

École Pratique
des Hautes Études

PSL 

Direction de la recherche et des études doctorales | DRED
Pôle montage & suivi des projets de recherche | MsPro

GUIDE SUIVI DE PROJETS

À DESTINATION DES RESPONSABLES SCIENTIFIQUES

ANNÉE ACADÉMIQUE 2022-2023

SOMMAIRE



INTRODUCTION.....	4	3) Acheter des logiciels	18
1 LANCEMENT DU PROJET.....	6	4) Acheter des fournitures et du matériel	19
Réunion de lancement et articulation de la collaboration	7	5) Utiliser la carte affaire	20
Recrutement, missions et formation du <i>project manager</i>	8	6) Réserver des nuitées d'hôtel	21
2 COMMUNICATION AUTOUR DU PROJET.....	9	7) La restauration	22
3 MISE EN ŒUVRE ET SUIVI.....	10	8) Organiser un événement scientifique	23
Calendrier du projet	10	CONTACTS.....	27
Focus sur les feuilles de temps	12	<i>Charte des bonnes pratiques et des engagements communs</i>	
Contrôle de l'opportunité de la dépense	13	<i>Fiche de poste type project manager</i>	
Schéma de la dépense	14		
4 PROCÉDURES DE DÉPENSE ET D'ACHAT.....	15		
Liste des procédures	15		
1) Réserver des billets d'avion ou de train	16		
2) Acheter du matériel informatique	17		

Table des abréviations



CR : Centre de Responsabilité

DAJI : Direction des affaires juridiques

DFC : Direction financière et comptable

OM : Ordre de mission

Pôle MsPro : Pôle montage et suivi des projets de recherche

PI : *Principal investigator*

INTRODUCTION



Ce guide s'adresse aux responsables scientifiques des projets de recherche (PI). Il présente les informations essentielles à connaître pour la mise en œuvre d'un projet de recherche et/ou de formation sur financement européen.

Il a pour objectif d'aider les enseignants-chercheurs dans le suivi de leur projet, selon des **recommandations** et des **calendriers** stricts, sur lesquels l'EPHE ne peut influencer.

Le MsPro rappelle qu'être responsable scientifique entraîne d'importantes responsabilités et représente une activité chronophage (au moins 50% du temps du chercheur doit être alloué au projet selon les appels, mais nous recommandons 70%, ce qui se rapproche davantage des réalités observées).

INTRODUCTION



Les projets sont tous soumis à des périodes de *reporting* imposées par l'organisme financeur (ERC, ANR, etc.). Les rapports demandés concernent l'avancement scientifique du projet ainsi que la bonne gestion des dépenses.

Suivi scientifique

C'est le responsable scientifique qui en assume le suivi et qui se charge des rapports intermédiaires et du rapport final.

Suivi administratif et financier

Bien que le budget soit alloué à un projet, les dépenses sont assumées par l'EPHE et ne lui sont remboursées que sur justification. Ainsi nous vous demandons de :

- Vous encadrer d'un gestionnaire (ou « project manager »), qui s'assurera de récupérer les factures, d'engager les dépenses, de réserver les missions et de vérifier le remplissage des **feuilles de temps**.
- Vérifier et respecter le contrôle de **l'éligibilité de la dépense** avant d'en dépenser le montant. **A NOTER** : Les auditeurs sollicités par les financeurs contrôlent aussi l'éligibilité scientifique d'une dépense.
- Terminer vos dépenses **1 mois avant la fin du projet**. Aucune commande ne sera acceptée après ce délai.
- Acheter le matériel (notamment les ordinateurs) en début de projet. Sinon il est impossible pour l'EPHE d'amortir les coûts et de se faire rembourser cette dépense.

NB. Toutes les dépenses non éligibles (car trop tardives, non réglementaires, non justifiées ou associées à des feuilles de temps mal complétées) sont ponctionnées sur l'enveloppe recherche de l'ensemble des laboratoires.

1 | LANCEMENT DU PROJET



Une fois l'appel à projets remporté, il faudra attendre la **signature du *grant agreement*** pour que les premiers versements soient mis en place.

Cependant, vous pouvez dès lors :

- **Prévenir** les partenaires,
 - **Confirmer** le calendrier du projet,
 - **Prévoir** vos recrutements,
 - **Officialiser** le logo et **lancer** le site internet,
 - **Communiquer** autour de l'obtention du projet (sous réserve d'un éventuel embargo fixé par l'organisme financeur).
- Organiser un **événement d'inauguration public** : présentation du projet par le responsable scientifique, suivi d'un pot, avec une publicité faite en amont (affiches, agenda, newsletter, réseaux sociaux, ...).
- L'EPHE communique via **son site internet**, la revue Ephéméride, la newsletter et une page internet consacrée au projet (cf. procédures).

