscription** : le doctorant devra faire un point précis sur l'avancement de ses travaux, mentionner les difficultés rencontrées et joindre une lettre du/de la directeur/trice de thèse soutenant la demande et précisant le financement et une date pour la soutenance.
- ✓ Au cas où une **5<sup>ème</sup> inscription** devait être nécessaire : le doctorant devra, en plus des documents mentionnés ci-dessus, présenter un manuscrit de thèse partiellement rédigé.

Si un/e doctorant/e ne souhaite pas se réinscrire pour un motif quelconque (abandon du projet, transfert dans une autre université ou interruption motivée), il/elle doit en informer par courrier l'école doctorale, la direction de l'IRG (en copie les responsables administratives de l'IRG) ainsi que sa direction de thèse.

Ainsi, sauf information contraire de la part du/de la doctorant/e, toute absence de réinscription en début d'année universitaire, dans les délais impartis, sera considérée, comme une interruption du cursus d'études doctorales.

L'inscription administrative (paiement des frais d'inscription et délivrance de la carte d'étudiant) est, en principe, ouverte dès le mois de juillet.

**L'inscription et la réinscription définitive est effective seulement lorsque vous avez bien acquitté vos droits d'inscription et récupéré votre carte d'étudiant.**

#### A. La communication régulière de l'état d'avancement du travail doctoral

Le doctorant a l'obligation de communiquer un état régulier de son travail à son directeur de thèse. En vue de bénéficier d'avis et éclairages complémentaires et de s'inscrire au sein de la communauté scientifique, il lui appartient :

**1** – De communiquer **au moins une fois par an** l'état de ses recherches au sein de l'IRG.

- ✓ **Les réunions de pôle** sont fixées en début d'année universitaire (l'agenda de l'IRG : <https://irg.univ-paris-est.fr/> ), principalement pour **les doctorants de 1<sup>ère</sup> et 2<sup>ème</sup> année** afin qu'ils puissent présenter leur projet de recherche. Pour ce faire ils doivent :
  - S'inscrire à la date choisie auprès des responsables de pôles (*Cf. Organigramme de l'IRG*)
  - Adresser aux responsables de pôles, **au moins 10 jours avant la date de présentation**, un état d'avancement ou l'article présenté. Ce document sera ainsi communiqué aux membres du pôle et travaillé par un ou deux rapporteurs. Le délai de 10 jours est imposé afin de garantir un retour de qualité sur le travail présenté.

**Le document d'état d'avancement du travail doctoral** (10 pages minimum hors bibliographie) présentera les éléments suivants :

- **Introduction** : présentation de la problématique de recherche et justification (théorique et pratique)
- **Revue de la littérature** et cadrage théorique. Pour rappel, une revue de littérature est plus qu'une présentation linéaire des travaux existants sur le thème de recherche. Elle doit être structurée et montrer une progression dans la réflexion pour : aider à définir les termes du sujet, l'inscrire dans un paradigme ou cadre théorique particulier, formuler des hypothèses (dans le cadre d'une recherche hypothético-déductive) et/ou décliner la problématique en questions de recherche (dans le cadre d'une démarche compréhensive ou exploratoire).
- **Design et terrain de recherche**
- **Méthodes de collecte et d'analyse des données**
- **Premiers résultats**  
(La présence des deux dernières parties dépendra, bien sûr, de l'avancement de la recherche)
- **Références bibliographiques**

**2 – De présenter son travail soit :**

- ✓ Dans le cadre des **séminaires doctoraux** organisés par les **associations françaises de référence**
- ✓ Dans une **manifestation équivalente** (séminaires doctoraux d'une association internationale européenne – EIASM, EURAM par exemple – sous réserve d'accord de l'IRG).

Ces présentations sont particulièrement recommandées à partir de la 2<sup>ème</sup> année de thèse.

**3 – De rédiger, soumettre et présenter une ou plusieurs communications (ou articles) valorisant le travail doctoral.** Bien qu'il n'y ait pas de règles en matière, la recherche peut faire l'objet de deux à trois communications portant sur les aspects suivants :

- ✓ État de l'art et cadrage théorique
- ✓ Méthodologie
- ✓ Résultats de la recherche

Ces soumissions privilégieront les congrès des associations francophones de référence, ainsi que ceux des grandes associations internationales du champ de recherche.

