

2025
2026



[BROCHURE DES
DOCTORANTS]

SOMMAIRE :

I. L’Institut de Recherche en Gestion - IRG	
A. Présentation	Page : 02
B. Organigramme de l’IRG	Page : 04
C. Plans d'accès aux sites et contacts	Page : 06
II. L’École Doctorale « Organisations Marchés Institutions »	
A. Présentation et contacts	Page : 08
B. Plan d'accès	Page : 09
C. Réinscription chaque année	Page : 10
III. Obligations et formations	
A. La communication régulière de l'avancement doctoral	Page : 11
B. Les obligations de présence	Page : 13
C. Les comités de suivi individuel de thèse	Page : 13
D. Formation obligatoire pendant le cursus doctoral	Page : 14
E. Formation spécifique pendant le cursus doctoral	Page : 15
F. Procédure concernant les allocations doctorales	Page : 15
G. Lettre d'information et règles de signature des publications	Page : 15
IV. Les modalités pratiques de départ en mission	
A. Les règles communes de l’UPEC et l’université Gustave Eiffel	Page : 17
B. Les règles particulières de validation des missions	Page : 19
C. La demande d’ordre de mission	Page : 19
V. Médecine préventive	
A. SSU à l’UPEC	Page : 23
B. SSU à l’université Gustave Eiffel	Page : 24
VI. Annexes	
A. Devis de co-financement IRG/ED OMI	Page : 25
B. Demande d’ordre de mission UPEC	Page : 27
C. Demande d’ordre de mission université Gustave Eiffel	Page : 28
D. Mise à jour des publications	Page : 30
E. Les ressources numériques	Page : 31

A. Présentation

L’Institut de Recherche Gestion, labellisé équipe d’accueil (EA 2354), réunit l’ensemble des enseignants-chercheurs de l’Université Paris-Est Créteil et de l’Université Gustave Eiffel qui travaillent sur les disciplines des sciences de gestion.

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 transformations sociétales 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.

Depuis janvier 2026, chaque enseignant-chercheur est inscrit dans un ou deux des cinq axes de recherche suivants :

- ✓ Durabilité des territoires, vulnérabilités et inclusion
- ✓ Innovations pédagogiques et dynamiques des universités
- ✓ Soutenabilité des modèles et pratiques de gestion responsables
- ✓ Transformations du travail et de la santé
- ✓ Transitions numériques, appropriations et résistances

La figure suivante présente quelques exemples de recherches actuellement menées au sein de chaque axe.

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

Durabilité des territoires, vulnérabilités et inclusion

- Les territoires et mobilités durables, les collectivités territoriales et l'expérimentation publique
- L'exclusion de certains publics portant différents types de stigmates (pauvreté chronique ou épisodique, avancée en âge/vieillesse, illectronisme, etc.) du champ de la consommation et les stratégies d'ajustement mises en œuvre
- L'évaluation de l'impact des stratégies *Bottom of the Pyramid*
- Le vieillissement de la population et ses effets sur les dynamiques d'adaptation de la société et des territoires
- L'alimentation durable et terroir, les motivations et freins liés à la consommation locale
- Les transformations du *retail*
- Les écosystèmes entrepreneuriaux inclusifs et les caractéristiques de l'agir entrepreneurial dans les contextes de vulnérabilité
- Le paysage des *safe spaces* et leur influence sur l'inclusion et l'émancipation des individus
- Les stratégies d'internationalisation et les tensions géopolitiques et interculturelles

Innovations pédagogiques et dynamiques des universités

- La transformation pédagogique (ludopédagogie, e-learning gamifié, séries télévisées...) et son influence sur l'apprenant et l'organisation
- Les effets de l'usage de l'IA dans les pratiques d'enseignement
- Les évolutions des rôles et identités professionnelles des acteurs dans un contexte de compétition accrue tant sur le plan national que sur le plan international
- La gouvernance, les modes de pilotage, les dynamiques de transformation organisationnelle et l'articulation entre autonomie institutionnelle et régulations publiques
- La responsabilité sociétale des universités, d'un point de vue éthique et managérial