1 | LANCEMENT DU PROJET

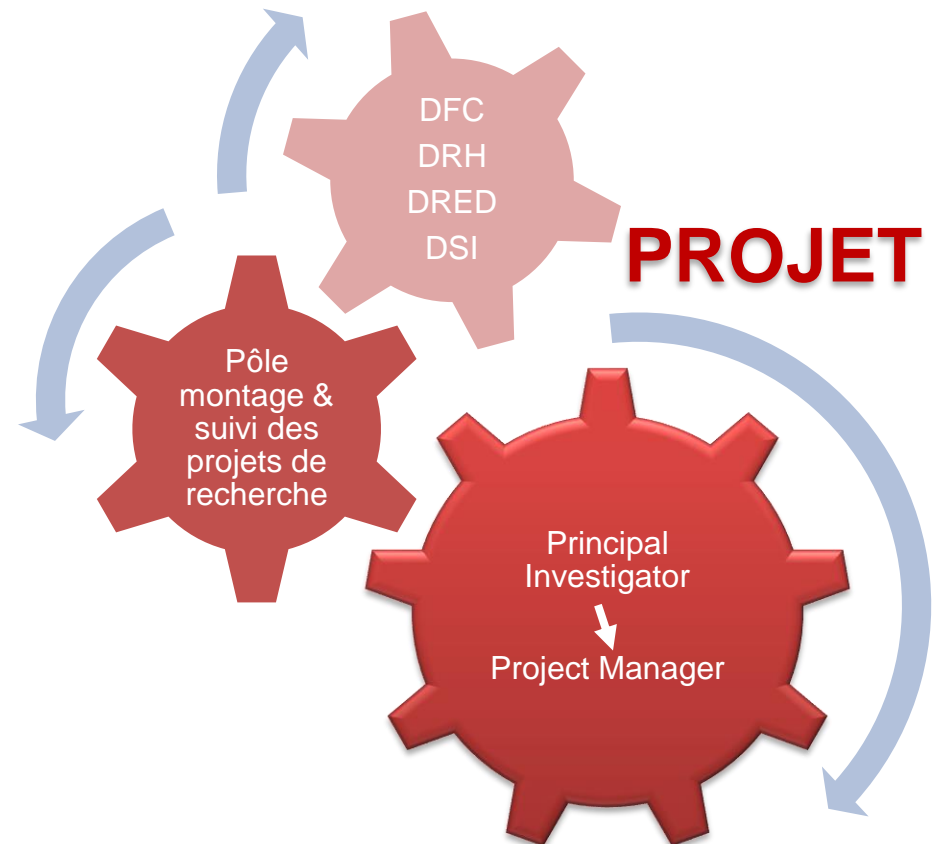


1) RÉUNION DE LANCEMENT ET ARTICULATION DE LA COLLABORATION



Lorsque le projet a été accepté, le Pôle MsPro organise dans le mois suivant la signature du Grant Agreement une **réunion de lancement de projet**. Cette réunion, à laquelle le responsable scientifique participe, a pour vocation de présenter le projet aux équipes administratives de l'EPHE qui contribueront à sa gestion. Lors de cette réunion, le Pôle MsPro présente les grandes lignes du projet en matière de gestion.

Le Pôle MsPro reste l'interlocuteur privilégié du responsable scientifique et de son gestionnaire tout au long du projet.



1 | LANCEMENT DU PROJET



2) RECRUTEMENT, MISSIONS ET FORMATION DU PROJECT MANAGER

PROGRAMME DE FORMATION

MODULE 1 – 2h | Montage du projet et obtention de la subvention – Pôle MsPro

Présentation générale des règles liées à la gestion d'un projet H2020 (Grant Agreement, règlement financier)

Présentation du budget et de sa gestion

MODULE 2 – 2h | Circuit de la dépense – Direction Financière et Comptable (DFC)

Le circuit de contrôle de l'éligibilité des dépenses

Qu'est-ce qu'un CR ?

Saisir des dépenses sur GFC

MODULE 3 – 1h | Missions – DFC, Pôle Missions, Pôle Voyages

Créer un ordre de mission

Réserver un trajet sur FCM

Rappel des règles de remboursement

MODULE 3 – 30 min à 1h | Achats et marchés publics – Pôle Achats de la DFC

MODULE 4 | Outil collaboratif (Slack ou Teams) – Pôle MsPro



La communication autour du projet est l'un des prérequis exigé par tous les organismes financeurs. Elle doit débiter dès le lancement du projet, pour permettre sa visibilité au sein de la communauté scientifique et plus largement auprès du grand public.

NB. Les actions de communication devront être indiquées dans les reportings scientifiques.

- Veuillez communiquer les informations suivantes à l'EPHE afin que la communication autour du lancement du projet puisse être assurée.

1. Titre complet du projet

2. Texte de Référence du projet

3. Logo du projet

4. Résumé (1 à 2 pages)

- Montant,
- Dates et lieux,
- Disciplines impliquées,
- Nombre de personnes impliquées,
- Noms des personnels EPHE impliqués,
- Partenaires du projet + logos des partenaires,
- Originalités du projet,
- Résultats attendus.

5. Images pour illustrer le projet + Photo-portraits des responsables du projet



1) CALENDRIER DU PROJET – RÉUNION D'ÉQUIPE

✓ Principes essentiels :

Le responsable scientifique doit mettre en place une réunion de début de projet ainsi qu'un calendrier de réunions pour faire des points réguliers sur la gestion et le suivi du projet.