**Tableau proposant une feuille de route synthétisant les recommandations**

<i>Année d'inscription en thèse</i>	<i>OMI</i>	<i>Réunions de pôles IRG</i>	<i>PHD Workshop (Congrès de l'association française de référence ou équivalent)</i>	<i>Congrès de la spécialité reconnu au niveau français ou international</i>
<b>1<sup>ère</sup> année</b>	JEDOMI	Projet de recherche	Participation (ou en 2 <sup>ème</sup> année)	
<b>2<sup>ème</sup> année</b>		1 Working Paper (ou un état d'avancement de la thèse si non fait en 1 <sup>ère</sup> année)	Participation	Participation (si possible)
<b>3<sup>ème</sup> année</b>		Présentation de la thèse (proche d'une pré-soutenance) ou 1 Working Paper	Participation (si non fait en 2 <sup>ème</sup> année)	Participation
<b>4<sup>ème</sup> année (si thèse non soutenue en 3<sup>ème</sup> année)</b>		Présentation de la thèse (proche d'une pré-soutenance)		Participation

## B. Les comités de suivi individuel de thèse

Suivant l'arrêté du 25 mai 2016 modifié par l'arrêté du 26 août 2022 fixant le cadre national de la formation et les modalités conduisant à la délivrance du diplôme national de doctorat ( <https://www.legifrance.gouv.fr/loda/id/JORFTEXT000032587086> ), les comités de suivi individuel de thèse ont été mis en place à l'IRG. **La constitution et la réunion de ces comités sont obligatoires pour toute réinscription.**

**L'instauration de cette instance de médiation peut constituer un véritable apport en cas de difficultés entre un-e doctorant-e et la direction de thèse.** L'enjeu est donc de pouvoir bénéficier à tout moment de ce recours en cas de difficultés et de ne pas multiplier les rendez-vous obligatoires (un par an à compter de la fin de la deuxième année de thèse).

Les entretiens sont organisés sous la forme de trois étapes distinctes : présentation de l'avancement des travaux et discussions, entretien avec le doctorant sans la direction de thèse, entretien avec la direction de thèse sans le doctorant.

La mise en place des comités a pour objectifs

- ✓ De détecter les problèmes ou difficultés éventuels que pourraient rencontrer le doctorant.
- ✓ D'apprécier l'avancement du travail doctoral en vue de la réinscription et/ou de la soutenance
- ✓ De proposer des pistes en vue de résoudre les problèmes détectés et/ou de faciliter l'avancement du projet.

**15 jours avant la tenue du comité de thèse, le doctorant** remettra aux membres du comité, ainsi qu'à son directeur de recherche, un document **d'une vingtaine de pages hors bibliographie** résumant son projet doctoral. Ce document comprendra un exposé de la problématique, les éléments clés de la revue de la littérature, du design de recherche et de la méthodologie, les résultats attendus ou déjà obtenus.

L'ED OMI a élaboré le document de suivi de ces comités de thèse. Ce **document est à remettre complété et signé** à Cecilia Chapuy-Delille (UPEC) ou à Sophie Echivard (Université Gustave Eiffel) pour visa par les directions de l'IRG et de l'École Doctorale à chaque rencontre du comité de thèse. Il peut servir de guide pour la conduite de l'entretien.

Voir : <https://www.paris-est-sup.fr/ecoles-doctorales/ecole-doctorale-organisations-marches-institutions-omi/procedures/comite-de-suivi-individuel-csi/>

Nous vous invitons à consulter les chartes élaborées par l'Université Paris Est :

- la charte du doctorat de l'Université Paris Est ([https://www.paris-est-sup.fr/fileadmin/Fichiers/UPE/Ecoles\\_doctorales/ED\\_OMI/Documents/OMI\\_Presentation\\_2\\_ReglementDeLEcoleDoctorale.pdf](https://www.paris-est-sup.fr/fileadmin/Fichiers/UPE/Ecoles_doctorales/ED_OMI/Documents/OMI_Presentation_2_ReglementDeLEcoleDoctorale.pdf) )
- la charte de déontologie <https://www.paris-est-sup.fr/fileadmin/Fichiers/UPE/Doctorat/Documents/Charte-Deontologie-UPE.pdf>

## C. Formation obligatoire pendant le cursus doctoral

Suite à une disposition de l'École doctorale OMI en date du 26 avril 2011, les doctorants ont l'obligation de suivre 90 heures durant les 3 années de thèse.

Les doctorants doivent inscrire dans la base de données ADUM les formations suivies et fournir obligatoirement une attestation de formation à l'École doctorale, pour validation, auprès de Stéphanie Ben Abria.

En cas de dépassement du volume horaire une année donnée, les heures sont comptabilisées pour l'année suivante.

Les formations qui peuvent être prises en compte dans ce cadre doivent être utiles à la réalisation du travail doctoral. Les doctorants sont invités à suivre prioritairement (notamment en 1<sup>ère</sup> et 2<sup>ème</sup> année) :

- ✓ Les formations proposées chaque année par l'École Doctorale OMI ([https://www.adum.fr/script/formations.pl?menu\\_transparent=oui&site=ParisEst](https://www.adum.fr/script/formations.pl?menu_transparent=oui&site=ParisEst)) ; le séminaire sur l'intégrité scientifique de la recherche proposé par le département des études doctorales de Paris-Est est obligatoire (Amina Béji-Bécheur, Julienne Brabet et Eric Fiat, 6 heures).
- ✓ Les cours de méthodologie et conduite du projet de recherche du **Master 2 Conseil, Études et Recherche** de l'IAE Paris-Est : « *Conduite d'un projet de recherche* » (Christophe Torset – 15 heures de formation), « *Analyse de données* » (Armelle Glérant-Glikson, Abdelmajid Amine et Pauline de Pechpeyrou – 36 heures de formation) et « *Méthodologie qualitative* » (Florence Allard-Poesi – 21 heures de formation).

