

2024
2025



**[BROCHURE DES
DOCTORANTS]**

SOMMAIRE :

I. L'Institut de Recherche en Gestion - IRG	
A. Présentation	Page : 02
B. Organigramme de l'IRG	Page : 03
C. Plans d'accès aux sites et contacts	Page : 04
II. L'École Doctorale « Organisations Marchés Institutions »	
A. Présentation et contacts	Page : 06
B. Plan d'accès	Page : 07
C. Réinscription chaque année	Page : 08
III. Obligations et formations	
A. La communication régulière de l'état d'avancement du travail doctoral	Page : 09
B. Les comités de suivi individuel de thèse	Page : 11
C. Formation obligatoire pendant le cursus doctoral	Page : 12
D. Formation spécifique pendant le cursus doctoral	Page : 12
E. Procédure concernant les allocations doctorales	Page : 13
F. Lettre d'information et règles de signature des publications	Page : 13
IV. Les modalités pratiques de départ en mission	
A. Les règles communes de l'UPEC et l'université Gustave Eiffel	Page : 14
B. Les règles particulières de validation des missions	Page : 15
C. La demande d'ordre de mission	Page : 16
V. Médecine préventive	
A. SSU à l'UPEC	Page : 19
B. SSU à l'université Gustave Eiffel	Page : 20
VI. Annexes	
A. Devis de co-financement IRG/ED OMI	Page : 21
B. Demande d'ordre de mission UPEC	Page : 23
C. Demande d'ordre de mission université Gustave Eiffel	Page : 24
D. Mise à jour des publications	Page : 26
E. Les ressources numériques	Page : 27

A. Présentation

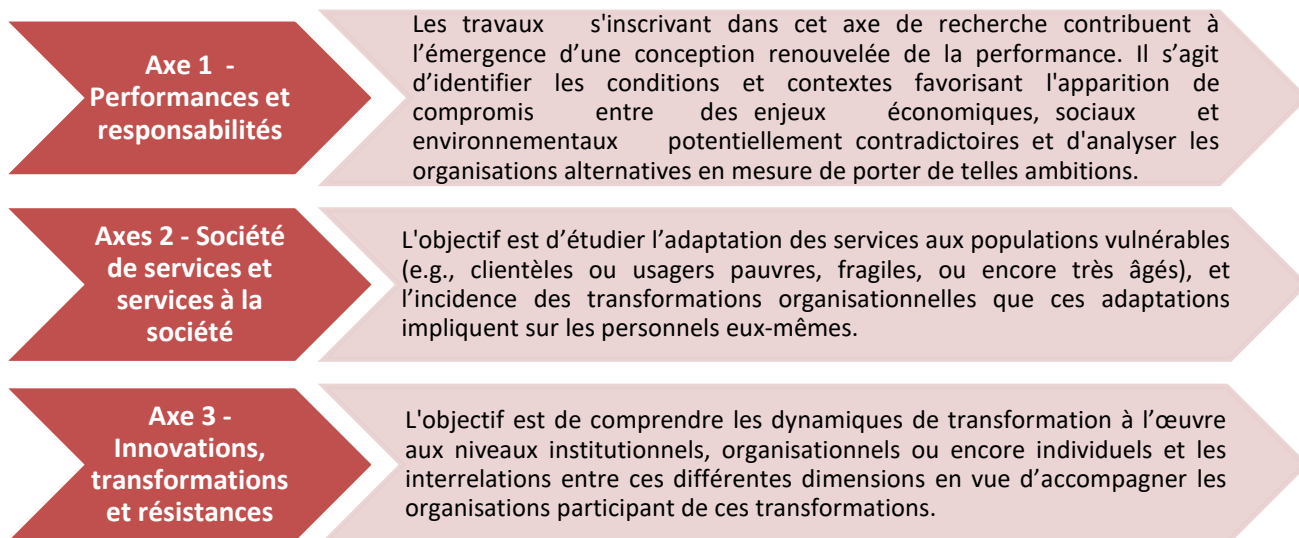
L'Institut de Recherche Gestion de l'Université Paris-Est, labellisée équipe d'accueil (EA 2354) réunit l'ensemble des enseignants-chercheurs qui travaillent sur les disciplines des sciences de gestion. Chaque enseignant-chercheur est inscrit dans l'un des trois pôles disciplinaires suivants :

