



## Guide pour l'organisation d'un atelier dans le cadre de l'ESNT

Actualisation novembre 2016

Site Web : <http://esnt.cea.fr>

L'adresse électronique, le numéro de téléphone et la localisation des personnes citées dans ce guide sont donnés à la fin du texte. On désigne les contacts ESNT pour l'organisation et le comité de pilotage (CP) par **oIrfu** (au SPhN de la DRF (ex DSM), Irfu) et **oDif** (pour le SPN de la DAM, Dif). Le secrétariat est mentionné par **SecEsnt** ou **SecSPhN**.

### Généralités sur les ateliers

**Tout chercheur de physique nucléaire de basse énergie, théoricien ou expérimentateur, peut proposer d'organiser un atelier de travail sur un sujet de structure et de réaction nucléaires théorique.** La première fonction d'un atelier est de réunir quelques personnes pour travailler ensemble sur un sujet précis. Il a aussi pour but la mise en place de nouvelles collaborations ou le renforcement de celles qui existent. Il n'y a pas de durée type, celle-ci peut aller d'une journée à plusieurs semaines. L'atelier peut comprendre une ou plusieurs journées d'exposés mais ce n'est ni obligatoire ni systématiquement nécessaire. On peut choisir d'organiser des exposés de façon ponctuelle tout au long de l'atelier. Quelle que soit la formule choisie, les exposés sont toujours ouverts et annoncés à l'ensemble de la communauté de structure nucléaire.

**Un appel à projets en lien avec la réunion annuelle du conseil scientifique a lieu chaque année début septembre, mais les propositions d'ateliers peuvent être soumises tout au long de l'année au comité de pilotage.** Après s'être assuré que la proposition est complète, celui-ci transmet les demandes au conseil scientifique qui les examine dès réception.

### Les différentes étapes de l'organisation d'un atelier

#### I - Pour le (les) organisateur (s)

##### *Avant l'atelier*

- 1. Au moins deux mois avant la date envisagée pour l'atelier**
  - Ecrire une proposition en complétant la version actuelle des fichiers fournis par le comité de pilotage « **PropositionAtelierESNT.docx** » ou « **PropositionAtelierESNT.tex** ».
  - Envoyer la proposition au comité de pilotage de l'ESNT (**oIrfu**, **oDif**). Le CP prendra, si nécessaire, contact avec les organisateurs, puis transmettra au conseil scientifique de l'ESNT qui statuera.
- 2. Suivant la réponse du conseil scientifique** (transmise par le comité de pilotage)
  - Envoyer une nouvelle version de la proposition au comité de pilotage qui la transmettra au conseil scientifique pour approbation.
  - Ou passer à l'étape 3
- 3. Une fois la proposition approuvée par le conseil scientifique**
  - Contacter tous les participants invités, la présence active de jeunes physiciens doit être favorisée.
  - Fixer les dates de l'atelier (voir remarque A).

- Etablir la liste des participants invités avec leurs données personnelles et le budget détaillé en complétant le fichier « **Participants invités.xls** » qui sera fourni par **olrfu**. Se référer à la remarque B pour établir le budget détaillé.
- Préparer l'annonce de l'atelier en complétant et en mettant à jour le fichier « Proposition atelier ». Réserver la ou les salles prévues pour les exposés et les réunions de travail (voir remarque C).
- Si aucun des organisateurs ne fait partie du SPhN ou du SPN, **olrfu** est à leur disposition pour les aider dans l'organisation pratique de l'atelier.

#### 4. Au moins un mois avant le début de l'atelier

- Envoyer l'annonce de l'atelier (fichier « Proposition atelier » sous forme tex et pdf en ayant supprimé la section financière)
  - au comité de pilotage
  - à **olrfu** qui est responsable du site internet d'ESNT
  - à la secrétaire du SPhN, **SecEsnt** (ou **SecSPhN** en cas d'absence)

Ils assureront la diffusion de l'annonce à différents niveaux (voir remarque D et paragraphes II et III).

**olrfu** créera un lien vers l'atelier sur le site web d'ESNT : <http://esnt.cea.fr/>

- Envoyer l'annonce aux participants invités avec les informations principales sur les aspects pratiques de l'atelier (hôtels : voir la remarque E, et **insister sur les règles sur le plafond des remboursements** mentionnées en B). Donner également le lien vers les informations pratiques du site de l'ESNT (*Menu : informations pratiques* de la page d'accueil <http://esnt.cea.fr/>), un fichier de **guide pour les participants** est disponible sur le site (*WorkshopESNTpracticalInfo...pdf*).
- Envoyer à **olrfu** et à **SecEsnt** le fichier complété et l'enveloppe budgétaire globale pour la prise en charge « **participants invités.xlsx** » (voir remarque F).