Ces cours ont lieu au premier semestre de chaque année (début octobre à fin janvier). Pour plus de renseignements et/ou vous inscrire, vous devez contacter Cécilia Chapuy-Delille ([cecilia.chapuy-delille@u-pec.fr](mailto:cecilia.chapuy-delille@u-pec.fr)).

Les séminaires programmés dans le *Master 2 Conseil, Etudes et Recherche* ([cecilia.chapuy-delille@u-pec.fr](mailto:cecilia.chapuy-delille@u-pec.fr)) de l'IAE Paris-Est, dans tout autre Master Professionnel à l'Université Paris-Est ou dans toute autre institution peuvent également être suivis dans la mesure où leur contenu est susceptible d'aider le doctorant dans sa recherche.

Par exemple, **les séminaires du CEFAG** ([www.fnege.org/nos-programmes/cefag](http://www.fnege.org/nos-programmes/cefag)) **organisés par la FNEGE** ([www.fnege.org/](http://www.fnege.org/)) chaque année, mais également les colloques doctoraux ou les formations spécifiques organisées par les associations (Formation « Nvivo » proposées par l'AFM - <http://www.afm-marketing.org/>), entrent dans ce cadre.

### Pour toutes les formations suivies, il appartient au doctorant :

- ✓ D'obtenir l'accord de son directeur de recherche sur les choix effectués et de les communiquer à l'IRG en début d'année universitaire.
- ✓ De solliciter les responsables des cours et d'obtenir leur accord pour leur participation.
- ✓ **D'assister à l'ensemble des cours** et d'obtenir une attestation validant cette présence.

**NB :** Pour les cours du *Master 2 Conseil, Études et Recherche* et les formations organisées par l'école doctorale OMI, les feuilles sont directement communiquées au responsable de l'École Doctorale et les doctorants n'ont pas besoin de solliciter d'attestation.

## D. Formation spécifique pendant le cursus doctoral

L'école d'hiver propose un ensemble de séances sur les **fondamentaux de la recherche en sciences sociales**. L'école d'hiver propose un volume de 35 heures de formation portant sur les aspects suivants : les démarches et épistémologies de la recherche, les principaux designs de recherche, l'enquête quantitative et l'expérimentation, pourquoi lire et que lire ?, la mesure en sciences sociales, l'enquête par questionnaire, la conduite des entretiens, l'analyse d'archives.

La formation proposée dans le cadre de l'école d'automne (30 heures) se situe dans la lignée de l'école d'hiver. Les thèmes traités sont les suivants : l'usage des concepts en sciences sociales, l'ethnographie et l'observation participante, l'exploitation des entretiens, l'analyse des données qualitatives - codage, triangulation, comparaison d'études de cas-, les statistiques descriptives, l'analyse textuelle et la visualisation du web.

*L'inscription se fait sur le portail de l'Université Paris-Est.*

[https://www.adum.fr/script/formations.pl?menu\\_transparent=oui&site=ParisEst](https://www.adum.fr/script/formations.pl?menu_transparent=oui&site=ParisEst)

**Il appartient au doctorant :**

- ✓ D'obtenir l'accord de son directeur de recherche sur les choix effectués et de les communiquer à l'IRG en début d'année universitaire.
- ✓ D'assister à l'ensemble des cours proposés sur la semaine (école d'hiver et/ou école d'automne). L'absence à une séance implique la non-validation des heures de cours.

## E. Procédure concernant les allocations doctorales

Les doctorants qui bénéficient d'une allocation de recherche doivent, au terme de leur troisième année, faire une présentation de l'avancement de leur recherche auprès du Conseil de l'École Doctorale OMI.

## F. Règles de signature des publications

Dans le but d'améliorer la visibilité des publications des membres de l'IRG, nous vous demandons de respecter les règles de signature pour vos publications.