- ✓ 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



L'IRG est aussi en ligne : <https://irg.univ-paris-est.fr/>

B. Organigramme de l'IRG



Conseil de laboratoire

Directrice : Pauline de Pechpeyrou (PR, UPEC)
Directeur-adjoint : Alain Debenedetti (PR, UGE)

Conseil de laboratoire

Collège enseignant-chercheur : Mathias Béjean (PR, UPEC), Nesrine Bentemessek Kahia (MCF, UPEC), Rémi Bourguignon (PR, UPEC), Sylvie Chevrier (PR, UGE), Alain Debenedetti (PR, UGE), Olivier Joffre (MCF-HDR, UPEC), Samia Khenniche (MCF, UGE), Valérie Pallas (MCF, UPEC), Pauline de Pechpeyrou (PR, UPEC), Hélène Peton (PR, UPEC), Alix Poels (MCF, UPEC), Mathias Szpirglas (MCF, UGE)

Collège doctorant : Andrea Axisa (UPEC), Sahar Dridi (UGE), Timothée Gomot (UPEC)

Collège BIATTS : Cécilia Chapuy-Delille (UPEC)

Les Pôles

Pôle Finance et Comptabilité

- Elise Alfieri (UPEC)
- Faten Ben Slimane (Université Gustave Eiffel)

Pôle Stratégie, RH et Logistique

- Justine Arnoud (UPEC)
- Luciana Castro Gonçalves (Université Gustave Eiffel)

Pôle Marketing

- Shérazade Gatfaoui (Université Gustave Eiffel)
- Margaret Josion-Portail (UPEC)

Les Référents

Réseaux sociaux : Claire Edey-Gamassou & Mathias Szpirglas

Ateliers d'écriture

Finance-Comptabilité : Valérie Pallas

Marketing : Audrey Bonnemaizon

SRHL : Mathias Béjean

Animation doctorants : Erkin Diyarbakirlioglu

Science Avec et Pour la Société : Audrey Bonnemaizon

C. Plan d'accès aux sites et contacts

L'IRG est implanté sur deux sites d'accueil pour les enseignants-chercheurs comme pour les doctorants :

✓ **Campus de Créteil**

IAE Paris-Est – 4 place de la porte des Champs – Route de Choisy – 94 000 Créteil

Responsable administrative pour le site de Créteil : Cécilia CHAPUY-DELILLE

- 01 41 78 47 67
- Bureau 100 (IAE Paris-Est)
- direction-irg@u-pec.fr



[Comment accéder au campus de 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 Paris-Est), le bâtiment en briques grises.

... 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 Paris-Est (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 Paris-Est.

... 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 de 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 de Marne-la-Vallée : Sophie ECHIVARD

- 01 60 95 70 44
- Bureau B228 (Bois de l'Étang)
- sophie.echivard@univ-eiffel.fr



[Comment accéder au campus de 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'Echat) 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^{ème} sortie au rond-point) direction cité Descartes (RN370).

Vers Paris : Autoroute A4 (direction Paris), sortie n°10 Champs-sur-Marne, puis 1^{ère} à droite direction cité Descartes.

Prendre la première sortie au rond-point. Longer le boulevard Blaise Pascal. A la 2^{ème} sortie, au rond-point prendre la rue Nobel. Continuer à droite à la 1^{ère} 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 regroupe huit laboratoires dont trois sont co-habilités par les deux universités, UPEC et Université Gustave Eiffel, et trois autres sont des UMR par ailleurs diversement affiliées au CNRS, à l'École des ponts ParisTech et/ou à l'INRAE.

Elle est organisée en deux branches, l'une regroupant 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)

Directeur de l'École doctorale OMI :

Abdelmajid AMINE

abdelmajid.amine@u-pec.fr

Assistante en gestion administrative :

Marie-Pierre PETIT

ed-omi@univ-paris-est.fr

L'adresse du site internet de l'École Doctorale OMI 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^{er} 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 lorsqu'elle est réalisée à temps plein. 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^{ème} 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 (CSI), complété et signé par ses membres
- 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^{ème} inscription vous devez appliquer une **procédure dérogatoire**.

