



# Livret d'accueil 2017

48, boulevard Jourdan, 75014 Paris

## Table des matières

Présentation .....	3
Politique scientifique .....	3
Administration .....	3
Conseil d'unité (CU).....	4
Communication et valorisation .....	4
Informatique.....	4
Aides financières .....	5
Documentation et ressources électroniques .....	7
Professionnalisation et suivi du devenir des doctorant.e.s du CMH .....	8
Annexes.....	8
Demande d'Ordre de mission .....	9
État de frais .....	11
Fiche agent étranger .....	13
Formulaire de demande d'autorisation de mission auprès de la Direction de la Sûreté..	14
Mail configuration (Quickstart) .....	15
Wifi Configuration .....	16

## Présentation

Le Centre Maurice Halbwachs a été créé au 1<sup>er</sup> janvier 2006, et s'est installé au cours de cette même année 2006 sur son site actuel du campus de l'École Normale Supérieure de Paris, 48 Boulevard Jourdan. Il résulte de la réunion d'un laboratoire anciennement spécialisé sur la mise à disposition des enquêtes de l'INSEE et sur l'analyse longitudinale des données (LASMAS), et du Département de sciences sociales de l'École Normale Supérieure. Le CMH est partie intégrante du Département de sciences sociales de l'École Normale Supérieure. Bénéficiant d'une triple tutelle (ENS, EHESS, CNRS), le CMH est dirigé depuis 2010 par Patrick Michel (DR CNRS, DE EHESS), Caroline Guibet-Lafaye (DR CNRS) étant directrice-adjointe.

## Politique scientifique

Le CMH est doté d'un séminaire général (régularité mensuelle). Le CMH est organisé en **quatre équipes**, et cette structuration héritée de son histoire reste aujourd'hui pertinente.

- L'équipe **ERIS** (Équipe de recherche sur les inégalités sociales), dirigée par **Serge Paugam**. Elle est centrée comme son nom l'indique sur l'analyse des inégalités sociales, en portant une attention particulière à leurs appréhensions par les acteurs. L'articulation entre méthodes qualitatives et quantitatives y est importante, ainsi que, de manière plus générale, les réflexions d'ordre méthodologique.
- L'équipe **ETT** (Enquêtes, Terrains, Théorie), dirigée par **Bertrand Müller**. Plus interdisciplinaire, puisqu'elle compte des historiens et des politistes, l'équipe se distingue aussi par son imbrication avec le Département de sciences sociales de l'École Normale Supérieure et son implication centrale dans le master PDI (pratiques de l'interdisciplinarité). C'est l'héritière du laboratoire de sciences sociales de l'ENS (1979-2004).
- L'équipe **GRECO** (Groupe de REcherche sur la COhésion et la justice sociale), dirigée par **Michel Forsé**. Cette équipe est centrée sur l'analyse de la cohésion sociale, et se distingue d'une part par son appui sur l'analyse de grandes enquêtes statistiques, nationales et internationales, et par les formulations théoriques relatives en particulier à la justice sociale qui y sont travaillées. En outre, l'équipe à travers l'ADISP (Archives des Données Issues de la Statistique Publique) joue un rôle essentiel via ses ingénieurs dans la mise à disposition des grandes enquêtes pour les chercheurs de toutes disciplines au niveau national.
- L'équipe **PRO** (Professions, réseaux, organisations), dirigée du travail par **Sophie Pochic**. La thématique historiquement centrale de l'équipe est la sociologie des professions, avec un accent porté sur son articulation avec celle des formations. Les mondes économiques et financiers suscitent un investissement croissant. En outre, deux dimensions, celle du genre d'une part, celle du droit d'autre part, souvent dans leur articulation avec la question des mobilisations, constituent des axes de renouvellement.

## Administration

- **Directeur**, Patrick Michel - tél. 01 80 52 14 26 - mail : patrick.michel@ens.fr
- **Directeur adjoint**, Serge Paugam - tél. 01 80 52 14 15 - mail : serge.paugam@ehess.fr
- **Secrétariat**, Arlette Mollet - tél. 01 80 52 14 14 - mail : arlette.sinibaguy-mollet@ens.fr
- **Gestion**, Solenne Bertrand - tél. 01 80 52 14 20 - mail : solenne.bertrand@ens.fr
- **Missions**, Isabelle Sylvestre - tél. 01 80 52 14 10 - mail : isabelle.sylvestre@ens.fr
- **Informatique**, Damien Monnet - tél. 01 80 52 14 19
- **Site Web**, Muriel Schilovitz - tél. 01 80 52 14 25 - mail : schilovi@ehess.fr