Soutenabilité des modèles et pratiques de gestion responsables

- La finance durable et la gouvernance responsable, le reporting extra-financier dans la mise en œuvre de la stratégie RSE
- L'appropriation des cadres normatifs de la responsabilité sociétale en fonction des contextes internationaux et territoriaux, le management interculturel
- L'effectivité des instruments de gouvernance des chaînes mondiales d'approvisionnement
- Le développement de l'économie circulaire, tant du côté des producteurs (responsabilité élargie des producteurs, ...) que de celui des consommateurs (circulation des objets d'occasion, pratiques pour lutter contre l'obsolescence programmée, ...).
- Les tensions entre acteurs et les leviers permettant l'émergence et la pérennisation de *business models* durables
- Les transformations de la recherche et l'impact de la recherche
- L'impact du changement climatique sur les politiques RH ainsi que sur l'engagement écoresponsable des salariés (au niveau individuel comme au niveau collectif)
- Les tensions entre mission sociale et rentabilité, les organisations alternatives

Transformations du travail et de la santé

- Les nouveaux modes d'organisation et de travail (organisation agile, télétravail, ...) et leurs conséquences sur les travailleurs
- La diffusion de l'Intelligence Artificielle dans la sphère professionnelle et la transformation des métiers qu'elle induit, son impact sur la santé mentale des travailleurs et l'accompagnement des nouvelles pratiques professionnelles, l'identité au travail
- La jeunesse et les générations au travail, les chocs de carrière et l'impact du soutien social
- La régulation de la relation de travail (dialogue social et professionnel, réseaux de salariés...), les mouvements sociaux, la réaction des acteurs managériaux aux différents mécanismes de prise de parole des salariés, les approches de médiation, les espaces de discussion au travail
- Le bien-être au travail et la prévention des risques au sein des organisations, les tensions de rôles, l'approche développementale de la santé au travail
- L'architecture du système de santé, les organisations de santé, la place des patients dans la construction de l'offre de santé.

Transitions numériques, appropriations et résistances

- Les *business models* des plateformes, les stratégies de négociation vis-à-vis de leurs fonctionnalités
- Les communautés de consommateurs en ligne comme auxiliaires voire sous-traitants de la marque, les implications éthiques et les mécanismes de contrôle
- L'appropriation par les clients, les usagers et les salariés des dispositifs digitaux déployés au sein d'organisations publiques comme privées, la résistance à la diffusion de ces innovations, les stratégies de coping des personnes en situation de handicap, les effets sur les performances
- La sociabilité dans les relations commerciales à distance, la nature de la relation parasociale avec les influenceurs virtuels
- Le rôle des outils numériques sur la participation citoyenne
- Les dynamiques d'innovation publique face aux transitions écologiques, numériques et sociales

B. Organigramme de l'IRG

4

Conseil de laboratoire

Directrice : Pauline de Pechpeyrou (PR, UPEC)

Directeur-adjoint : Alain Debenedetti (PR, UGE)

Conseil de laboratoire

Collège enseignant-chercheur : Faten Ben Slimane (PR, UGE), 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), Anna Bonnet (UPEC), Sahar Dridi (UGE)

Collège BIATTS : Cécilia Chapuy-Delille (UPEC)

Les responsables d'axes

Axe "Durabilité des territoires, vulnérabilités et inclusion" :

Audrey Bonnemaizon (UPEC) et Hajar El Karmouni (Université Gustave Eiffel)

Axe "Innovations pédagogiques et dynamiques des universités" :

Marianne Abramovici (Université Gustave Eiffel) et Philippe Lépinard (UPEC)

Axe "Soutenabilité des modèles et pratiques de gestion responsables" :

Elodie Brûlé-Gapihan (UPEC) et Eric Gautier Laurent (Université Gustave Eiffel)

Axe "Transformations du travail et de la santé" :

Claire Edey Gamassou (UPEC)

Axe "Transitions numériques, appropriations et résistances" :

Meriem Agrebi (UPEC)

Les responsables des Doctoriales

Finance-Comptabilité : Nesrine Bentemessek-Kahia
Marketing : Alix Poels
SRHL : Samia Khenniche

Les Référents

Réseaux sociaux : Mathias Szpirglas
Ateliers d'écriture
Finance-Comptabilité : Valérie Pallas
Marketing : Audrey Bonnemaizon
SRHL : Julie Tixier
International : Justine Arnoud et Doudou Sidibé

C. Plan d'accès aux sites et contacts

6

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

✓ [Campus Crêteil](#)

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

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

- 06 62 69 37 14
- Bureau 105 (IAE Paris-Est)
- direction-irg@u-pec.fr



Comment accéder au campus de Crêteil ...

