

## **Ecole doctorale ou pré-doctorale**

### **Année 2021**

Le Laboratoire d'Excellence LIO, financé dans le cadre du Programme Investissements d'Avenir, prévoit un programme d'Ecoles d'été internationales, de niveau doctoral ou pré-doctoral, avec une visibilité de programmation pluri-annuelle.

Le Comité exécutif du LIO lance un **appel à idées**, auprès des équipes du Centre de Recherche Astrophysique de Lyon, de l'Institut de Physique des deux Infinis (résultant de la fusion de l'Institut de Physique Nucléaire de Lyon et du Laboratoire des Matériaux Avancés), du Laboratoire de Géologie de Lyon, et des équipes du Laboratoire de Physique de l'Ecole Normale Supérieure de Lyon qui se situent à l'intérieur du périmètre du LIO, pour des **sujets d'Ecoles doctorales ou pré-doctorales**.

La réponse à l'appel à projets se fait par envoi du dossier complété, par mail en mettant en copie le directeur de votre laboratoire et la direction du LabEx LIO.

Tous les champs ci-dessous sont obligatoires et devront être remplis :

- Le titre de l'école
- Le nom et les coordonnées du responsable scientifique
- La date, le lieu et le nombre de participants envisagé : **la date de l'école doctorale ou pré-doctorale doit être impérativement finalisée et envoyée à Souad Lafehal le 29 mars 2021, date limite**
- **Le nom et les coordonnées du référent de l'événement du laboratoire organisateur**
- Le financement et le budget prévisionnel de l'école
- Une description de l'école
- L'impact pour le LabEx LIO

Le LIO offrira son label, et un budget de l'ordre de 6000 € à 13 000 €.

### **Calendrier**

- Date de lancement de l'appel à projets : 10 juillet 2020.
- Date de clôture de dépôt des candidatures : 7 septembre 2020.
- Validation en Conseil Scientifique et en Conseil Exécutif du LIO : octobre 2020.
- Validation de la date de l'événement : au plus tard le 29 mars 2021.

### **Procédure**

- **Compléter et envoyer par mail le dossier** à [directionlio@listes.universite-lyon.fr](mailto:directionlio@listes.universite-lyon.fr), avec en copie la direction de votre laboratoire.

---

### **Contact**

Pour toute demande d'information, contactez par mail : [directionlio@listes.universite-lyon.fr](mailto:directionlio@listes.universite-lyon.fr)

## **Responsabilités**

Le LabEx LIO met à disposition un personnel LIO qui est un **relai** entre le laboratoire du chercheur et l'Université de Lyon. Ci-dessous les responsabilités de chacun :

➤ **Responsabilités du personnel LIO :**

- Le personnel LIO prépare le **budget** provisoire de l'événement et le met à jour.
- **Prise en charge des missions :**
  - Le personnel LIO réceptionne les documents finalisés envoyés par le référent de l'événement du laboratoire organisateur (OM LIO, OM sans frais, fiche missionnaire et fiche logistique voyage),
  - Le personnel LIO réserve les billets de transport via le marché UdL,
  - Le personnel LIO réceptionne les documents finalisés pour le remboursement des missions après l'événement envoyés par le référent de l'événement du laboratoire organisateur (état de frais et pièces justificatives).
- ➔ **Le personnel LIO n'a aucun contact avec les missionnaires.**
- **Demandes d'achat marché UdL** (concerne les pauses café, traiteurs, potentiellement hôtel) : le personnel LIO demande les devis auprès des fournisseurs, gère la procédure de bon de commande et envoie le BC au fournisseur.
- **Demandes d'achat hors marché UdL** (location de salle, de matériel pour l'événement, repas midi, restaurant le soir, etc.) :
  - Le personnel LIO réceptionne la demande d'achat complétée et le devis envoyés par le référent de l'événement du laboratoire organisateur,
  - Le personnel LIO envoie le bon de commande correspondant au référent de l'événement du laboratoire organisateur qui devra le remettre au fournisseur.
- **Responsabilités du référent de l'événement du laboratoire organisateur**
- **Prise en charge des missions :**
  - Le référent de l'événement du laboratoire organisateur informe les missionnaires des documents à remplir pour « partir en mission » et réceptionne les documents,
  - Le référent de l'événement du laboratoire organisateur crée une liste complète avec les coordonnées et les voyages de tous les missionnaires, complète la fiche logistique voyage et les envoie au personnel LIO,
  - Le référent de l'événement du laboratoire organisateur donne les documents remplis et finalisés au personnel LIO,
  - Au retour de la mission, le référent de l'événement du laboratoire organisateur réceptionne toutes les pièces justificatives avec les états de frais pré-remplis et signés puis les envoie au référent LIO.
- **Demandes d'achat hors marché UdL** : le référent de l'événement du laboratoire organisateur demande les devis auprès des fournisseurs et envoie demande d'achat et devis au personnel LIO. A réception du bon de commande, le référent de l'événement du laboratoire organisateur envoie le BC au fournisseur.

**En aucun cas le personnel LIO ne tient le rôle d'organisatrice/gestionnaire de l'événement. Le laboratoire du chercheur doit mettre à disposition un référent de l'événement pour organiser l'événement. Si le laboratoire du chercheur ne peut mettre une personne à disposition, le LabEx pourrait être conduit à annuler l'événement.**

---

### **Contact**

Pour toute demande d'information, contactez par mail : [directionlio@listes.universite-lyon.fr](mailto:directionlio@listes.universite-lyon.fr)