La règle générale de signature des publications et des communications d'un chercheur ou d'un enseignant-chercheur relevant d'une école doctorale de l'Université Paris-Est est **monoligne** :

- Pour les membres IRG appartenant à l'UPEC

Auteur 12

1Univ Paris Est Creteil, IRG, F-94010 Creteil, France

2Univ Gustave Eiffel, IRG, F-77447 Marne-la-Vallée, France

- Pour les membres IRG appartenant à l'université Gustave Eiffel

Auteur, IRG, Univ Gustave Eiffel, Univ Paris-Est Creteil, F-77454 Marne-la-Vallée, France

**Il est indispensable de respecter ces règles de signature, pour la visibilité de l'IRG.**

Le **logo** de l'IRG est disponible auprès des secrétariats ([sophie.echivard@univ-eiffel.fr](mailto:sophie.echivard@univ-eiffel.fr) et [cecilia.chapuy-delille@u-pec.fr](mailto:cecilia.chapuy-delille@u-pec.fr)), pour joindre à votre correspondance et sur les présentations que vous êtes amenés à utiliser lors de vos communications.

Pour vos présentations, vous trouverez également un « masque » IRG PowerPoint disponible aussi auprès des secrétariats.

## IV. Les modalités pratiques de départ en mission

L'IRG peut prendre en charge, dans la limite de son budget, certaines missions effectuées par les doctorants. La demande doit obéir aux règles qui vont suivre.

**Attention** : Les missions effectuées par les doctorants peuvent également être financées par l'École Doctorale. Ainsi lorsque vous avez une communication acceptée vous devez :

- Demander un avis favorable à votre directeur/trice de thèse (*document 1*) en mettant en copie le responsable de pôle de l'université d'appartenance (UPEC ou univ. Gustave Eiffel)
- Compléter le devis dont le modèle se trouve en annexe (*document 2*),
- Envoyer ces deux documents, ainsi que l'avis d'acceptation de votre communication, à la direction de l'École Doctorale OMI **et** de l'IRG.

**Les missions des doctorants de l'IRG sont généralement cofinancées.**

### A. Les règles communes à l'UPEC et à l'université Gustave Eiffel

Les budgets des deux sites sont séparés et propres aux Universités de Paris-Est Créteil et Gustave Eiffel, la procédure reste cependant la même :

- 1 Le référencement** de vos dernières publications et communications **doit être à jour** sur la plateforme HAL (*cf.* annexe D).
- 2** Vous devez envisager en priorité un déplacement concernant une manifestation **validée par le conseil de laboratoire** (les conférences non référencées peuvent être envisagées si elles concernent des thématiques pertinentes au regard de la stratégie scientifique de l'IRG) :

<b>Finance</b>	<b>AFC</b> (Association Francophone de Comptabilité) <b>AFFI</b> (Association Française de Finance) <b>CIG</b> (Conférence Internationale de Gouvernance) organisée par l'AAIG <b>EAA</b> (European Accounting Association) <b>annual congress</b> <b>EFMA</b> (European Financial Management Association) <b>FMA</b> (Financial Management Association) <b>european conference</b> <b>MFS</b> (Multinational Finance Society) <b>annual conference</b> <b>IFABS</b> (International Finance and Banking Society) <b>european conference</b>
<b>Management</b>	<b>AGRH</b> (Association Francophone de Gestion des Ressources Humaines) <b>AIM</b> (Association Information et Management) <b>AIMS</b> (Association Internationale de Management Stratégique) <b>AIRMAP</b> (Association Internationale de Recherche en Management Public) <b>ATLAS/AFMI</b> (Association Francophone de Management International) <b>CMS</b> (Critical Management Studies) <b>EGOS</b> (European Group for Organizational Studies) <b>EURAM</b> (European Academy of Management)
<b>Marketing</b>	<b>AFM</b> (Association Française du Marketing) <b>EACR</b> (European Conference of the Association for Consumer Research) <b>EMAC</b> (European Marketing Academy) <b>Etienne Thil</b> <b>JNRC</b> (Les Journées Normandes de Recherche sur la Consommation) <b>ICR</b> (Interpretive Consumer Research Conference)



- 3 Vous devez renseigner, en début d'année, **une fiche prévisionnelle** des missions envisagées (fiche envoyée par le secrétariat en décembre et à remettre début janvier).
- 4 Vous devez **produire une communication** ou **animer une session** acceptée par les organisateurs de la manifestation.
- 5 Vous devez **IMPERATIVEMENT** établir une demande d'ordre de mission et la transmettre à votre secrétariat de rattachement pour signature du directeur du laboratoire ([cecilia.chapuy-delille@u-pec.fr](mailto:cecilia.chapuy-delille@u-pec.fr) pour l'UPEC et [sophie.echivard@univ-eiffel.fr](mailto:sophie.echivard@univ-eiffel.fr) pour l'université Gustave Eiffel) **au moins 3 semaines avant départ**.
- 6 Enfin, les titres de transport doivent être pris par le marché public en cours à l'Université, vous devez obligatoirement en faire la demande auprès de votre secrétariat de rattachement.

**Le respect de l'ordre de ces 6 étapes est primordial.**

La demande sera accompagnée d'un devis détaillé et d'un courriel motivant la demande (à adresser à Rémi Bourguignon ([remi.bourguignon@u-pec.fr](mailto:remi.bourguignon@u-pec.fr)) pour l'UPEC et à Alain Debenedetti ([alain.debenedetti@univ-eiffel.fr](mailto:alain.debenedetti@univ-eiffel.fr)) pour l'université Gustave Eiffel.