## Conseil d'unité (CU)

### Membres élus

*Collège A- sous collège A1*

Bertrand Müller, Directeur de recherche au CNRS, responsable de l'équipe ETT,  
Jérôme Deauvieu, Professeur ENS,

*Collège A - sous collège A2*

Lise Bernard, chargée de recherche CNRS,  
Amélie Le Renard, chargée de recherche CNRS,  
Jean-Vincent Pfirsch, chargé de recherche CNRS,

*Collège A- sous collège A3*

Marion Arnaud, doctorante ERIS,  
Camille Martin, doctorante ETT,

*Collège B*

Arlette Mollet, Assistant ingénieur CNRS,  
Damien Monnet, Assistant ingénieur CNRS,  
Erik Zolotoukhine, Ingénieur d'études CNRS

### Membres nommés

Michel Forsé, directeur de recherche CNRS, responsable de l'équipe GRECO  
Caroline Guibet Lafaye, directrice de recherche CNRS, directrice adjointe du Centre Maurice Halbwachs,  
Serge Paugam, directeur de recherche CNRS, directeur d'études EHESS, responsable de l'équipe ERIS  
Sophie Pochic, chargée de recherche CNRS, responsable de l'équipe PRO

### Membre de droit

Patrick Michel, directeur du Centre Maurice Halbwachs

## Communication et valorisation

**Site internet du cmh** : <https://www.cmh.ens.fr/>. Présentation du centre et de ses membres, informations administratives, présentation des actualités (manifestations scientifiques, parutions, revues de presses, etc.). Pour faire paraître une actualité, contacter : [com-cmh@ens.fr](mailto:com-cmh@ens.fr)

**Liste de diffusion du cmh** : [cmh-liste@ens.fr](mailto:cmh-liste@ens.fr)

### Liste des doctorants

Représentants doctorants **PRO** : Léa Palet - mail : [palet.lea@gmail.com](mailto:palet.lea@gmail.com)

**ERIS** : Julie Maurice - mail : [maurice.julie@laposte.net](mailto:maurice.julie@laposte.net)

**ETT** : Marine Duros - mail : [marine.duros@neuf.fr](mailto:marine.duros@neuf.fr)

## Informatique

Vous venez d'arriver sur le campus Jourdan de l'ENS, vous avez l'obligation de remplir le formulaire Hébergé (Alouette) accessible sur l'intranet de l'ENS : <http://www.ens.fr>

Ce formulaire vous permet d'obtenir :

- Un carte d'accès aux sites, aux restaurants et aux bibliothèques de l'ENS
- Une adresse électronique officielle de type prénom.nom@ens.fr
- Un accès réseau sans fil personnel

Vous devez procéder à votre inscription sur le site du CMH ainsi que sur Reseda CNRS (Référentiel Structure Référentiel Personnel)

En tant que nouvel arrivant vous devez suivre une formation à la sécurité des nouveaux entrants des unités CNRS (Neo)

Pour tout cela, vous devez vous adresser à Arlette Mollet : amollet@ens.fr

Pour avoir accès aux postes informatiques du CMH, s'adresser à Damien Monnet, bur. 100, bat C 1<sup>er</sup> étage – mail : pret.cmh@ens.fr

Nous vous informons que du matériel audiovisuel et informatique (enregistreur, magnétophone, webcam, ordinateur...) est à votre disposition.

Les demandes de réservation doivent être adressées auprès d'Arlette ou Damien.

Voir annexes Mail (page 15) et Wifi (page 16) pour la configuration

## Aides financières

1. **De l'EHESS** : <https://www.ehess.fr/fr/aides-professionnalisation>
2. **Du LabEx TEPISIS** : <http://tepsis.hypotheses.org/offres-de-tepsis>
3. **Du CMH** : Le conseil de laboratoire (CL) se réunit toutes les 6 semaines pour discuter de la politique scientifique du CMH, des questions administratives et pour examiner les demandes budgétaires.

Les demandes en dessous de 1 000 euros (missions, aide à la traduction, journées d'étude...) doivent être adressées au responsable d'équipe et au dessus de 1 000 euros, les demandes doivent être soumises au Conseil d'Unité et transmises à Arlette Mollet : amollet@ens.fr, 10 jours avant la date du prochain conseil.

## MISSIONS :

Tout déplacement pour le compte du Laboratoire requiert un ordre de mission (OM) émis préalablement au départ. L'OM vaut autorisation des tutelles et permet aux missionnaires de bénéficier de leur assurance. L'agent doit conserver l'OM avec lui tout au long de sa mission. Cela vaut pour les OM avec ou sans frais.