- ✓ Pour **une 4^{ème} 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^{ème} 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^{ère} et 2^{ème} 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 (une dizaine de pages 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 plusieurs 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**
- **Les questions qui se posent à date au doctorant, sur tout ou partie des éléments présentés**

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 la direction de l'IRG).

Ces présentations sont particulièrement recommandées à partir de la 2^{ème} année de thèse.

3 – De rédiger, soumettre et présenter une ou plusieurs communications (ou articles) valorisant le travail doctoral. Ces soumissions privilégieront les congrès des associations francophones de référence, ainsi que ceux des grandes associations internationales du champ de recherche. Celles et ceux qui souhaitent mener un travail académique sont très fortement encouragés à rédiger un article dans la perspective de recherche d'un poste.

Tableau proposant une feuille de route synthétisant les recommandations

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

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.**

Le Comité de Suivi Individualisé remplit une double fonction : il évalue l'avancement du travail scientifique et vient en soutien du doctorant en cas de difficultés. **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.** Il se réunit obligatoirement avant l'inscription en deuxième année et ensuite avant chaque nouvelle inscription jusqu'à la fin du doctorat. 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. Chaque doctorant peut également solliciter à tout moment le médiateur de l'ED OMI : mediateur.ed.omi@gmail.com

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 de suivi individuel de thèse a pour objectifs de :

- ✓ Détecter les problèmes ou difficultés éventuels que pourraient rencontrer le doctorant.
- ✓ Apprécier l'avancement du travail doctoral en vue de la réinscription et/ou de la soutenance
- ✓ 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 dizaine 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. Les membres du CSI élaborent un avis, le signent et l'adressent au doctorant et à la direction de thèse. **Ce même document devra être joint au dossier au moment de la réinscription (via ADUM).**

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)
- 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 Marie-Pierre Petit. 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^{ère} et 2^{ème} année) :

- ✓ Les formations proposées chaque année par l'École Doctorale OMI (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.**

D'autres séminaires peuvent être suivis dans la mesure où leur contenu est susceptible d'aider le doctorant dans sa recherche. **Les séminaires du CEFAG** (www.fnege.org/nos-programmes/cefag) organisés par la FNEGE chaque année, mais également les colloques doctoraux ou les formations spécifiques organisées par les associations (ex : Formation « Nvivo » proposée par l'AFM), entrent notamment 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.

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

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. Lettre d'information et règles de signature des publications

Une lettre d'informations est envoyée tous les mois par mail à l'ensemble des membres de l'IRG. Elle reprend les informations importantes susceptibles de vous intéresser à travers différentes rubriques, comme par exemple :

Rubrique **Les événements de l'IRG** : informe des manifestations scientifiques portées par des membres de l'IRG, ainsi que des formations ou séminaires organisés par le laboratoire

Rubrique **Doctorat** : donne des informations ciblées pour les doctorants (formations, conférences, ateliers doctoraux, offres d'emploi...)

Rubrique **Carnet scientifique** : référence les dernières publications des membres de l'IRG saisies dans HAL

Rubrique **Appels à communications** : informe des thématiques et des délais de soumission de communications ou d'articles de recherche

Ces différentes rubriques sont alimentées par l'ensemble des membres de l'IRG. Vous êtes donc cordialement invité(e) à **nous transmettre toutes les informations pouvant être intégrées à la lettre d'information**. De la même manière, si vous souhaitez faire partager une information à l'ensemble des collègues de l'IRG, **merci de la communiquer à Cécilia Chapuy-Delille** pour qu'elle l'intègre dans la lettre. **Cela évite d'inonder les messageries des membres de l'IRG.**

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.**

- 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

- Pour les membres IRG appartenant à l'UPEC

Auteur¹²

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

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

Le **logo** de l'IRG est disponible auprès des secrétariats (sophie.echivard@univ-eiffel.fr et direction-irg@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, un « masque » IRG PowerPoint est également disponible auprès des secrétariats de l'IRG.

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 en mettant en copie le responsable de pôle de l'université d'appartenance (UPEC ou Univ. Gustave Eiffel)
- Solliciter l'accord du directeur de laboratoire, en transmettant l'avis d'acceptation de la communication et le dossier de co-financement.
- Après avis favorable du laboratoire, envoyer la demande de co-financement à la direction de l'École Doctorale OMI (en mettant en copie la direction de l'IRG), accompagnée de l'accord du directeur de thèse, l'accord du directeur de laboratoire, l'autorisation de mission et le devis des frais réels avec justificatifs des prix ou simulation de réservation transports /hébergement.