**À l'UPEC**, les participations à des conférences non référencées peuvent être prises en charge **dans la mesure où le budget de l'IRG le permet**.

## **B. Les règles particulières de validation des missions**

Les budgets des deux sites restent séparés et propres aux Universités de Paris-Est Créteil et l'université Gustave Eiffel. Quelques principes en découlent :

### **Pour l'UPEC :**

- ✓ Les titres de transport doivent être pris par le marché public en cours à l'UPEC. Une fois l'accord obtenu, S. Ben Abria, ou C. Chapuy-Delille, réserve les billets de transport.

### **Pour l'université Gustave Eiffel :**

- ✓ Les titres de transport doivent être pris par le marché public en cours à l'Université Gustave Eiffel, vous devez impérativement en faire la demande auprès de Sophie Echivard ([sophie.echivard@univ-eiffel.fr](mailto:sophie.echivard@univ-eiffel.fr))

## C. La demande d'ordre de mission UPEC et université Gustave Eiffel

« Est en mission, tout agent qui se déplace, dans le cadre de son activité professionnelle, hors de sa résidence administrative et familiale. »

Avant votre départ et pendant votre déplacement vous devez disposer d'un **ordre de mission**. Ce document est obligatoire et permet de bénéficier **d'une assurance en cas d'accident** ainsi que du remboursement de vos frais de mission.

Les formulaires de demande d'ordre de mission sont disponibles auprès de votre secrétariat de rattachement (*modèles en annexes A et B*). Vous devez compléter et transmettre vos demandes d'ordres de mission dans un délai **d'au moins 4 semaines avant votre départ en mission** :

- Pour l'université Paris-Est Créteil : [cecilia.chapuy-delille@u-pec.fr](mailto:cecilia.chapuy-delille@u-pec.fr)
- Pour l'université Gustave Eiffel : [sophie.echivard@univ-eiffel.fr](mailto:sophie.echivard@univ-eiffel.fr)

Grâce à votre ordre de mission, vous pouvez prétendre à des indemnités de mission comprenant, par exemple :

➔ **La prise en charge des frais de transports** : à réception de votre ordre de mission (**au moins 4 semaines avant votre départ**), l'IRG peut réserver, et donc prendre directement en charge, vos billets de train ou d'avion.

➔ **Le remboursement forfaitaire des frais de repas**. Soit 17,50 € par repas en France si vous êtes en déplacement de 12h à 14h et/ou de 19h à 21h. À l'étranger : selon le forfait applicable.

➔ **La prise en charge des frais d'hôtel**. Ces frais rentrent dans le calcul des *Per Diem* qui sont estimés par l'Université en fonction du lieu de la mission (France ou étranger). **Si le montant réellement payé dépasse le forfait alloué, la différence reste à votre charge.**


**Les remboursements sont effectués aux frais réels**, à l'appui des pièces justificatives, **et sont plafonnés aux forfaits applicables**.

Site du gouvernement pour connaître les taux de remboursement maximaux des *per diem* par pays : [http://www.economie.gouv.fr/dgfip/mission\\_taux\\_chancellerie/frais](http://www.economie.gouv.fr/dgfip/mission_taux_chancellerie/frais)



- ☑ Aucun remboursement ne sera pris en compte sans enregistrement de la mission au préalable via une demande d'ordre de mission.
- ☑ Vous devez établir une demande d'ordre de mission, **même si votre déplacement n'entraîne aucun frais et donc aucun remboursement. Cela vous permet d'être couvert en cas d'accident, c'est donc indispensable.**
- ☑ Tout incident survenu à l'étranger ne peut être assuré et reconnu sans ordre de mission.
- ☑ **Seuls les factures/tickets/reçus originaux sont acceptés** comme pièces justificatives pour obtenir un remboursement.
- ☑ Même si vos frais de transports (avion/train) ont déjà été **pris en charge par l'IRG, vous devez impérativement nous remettre les originaux de vos titres de transports compostés/utilisés** à votre retour de mission.
- ☑ L'ensemble des remboursements s'effectuent **après la mission** (même si une avance a été versée). **Attention : le remboursement s'effectuant en une fois, vous devez nous remettre directement dès votre retour l'ensemble de vos justificatifs originaux.**
- ☑ Si, pour des raisons personnelles, vous devez **annuler votre départ**, il est impératif que vous communiquiez cette annulation, **au plus tôt, auprès de votre secrétariat de rattachement.**
- ☑ Aucune mission à l'étranger ne sera financée pour des pays classés à risque par le **Ministère des Affaires Étrangères** : <http://www.diplomatie.gouv.fr/fr/conseils-aux-voyageurs/>