Afin de permettre la prise en charge des missions par le laboratoire dans de bonnes conditions, toute demande doit parvenir **au plus tard deux semaines avant le départ pour les déplacements en France et à l'étranger.**

1. Compléter l'imprimé (page 9) de [demande d'ordre de mission](#) et le transmettre à Isabelle Sylvestre - mail : [isabelle.sylvestre@ens.fr](mailto:isabelle.sylvestre@ens.fr)  
L'accord du responsable d'équipe (ou de projet) est requis.  
**Toute demande non complète ne pourra pas être prise en compte.**  
**Aucune demande de remboursement à posteriori ne pourra être acceptée.**
2. Le site dédié aux réservations de transport et d'hébergement est le suivant : <http://www.dgdr.cnrs.fr/achats/agence/simbad.htm>  
Ne pas oublier de sélectionner comme valideur : Isabelle Sylvestre. Nous vous rappelons que vous ne devez pas acheter vos billets de train ou d'avion vous-même, le laboratoire étant dans l'obligation de passer par le marché national CNRS.
3. **IMPORTANT : POUR LES MISSIONS A L'ÉTRANGER**, il vous faut vérifier que le pays de destination ne figure pas dans la liste des pays dits "à risque" établie par la Direction de la sûreté : <http://www.cnrs.fr/derci/spip.php?article335>. Pour pouvoir se rendre dans un des pays figurant dans cette liste, un avis du Directeur de la sûreté/Fonctionnaire défense de votre organisme est nécessaire. Se rapprocher d'Isabelle Sylvestre pour les démarches à effectuer et remplir le formulaire (page 14).

4. Au retour de mission, compléter et signer [l'état de frais](#) (page 11) et le retourner à Isabelle Sylvestre **dans un délai de 15 jours** avec les pièces justificatives (billets de train/avion, facture d'hébergement...).

### La participation à des manifestations scientifiques (avec communication)

#### Conditions :

1. Se référer aux conditions générales ci-dessus
2. Toute participation implique une communication de l'agent
3. Les doctorant.e.s doivent avoir une inscription en cours de validité à l'EHESS ou à l'ENS et fournir une lettre d'accord du directeur / de la directrice de thèse

#### Modalités avant le départ :

Une fois obtenu l'accord du responsable d'équipe ou du conseil du laboratoire, adresser sans tarder à Isabelle Sylvestre - mail : [isabelle.sylvestre@ens.fr](mailto:isabelle.sylvestre@ens.fr)

- un RIB
- pour les étudiants: une copie de la carte d'étudiant.e en cours de validité
- les préférences en terme de transport.

#### Au retour :

Toute mission ayant bénéficié du soutien financier du CMH doit faire l'objet d'un bref compte-rendu (quelques lignes, manière dont s'est déroulé la mission + documents à déposer, état de frais) envoyé à [administratif-cmh@ens.fr](mailto:administratif-cmh@ens.fr). Cette note conditionne la possibilité de demander de nouveaux financements.

### La réalisation d'un terrain

#### Conditions :

1. Se référer aux conditions générales ci-dessus ;
2. Les doctorant.e.s doivent avoir une inscription en cours de validité à l'EHESS ou à l'ENS et fournir une lettre d'accord du directeur / de la directrice de thèse ;
3. Pour les doctorant.e.s, cette aide ne peut être envisagée qu'après notification du refus de soutien financier de la part de leur École doctorale.

#### Modalités avant le départ

Une fois obtenu l'accord du responsable d'équipe ou du conseil du laboratoire, adresser sans tarder à Isabelle Sylvestre - mail : [isabelle.sylvestre@ens.fr](mailto:isabelle.sylvestre@ens.fr)

- un RIB
- pour les étudiants: une copie de la carte d'étudiant.e en cours de validité
- les préférences en terme de transport.

#### Au retour :

Toute mission ayant bénéficié du soutien financier du CMH doit faire l'objet d'un bref compte-rendu (1 à 2 pages) envoyé à [administratif-cmh@ens.fr](mailto:administratif-cmh@ens.fr). Cette note conditionne la possibilité de demander de nouveaux financements.

### L'organisation d'un événement scientifique labellisé CMH

Cette aide peut concerner l'événement lui-même (réservation de salles, impression d'affiches, restauration et pauses, location de matériel audio, vidéo, traduction simultanée) ; et/ou la prise en charge des frais de déplacement d'un intervenant.e dans le cadre des séminaires ou activités scientifiques du Cmh.

**Conditions :** Dans le cadre d'une invitation, les titres de transport dont le financement est accordé par le CL sont obligatoirement achetés par le Cmh puis envoyés à l'invité.e avant sa venue. Aucun remboursement n'est possible. Pour les autres points, s'adresser à [administratif-cmh@ens.fr](mailto:administratif-cmh@ens.fr)

**Modalités avant l'événement dans le cadre d'une invitation :** Une fois obtenu l'accord du CL, adresser sans tarder à Isabelle Sylvestre - mail : [isabelle.sylvestre@ens.fr](mailto:isabelle.sylvestre@ens.fr)

- la fiche agent pour les invité.es étrangers ou la demande d'ordre de mission (voir en annexe)
- son RIB
- ses préférences en terme de transport.