Le calendrier doit être suivi du côté scientifique comme du côté administratif, les deux parties s'engageant, via la charte des bonnes pratiques et des engagements mutuels, à suivre ces réunions.

Les réunions doivent se tenir à intervalles fréquents et réguliers :

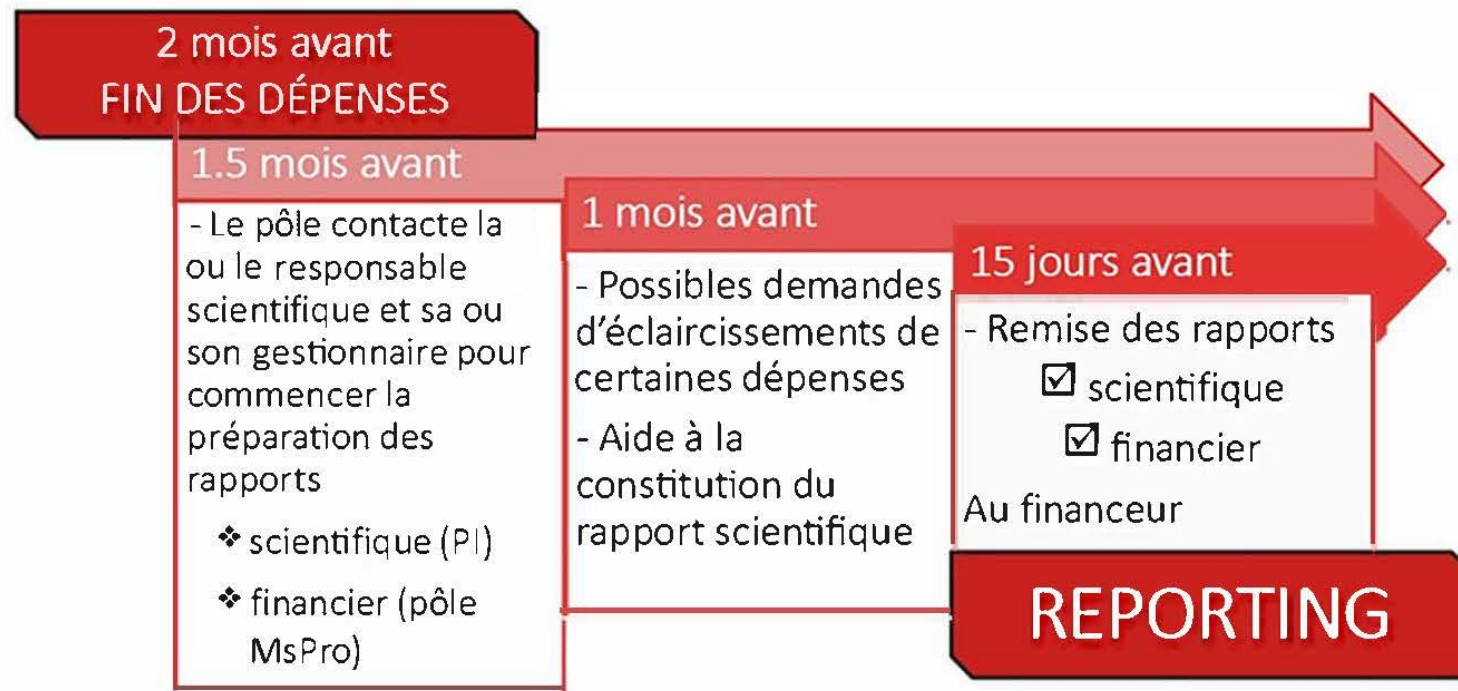
- Réunion de lancement à l'EPHE pour rencontrer les équipes administratives,
- Réunion d'équipe mensuelle,
- Réunion trimestrielle avec le Pôle MsPro,
- Réunion annuelle (selon le calendrier du projet) avec les collaboratrices et collaborateurs.



1) CALENDRIER DU PROJET - REPORTING

✓ Principes essentiels :

Des rapports scientifiques et financiers (*reporting*) sont attendus aux moments clefs du projet. Le rapport financier est préparé par le Pôle MsPro (et peut donner lieu à des vérification d'opportunité des dépenses), alors que le rapport scientifique est rédigé par le PI et son gestionnaire.



3 | MISE EN ŒUVRE & SUIVI



2) FOCUS SUR LES FEUILLES DE TEMPS

✓ Principes essentiels :

Tout recrutement doit être signifié au service des Ressources Humaines de l'EPHE **6 mois** avant le début souhaité du contrat, afin que les procédures de recrutement adéquates soient mises en place (fiche de poste, communication autour de l'ouverture de poste, procédure de recrutement...).

Les feuilles de temps sont des documents qui permettent de justifier les dépenses auprès de l'organisme financeur et des auditeurs en fin de projet.

L'**enseignant chercheur** doit travailler 1607 heures (excluant les congés), conformément à l'article 48 de la loi n° 2019-828 du 6 août 2019.