... en Métro

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

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 Crêteil (IAE Paris-Est), le bâtiment en briques grises.

... en Bus

Avenue du Général de Gaulle, les bus **281** (Joinville-le-Pont / Crêteil-Europarc) et **181** (Alfort École Vétérinaire / Crêteil 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 Crêteil ».

Prendre l'A4.

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

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

Entrer dans Crêteil.

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 – 77454 Marne-la-Vallée cedex 2

Responsable administrative pour le campus de Marne-la-Vallée : Sophie ECHIVARD

- 06 98 86 48 79
- 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.

II. L'École Doctorale « Organisations Marchés Institutions »

8

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-habités 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@u-pec.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

9

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 Crêteil-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 Crêteil l'Échat. Descendre au terminus : arrêt Crêteil l'Échat.

... en voiture

Autoroute A86 – direction Crêteil, sortie *Crêteil-Échat C.H.U Henri Mondor*. Entrer dans Crêteil 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

10

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 avant le 31 octobre.

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** (y compris l'état d'avancement remis à jour) 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).
 - 5) Transmettre l'annexe¹ au Comité de Suivi individuel (CSI) à : direction-irg@u-pec.fr**
- 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.

¹ L'IRG expérimente un accompagnement de la formation doctorale inspiré des approches compétences qui se diffusent dans nos différents programmes de formation. L'idée de ce suivi est de pouvoir identifier des perspectives d'évolution alignées avec les attendus d'un programme doctoral et de proposer des espaces d'échange et de discussion pour accompagner les doctorants et les directeurs de thèse.

III. Obligations et formations

11

A. La communication régulière de l'avancement 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 lors des deux premières années de sa thèse.

- ✓ **Les réunions des doctoriales** sont fixées en début d'année universitaire (l'agenda de l'IRG <https://irg.univ-paris-est.fr/>).
- ✓ Pour ce faire ils doivent :
 - S'inscrire à la date choisie auprès des responsables des doctoriales (*Cf. Organigramme de l'IRG*)
 - Adresser aux responsables des doctoriales, **au moins 15 jours avant la date de présentation**, un état d'avancement répondant aux attentes de forme / structure (10 pages hors bibliographie et annexes). Ce document sera ainsi communiqué à l'ensemble des membres de l'IRG et fera l'objet d'un retour par deux rapporteurs (un enseignant-chercheur de la discipline et un doctorant en fin de thèse). Le délai de 15 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 maximum 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 : état d'avancement**
- **Méthodes de collecte et d'analyse des données : état d'avancement**
- **Premiers résultats : état d'avancement**
(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 participer régulièrement aux réunions des Axes de l'IRG auxquels il est inscrit

3 – De présenter son travail soit :

12

- ✓ 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, mais peuvent avoir lieu dès la première année.

4 – De rédiger, soumettre et présenter une ou plusieurs communications (ou articles) valorisant le travail doctoral. Ces soumissions privilieront 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 des doctoriales 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	Rédaction (si possible)
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 obligations de présence

13

Les doctorants sont tenus de s'impliquer dans la vie du laboratoire, quel que soit leur choix en termes de lieu de résidence. Le conseil de laboratoire, réuni le 28 avril 2025, s'est accordé pour établir une liste d'obligations de présence et d'implication, en fonction du statut du doctorant (en contrat doctoral / financé par l'université ou non) :

- ✓ Journée de rentrée des doctorants : **obligatoire pour les doctorants en première année** quel que soit leur statut et vivement recommandée pour les autres années.
- ✓ Présence à l'AG : **obligatoire**
- ✓ Réunions des doctoriales : **obligatoire pour les doctorants en contrat doctoral**, présence *a minima* deux fois par an pour les autres doctorants.
- ✓ Manifestations organisées par le Laboratoire : présence régulière souhaitée
- ✓ Vivement recommandé : Les collègues peuvent solliciter la présence de certains doctorants, en particulier s'ils sont financés par une bourse doctorale, lorsqu'ils sont organisateurs de manifestations scientifiques soutenues par l'IRG.

C. 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 :

- ✓ Déetecter 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.