**Après l'événement scientifique :** Tout événement ayant bénéficié du soutien financier du Cmh doit faire l'objet d'un bref compte-rendu (1 à 2 pages) envoyé à administratif-cmh@ens.fr. Cette note conditionne la possibilité de demander de nouveaux financements

### La traduction ou l'édition d'un travail

#### Modalités :

**Aide à la traduction :** une fois obtenu l'accord du CL, adresser sans tarder à Solenne Bertrand solenne.bertrand@ens.fr le devis validé par le CL et les coordonnées du traducteur / de la traductrice.

**Aide à l'édition :** une fois obtenu l'accord du CL, adresser sans tarder à Solenne Bertrand solenne.bertrand@ens.fr, le devis de l'éditeur validé par le CL, la lettre d'engagement de l'éditeur et ses coordonnées.

### La soutenance de thèse

**Frais de reproduction :** Le Cmh prend en charge 10 exemplaires en noir et blanc.

Les frais ne doivent pas être avancés par l'étudiant.e, mais engagés par le CMH.

L'Ecole doctorale de l'EHESS fournit également une aide. Se renseigner auprès d'eux.

Faire une demande de devis auprès de [Docside](http://www.docside.fr/) (<http://www.docside.fr/>)

Ce devis devra être fait au nom du CMH et envoyé à administratif-cmh@ens.fr

**Modalités :** Transmettre à administratif-cmh@ens.fr un devis de Docside et joindre les informations relatives à la soutenance :

- titre de la thèse ;
- discipline du doctorat ;
- résumé ;
- composition du jury ;
- date/heure et lieu de la soutenance

**Aide au transport des membres du jury :** L'EHESS ne finance le transport que d'un membre du jury, le CMH prenant en charge les frais de séjour de ce membre et, le cas échéant, le voyage + frais de séjour du 2<sup>e</sup> membre en charge.

Les titres de transport dont le financement sont pris en charge par le laboratoire sont obligatoirement achetés par le Cmh puis envoyés à l'invité.e avant sa venue.

**Modalités avant la soutenance :** le/la directeur/-trice de thèse transmet à Isabelle Sylvestre - mail : [isabelle.sylvestre@ens.fr](mailto:isabelle.sylvestre@ens.fr),

- la demande d'ordre de mission (voir en annexe)
- son RIB

## Documentation et ressources électroniques

### Accès aux portails BiblioSHS

Biblio SHS est un portail du CNRS qui donne accès aux revues électroniques, notamment **Jstor**, **Elsevier**, **Muse**, ainsi qu'à des bases de données bibliographiques comme **Francis**, **EconLit** ou **Social Science Citation Index**.

Nom d'utilisateur : 16SOCUMR8097

Mot de passe : consultez le correspondant IST (Arlette Mollet - mail : amollet@ens.fr)

Voir en ligne : [Biblio SHS](http://biblioshs.inist.fr/) (<http://biblioshs.inist.fr/>)

### Bibliothèque Jourdan : Le catalogue

Voir en ligne : [Bibliothèque Jourdan](http://halley.ens.fr/search*frf~S2/) ([http://halley.ens.fr/search\\*frf~S2/](http://halley.ens.fr/search*frf~S2/))

## Professionnalisation et suivi du devenir des doctorant.e.s du CMH

### Doctoriales

Dans le cadre de l'accompagnement de ses doctorant.e.s, le Cmh organise des Doctoriales, qui sont l'occasion pour les doctorant.e.s inscrit.e.s en thèse au Cmh, de présenter leur recherche devant tous les membres du laboratoire.

Outre l'objectif scientifique d'une meilleure connaissance par les membres du Cmh des thèses menées dans l'unité, les Doctoriales poursuivent fondamentalement un objectif pédagogique d'accompagnement des doctorant.e.s, sous une autre modalité que le suivi classique par un directeur ou une directrice de thèse.

Deux collègues du Cmh, un.e statuaire et un.e jeune docteur ou post-doctorant.e, commentent en privé la présentation et le parcours du ou de la doctorant.e afin de lui donner des conseils pour la suite, autant pour la thèse que pour sa carrière. Lors des journées des Doctoriales, ce binôme introduit rapidement la discussion qui suit la présentation par le/la doctorant.e de son travail.