Les missions des doctorants de l'IRG sont généralement co-financées.

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

Si 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). **Lorsqu'il s'agit d'un colloque, une notice doit être déposée sur HAL pour que la mission soit validée par la direction de l'IRG.**
- 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) :

Finance	AFC (Association Francophone de Comptabilité) AFFI (Association Française de Finance) CIG (Conférence Internationale de Gouvernance) organisée par l'AAIG EAA (European Accounting Association) annual congress EFMA (European Financial Management Association) FMA (Financial Management Association) european conference MFS (Multinational Finance Society) annual conference IFABS (International Finance and Banking Society) european conference
Management	AGRH (Association Francophone de Gestion des Ressources Humaines) AIM (Association Information et Management) AIMS (Association Internationale de Management Stratégique) AIRMAP (Association Internationale de Recherche en Management Public) ATLAS/AFMI (Association Francophone de Management International) CMS (Critical Management Studies) EGOS (European Group for Organizational Studies) EURAM (European Academy of Management)

Marketing	<p>AFM (Association Française du Marketing)</p> <p>EACR (European Conference of the Association for Consumer Research)</p> <p>EMAC (European Marketing Academy)</p> <p>Etienne Thil</p> <p>JNRC (Les Journées Normandes de Recherche sur la Consommation)</p> <p>ICR (Interpretive Consumer Research Conference)</p>
------------------	--

- 3** Vous devez renseigner, en fin d'année civile, une **fiche prévisionnelle** de vos projets de recherche et des missions envisagées, en les hiérarchisant par ordre de priorité (formulaire en ligne à compléter en novembre).
- 4** Vous devez **produire une communication** ou **animer une session** acceptée par les organisateurs de la manifestation pour prétendre à un financement.
- 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 (direction-irg@u-pec.fr pour l'UPEC et sophie.echivard@univ-eiffel.fr pour l'université Gustave Eiffel) au moins 4 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 Pauline de Pechpeyrou (pauline.de-pechpeyrou@u-pec.fr) pour l'UPEC et à Alain Debenedetti (alain.debenedetti@univ-eiffel.fr) pour l'université Gustave Eiffel).

Les participations à des conférences non référencées peuvent être prises en charge **dans la mesure où elles font l'objet d'une demande justifiée et 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 de la direction obtenu, Marie-Pierre Petit ou Cécilia 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)

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.

Pour toute demande de prise en charge des frais d'inscription à un colloque, le missionnaire doit fournir son formulaire d'inscription rempli au secrétariat. Le service financier procédera au paiement de l'inscription uniquement par bon de commande. Dans le cas contraire il appartient au missionnaire d'avancer les frais d'inscription et de fournir, à son retour, une facture pour se faire rembourser.

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 : direction-irg@u-pec.fr
- Pour l'université Gustave Eiffel : 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 transport** : 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 20 € par repas en France si vous êtes en déplacement de **11h à 14h et/ou de 18h à 21h** (pour l'UPEC), de **12h30 à 13h30 et/ou de 20h à 21h** (pour l'UGE). Le forfait pour un repas pris dans un restaurant administratif pour une mission en France est de 10 euros (pour l'UPEC et l'UGE). À l'étranger : selon le forfait applicable. Attention, les frais pour les repas de gala ne sont pas pris en charge par l'IRG.

➔ **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

Le montant forfaitaire de l'indemnité de repas est égal à 17,5 % du montant de l'indemnité journalière de mission (deux repas par jour).