**Déplacement pour une mission en France Métropolitaine :**

Dépenses	Remboursement	Pièces Justificatives
Train	Remboursement en 2 <sup>ème</sup> classe	Originaux des billets de train compostés
Avion	Remboursement de la classe la plus économique	Originaux des billets d'avions (cartes d'embarquement)
Transports en commun : Métro, Bus, RER	Frais Réels	Originaux des titres de transports et facture associée
Véhicule personnel	Indemnités kilométriques (source via Michelin) ou tarifs SNCF 2 <sup>ème</sup> classe	Justificatif d'assurance et déclaration sur l'honneur
Location de véhicule	Frais réels	Facture originale de la société de location
Frais de carburants des véhicules de location	Frais réels	Factures/tickets/reçus originaux
Frais de péage d'autoroute	Frais réels	Factures/tickets/reçus originaux
Frais de stationnement	Frais réels (limités à 72h00)	Factures/tickets/reçus originaux
Taxi	Frais réels	Factures/tickets/reçus originaux
Excédent de bagage ou transport de matériel technique (en lien avec la mission)	Frais réels	Factures/tickets/reçus originaux
 <b>Repas</b> <u>Les repas de gala ne sont pas pris en charge par le laboratoire</u>	Frais réels plafonnés à 17,50 € par repas (réduction de 50% lorsque l'agent a la possibilité de se rendre dans un restaurant administratif)	Factures/tickets/reçus originaux
Hébergement	Sur la base forfaitaire par nuitée de : 110 € pour Paris ; 90 € pour les villes de plus de 200 000 hab ; 70 € pour les villes de moins de 200 000 hab.	Factures/tickets/reçus originaux

**Différence pour une mission à l'étranger et outre-mer :**

Dépenses	Remboursement	Pièces Justificatives
Délivrance de passeport ou de visa, vaccination obligatoire	Frais réels	Factures/tickets/reçus originaux
Repas & hébergement	Calculés aux frais réellement engagés plafonnés au forfait en vigueur du pays*	Factures/tickets/reçus originaux

\*site du gouvernement pour connaître votre taux de remboursement :

[http://www.economie.gouv.fr/dgfip/mission\\_taux\\_chancellerie/frais](http://www.economie.gouv.fr/dgfip/mission_taux_chancellerie/frais)

### A. SSU à l'UPEC

Le service de santé universitaire de l'UPEC est composé de médecins, d'infirmières et d'assistantes sociales qui sont à votre disposition pour vous aider et vous conseiller

Tous les étudiants peuvent, à leur demande, avoir un rendez-vous pour une consultation gratuite avec :

- un médecin pour un problème de santé, des certificats médicaux (stage en entreprise, aptitude aux sports, licence sportive, travail, bourse, demande d'aménagements, etc.), vaccinations, conseils en nutrition ...
- un dentiste pour dépistage et conseils
- les infirmières pour les urgences-soins (orientation sur service spécialisé), vaccinations, éducation à la santé, prévention MST.

Les étudiants ont aussi accès à une aide psychologique gratuite. Des psychologues proposent aux étudiants ayant des difficultés un soutien psychologique sous forme d'entretiens individuels.

Des permanences sont assurées chaque semaine dans les locaux de la médecine préventive universitaire. Les rendez-vous sont à prendre auprès des infirmières.

Où me rendre ? Qui contacter ?		
<b>Site de Créteil</b>	61, av. du Général-de-Gaulle, 94000 Créteil	01 45 17 15 15
<b>Site de Lieusaint</b>	36-37, rue Georges-Charpak, 77567 Lieusaint	01 64 13 44 96
<b>Site de Vitry</b>	122, rue Paul-Armangot, 94400 Vitry-sur-Seine	01 41 80 73 54
<b>Site de Fontainebleau</b>	Route forestière Hurtault, 77300 Fontainebleau	01 60 74 68 33
<b>Site de l'Ecole Nationale Vétérinaire d'Alfort</b>	7, av. du Général-de-Gaulle, 94704 Maisons-Alfort	01 43 96 70 17

Pour en savoir plus sur les horaires et les modalités d'accès au SSU de l'UPEC

<http://www.u-pec.fr/etudiant/sante-resus/>

## B. SSU à l'université Gustave Eiffel

Le Service de Santé Universitaire est un lieu d'accueil, d'écoute et d'information santé, à la disposition des étudiants pour leurs soins, les urgences, les vaccinations, une aide psychologique ...

Les étudiants peuvent, sur rendez-vous, se faire établir un certificat médical.