Toutes les informations sont sur le site du Cmh

### Statut de « jeune docteur »

Les docteurs récents ayant préparé leur thèse au CMH pour les douze mois suivant leur soutenance. À l'issue de ces douze mois, ils peuvent soumettre un projet de recherche au conseil d'unité afin de rester associés au CMH pour douze mois supplémentaires. Ces activités ne peuvent dépasser deux ans au-delà de la soutenance, sauf exceptionnellement après un vote positif du conseil d'unité.

Transmettre un CV et une lettre de motivation. Il prend fin automatiquement au terme de la 2<sup>e</sup> année ou dès l'obtention d'un poste, temporaire ou permanent, dans une autre institution, publique ou privée. En cas de contrat temporaire, l'affiliation au Cmh est suspendue le temps dudit contrat mais peut être redemandée à son issue dans la limite de 4 années après la soutenance. Ce statut permet de :

- conserver une page individuelle sur le site web du Cmh ;
- rester inscrit-e sur la liste de diffusion du Cmh ;
- participer aux séminaires internes du Cmh ;
- se prévaloir d'une affiliation au Cmh (notamment lors de la signature des publications) ;
- bénéficier du soutien financier du Cmh pour l'organisation d'événements scientifiques et la publication, et du soutien matériel pour les dépôts de candidatures (reprographie et affranchissement).

Aucun soutien financier ne peut être accordé par le Cmh aux jeunes docteurs.

### Préparation aux concours (chercheurs et MCF)

Des réunions sont organisées chaque année en amont des campagnes (MCF / CNRS) afin d'informer, d'échanger, de mettre en commun les connaissances sur les processus de candidatures et de préparer les dossiers.

Des oraux blancs sont organisés avec la participation de quelques membres statutaires pour accompagner les candidat-e-s soutenus par le CMH.

### Annexes

- Demande d'ordre de mission
- Etat de frais
- Fiche agent étranger
- Formulaire de demande d'autorisation de mission auprès de la Direction de la Sûreté
- Mail configuration
- Wifi configuration





## Demande d'Ordre de mission

Informations indispensables pour émettre un ordre de mission

Ce formulaire est à remplir **par le missionnaire** et à transmettre au gestionnaire de l'unité/service avec l'accord du Responsable d'équipe ou du projet de recherche

Unité/service en charge de la mission ► UMR8097 Centre Maurice Halbwachs

### Le missionnaire

Nom d'usage ►	Prénom ►
Grade ►	
Autre (préciser la qualité) ►	Organisme d'appartenance ►
Unité/service d'affectation ►	(si autre que CNRS fournir un OM sans frais)
Date de naissance ►	
adresse personnelle ►	
Téléphone ►	Mail ►
Numéro de sécurité sociale ►	
Nationalité ►	Joindre un rib

### La mission

Date de départ ►	Date de retour ►
Heure de départ ►	Heure de retour ►
Lieu de départ ►	Lieu de retour ►

**Rappel :** la mission débute à l'heure de départ de la résidence familiale ou administrative et se termine à l'heure de retour à l'une de ces résidences.

Lieu (préciser le ou les sites/zones/villes exacts) ►

**Attention aux dispositions particulières prévues pour les missions à l'étranger : chaque missionnaire doit compléter sa déclaration dans l'application SAME (<https://cas.cnrs.fr/cas/login?service=https%3A%2F%2Fjanus.cnrs.fr%2Fidp%2FAuthn%2FRemoteUser>). Pour les pays "à risque" l'autorisation du fonctionnaire défense doit être obtenu au préalable (liste des pays <http://www.cnrs.fr/derci/spip.php?article335>)**

Objet ►	Financement par un projet ou un contrat ► Préciser l'acronyme et/ou Work Package (WP)
---------	--

### La prise en charge

Prise en charge en totalité par le CNRS  
 Sans frais pour le CNRS ►  
*Préciser l'organisme prenant en charge la totalité des frais*  
 Prise en charge partielle par le CNRS ►  
*Préciser la nature des frais pris en charge par le CNRS et l'organisme prenant en charge les autres frais*  
 Droits d'inscription : montant ►  
*Joindre une copie du programme/colloque ou congrès*

## Moyens de transport

Transport en commun ►  Avion  Train Carte abonnement ►  oui  non

*Recours obligatoire au marché national de transport conclu par le CNRS (sauf pour les TER).*