☑ **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 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 transmettre 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 ^{ème} classe	Billets de train
Avion	Remboursement de la classe la plus économique	Des billets d'avions (cartes d'embarquement)
Transports en commun : Métro, Bus, RER	Frais Réels	Les titres de transports et facture associée
Véhicule personnel	Indemnités kilométriques (source via Michelin) ou tarifs SNCF 2 ^{ème} classe	Justificatif d'assurance et déclaration sur l'honneur (pour l'UPEC), attestation d'assurance carte grise au nom ou à l'adresse du missionnaire (pour l'UGE)
Location de véhicule	Frais réels	Facture de la société de location
Frais de carburants des véhicules de location	Frais réels	Factures/tickets/reçus
Frais de péage d'autoroute	Frais réels	Factures/tickets/reçus
Frais de stationnement	Frais réels (limités à 72h00)	Factures/tickets/reçus
Taxi Sous conditions	Frais réels	Factures/tickets/reçus
Excédent de bagage ou transport de matériel technique (en lien avec la mission)	Frais réels	Factures/tickets/reçus
Repas  Les repas de gala ne sont pas pris en charge par le laboratoire	Frais réels plafonnés à 20 € par repas (10€ lorsque l'agent a la possibilité de se rendre dans un restaurant administratif) pour l'UPEC et l'UGE.	Factures/tickets/reçus
Hébergement  Les AirBnB ne sont plus autorisés par l'UPEC	Perdiem : Le taux de base avec petit déjeuner est de 95€ par nuitée. Pour les grandes villes (plus de 200 000 habitants) et communes de la métropole du grand Paris, il est de 140€. Pour Paris il est de 160€, pour l'UPEC. L'hébergement est plafonné à 150€ pour l'UGE.	Factures/tickets/reçus

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
Repas & hébergement	Calculés aux frais réellement engagés plafonnés au forfait en vigueur du pays*	Factures/tickets/reçus

*site du gouvernement pour connaître votre taux de remboursement :

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 ?		
Site de Créteil	61, av. du Général-de-Gaulle, 94000 Créteil	01 45 17 15 15
Site de Lieusaint	36-37, rue Georges-Charpak, 77567 Lieusaint	01 64 13 44 96
Site de Vitry	122, rue Paul-Armangot, 94400 Vitry-sur-Seine	01 41 80 73 54
Site de Fontainebleau	Route forestière Hurtault, 77300 Fontainebleau	01 60 74 68 33
Site de l'Ecole Nationale Vétérinaire d'Alfort	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. Devis de co-financement IRG/ED OMI



PARIS EST SUP
ÉCOLE DOCTORALE

Organisations,
Marchés, Institutions



PARIS EST SUP

DEMANDE DE COFINANCEMENT POUR UNE MISSION

À retourner completé à marie-pierre.petit@paris-est-sup.fr
6 semaines avant le départ

NOM et prénom :

Directrice/Directeur de thèse :

Laboratoire :

Objet Mission :

Lieu(x) de déplacement et date(s) :

Avez-vous déjà bénéficié d'une subvention de l'école doctorale ?

OUI
Si oui, en quelle(s) année(s) ?.....
Objet de la (des) mission(s) et montant(s) obtenu(s) :
.....

NON

A joindre OBLIGATOIREMENT :

- *Le programme : acceptation colloque, congrès...*
- *L'accord du directeur de thèse*
- *L'accord du directeur de laboratoire*
- *Le devis des frais réels avec justificatifs des prix ou simulation de réservation transports /hébergement (l'utilisation des services d'AirBnB est permise)*
- *L'autorisation de mission*
- *La fiche réservation transport (le cas échéant)*
- *Un RIB*

*Information concernant le Transport : Pour toute demande de déplacement, une fois l'avis favorable du bureau de l'EDCS obtenu, l'assistante de l'ED se chargera de réserver les titres de transport via notre prestataire du marché public, Trautmann.

*Il est à noter que l'École Doctorale ne prend pas en charge les frais de repas

*Le montant accordé par l'école doctorale OMI est fixe et ne peut être modifié, même si les coûts réels sont plus élevés

DEVIS Co-financement ED /


Ce document doit être complété et envoyé à :

Le directeur de l'Ecole Doctorale (copie marie-pierre.petit@univ-paris-est.fr)

La directeur/trice de Laboratoire

Vous devez joindre l'avis favorable de votre directrice ou directeur de thèse.

	Prévisionnel des frais de mission (A remplir par le doctorant)	Prise en charge des frais (Réserver à l'administration)
Nom du doctorant		
Nom du colloque / conférence		
Lieu Dates		

Frais d'inscription / adhésion		
Evaluation des frais de transport - Train / Avion - Taxi / Métro		
Frais d'hôtel		
Autres frais (préciser) - -		
Repas (non pris en charge par l'ED)  Les repas de gala ne sont pas pris en charge par l'IRG ni par l'ED		
Total		

Attention, l'Ecole Doctorale ne prend pas en charge les frais de repas.