#### 5. Une semaine avant l'atelier

- Envoyer le programme définitif avec le fichier « PropositionAtelierESNT » sous forme .tex et .docx complet à **olrfu** (et le **pdf** en ayant supprimé la section financière). le comité de pilotage (**olrfu**, **oDif**) effectuera un rappel de l'annonce de l'atelier à toute la communauté, **olrfu** l'annoncera dans l'agenda, sur le site de l'Irfu. **olrfu** qui mettra à jour le site de l'espace et transmettra l'annonce à **SecEsnt** pour l'affichage au SPhN et l'envoi à la liste de diffusion des labos.
- Demander à **SecEsnt** de prévoir le nombre d'accès Wifi nécessaires pour les participants extérieurs invités.
- Demander à **SecEsnt** de réserver des tables auprès du service de cantine, en indiquant approximativement le nombre des participants invités et la période prévue d'arrivée groupé (12h-12h30 ou 12h30-13h) prévoir le nombre d'accès Wifi nécessaires pour les participants extérieurs invités.

#### 6. La veille de l'atelier, si possible :

- Demander la carte de cantine ESNT à **olrfu** ou à **SecEsnt** (suivant le nombre de participants)
- Demander à **SecEsnt** les enveloppes préparées pour les demandes de remboursement des participants invités, prévoir les pauses café, imprimer le programme de l'atelier en une douzaine d'exemplaires pour les participants qui ne l'auraient pas.

### Au début de l'atelier

#### 1. Venir au SPhN suffisamment longtemps avant le début de l'atelier

- pour effectuer les préparatifs ci-dessus si cela n'a pas été possible la veille ;
- pour accueillir les participants qui arrivent en avance. En particulier quand l'atelier commence l'après-midi, un certain nombre de participants arrivent tout au long de la matinée. Au cas où il serait vraiment impossible d'arriver en avance, prévenir **olrfu** au moins une semaine à l'avance pour leur demander leur aide pour l'accueil.

#### 2. Mettre les programmes imprimés à la disposition des participants dans la salle des exposés et en coller un sur la porte (ou les portes) de la salle. En cas de problème avec les appareils de projection, s'adresser à **olrfu** ou au **secrétariat** qui contactera le support informatique.

#### 3. Au cours de l'introduction de l'atelier, rappeler quelques aspects pratiques : salles de réunion et de travail, procédure pour le wifi, contrôles FLS, repas du midi (voir remarques G et H)

4. **Distribuer aux participants invités les enveloppes** qu'ils utiliseront pour se faire rembourser (voir Rmq.I).

### **Pendant l'atelier**

1. **Faire une annonce à la fin des exposés du matin pour expliquer comment s'effectue le déplacement à la cantine et le règlement des repas** (Voir remarques J et K).
2. **Organiser le déplacement vers la cantine** (restaurant des Algorithmes sur le site de l'Orme des Merisiers accessible aux extérieurs) et rester à côté d'une des caisses avec la carte ESNT pour régler le déjeuner des participants.
3. Demander aux participants d'envoyer durant l'atelier ou après une version pdf de leur exposé qui sera chargée sur le site Web de l'atelier par **olrfu**.

### **A la fin de l'atelier**

1. Transmettre à *SecEsnt* le montant des dépenses qui ont été effectuées chaque jour sur la carte de cantine.
2. **Rendre la carte de cantine ESNT à SecESNT ou à olrfu.**
3. **Rédiger le compte-rendu de l'atelier** en reprenant les objectifs et le programme final du projet avec la mise à jour, **en le complétant** avec les résultats et en établissant le bilan scientifique et les perspectives des discussions et des travaux. Les fichiers à remplir « **ReportAtelierESNT.docx** » ou « **ReportAtelierESNT.tex** » sont disponibles sur le Web **Esnt**. Au plus tard deux mois après l'atelier, transmettre le pdf et le tex (ou le docx) au CP qui le complètera avec la partie financière. Ce compte-rendu sera inclus dans le bilan annuel de l'ESNT.
4. **Transmettre à olrfu** les exposés des participants (format pdf « nom\_orateur\_ESNTMoisYY.pdf ») qui ont accepté de les donner pour le site Web.