Bus,  métro,  tram,  RER

Autres ►  taxi/navette (lorsque l'intérêt du service le justifie)

véhicule de location *En France métropolitaine, location obligatoire via le marché national de transport conclu par le CNRS.*

véhicule personnel *Joindre 1) une copie de l'attestation d'assurance garantissant de manière illimitée la responsabilité du missionnaire au titre de tous dommages qui seraient causés par l'utilisation de son véhicule à des fins professionnelles ,2) une copie de la carte grise, 3) une copie du permis de conduire valide (justificatifs à produire annuellement par l'agent et à conserver par le directeur d'unité).*

véhicule administratif *(transmettre la copie du permis de conduire valide).*

**Mode de pré-réservation auprès du titulaire du marché** ►  portail  courriel  fax  ☎

Si la commande n'a pas été effectuée via le portail, préciser le tarif ► €

et le n° de proposition retenue (*devis*) ►

## Hébergement

Hôtel ►  Oui  Non

Autre (*préciser*) ►

**Mode de pré-réservation auprès du titulaire du marché** ►  portail  courriel  fax  ☎

Si la commande n'a pas été effectuée via le portail Simbad, préciser le tarif ► €

et le n° de proposition retenue (*devis*) ►

Demande d'une avance (à titre ex)

*(mission dont la durée est au moins d'un mois et dont le forfait séjour est d'au moins 700€)*

Non

Oui, *précisez:*

Absence de carte affaire (*étudiant, stagiaire, missionnaire invité,...*)

Modalités de la mission incompatibles avec les avantages qu'offre cette carte

**Au vu de ces éléments, le coût de la mission est estimé à** ► €

Montant accordé par le responsable d'équipe/du projet ► €

**Date et signature du missionnaire**



## État de frais

à remplir à l'issue de la mission N° .....

Joindre un RIB en cas de premier paiement ou de changement de compte bancaire

Code division :  
Nom d'usage ▶

Prénom ▶

Itinéraire (indiquer résidence de départ, lieu de mission, résidence de retour et points d'arrêt) <sup>(1)</sup>		Départ résidence		Lieu de mission				Retour résidence	
		Date	heure	arrivée		départ		Date	Heure
De	à	Date	heure	Date	heure	Date	heure	Date	Heure

(1) Si nécessaire, compléter l'annexe 1 de l'état frais

### A – FRAIS PRIS EN CHARGE DANS LE CADRE DU MARCHÉ MISSIONS <sup>(2)</sup>

Transport  Hébergement

(2) Cocher la (ou) les cases correspondantes.

### B – FRAIS DE RESTAURATION ET D'HÉBERGEMENT A REMBOURSER A L'AGENT

#### 1 - Frais de séjour en France métropolitaine

Cas général			Nombre de nuitée(s)	Montant Total
<b>Hébergement</b> Facture d'hôtel à produire et à conserver par le directeur d'unité (5)	Si impossibilité du titulaire du marché d'hébergement de fournir la prestation demandée (3) ou imprévisibilité de la mission (4) (rayer la mention inutile)	En IDF remboursement aux frais réels dans la limite de : Chambre simple 120 € Chambre double 130 €		
		Hors IDF remboursement aux frais réels dans la limite de : Chambre simple 90 € Chambre double 110 €		
	Hors marché	Remboursement au taux forfaitaire de 60 €		
	Taxe de séjour	Montant de la taxe acquittée (6)		
<b>Repas</b>	A titre onéreux		<b>Nombre de repas</b>	
	A titre onéreux mais pris dans un restaurant administratif ou assimilé			

(3) Joindre une attestation du titulaire de passage hors marché à l'état de frais

(4) L'appréciation de l'imprévisibilité de la mission relève du directeur d'unité

(5) Si chambre double préciser et indiquer le nom et le matricule de la seconde personne

(6) En cas de demande de remboursement de la taxe de séjour acquittée par l'agent, préciser le montant unitaire de la nuitée (TTC hors taxe de séjour) s'il est pris en charge dans le cadre du marché = ..... €. La taxe de séjour est remboursable sur la base d'un justificatif, à conserver par le directeur d'unité.

Cas particulier des experts et personnalités scientifiques : justificatifs de dépenses à produire et à conserver par le directeur d'unité		Nombre de nuitée(s)	Montant Total nuitée(s)
<b>Hébergement</b>	Experts scientifiques extérieurs à l'administration, remboursement aux frais réels dans la limite de 120 € (privilégier le recours au marché)		
	Personnalités scientifiques sur présentation de la décision expresse du Président ou DGDR (7) (cf. annexe 1 de l'instruction mission)		
		<b>Nombre de repas</b>	<b>Montant Total repas</b>
<b>Repas</b>	Experts scientifiques extérieurs à l'administration, remboursement aux frais réels dans la limite de 30,50 €		
	Personnalités scientifiques sur présentation de la décision expresse du Président ou DGDR (7) (cf. annexe 1 de l'instruction mission)		

(7) Joindre la décision à l'état de frais

Nom d'usage ▶

Prénom ▶

## 2 - Frais de séjour en Outre-mer et à l'étranger

	Nombre de nuitée(s) ou repas
Hébergement à titre onéreux, facture d'hôtel à produire et à conserver par le directeur d'unité	
Repas à titre onéreux	