14

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/ecoless-doctorales/ecoless-doctorale-organisations-marches-institutions-omi/procedures/comite-de-suivi-individuel-csi/>

Nous vous invitons à consulter les chartes élaborées par l'école doctorale OMI :

- la charte du doctorat (https://www.paris-est-sup.fr/fileadmin/Fichiers/UPE/Ecoless_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>)

En complément du document demandé à la suite de la tenue du CSI, une annexe concernant l'acquisition des compétences doit être complétée par les membres du comité et renvoyée à direction-irg@u-pec.fr. Le document est téléchargeable sur ADUM.

D. 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 *a minima* 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 Collège Doctoral 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.

15

E. 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.

F. 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.

G. 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 (direction-irg@u-pec.fr)** pour qu'elle l'intègre dans la lettre. **Cela évite d'inonder les messageries des membres de l'IRG.**

Vous êtes également invité(e) à renseigner les Forms présents dans cette Lettre info afin d'informer des nouvelles responsabilités ou récompenses que vous auriez reçues.

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

17

L'IRG peut prendre en charge, dans la limite de son budget, certaines missions effectuées par les doctorants. La demande doit **impérativement** 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. Sans dépôt de la notice sur HAL et remise de la lettre d'acceptation au colloque, le financement est systématiquement refusé**
- 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) :

Journées de recherche ou symposiums d'une communauté de recherche spécifique	Ce type de journée, souvent accessible géographiquement et financièrement, a vocation à être prise en charge dans la perspective d'un projet ancré dans une communauté spécifique en vue d'une production dans des supports variés	Assises du Wargaming Colloque Santé de Marseille Observatory Journées Georges Doriot Journées MACCA Journées scientifiques en Ludopédagogie Symposium Knowledge Community Workshop Pragmatisme		Conférences ILB	Etienne Thil JNRC
Congrès national en lien avec l'association académique francophone de référence	Ce type de congrès, à portée nationale et en lien avec une association académique reconnue dans la recherche francophone, qui implique un coût d'inscription qui peut être élevé, a pour vocation à être financé dans la perspective d'une publication dans une revue française à comité de lecture, de préférence classée FNEGE	AGRH AIM AIMS AIRMAP ATLAS/AFMI ACFAS ADERSE AEI AGECSO	AIRL ARAMOS CIFEPME CRIMT RIODD ROR SASE SPSG	AFC AFFI CIG ADERSE AEI RIODD	AFM RIODD
Congrès européen en lien avec une association européenne	Ce type de congrès, à portée nationale et en lien avec une association académique reconnue dans la recherche francophone, qui implique un coût d'inscription qui peut être élevé, a pour vocation à être financé dans la perspective d'une publication dans une revue française à comité de lecture, de préférence classée FNEGE	EGOS EURAM RESER		EAA EFMA IFABS EFA	EACR EMAC ESMA FAG IMTC
Conférence internationale en lien avec une association académique internationale	Ce type de congrès, reconnu au niveau international, implique en général des coûts d'inscription et de transports très élevés. Il a pour vocation à être financé dans la perspective de publications internationales de rang 1 ou 2 FNEGE.	CMS AOM Commons & Organizing (JOOC) ILER IPDMC R&D Management Conference RCGS World Open Innovation Conference		FMA MFS AAA AFA CAAA ENTFIN FEBS IBEFA ICAFR IRMC ISAR Southern, Northern, Eastern, Western, Midwest Finance Association(s) Symposium in Money Banking and Finance	ICR ACR AMA AMS WSMC

- 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 (direction-irg@u-pec.fr) pour l'UPEC et à Alain Debenedetti (alain.debenedetti@univ-eiffel.fr) en mettant en copie Sophie Echivard (sophie.echivard@univ-eiffel.fr) en copie pour l'université Gustave Eiffel.

Une fois votre demande validée par la direction de laboratoire, celle-ci est à transmettre à l'école doctorale avec toutes les validation (ed-omi@univ-paris-est.fr).

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.**



19

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 :

- ✓ Les titres de transport doivent être pris par le marché public en cours dans votre université de rattachement. Une fois l'accord de la direction obtenu, Marie-Pierre Petit ou votre assistante de direction (Cécilia Chapuy-Delille pour l'UPEC et Sophie Echivard pour l'université Gustave Eiffel) réserve les billets de transport.