**NB:** Dans le cas d'un atelier avec des sessions ouvertes d'exposés, les organisateurs doivent s'attacher à donner les informations sur les participants (nombre, instituts, répartition labos extérieurs, internationaux). **Les publications** qui découlent directement des travaux menés dans le cadre de l'ESNT doivent comporter explicitement **la mention à l'ESNT, Espace de Structure et de réaction Nucléaires Théorique** dans la partie « **Acknowledgement** » (*The authors acknowledge the support of ESNT, espace ....etc...*)

### **Remarques**

- A :** Pour les dates de programmation de l'atelier il faut vérifier auprès de **olrfu** qu'il n'y a pas de contre-indication: autres manifestations organisées au SPhN (par le SPhN ou par ESNT) pendant la période prévue, jours fériés ou fermeture du centre de Saclay. Les manifestations récurrentes sont le séminaire du vendredi à 11h et le café du lundi à 13h30 mais il n'y en a pas systématiquement chaque semaine.
- B :** Evaluation du budget de l'atelier:
- ESNT rembourse les frais de séjour des personnes que les organisateurs ont invitées.
  - Les frais de voyage restent à la charge des participants sauf cas exceptionnel.
  - Le remboursement des frais de séjour s'effectue uniquement sur justificatifs avec un plafond de 92 euros par nuit pour les frais d'hôtel et de 22€ par repas, sans cumul des deux plafonds ( un dépassement sur l'hôtel par exemple ne sera pas compensé par une dépense plus faible que le plafond pour le diner). Les frais de transport locaux sont également remboursés sur justificatifs. Ces règles seront à rappeler aux participants pris en charge, pour qu'ils prennent leurs dispositions en ce qui concerne le choix de l'hôtel, les frais de séjour et la conservation de leurs factures en vue du remboursement ultérieur.
  - Les repas du midi de tous les participants à l'atelier sont pris en charge via l'utilisation des cartes de cantine ESNT. Pour l'évaluation compter 12€ par repas.
  - *Pauses café : compter 1€ par jour et par participant.*
  - L'ESNT peut aider financièrement, au cas par cas des jeunes qui n'ont pas de poste permanent ainsi que des physiciens permanents lorsque leur laboratoire dispose de peu de ressources ; cette aide peut leur permettre de participer à l'atelier même s'ils ne sont pas orateurs. Ce support reste limité, les demandes spécifiques doivent être soumises au comité de pilotage, **olrfu** et **oDif** par les organisateurs de l'atelier lors de l'envoi du fichier de budget « **participants invités.xls** », le total doit rester proche de l'enveloppe budgétaire initiale allouée par le comité scientifique.

- Les demandes d'aide ou de participation financières exceptionnelles sont discutées avec **olrfu et oDif**.

**C :** Salles disponibles pour les exposés et les discussions (toutes disposent d'un vidéoprojecteur)

- **Salle 135** (max 60 personnes),
- **Salle 101** (visioconférence, max 20 personnes) pour les discussions.

La réservation de ces salles **est impérative car elles sont très utilisées**. Elle est effectuée via le site intranet du SPhN ; les organisateurs demanderont à **olrfu** ou à **SecEsnt** de faire la réservation.

**D :** La liste des destinataires de l'annonce peut être complétée à la demande des organisateurs en envoyant un message électronique à **oDif** et **olrfu**.

**E :** Hôtels

- Une liste d'hôtels proches de Saclay ainsi que les différents moyens d'accès à l'ESNT sont donnés sur le site de l'ESNT à la rubrique « Informations pratiques ». Il faut privilégier les hôtels qui permettent de respecter les plafonds pour les frais (voir la rubrique B).
- **SecEsnt** est à la disposition des participants pour réserver des hôtels autour de Saclay et pour toute aide ou renseignement. Elle ne réserve pas les hôtels à Paris car ceux-ci demandent un acompte au moment de la réservation.

**F :** **Un délai minimum de 21 jours avant le début de l'atelier est nécessaire pour faire les avis de rendez-vous des participants étrangers qui resteront plus qu'une semaine. Ce délai est ramené à 3 jours pour les français.**

**G :** Bureaux et postes de travail pour les visiteurs

- ▶ La pièce 103A du SPhN est réservée pour les participants invités pendant les ateliers. Deux postes de travail connectés au réseau y sont installés, un autre est également disponible pièce 102.
- ▶ Il y a une borne wifi dans la salle 135, dans la salle 125 et près de la salle 101.
- ▶ Si un participant souhaite se connecter au réseau wifi il doit s'adresser à **SecEsnt** qui lui donnera un login et un mot de passe valable pendant la durée de l'atelier.