1. 1607 heures de travail effectif / 52 semaines = 38 heures de travail hebdomadaire.

2. 38 heures de travail effectif hebdomadaire / 7,36 heures de travail journalier = 5 jours de travail effectif hebdomadaire.

3. 5 jours de travail effectif hebdomadaire X 5 [**multiplicateur défini par le Décret n°84-972 du 26 octobre 1984**] = 25 jours de congés.
=> Les congés annuels des enseignants-chercheurs ne sont pas inclus dans les 1607 heures.

Le nombre de jours de travail effectif (230) et celui de jours de week-end (104) doivent être additionnés. Le chiffre obtenu doit être retranché du nombre total de jours de l'année civile (365) pour obtenir le nombre de jours de congé.

L'**agent contractuel à 100%** doit accomplir 38 heures de travail effectif par semaine (pour un total de 7,36 heures par jour), sur 52 semaines.

L'agent contractuel capitalise 3,5 jours de congés par mois travaillés à 100% (au prorata si 90%, 80%, etc.).

Cela correspond à 24,759 heures par mois que l'agent peut poser à n'importe quel moment de l'année (en accord avec son supérieur hiérarchique et en l'indiquant sur les feuilles de temps ci-jointes).

L'agent contractuel doit donc remplir un service de 1789,5 heures par an (auxquelles sont soustraits 9 jours fériés sur jours ouverts (63,5 heures) pour 2020) pour un total de 253 jours ouvrés. Ensuite, on soustrait 297 heures de jours de congés légaux par an, pour arriver à un total d'heures travaillées de 1492,5 heures par an



3) CONTRÔLE DE L'OPPORTUNITÉ DE LA DÉPENSE

✓ Principes essentiels :

Tout contrat de recherche signé par l'EPHE doit être géré selon les principes applicables aux dépenses publiques. Si le projet est effectivement porté par un chercheur, il est à rappeler que c'est bien l'EPHE qui est responsable financièrement et comptablement de la gestion du projet.

Ce contrôle consiste à vérifier chaque dépense d'un projet avant son engagement. L'objectif est de vérifier si ces dépenses sont bien prévues au contrat, si elles se rattachent au projet et, le cas échéant, demander plus de précisions au responsable scientifique, voire à obtenir une dérogation de l'autorité de financement.

Déroulé :

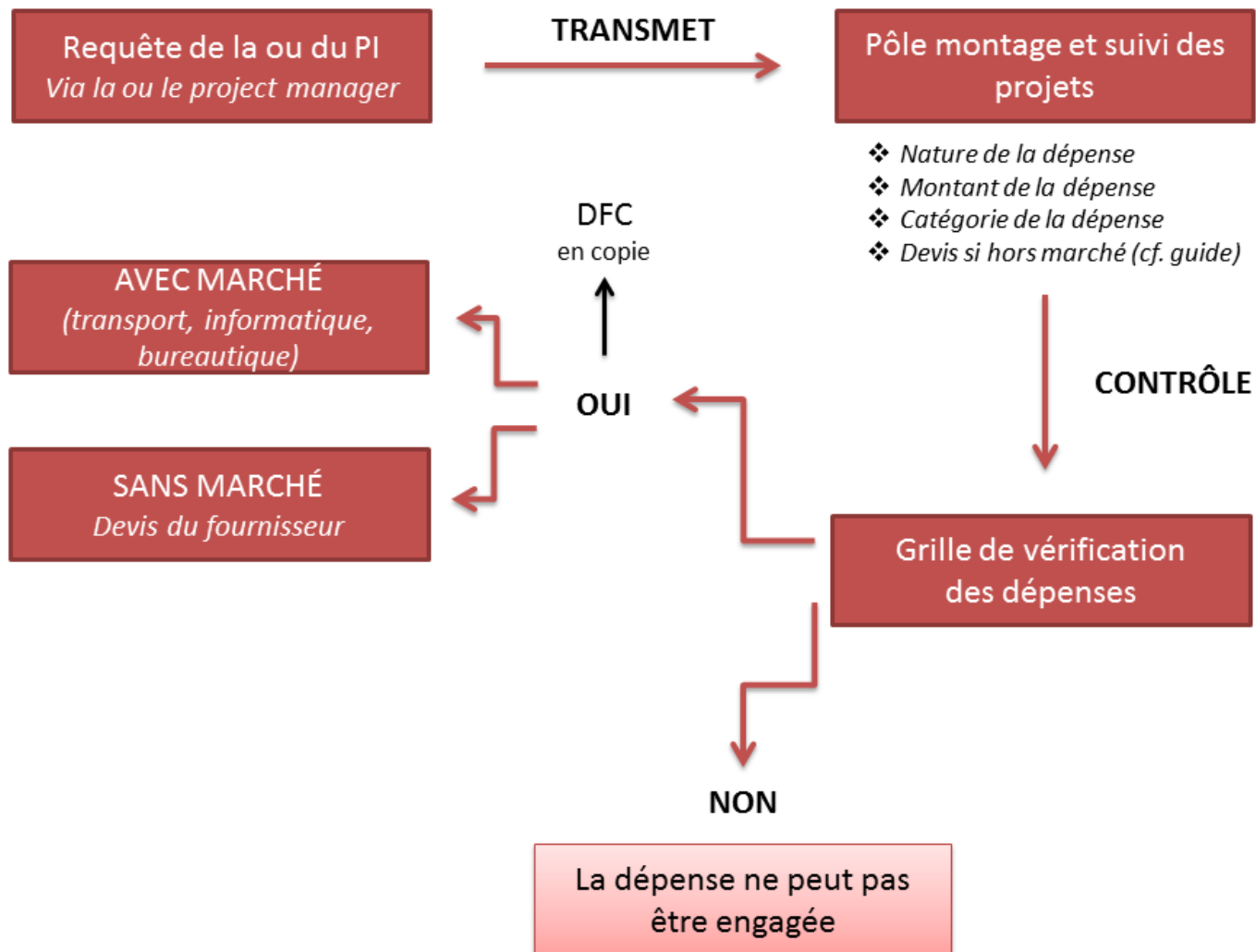
Se référer au schéma page suivante.