Directeur de l'Ecole Doctorale :
Laboratoire :

Directeur/trice de



Frais de mission / Per diem :

Pour la France : Sur la base forfaitaire par nuitée de : 140€ pour Paris ; 120 € pour les villes de plus de 200 000 hab. ; 90 € pour les villes de moins de 200 000 hab.


Pour l'étranger : consulter le portail l'économie et des finances :

http://www.economie.gouv.fr/dgfip/mission_taux_chancellerie/frais

B. Demande d'ordre de mission UPEC

 		Demande d'ordre de mission <small>(A transmettre avant toute prise de mission)</small>			
<small>* Le perdition : Le taux de base avec petit déjeuner est de 95€ par nuitée. Pour les grandes villes (plus de 200 000 habitants) et communes de la métropole du grand Paris, il est de 140€. Pour Paris il est de 160€. L'indemnité est de 20€ par repas. Pour connaître votre perdition à l'étranger, merci de contacter le service financier par mail : financier.iae@upec.fr</small>					
AGENT					
NOM :		PRENOM :			
ADRESSE FAMILIALE :					
TEL :		MAIL :			
FONCTION :		DATE DE NAISSANCE :			
<input type="checkbox"/> CC. IAE//91613F2 <input type="checkbox"/> CC. IRG://916021R2					
DONNEES DE DEPLACEMENT					
MOTIF :					
LIEU :					
TRAJET ALLER					
DEPART LE		A	H	DE	
ARRIVE LE		A	H	A	
TRAJET RETOUR					
DEPART LE		A	H	DE	
ARRIVE LE		A	H	A	
FRAIS DE MISSION					
MISSION SANS FRAIS :		OUI	NON		
Détails des frais de mission prévisionnels :		Prise en charge UPEC		Avancé par l'Agent	
TRANSPORT : Train <input type="checkbox"/> Avion <input type="checkbox"/> Bateau <input type="checkbox"/>					
HEBERGEMENT					
REPAS					
PARKING					
TRANSPORTS EN COMMUN					
COLLOQUE					
AUTRES FRAIS (PRÉCISER)					
TOTAL					
Date et Signature					
Missionnaire		Responsable Laboratoire		Directeur	
www.iae-paris-est.fr				1	

C. Demande d'ordre de mission université Gustave Eiffel

		DEMANDE DE MISSION <i>(Formulaire à saisir informatiquement sur 2 onglets)</i>			
Centre Financier		990RE661			
Nom		Prénom			
Motif de la mission					
Destination de la mission					
Date de début de mission		Heure de départ		RESIDENCE	
Date de fin de mission		Heure de retour		RESIDENCE	
Type de mission (à choisir ici ->) CHOIX DU TYPE DE MISSION (CHOIX A FAIRE EN CLIQUANT ICI)					
		Classe	Abonnement	Type Abonnement	Numero de carte Fidelité
TRANSPORT PRINCIPAL	<input type="checkbox"/>	Train			
	<input type="checkbox"/>	Avion			
Horaires de Transports souhaités					
Date	Heure Départ	Heure Arrivée	Trajet		Commentaire
AUTRE TRANSPORT	<input type="checkbox"/>	Véhicule de service	<input type="checkbox"/>	Véhicule de Location	
	<input type="checkbox"/>	Transport en commun	<input type="checkbox"/>	Taxi	Si taxi, Motif :
	<input type="checkbox"/>	Véhicule Personnel <small>(Si vous utilisez votre VP, avez-vous fait établir une autorisation ?)</small>	<input type="checkbox"/>	Autre	Si Autre, préciser :
FRAIS DIVERS	<input type="checkbox"/>	Parking	<input type="checkbox"/>	Vaccin	
	<input type="checkbox"/>	Péage	<input type="checkbox"/>	Autre	Si Autre, préciser :
	<input type="checkbox"/>	Visa	<input type="checkbox"/>	Autre	Si Autre, préciser :
Demande de Dérogations					
Demande	Dérogation		Demande	Dérogation	
<input type="checkbox"/>	Repas supérieur à 20€ pour une mission en France		<input type="checkbox"/>	Présentation à une épreuve du concours	
<input type="checkbox"/>	Hébergement supérieur à 150€ pour une mission en France		<input type="checkbox"/>	Billets d'avion en classe supérieure à la classe économique	
<input type="checkbox"/>	Hébergement supérieur au forfait pour une mission à l'étranger		<input type="checkbox"/>	Billets de train 1ere classe pour questions de santé ou de situation de handicap	
<input type="checkbox"/>	Repas dans une commune limitrophe à la résidence administrative / familiale		<input type="checkbox"/>	Billets de train 1ere classe pour accompagner une personnalité de haut niveau.	
Demande d'avance :		NON			
Estimation des Indemnités Journalières					Nombre
REPAS	Repas (Tarif forfait)				
	Repas dans un restaurant administratif				
	Repas (Hors Forfait)				
	Repas gratuit(s)				
NUITÉES	Nuits payées par l'agent (inférieur au forfait)				
	Nuit payées par l'agent (hors forfait)				
	Nuit sur marché / sur bon de commande				
	Nuit gratuite(s)				
Forfait demi-pension					
ADRESSE BUDGETAIRE					
Centre Financier	Quotité	Domaine Fonctionnel	Centre de Coûts	eOTP	
990RE661		D11HT	990RE661CR		
COMMENTAIRES					
Nom du demandeur		Signature de l'autorité administrative / ordonnateur		Nom du Signataire	
Date de la demande					