**H :** Dans le cas d'un contrôle de la FLS sur le site de l'Orme, les participants à l'atelier doivent justifier leur identité en présentant un papier d'identité (carte d'identité ou laissez passer de l'organisme d'appartenance ou carte d'étudiant) et indiquer l'atelier auquel ils participent ainsi que le nom de l'organisateur de l'atelier.

**I :** Remboursement des frais

- ▶ Le remboursement des frais se fait **sur justificatifs accompagnés d'un relevé (imprimé) d'identité bancaire comportant différents identifiants (nom et adresse du titulaire du compte, numéro du compte, nom et adresse, BIC et Swift codes de la banque)**. Les identifiants nécessaires varient suivant les pays. Se référer à l'imprimé « Ordre de paiement affaires générales » inclus dans les enveloppes de remboursement qui sont remises aux participants.
- ▶ Les justificatifs doivent être des factures originales. Les reçus de carte bleue ne sont pas acceptés.
- ▶ Les justificatifs peuvent être donnés à la fin de l'atelier à **SecEsnt** (pièce 146) ou être envoyés dans l'enveloppe donnée à cet effet.
- ▶ Le remboursement est effectif dans un délai de 1 à 2 mois après réception des justificatifs.
- ▶ Tout courrier concernant les remboursements doit être adressé à

*Secrétariat SPhN – ESNT Irfu/SPhN Bat 703 CEA/SACLAY 91191 GIF SUR YVETTE CEDEX*

**J :** Cas des déplacements à la cantine 2 (près de l'INSTN accessible aux extérieurs) si la cantine des Algorithmes, située à proximité de l'Orme, est fermée.

Dans la plupart des cas il y a assez de voitures (voitures des médecins locaux ou des médecins des laboratoires de la région parisienne) pour amener tous les visiteurs à la cantine.

Pour compléter, il y a une voiture de service (chacune pour 5 personnes) que l'on peut réserver à l'avance sur le site intranet du SPhN. Si l'organisateur n'a pas accès à l'intranet, il demande à **olrfu** ou à **SecEsnt** de faire la réservation.

Si on prévoit que le nombre de participants sans voiture sera très important (> 30), il faut prévoir les horaires des sessions pour utiliser le bus navette qui circule entre l'Orme des Merisiers et le centre de Saclay (demander les horaires à **olrfu**). Ce bus s'arrête à ~400 m de la cantine 2.

**K :** Règlement des repas

- ▶ L'organisateur qui dispose de la carte ESNT reste à côté des caisses de la cantine pour régler le repas de tous les participants. Les organisateurs doivent conserver tous les tickets afin de compléter le bilan financier de l'atelier.

## Les différentes étapes de l'organisation d'un atelier :

### II - Pour le comité de pilotage

#### Avant l'atelier

1. Au moins 2 mois avant la date envisagée pour l'atelier, le comité de pilotage reçoit une proposition sous un format prédéfini « *PropositionAtelierESNT.tex ou .docx* ». Si nécessaire, le comité demande des compléments d'information ou des modifications aux organisateurs, sinon, *oIrfu* transmet au conseil scientifique pour examen.
2. Le comité de pilotage transmet aux organisateurs les requêtes du conseil scientifique concernant la proposition d'atelier ou son approbation.
3. Environ un mois avant le début de l'atelier, le comité de pilotage reçoit des organisateurs l'annonce de l'atelier (fichier de la proposition d'atelier sans la partie finances) et après vérification, *oDif* la diffuse à la communauté de structure nucléaire au nom des organisateurs (voir remarque A). *oIrfu* annonce la tenue de l'atelier et le programme dans l'agenda sur le site Web de l'Irfu.
4. Une semaine avant l'atelier, *oDif* ou *oIrfu* effectue un rappel auprès de la communauté.

#### Pendant et après l'atelier

Le CP est présent autant que possible pendant l'atelier et contribue à l'animation et au suivi de celui-ci. *oIrfu* ou *oDif* rédige quelques lignes donnant son appréciation de l'atelier : déroulement, pertinence par rapport à ESNT, points forts, points faibles.....