- Le SSU assure aussi la mise à jour des vaccinations. Il suffit de se présenter au SSU muni(e) de son carnet de santé ou de vaccinations. Vous serez vacciné(e) gratuitement contre : Diphtérie, Tétanos, Polio, Rougeole, Oreillons, Rubéole, Hépatite B.
- Si vous rencontrez des difficultés dans vos études, votre vie quotidienne, un psychologue peut vous aider à comprendre l'origine de votre mal-être et vous permettre de trouver les solutions qui vous conviennent. Un entretien psychologique est un moment privilégié où vous pourrez parler et être écouté en toute confidentialité, sans jugements ni a priori. Le psychologue de l'Université Gustave Eiffel reçoit sur rendez-vous tous les vendredis.

Les soins et les urgences sont assurés par une infirmière.

### **Contacts :**

Université Gustave Eiffel, Cité Descartes, Bâtiment Copernic – Bureau 05300, 5 Boulevard Descartes, Champs-sur-Marne, 77454 marne-la-vallée Cedex 2

Téléphone : 01 60 95 75 00

Pour en savoir plus consultez le site de l'université Gustave Eiffel, rubrique [Informations santé, social, handicap](#)

## A. Demande d'ordre de mission UPEC

 <b>UPEC</b> <small>UNIVERSITÉ PARIS EST CRETEIL VAL DE MARNE</small> <small>Connaissance - Action</small>	<b>Demande d'ordre de mission</b> <i>(à transmettre au plus tard 3 semaines avant la mission)</i>
--	--

Centre Financier : 908R21      Centre de coûts : R21      Domaine Fonctionnel : .....

<b>Agent (Numéro de matricule)</b>	
<small>(Pour les nouveaux agents merci de joindre à cette fiche 1 RIB)</small>	
NOM : .....	Prénom : .....
Adresse Familiale : .....	
Adresse Administrative : .....	
Fonction ou grade : .....	
Service : .....	

<b>Déplacement</b>	
Motif : .....	
Lieu (Établissement et adresse) : .....	
Trajet aller :	
Lieu de départ : .....	Date et heure de départ : ..../..../..... à .. h
Lieu d'arrivée : .....	Date et heure d'arrivée : ..../..../..... à .. h
Trajet retour :	
Lieu de départ : .....	Date et heure de départ : ..../..../..... à .. h
Lieu d'arrivée : .....	Date et heure d'arrivée : ..../..../..... à .. h

<b>Frais de la mission</b>			
Mission sans frais : <input type="checkbox"/> oui <input type="checkbox"/> non		Demande d'avance de frais : <input type="checkbox"/> oui <input type="checkbox"/> non	
Délivrance d'attestation de non paiement : <input type="checkbox"/> oui <input type="checkbox"/> non			
Détails des frais de mission **	Frais pris en charge par UPEC	Frais pris en charge par un autre établissement	Frais avancés par le missionnaire
Frais de séjour / résidence :	€	€	€
Moyens de transport :	Train	€	€
	Avion	€	€
	Bateau	€	€
	Véhicule personnel *	.....km A/R	.....km A/R
Frais annexes :	Parking d'aéroport ou de gare	€	€
	Péage	€	€
	Taxi	€	€
	Transports en commun	€	€
	Inscription au congrès	€	€
Autres frais (préciser):	€	€	€

\*\*joindre obligatoirement la copie des cartes grise et verte

\*\*joindre justificatifs

Je soussigné sollicite l'autorisation d'effectuer ce déplacement.

<b>Missionnaire</b>  Date et signature	<b>Chef de Département ou de Service</b>  Date et signature	<b>Responsable des crédits ou Directeur de composante</b>  Date et signature
--	---	--