Le Pôle MsPro informe le responsable scientifique de la procédure à suivre pour le contrôle au cours du projet (cf. titre suivant).

3 | MISE EN ŒUVRE & SUIVI



3) CONTRÔLE DE L'OPPORTUNITÉ DE LA DÉPENSE



4 | PROCÉDURES DE DÉPENSE ET D'ACHAT



LISTE DES PROCÉDURES

✓ Principes essentiels :

Au titre des principes applicables aux dépenses publiques, tout achat doit passer par le circuit classique de dépense (commande effectuée auprès d'un titulaire de marché, d'une centrale d'achat ou d'un fournisseur conformément aux principes du code de la commande publique).

Tout contrat de recherche, quel que soit l'organisme financeur, est soumis à un certain nombre de règles connues qu'il est obligatoire de respecter pour que les dépenses liées au projet soient éligibles auprès de l'organisme financeur. Pour ce faire, les dépenses doivent s'inscrire dans le fonctionnement habituel de l'EPHE.

Procédures suivantes :

Cadre d'un marché	Hors marché (bon de commande)
1. Billets d'avion ou de train	5. Carte affaire
2. Matériel informatique	6. Nuitées d'hôtel
3. Logiciel informatique	7. Restauration
4. Fournitures	8. Organisation d'un événement

NB. : Pour les achats supérieurs à 40 000 € HT, il faut créer un marché public.
Pour connaître la marche à suivre, contacter achats@ephe.psl.eu.

4 | PROCÉDURES DE DÉPENSE ET D'ACHAT



1) RÉSERVER DES BILLETS D'AVION OU DE TRAIN

✓ Principes essentiels :

Le responsable scientifique et/ou le *project manager* doit réserver les trajets en se référant à la procédure suivante :

Procédure :

1. Si **tierce personne invitée** : créer une fiche « missionnaire » pour entrer un nouveau missionnaire dans la base EPHE (penser au RIB). La renvoyer à creationsfc@ephe.psl.eu pour création du profil. **Tout missionnaire** doit remplir une fiche de renseignements où il indique les dates et les horaires du trajet. Ces informations sont indispensables à la réservation.
2. Créer la mission : après s'être connecté à l'ENT, saisir la commande dans **JEFYCO – GFC Missions** en conservant le numéro d'ordre de mission (OM) généré par l'application.
3. Réserver les billets sur **FCM Travel** (attention à noter le numéro d'OM et à choisir le Centre de Responsabilité associé au projet), pour un, deux, ou plusieurs voyageurs pour le même trajet.
4. Une fois les billets réceptionnés par le voyageur, merci d'envoyer les reçus des billets à missions@ephe.psl.eu en rappelant le CR du projet et le numéro de l'OM.

NB. N'hésitez pas à contacter le Pôle MsPro pour recevoir la procédure de commande sur FCM travel.

4 | PROCÉDURES DE DÉPENSE ET D'ACHAT



2) ACHETER DU MATÉRIEL INFORMATIQUE

✓ Principes essentiels :

Une **expression des besoins** auprès du service informatique est requise préalablement à tout **achat**. Contacter : interv@ephe.psl.eu.

Procédure:

1. Se créer un compte comme utilisateur **en le rattachant au marché MATINFO4.**

DELL
PC fixe et portable et accessoires
Lot n°1 pour PC fixe et n° 2 pour portable.
<https://www.dell-matinfo.fr/>
[Remplir son panier et l'enregistrer en devis.](#)
[L'imprimer en pdf et l'enregistrer sur votre PC.](#)

ECONOCOM
Mac (lot n°5)
<https://sourcing.econocom.com>
[Se créer un compte](#)
[Remplir son panier et aller jusqu'au bout de la procédure pour demander un devis.](#)

Livraison : EPHE – 4-14 rue Ferrus, 2ème étage, service informatique – 75014 Paris.