### III - Pour le secrétariat du SPhN (SecEsnt ou en son absence, SecSPhN)

#### Avant l'atelier

1. Environ un mois avant le début de l'atelier, au moment de la réception de l'annonce de l'atelier :
  - ▶ Afficher le programme sur le panneau d'affichage séminaires du SPhN
  - ▶ Effectuer les formalités administratives pour les participants qui vont rester à ESNT plus que le temps consacré aux exposés à partir du tableau « *Participants invités.xls* » transmis par les organisateurs.
2. 1 semaine avant l'atelier demander suffisamment de codes d'accès wifi au SEDI (fixer le nombre avec les organisateurs)
3. Environ 3 jours avant le début de l'atelier
  - ▶ Envoyer la liste des participants invités à la personne responsable de la sécurité du centre de Saclay qui transmettra à la FLS du centre (Formation locale de sécurité)
  - ▶ Préparer les enveloppes pour les demandes de remboursements de frais (indiquer le nom de la personne invitée sur l'enveloppe)

#### Au début de l'atelier

- ▶ Donner aux organisateurs les enveloppes (adressées au secrétariat) contenant explications et formulaire à remplir pour permettre aux invités de se faire rembourser.

#### Pendant l'atelier

- ▶ Préparer les pauses café
- ▶ Fournir les paramètres d'accès Wifi

#### A la fin de l'atelier

- ▶ Fournir à *oIrfu* le bilan des dépenses sur les cartes de cantine pour l'atelier, et le relevé des remboursements pour les participants invités.

Nom	Pièce	téléphone	fax	mel
<b>DRF SPhN Orme des Merisiers</b>	<b>Merisiers</b>	<b>Bâtiment 703</b>	<b>CEA-Saclay</b>	
<i>oIrfu</i> Valérie Lapoux CP	117	33 1 69 08 40 83	01 69 08 75 84	<a href="mailto:valerie.lapoux@cea.fr">valerie.lapoux@cea.fr</a>
<i>SecEsnt.</i> Danielle Coret	146 secrétariat	33 1 69 08 73 54	01 69 08 75 84	<a href="mailto:Danielle.coret@cea.fr">Danielle.coret@cea.fr</a>
<i>SecSPhN</i> Isabelle Richard	148 secrétariat	33 1 69 08 73 09	01 69 08 75 84	<a href="mailto:Isabelle.richard@cea.fr">Isabelle.richard@cea.fr</a>
<b>DAM SPN Bruyères</b>	<b>le Châtel</b>	<b>Bâtiment K</b>		
<i>oDif</i> Stéphane Hilaire CP		33 1 69 26 60 28		<a href="mailto:Stéphane.Hilaire@cea.fr">Stéphane.Hilaire@cea.fr</a>

## **RULES for the Reimbursement of supported participants, only**

*Local expenses, for the stay of a limited list of supported speakers during the period of the workshop, will be reimbursed by the ESNT only with the bills. **Travels are not supported.***

When the project was accepted by the ESNT by the scientific council, a specific budget was allocated for the organization of the workshop and for the supported stay of visitors. The organizers define themselves the list of supported participants according to the budget envelope, selecting participants for which support is needed for the stay. Priority is given to speakers and visitors staying for collaborative works with the organizers (who are also supported for their stay if they are not living in the Paris Ile-de-France region).

For supported persons of the workshop, the support will consist of reimbursement, against hotel bills, lunch/dinner/restaurant tickets up to a maximum of 92 Euros/day (for hotel and breakfast) and 22 €/day (for the dinner).

### **Please give to the secretary of SPhN, D. Coret (room 146) or Isabelle Richard (room 148):**

- All the **original restaurant tickets and hotel bills**, (reimbursement cannot be made on the basis of the credit card receipts, the secretary requires the bills indicating clearly the name of the hotel or restaurant, stating that the sum were paid and your name must be clearly written in case of hotel bills); **the expenses which are not justified with a clear receipt cannot be reimbursed;**

- **Detailed information about your bank account**, it is better to give the **printed document** given by your bank office, with: the bank name and full address, the name of the bank holder (with your name and personal address), the bank identification numbers: international number of bank IBAN, swift bank number, account number. In case you need an intermediate European bank (e.g. for physicists from Japan) for the transfer, please give as complete information as possible (with BIC and swift number of the intermediate bank).

**There is no payment in advance.**

The payment of your expenses will take some time and papers. You can send the documents by normal mail to the secretary once you get back to your laboratory. But please check with the secretary, prior to your departure, that you can provide the detailed information for the bank transfer and fill also the form given for the reimbursement in advance (you may give the bank receipt in advance in order to avoid additional delays in case of incomplete document form).

To send the documents, the address is: SPhN Secretary Danielle Coret or Isabelle Richard  
CEA-Saclay DRF, IRFU, SPhN b703 Orme des Merisiers F- 91191 Gif-sur-Yvette France  
Tel +33 (0)1 69 08 73 54 (phone), +33 (0)1 69 08 75 84 (fax); danielle.coret@cea.fr