## B. Demande d'ordre de mission université Gustave Eiffel

23



Demande OM

### DEMANDE D'ORDRE DE MISSION ou INVITATION

MISSIONNAIRE						
Nom :		Prénom :				
Personnel de l'Université Gustave Eiffel				Oui <input type="checkbox"/>		Non <input type="checkbox"/>
Date de naissance :						
Adresse de la résidence administrative :						
Tél :		Email :				
MISSION : par défaut c'est la résidence administrative qui est cochée						
Type :		<input type="checkbox"/> Sans frais	<input type="checkbox"/> Avec frais	<input type="checkbox"/> Permanent		
Motif du déplacement:						
Départ de la résidence		<input type="checkbox"/> Administrative	<input type="checkbox"/> Familiale			
Retour à la résidence		<input type="checkbox"/> Administrative	<input type="checkbox"/> Familiale			
Etapes	Pays	Ville		Date	Heure	
Départ						
Arrivée						
Départ						
Arrivée						
Départ						
Arrivée						
Si mission à l'étranger (Hors Europe)						
N° de passeport :		Validité du passeport :				
INSCRIPTION COLLOQUE / HEBERGEMENT / REPAS						
Inscription colloque :		<input type="checkbox"/> Oui	<input type="checkbox"/> Non			
(si oui, fournir les pièces justificatives nécessaires au règlement)						
Prise en charge des frais par :		<input type="checkbox"/> Univ Gustave Eiffel	<input type="checkbox"/> Totale	<input type="checkbox"/> Partielle		
		<input type="checkbox"/> Autre	<input type="checkbox"/> Totale	<input type="checkbox"/> Partielle		
(Fournir les pièces justificatives pour prise en charge totale ou partielle)						
<input type="checkbox"/> Hôtel	Nombre de nuitées :					
<input type="checkbox"/> Repas	Nombre de repas :					
TRANSPORT DE LA MISSION						
(Il existe un marché de transport. Il est impératif de se rapprocher du gestionnaire référent)						
<input type="checkbox"/> Train 2ème classe	<input type="checkbox"/> Train 1ère classe					
<input type="checkbox"/> Avion	<input type="checkbox"/> Bateau					
<input type="checkbox"/> Véhicule personnel	<input type="checkbox"/> Véhicule de service	<input type="checkbox"/> Véhicule de location				
<input type="checkbox"/> Transport en commun	<input type="checkbox"/> Taxi	<input type="checkbox"/> Parking	<input type="checkbox"/> Péage	<input type="checkbox"/> Autres : <input type="text"/>		
Forfait (coché par défaut) / Forfait global (maxi en €) / Frais réels (FC ou recherche) / Montant prévisionnel de l'OMP / Avance (pas d'avance coché par défaut)						
<input type="checkbox"/> Forfait	<input type="checkbox"/> Maxi :			<input type="checkbox"/> Frais réels	Montant OMP <input type="text"/>	
Demande d'avance (75% maxi)		<input type="checkbox"/> Oui	<input type="checkbox"/> Non			
IMPUTATION				Titre de transport	CADRE RESERVE AU SERVICE FINANCIER	
Centre financier	Domaine Fonctionnel	Centre de coûts	eOTP	N° de la commande Sifac	N° Agent SIFAC	N° OM ou déplacement



## C. Mise à jour des publications

Le référencement de vos publications passe désormais par la plate-forme HAL à l'adresse suivante :

<https://hal-upec-upem.archives-ouvertes.fr/IRG>

Les enjeux de la saisie de vos contributions dans HAL sont triples :

1. Une meilleure visibilité de vos travaux au plan national et international. La présence dans cette base augmente le taux de citation.
2. La protection de vos travaux contre le plagiat. Le dépôt dans Hal est daté et fait foi pour prouver l'antériorité de votre travail.
3. La constitution et une gestion facilitée de cette base par rapport à l'ancien système. Il est possible aussi bien pour vous que pour l'IRG de procéder à des extractions à partir d'une base de données unique. Ceci facilite grandement le processus quand il s'agit de répondre à des appels à projet ou des rapports pour les évaluations auxquelles l'IRG est soumis (Audit Qualicert, HCERES, ...).

Les données saisies sur la plate-forme sont validées par Sophie Echivard et Cécilia Chapuy-Delille et viennent ensuite alimentées 1/ La liste des publications sur le site de l'IRG ; 2/ Votre page personnelle sur le site.

**Il est donc important, de référencer les communications, ouvrages, chapitres d'ouvrage et articles dès publication.**

Pour ceux qui ont déjà utilisé HAL, sachez que la nouvelle version permet une saisie plus rapide que précédemment.

**Les étapes :**

- ✓ Vous devez d'abord **créer un compte HAL**.

Ensuite, vous avez deux possibilités :

- ✓ **Déposer les publications elles-mêmes** tout en respectant les contraintes des éditeurs.

Pour savoir ce qui est autorisé en fonction de la revue (dépôt de l'article final ou de la version avant modifications) vous pouvez consulter le site : [www.sherpa.ac.uk/romeo/](http://www.sherpa.ac.uk/romeo/)

- ✓ **Ou enregistrer seulement la notice bibliographique.**

Hormis pour les ouvrages, le dépôt des publications doit être privilégié par rapport aux notices bibliographiques pour un meilleur effet sur la citation des travaux.

Pour chaque entrée dans la base, vous devez préciser dans quel axe thématique du laboratoire s'inscrit votre publication **dans la rubrique CLASSIFICATION de HAL** en inscrivant le code correspondant comme suit :

Code	Nom de l'axe
IRG_AXE1	Performances et responsabilités
IRG_AXE2	Société de services et services à la société
IRG_AXE3	Innovations, transformations et résistances organisationnelles et sociétales
IRG_AXE4	Ouvrages pédagogiques

## F. Les ressources numériques

L'inscription universitaire donne le droit d'accès aux doctorants aux bibliothèques et aux ressources numériques de leur université de rattachement.

Pour l'UPEC, les ressources numériques sont accessibles en se connectant avec les identifiants reçus lors de l'inscription administrative\* à l'adresse suivante : <https://bibliotheque.u-pec.fr/bibliotheque-en-ligne>

\*Attention si le compte numérique n'a pas été activé il n'est pas possible d'accéder aux ressources en lignes.