Facturation : EPHE – Pôle Facturier – 4-14 rue Ferrus – 75014 Paris

2. Une fois la validation faite, faire signer le devis par le responsable du CR concerné et procéder à la saisie de la pré-commande sous GFC dépenses.
3. Une fois la validation de la pré-commande faite, éditer le bon de commande en pdf et l'envoyer à achats@ephe.psl.eu pour le suivi du matériel.
4. Passation de la commande au fournisseur

DELL
Envoyer le devis signé et le bon de commande par mél à florie.vinot@dell.com en mettant achats@ephe.psl.eu et interv@ephe.psl.eu en copie

ECONOCOM
Envoyer le devis signé et le bon de commande par mél à commandes.abt@econocom.com en mettant achats@ephe.psl.eu et interv@ephe.psl.eu en copie

4 | PROCÉDURES DE DÉPENSE ET D'ACHAT



3) ACHETER DES LOGICIELS

Procédure :

1. Inscrire le besoin de logiciel sur la demande d'achat de matériel
2. Les informaticiens font un devis et le proposent à l'utilisateur (sauf pour le pack Office)
3. L'utilisateur valide le devis et saisie sa pré-commande dans GFC dépenses.
4. Une fois validée par le gestionnaire comptable, l'utilisateur envoie sa commande au fournisseur en mettant interv@ephe.psl.eu et achats@ephe.psl.eu en copie.
 - Pour les commandes de logiciel chez SHI International, demander un devis à interv@ephe.psl.eu. Pour Adobe, il s'agit de **SCC**.
 - Pour la suite *creative cloud*, seule la location est possible (formulaire sur l'ENT, **renouvellement en Novembre**). Remplir le formulaire de SHI International avec les données de l'utilisateur.

NB. Pour les demandes de licences perpétuelles, demander un devis à interv@ephe.psl.eu et remplir le formulaire de SHI International avec les données de l'utilisateur. Puis, passation de commande à SHI, envoyer par mél : Devis signé + Bon de commande + Formulaire **SHI** dûment rempli.

4 | PROCÉDURES DE DÉPENSE ET D'ACHAT



4) ACHETER DES FOURNITURES ET DU PETIT MATÉRIEL

✓ Principes essentiels :

Le présent marché (FIDUCIAL) concerne la livraison de services généraux.

Procédure :

1. Aller sur le site www.fos.com

Code site : EPHE

Utilisateur : NOM du gestionnaire ou service si vous n'avez pas précisé de nom (ex : CAB)

Mot de passe : FIDUCIAL (à modifier dès la 1ère connexion)

2. Cliquer sur COMMANDE puis Créer une commande.

3. Choisir le compte client EPHE (100066270) ou EPHE HORS MARCHE (100231529).

4. Recherchez par ville ou code postal votre adresse de livraison cliquer sur Rechercher.

5. Sélectionner votre adresse de livraison puis Valider.

6. Ne pas remplir Votre référence ni Commentaire Cliquer sur Valider directement.

7. Sélectionner votre produit, indiquer la quantité souhaitée puis cliquer sur Ajouter à la commande.

8. Cliquer sur MON PANIER puis sur Imprimer. Le « détail de la commande » apparaît dans une nouvelle fenêtre.

9. Faire Ctrl P pour imprimer / enregistrer le document au format PDF.

10. Faire signer le « détail de la commande » par le responsable du CR.

11. Saisir l'engagement juridique dans GFC-Dépenses.

12. Envoyer le « détail de la commande » signé à votre correspondant à la Direction Financière et Comptable.

13. Après validation de l'EJ, retourner sur le site www.fos.com et dans MON PANIER. Indiquer le n° d'EJ au format CDE-2020-00XXXX dans Commentaire puis valider la commande.

14. Ne pas envoyer de bon de commande à FIDUCIAL sous peine de doubler la commande.

4 | PROCÉDURES DE DÉPENSE ET D'ACHAT



5) UTILISER LA CARTE AFFAIRE

✓ Principes essentiels :

Se référer au « guide carte affaire » et à la « procédure carte affaire », sommairement résumés ici : La carte affaire est attribuée uniquement à des dépenses dites de représentation.

- Vous n'aurez **plus besoin d'avancer** des dépenses relatives à des déplacements, réceptions et représentation par exemple dans le cadre des missions, **dans la limite de 5 000 euros sur 30 jours glissants**.

Attention, la prise en charge de ces frais doit auparavant avoir été autorisée (lorsqu'il n'est matériellement pas possible de faire établir un bon de commande EPHE).

- Les remboursements s'effectuent dans la limite des forfaits prévus par la réglementation (hébergement, repas), ce sont les mêmes règles que lorsque vous effectuez une mission.

NB. Dans le cadre d'un déplacement ponctuel type taxi il faut l'autorisation de l'ordonnateur.

Les achats sont différés à N+30 jours. Ce qui induit que **vous disposez de 30 jours** pour communiquer au service facturier votre ou vos factures acquittées (moyen de paiement inscrit ou à défaut le ticket de relevé CB) afin d'être crédité avant d'être débité.