## C – FRAIS DE TRANSPORT

### 1 – Frais remboursés sur une base indemnitaire

Véhicule personnel autorisé en France, dans les pays limitrophes ainsi qu'en Grande-Bretagne, au Portugal et au Pays-Bas		Produire la copie de l'attestation d'assurance garantissant de manière illimitée sa responsabilité au titre de tous dommages qui seraient causés par l'utilisation de son véhicule à des fins professionnelles, la copie de la carte grise, la copie du permis de conduire valide (8) (justificatifs à produire annuellement par l'agent et à conserver par le directeur d'unité).
Puissance fiscale véhicule	CV	Compléter ces mentions si autorisation d'utiliser le véhicule personnel, et indemnisation sur la base des indemnités kilométriques.
Nombre de Km parcourus A/R	Km	

(8) Pour être autorisé à utiliser son véhicule personnel à des fins professionnelles

### 2 - Frais réels dus à l'agent

Nature des frais réels payés par l'agent	Montant (9)	Justificatifs à produire et à conserver par le directeur d'unité
Avion	€	Facture ou reçu électronique
Train ou train couchette	€	Titre de transport
Véhicule de location	€	Facture du loueur
Carburant (véhicules de location (10))	€	Ticket ou reçu
Péage autoroute	€	Ticket ou reçu
Parking	€	Ticket ou reçu
Taxi	€	Facture ou reçu
Bus, métro, RER	€	Pas de justificatif à produire (sauf pour les projets européens). Remboursement sur la base du tarif transport public.
Frais d'inscription aux colloques	€	Facture ou reçu et programme du colloque
Autres (11)	€	

(9) Le cas échéant, pour les montants dans une autre devise, préciser le libellé exact de celle-ci

(10) Pour les véhicules administratifs, les frais de carburant doivent être réglés à l'aide de la carte de carburant souscrite par le CNRS, dont est doté le véhicule

(11) Pour la catégorie « Autres » préciser la nature de chaque dépense

### D – Calcul des indemnités par application du barème et en fonction des justificatifs produits <sup>(12)</sup> :

Montant ▶ €

### E - Montant dont le remboursement est demandé :

Montant ▶ €

### F - OBSERVATIONS (à compléter, le cas échéant, des renseignements propres à faciliter la prise en charge de la mission par le service financier et comptable)

--

(12) Pour ce calcul en France, retenir 15,25 € par repas pris à titre onéreux (ou 7,62 € par repas pris à titre onéreux dans un restaurant administratif) et 60€ minimum pour les frais d'hébergement. Pour l'étranger, se référer aux indemnités journalières (arrêté du 3 juillet 2006)

Consulter l'instruction mission : <https://docutils.cnrs.fr/docutils/documents/17131>

JE CERTIFIE À TOUS ÉGARDS L'EXACTITUDE DU PRÉSENT ÉTAT ET LA PRÉSENCE DES JUSTIFICATIFS REQUIS

Fait à ▶

Date ▶

Signature du bénéficiaire

Signature du directeur d'unité

## Fiche agent étranger

### CNRS MISSION COSTS REIMBURSEMENT DATABASE

<b>Personal &amp; Professional Details</b>	
First and Last Names	
Date of Birth	
Nationality	
Social Security Number	
Personal Address	
Phone Number	
Email Address	
Employing Institution	
Current held Position	
<b>Bank Statement</b>	
Bank Name	
Bank Address	
IBAN	
And/or SWIFT- BIC/Routine Number	
And/or Account	



## Formulaire de demande d'autorisation de mission auprès de la Direction de la Sûreté

Date de départ		Date de retour		Pays	
				Pour consulter la liste des sensibles : <a href="http://www.cnrs.fr/derci/spip.php?article335">http://www.cnrs.fr/derci/spip.php?article335</a>	
<b>Joindre une copie (obligatoire) de l'O.M (GESLAB) non signé</b>					
<b>Identité du missionnaire</b>					
Qualité*		Nom *		Prénoms*	
Date de naissance*		Lieu de naissance*			
Profession*					
Laboratoire d'affectation *			Délégation Régionale *		
Directeur/Directrice du Laboratoire*			Code unité *		
<b>Passeport</b>					
Pays de délivrance			N° de passeport		
Délivré par			Date de délivrance	Date limite de validité	
<b>Visa</b>					
N° du visa (si besoin)			Date de délivrance	Date limite de validité	
<b>Cordonnées en France</b>			<b>Cordonnées sur le lieu de la mission</b>		
N° de téléphone*			N° de téléphone*		
Mail professionnel*			Adresse de résidence*		
<b>Personnes à contacter en cas de problème</b>					
<b>Sur place</b>			<b>En France</b>		
Nom*			Nom*		
Prénom*			Prénom*		
N°de téléphone*			N°de téléphone*		
Adresse*			Adresse*		
Nom de la Compagnie d'Assurance Rapatriement*			Verspieren / Europ Assistance Contrat CNRS n° 58.223.393		
Objet détaillé de la mission*					
Cordonnées en France					