Gestion des Missions - 2020 - V0.2

ETAT DE FRAIS DE MISSION
(Formulaire à saisir informatiquement sur 2 onglets)

Ordre de mission n°				
Nom		Prénom		
Centre Financier		990RE661		
Motif de la mission				
Date de début de mission		Heure de départ		
Date de fin de mission		Heure de retour		
Type de mission		CHOIX DU TYPE DE MISSION (CHOIX A FAIRE EN CLIQUANT ICI)		

Descriptif des frais engagés		Montant unitaire	Nombre	Montant Total	Nombre de Justificatif
REPAS	Repas (Tarif Forfait)	Type Mission?		Type Mission?	
	Repas dans un restaurant administratif	Type Mission?		- €	
	Repas (Hors Forfait)	Type Mission?		Type Mission?	
	Repas gratuit(s)	Type Mission?		Type Mission?	
Total Repas			0	- €	
NUITÉES *	Nuits payées par l'agent (intérieur au forfait)			Type Mission?	
	Nuit payées par l'agent (hors forfait)			Type Mission?	
	Nuit sur marché / sur bon de commande				
	Nuit gratuite(s)				
	Forfait demi-pension			Type Mission?	
Total Nuitée			0	- €	
TC *	Tickets de transports en commun			- €	
	Navette			- €	
	Tickets autre :		- €	
	Tickets autre :		- €	
	Total Tickets				- €
AUTRES FRAIS *	Taxi			- €	
	Parking			- €	
	Péages			- €	
	Avion / Train			- €	
	Visa / Vaccin			- €	
	Autre :		- €	
	Autre :		- €	
	Total Autre				- €
VP	Immatriculation :			Nombre de Chevaux :	
	Nombre de Km (trajet le plus court)			- €	
Nombre de Pièces Jointes :					
Estimation Frais de la mission** :		- €			
		Déclaration faite le			
		Déclaration faite à			
		Signature de l'Agent			
		VOUS NE POUVEZ PAS SIGNER CAR IL MANQUE LE NUMERO D'OM			

* Original des justificatifs est à conserver obligatoirement pendant 1 an
** Estimation avant contrôle des gestionnaires financiers

Ce formulaire comporte des liens de calcul automatique.

- Avant tout départ en mission il convient de vous rapprocher de Sophie Echivard sophie.echivard@univ-eiffel.fr pour récupérer le formulaire original à compléter.

D. 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 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 alimenter 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 celles et 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/

- ✓ **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 impérativement **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

E. 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>

Pour l'Université Gustave Eiffel, les ressources numériques sont accessibles en se connectant avec les identifiants reçus lors de l'inscription administrative à l'adresse suivante : https://bu.univ-gustave-eiffel.fr/accueil/ressources_electroniques_a_z

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