Les demandes de remboursement qui concernent des dépenses autres que des frais de représentation sont limitées à **300 euros sur l'année** et sont des dépenses dites à caractère « urgent » lorsqu'une commande auprès d'un tiers n'a pu être établi en amont (par exemple : la poste ne fonctionne pas avec des bons de commande).

Si intéressé, contacter le Pôle MsPro pour recevoir la procédure complète.

4 | PROCÉDURES DE DÉPENSE ET D'ACHAT



6) RÉSERVER DES NUITÉES D'HÔTEL

✓ Principes essentiels :

Le PI et/ou le gestionnaire doit réserver les nuitées suivant la procédure :

Procédure :

1. Contacter un hôtel (2 étoiles pour tous les invités).
2. L'hôtel doit accepter le bon de commande. A ce moment-là, pensez à leur demander de vous envoyer une facture *pro forma*.
3. Après s'être connecté à l'ENT, saisir la précommande dans **GFC DEPENSES** = créez un engagement juridique ; entrez le code des crédits de recherche pour la dépense et le code achat correspondant.
4. Ensuite, inscrivez le libellé du service demandé et le prix HT fourni par le devis du fournisseur.
 - Une fois la saisie faite, merci d'envoyer un mail à missions@ephe.psl.eu pour valider le bon de commande. Pensez surtout à lui joindre la facture *pro forma* fournie par l'hôtel.

NB. : N'hésitez pas à contacter le Pôle MsPro pour recevoir la procédure de précommande de GFC dépenses.



7) LA RESTAURATION

✓ Principes essentiels :

Le responsable scientifique et/ou le gestionnaire doit réserver le traiteur ou le restaurant pour l'évènement suivant la procédure suivante :

Procédure :

1. Contacter un traiteur (nous contacter si besoin de création d'un nouveau fournisseur hors de la liste pour recevoir la procédure) ou un restaurant.
 2. Le traiteur ou le restaurant doit accepter le bon de commande. A ce moment-là, pensez à leur demander de vous envoyer un devis pour GFC.
 3. Saisir la précommande dans GFC DEPENSES = créez un engagement juridique ; entrez le code des crédits de recherche pour la dépense et le code achat correspondant, Ensuite, inscrivez le libellé du service demandé et le prix HT fourni par le devis du fournisseur.
 4. Une fois la saisie faite, vous pouvez **éditer le bon de commande sur GFC** et l'imprimer pour le remettre au fournisseur (traiteur ou restaurant).
 5. Le fournisseur envoie sa facture à l'EPHE qui la paie.
- **Après la réalisation de la réception**, veuillez transmettre l'attestation de frais de réception et de représentation (document sur l'ENT ou nous contacter) ainsi que le programme de la manifestation et constater et certifier la commande dans GFC.



8) ORGANISER UN EVENEMENT SCIENTIFIQUE

✓ Principes essentiels :

La plupart des procédures doivent se tenir 1 an à 6 mois avant la tenue de l'évènement.

Procédure pour réserver une salle :

1. Vérifier les disponibilités des salles sur l'Agenda des salles (Espace personnel EPHE/Extranet)
2. Écrire à reservationsdesalle@ephe.sorbonne.fr
3. Si vous avez une préférence, merci de l'indiquer : elle sera prise en compte dans toute la mesure du possible. L'EPHE possédant peu d'espaces, ceux-ci sont très souvent réservés à l'avance et occupés de manière intensive. Il en va de même pour les espaces de nos institutions partenaires.
4. C'est pourquoi il est recommandé de formuler votre demande dès que possible en précisant :
 - Le nombre de personnes attendues ;
 - Le nombre d'intervenants et les horaires ;
 - Les demandes d'équipements (vidéoprojecteur, micro, internet, autre) ;
 - Des repas à prévoir (certains lieux ne possédant pas d'espace restauration) ;
 - Le centre de responsabilité (CR) sur lequel est pris en charge l'évènement (si payant).

Procédure pour une allocution du Président :

En fonction de votre programme et de ses disponibilités, le Président pourra intervenir pendant votre évènement. Cette demande d'intervention est à adresser à son cabinet, accompagnée du programme de la journée.



8) ORGANISER UN EVENEMENT SCIENTIFIQUE

✓ Principes essentiels :

La plupart des procédures doivent être lancées 6 mois à 1 an avant la tenue de l'évènement.

Procédure pour réalisation d'affiches ou de flyers :

Afin de promouvoir votre événement, le service de la communication peut réaliser une affiche et un programme. Adresser votre demande à communication@ephe.sorbonne.fr avec les éléments suivants :

- Un (des) texte(s) de présentation de l'évènement au format Word ;
- Une illustration (image, photo, tableau, sculpture...) en haute définition (300 dpi, poids minimum de 1 Mo) et libre de droits, accompagnée d'une légende et d'un copyright. Si cette illustration s'avère d'une qualité insuffisante, une autre illustration ou une affiche graphique peut vous être proposée ;
- Les logos des organismes partenaires (s'il y a lieu) en haute définition.

→ Les documents seront réalisés en conformité avec la charte graphique de l'EPHE.