## Mail configuration (Quickstart)

Le service *Mail* vous permet de disposer d'une boîte aux lettres électronique à l'École Normale Supérieure. Il vous permet de disposer d'une adresse électronique officielle de type *prenom.nom@ens.fr* durant le temps de votre affectation. Vous recevrez automatiquement sur cette adresse, les informations destinées à l'ensemble de l'établissement. Pour toute demande de compte, vous devez au préalable disposer d'une carte multifonction ENS valide.

Ce service vous est fourni par le Centre de Ressources Informatiques de l'ENS

### 1. Première utilisation avec le Webmail

Vous pouvez rapidement lire et envoyer du courrier électronique en utilisant le client en ligne mis à votre disposition (dit *Webmail*). Il suffit d'indiquer le lien suivant dans votre navigateur internet :

**<http://webmail.cri.ens.fr>**

Une page d'authentification vous demandera vos identifiants de connexion.

Vous devez utiliser les mêmes identifiants qui vous ont été fournis pour accéder aux services *Intranet*, *ENT*, *Wifi*...

### 2. Paramètres de configuration (utilisateur avancé)

Pour une configuration d'un client sur votre ordinateur, tel que Thunderbird, Apple Mail ou Outlook, vous trouverez ci-dessous les informations concernant les serveurs à utiliser.

#### Relève du courrier

- Protocole POP :

Ce protocole est recommandé pour tout utilisateur utilisant un poste fixe unique.

Serveur : **pop.cri.ens.fr**

Port : 995 (utiliser SSL)

Authentification par : Mot de passe

- Protocole IMAP :

Ce protocole est recommandé pour tout utilisateur utilisant plusieurs postes.

Serveur : **imap.cri.ens.fr**

Port : 993 (utiliser SSL)

Authentification par : Mot de passe

#### Envoi du courrier

- Protocole SMTP :

Serveur : **smtp.cri.ens.fr**

Port : 587 (utiliser TLS ou STARTTLS)

Authentification par : Mot de passe

L'utilisation du SMTP est fonctionnelle en dehors de l'établissement, cependant seules les adresses @ens.fr seront acceptées.

## Wifi Configuration

Le service *Wifi* vous permet de disposer d'un accès réseau sans fil à l'École Normale Supérieure. Deux réseaux sont disponibles :

- **WifiEns** : ce réseau vous permet de vous connecter simplement à l'aide de vos identifiants *Intranet/ENT/Wifi*. Si vous organisez dans les locaux de l'École une réunion, un colloque ou un évènement ponctuel avec des personnes de l'extérieur vous pouvez demander des identifiants au Centre de Ressources Informatiques.
- **Eduroam** : ce réseau est diffusé dans de nombreuses Universités et Centres de recherche en France, en Europe et dans le reste du monde. Une fois *Eduroam* configuré, vous n'avez plus à rentrer vos identifiants pour vous connecter. Cependant, il nécessite une configuration de l'ordinateur, du téléphone ou de l'équipement mobile.

Pour toute demande d'accès *Wifi*, vous devez au préalable disposer d'une carte multifonctions ENS à jour.

Ce service vous est fourni par le Centre de Ressources Informatiques de l'ENS.

### WifiENS

- Vous devez sélectionner le réseau wifi : **wifiens**
- Une clé WPA est demandée : « **louis pasteur** » (tout en minuscule avec un espace entre louis et pasteur).
- Après connexion, vous devez lancer votre navigateur internet.

Les versions d'Internet Explorer 9 et supérieures sont supportées. Les autres versions peuvent ne pas être fonctionnelles.

- Pour obtenir le portail d'authentification, vous devez charger un site web **http** et non https.
- Vous devez entrer les identifiants qui vous ont été donnés.

### Eduroam

Si vous voulez connaître la liste des établissements français concernés :  
<http://www.eduroam.fr/service.php>

Pour configurer son poste, un outil de configuration « Eduroam Configuration Assistant Tool » est à votre disposition :  
<https://cat.eduroam.org/?idp=274>

Vous devez impérativement rentrer comme identifiant :

login@ens.fr  
Votre mot de passe *Intranet/ENT/Wifi*

Nous vous rappelons qu'il n'y a pas de *Wifi* dans les chambres.

Pour toute question ou information complémentaire, adressez vous au Centre de Ressources Informatiques.

cri@ens.fr / 01 44 32 28 30