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.**



20

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 (à l'étranger) 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 sont acceptés comme pièces justificatives pour obtenir un remboursement.
- 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.
- 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 :

22

Dépenses	Remboursement	Pièces Justificatives
Train	Remboursement en 2^{ème} classe	Facture ou billets de train
Avion	Remboursement de la classe la plus économique	Facture ou 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/dgfp/mission_taux_chancellerie/frais

V. Médecine préventive

23

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 Crétteil	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

24

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](#)

VI. Annexes

25

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 complète 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 OBLIGATOIREEMENT :

- *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, TravelPlanner.

*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/dgfin/mission_taux_chancellerie/frais

B. Demande d'ordre de mission UPEC

27



Demande d'ordre de mission

(A transmettre ayant validé sur Notifi)

* La pension : 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 pension à l'étranger, merci de contacter le service financier par mail : financier.iar@upec.fr

AGENT

NOM :	PRÉNOM :
ADRESSE FAMILIALE :	
TEL :	MAIL :
FONCTION :	DATE DE NAISSANCE :

- CC. IAE//91613F2
- 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 (PRECISER)		
TOTAL		

Date et Signature

Missionnaire	Responsable Laboratoire	Directeur
--------------	-------------------------	-----------

C. Demande d'ordre de mission université Gustave Eiffel

28

Université Gustave Eiffel		DEMANDE DE MISSION <small>(Formulaire à soumettre informatiquement sur 2 onglets)</small>																																																																																																																																																																																														
Centre Financier	880RE661																																																																																																																																																																																															
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 loi >)	CHOIX DU TYPE DE MISSION (CHOIX A FAIRE EN CLIQUANT ICI)																																																																																																																																																																																															
<table border="1"> <thead> <tr> <th></th> <th>Classe</th> <th>Abonnement</th> <th>Type Abonnement</th> <th>Numéro de carte Fidélité</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>TRANSPORT PRINCIPAL</td> <td><input type="checkbox"/> Train</td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td></td> <td><input type="checkbox"/> Avion</td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td colspan="5" style="text-align: center;">Horaires de Transports souhaités</td> </tr> <tr> <td>Date</td> <td>Heure Départ</td> <td>Heure Arrivée</td> <td>Trajet</td> <td>Commentaire</td> </tr> <tr> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td rowspan="3">AUTRE TRANSPORT</td> <td><input type="checkbox"/> Véhicule de service</td> <td><input type="checkbox"/> Véhicule de Location</td> <td colspan="2"></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Transport en commun</td> <td><input type="checkbox"/> Taxi</td> <td colspan="2">SI taxi, Motif :</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Véhicule Personnel (Si vous utilisez votre VP, avez-vous fait établir une autorisation ?)</td> <td><input type="checkbox"/> Autre</td> <td colspan="2">SI Autre, préciser :</td> </tr> <tr> <td rowspan="3">FRAIS DIVERS</td> <td><input type="checkbox"/> Parking</td> <td><input type="checkbox"/> Vaccin</td> <td colspan="2"></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Péage</td> <td><input type="checkbox"/> Autre</td> <td colspan="2">SI Autre, préciser :</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Visa</td> <td><input type="checkbox"/> Autre</td> <td colspan="2">SI Autre, préciser :</td> </tr> <tr> <td colspan="5" style="text-align: center;">Demande de Dérogations</td> </tr> <tr> <td>Demande</td> <td>Dérogation</td> <td>Demande</td> <td>Dérogation</td> <td></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/></td> <td>Repas supérieur à 20€ pour une mission en France</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td>Présentation à une épreuve du concours</td> <td></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/></td> <td>Hébergement supérieur à 150€ pour une mission en France</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td>Billets d'avion en classe supérieure à la classe économique</td> <td></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/></td> <td>Hébergement supérieur au forfait pour une mission à l'étranger</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td>Billets de train 1ère classe pour questions de santé ou de situation de handicap</td> <td></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/></td> <td>Repas dans une commune limitrophe à la résidence administrative / familiale</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td>Billets de train 1ère classe pour accompagner une personnalité de haut niveau.