Procédure pour l'impression d'affiches et de flyers :

Une fois vos affiches et programmes réalisés (par l'EPHE ou autre), vous pouvez demander l'impression de vos documents. Adressez-vous à achats@ephe.sorbonne.fr qui se chargera de la demande de devis à partir des éléments suivants :

- Le fichier PDF définitif et en haute définition du document ;
- Le nombre d'exemplaires ;
- Le CR de rattachement de l'organisateur.

→ Aucune impression n'est réalisée en interne.



8) ORGANISER UN EVENEMENT SCIENTIFIQUE

✓ Principes essentiels :

La plupart des procédures doivent être lancées 1 an à 6 mois avant la tenue de l'évènement.

Procédure pour diffuser une information sur internet :

1. Contacter communication@ephe.sorbonne.fr et etienne.delage@ephe.sorbonne.fr
2. Pour un article sur le site internet de l'École, il est conseillé de fournir un court texte de présentation (introduction, résumé, programme), accompagné d'un visuel (photo, affiche...) et d'un lien vers un site. Les textes peuvent être transmis au service de la communication, en français ou en anglais, accompagnés d'une illustration (photo, tableau, sculpture...) en haute définition (300 dpi, soit un poids minimum de 1 Mo) et libre de droits, accompagnée d'une légende et d'un copyright.

L'information est ensuite relayée sur le site internet de l'École et/ou sur les réseaux sociaux.

- Les demandes de mise en ligne sont traitées dans un délai moyen de 7 jours. Celui-ci est donc à prendre en compte lors de l'annonce d'événements.

Procédure pour diffuser une information dans le magazine *Éphéméride* :

1. Contacter communication@ephe.sorbonne.fr
2. Les textes sont accompagnés d'une illustration (photo, tableau, sculpture...) en haute définition (300 dpi, soit un poids minimum de 1 Mo) et libre de droits, accompagnée d'une légende et d'un copyright. Le service de la communication peut également proposer des illustrations si besoin.

- Les textes doivent s'intégrer dans la ligne éditoriale, décidée par le comité de rédaction de l'EPHE.



8) ORGANISER UN EVENEMENT SCIENTIFIQUE

✓ Principes essentiels :

La plupart des procédures doivent être lancées 6 mois à 1 an avant la tenue de l'évènement.

Procédure pour bénéficier d'objets promotionnels EPHE et PSL

Envoyer votre demande avec un argumentaire à communication@ephe.sorbonne.fr

- Les objets promotionnels PSL et EPHE sont payants, mais peuvent être pris sur le CR du projet si une ligne pour les dépenses liées à la communication autour du projet a été prévue.

Procédure pour la réalisation d'objets promotionnels :

Si vous souhaitez faire réaliser des objets promotionnels à distribuer lors d'un évènement, il convient de présenter votre demande à achats@ephe.sorbonne.fr, qui se chargera de la demande de devis pour le CR de rattachement de l'organisateur.

Si besoin, le service de la communication pourra réaliser le graphisme à faire figurer sur les objets.

- Il faut compter plus d'un mois pour la fabrication et la livraison d'objets personnalisés.

CONTACTS



<p>Informations générales Aide au montage & suivi des projets</p>	<p>Julien ROUSSEL Responsable du pôle montage et suivi des projets de recherche Direction de la Recherche (DRED) julien.rousseau@ephe.psl.eu 01 53 63 61 70</p> <p>Pierre Marty Chargé du suivi des projets de recherche Direction de la Recherche (DRED) pierre.marty@ephe.psl.eu</p>		
<p>Direction de la Recherche</p>	<p>Jérôme BILLAUD Directeur Direction de la Recherche (DRED) 01 53 63 61 62 jerome.billaud@ephe.psl.eu</p>		
<p>Service des Ressources Humaines</p>	<p>Laurent Gérardin Directeur des Ressources Humaines laurent.gerardin@ephe.psl.eu 01 53 63 61 88</p>	<p>Corinne AUGER Gestionnaire des personnels BIATSS et ANT Services Centraux Direction des Ressources Humaines (DRH) corinne.auger@ephe.psl.eu 01 53 63 61 55</p>	
<p>Direction Financière et Comptable Suivi financier des projets</p>	<p>Fabienne DEVIKA-MOREAU Adjointe à l'Agent Comptable fabienne.morau@ephe.psl.eu 01 53 63 61 49</p> <p>+ Séverine QUARTI + Philippe Sapet + DSI</p>	<p>Lamri DAHMANE Gestionnaire comptabilité générale et des conventions de recherche Services Centraux Direction Financière et Comptable (DFC) lamri.dahmane@ephe.psl.eu 01 53 63 61 46</p>	<p>Meriem TAMZALI Gestionnaire comptabilité générale et des conventions de recherche Services Centraux Direction Financière et Comptable (DFC) meriem.tamzali@ephe.psl.eu 01 53 63 61 41</p>

Guide réalisé par l'équipe du Pôle MsPro – Julien Roussel et Pierre Marty sur une maquette de Ninon Dubourg et Marie Thariat
Pour toute question, écrivez à celluleprojets@ephe.psl.eu