</td> <td></td> </tr> <tr> <td colspan="5" style="text-align: center;">Demande d'avance : <input type="checkbox"/> NON</td> </tr> <tr> <td colspan="5" style="text-align: center;">Estimation des Indemnités Journalières</td> </tr> <tr> <td rowspan="4">REPAS</td> <td>Nombre</td> <td colspan="3"></td> </tr> <tr> <td>Repas (Tarif forfait)</td> <td colspan="3"></td> </tr> <tr> <td>Repas dans un restaurant administratif</td> <td colspan="3"></td> </tr> <tr> <td>Repas (Hors Forfait)</td> <td colspan="3"></td> </tr> <tr> <td rowspan="6">NUITÉES</td> <td>Repas gratuit(s)</td> <td colspan="3"></td> </tr> <tr> <td>Nuit payées par l'agent (inférieur au forfait)</td> <td colspan="3"></td> </tr> <tr> <td>Nuit payées par l'agent (hors forfait)</td> <td colspan="3"></td> </tr> <tr> <td>Nuit sur marché / sur bon de commande</td> <td colspan="3"></td> </tr> <tr> <td>Nuit gratuite(s)</td> <td colspan="3"></td> </tr> <tr> <td>Forfait demi-pension</td> <td colspan="3"></td> </tr> <tr> <td colspan="5" style="text-align: center;">ADRESSE BUDGETAIRE</td> </tr> <tr> <td>Centre Financier</td> <td>Quotité</td> <td>Domaine Fonctionnel</td> <td>Centre de Coûts</td> <td>eOTP</td> </tr> <tr> <td>990RE661</td> <td></td> <td>D11HT</td> <td>990RE661CR</td> <td></td> </tr> <tr> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td colspan="5" style="text-align: center;">COMMENTAIRES</td> </tr> <tr> <td colspan="2">Nom du demandeur</td> <td colspan="2">Signature de l'autorité administrative / ordonnateur</td> <td>Nom du Signataire</td> </tr> <tr> <td colspan="2">Date de la demande</td> <td colspan="2"></td> <td></td> </tr> </tbody> </table>						Classe	Abonnement	Type Abonnement	Numéro de carte Fidélité	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 (Si vous utilisez votre VP, avez-vous fait établir une autorisation ?)	<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 1ère 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 1ère classe pour accompagner une personnalité de haut niveau.		Demande d'avance : <input type="checkbox"/> NON					Estimation des Indemnités Journalières					REPAS	Nombre				Repas (Tarif forfait)				Repas dans un restaurant administratif				Repas (Hors Forfait)				NUITÉES	Repas gratuit(s)				Nuit 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				
	Classe	Abonnement	Type Abonnement	Numéro de carte Fidélité																																																																																																																																																																																												
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 (Si vous utilisez votre VP, avez-vous fait établir une autorisation ?)	<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 1ère 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 1ère classe pour accompagner une personnalité de haut niveau.																																																																																																																																																																																													
Demande d'avance : <input type="checkbox"/> NON																																																																																																																																																																																																
Estimation des Indemnités Journalières																																																																																																																																																																																																
REPAS	Nombre																																																																																																																																																																																															
	Repas (Tarif forfait)																																																																																																																																																																																															
	Repas dans un restaurant administratif																																																																																																																																																																																															
	Repas (Hors Forfait)																																																																																																																																																																																															
NUITÉES	Repas gratuit(s)																																																																																																																																																																																															
	Nuit 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																																																																																																																																																																																																

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?		Type Mission?	- €
	Repas (Hors Forfait)			Type Mission?	- €
	Repas gratuit(s)	Type Mission?		Type Mission?	- €
Total Repas		0		- €	
NUITÉES *	Nuits payées par l'agent (inférieur au forfait)			Type Mission?	- €
	Nuit payée 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 :		- €	
Total Autre				- €	
VP	Immatriculation :		Nombre de Chevaux :		
	Nombre de Km (trajet le plus court)			- €	
Nombre de Pièces Jointes :		Déclaration faite le			
Estimation Frais de la mission** :		Déclaration faite à			
Signature de l'Agent					
VOUS NE POUVEZ PAS SIGNER CAR IL MANQUE LE NUMERO D'OM					

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-upc-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	Durabilité des territoires, vulnérabilités et inclusion
IRG_AXE2	Innovations pédagogiques et dynamiques des universités
IRG_AXE3	Soutenabilité des modèles et pratiques de gestion responsables
IRG_AXE4	Transformations du travail et de la santé
IRG_AXE5	Transitions numériques, appropriations et résistances

E. Les ressources numériques

31

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.