



Livret d'accueil 2019

48, boulevard Jourdan, 75014 Paris

Table des matières

Présentation	3
Politique scientifique	3
Administration	3
Conseil d'unité (CU).....	5
Communication et valorisation	6
Informatique.....	6
Aides financières	6
Documentation et ressources électroniques	9
Professionnalisation et suivi du devenir des doctorant.e.s du CMH	9
Annexes.....	10
Demande d'Ordre de mission	11
État de frais	13
Fiche agent étranger	15
Formulaire de demande d'autorisation de mission auprès de la Direction de la Sûreté..	16
Mail configuration (Quickstart)	17
Wifi Configuration	18

Présentation

Le Centre Maurice Halbwachs a été créé au 1^{er} 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 a été dirigé de 2010 à 2018 par Patrick Michel (DR CNRS, DE EHESS), et depuis janvier 2019, par Serge Paugam (DR CNRS, DE EHESS).

Politique scientifique

Le CMH est doté d'un séminaire général (régularité mensuelle). Le CMH est organisé en **cinq axes** depuis janvier 2019.

L'axe **Inégalités et solidarités**, dirigé par **Isabelle Parizot et Florence Weber**. Le projet de cet axe résulte des recherches et réflexions qui ont été menées au sein de l'Equipe de Recherche sur les Inégalités Sociales (ERIS) au cours des dernières années sur la matrice de la sociologie des inégalités, des enquêtes menées par l'équipe Groupe de Recherche sur la Cohésion sociale (GRECO) sur la perception des inégalités et des projets portés par Florence Weber dans le cadre de la poursuite du programme MEDIPS et de la Chaire « Handicap psychique et décision pour autrui ».

Il s'agit d'analyser les solidarités de façon plurielle comme des formes potentielles d'accroissement ou de réduction des inégalités dans les sociétés contemporaines.

Le dialogue entre sociologie des inégalités sociales et des solidarités et ethnographie économique des politiques sociales s'organise autour de quatre mots-clés :

- Territoires,
- Trajectoires,
- Représentations,
- Régulations

L'axe **Le travail depuis ses frontières**, dirigé par **Philippe Askenazy et Claude Didry**. Le travail fait ici l'objet de recherches qui se situent sur des terrains variés, et qui interrogent la notion même de « travail ». Ainsi, le travail – loin de toute évidence a priori – est envisagé à partir de la signification que lui confèrent les acteurs, en sortant par exemple de la focalisation sur le travail ouvrier ou d'exécution au sens d'une sociologie classique du travail centrée sur l'atelier. Pour cela, les recherches envisagent tout autant le travail dans une organisation qui en définit la portée, qu'il s'agisse d'une activité de fabrication, de réalisation d'un service, d'encadrement, de recherche que le « travail à côté » aux frontières des activités domestiques et de loisir ou encore le travail dans un espace internationalisé où prévaut un allongement de la « chaîne de valeur ». Il s'agit donc d'étudier le travail en l'articulant

- avec le fonctionnement plus global des entreprises dans des économies mondialisées, en relation avec les cadres juridiques auxquels les acteurs se réfèrent pour appréhender leur activité professionnelle, engager des négociations collectives voire construire des litiges et des mobilisations collectives ;
- avec la vie personnelle et les styles de vie, aux confins du « hors travail » ;
- avec différents espaces nationaux ou périodes historiques, dans lesquels le travail perd parfois de sa netteté à l'épreuve notamment d'une « informalisation » de l'économie.

L'axe **Sciences sociales du politique et du droit**, dirigé par **Johanna Siméant-Germanos et Liora Israël**.

Cet axe vise à saisir le politique et le droit sans les désencastrer du monde social, et en les envisageant eux-mêmes comme des activités sociales dotées de leur consistance propre. Sans négliger les objets classiquement associés au politique et au droit (formes du gouvernement et de la compétition politique, personnel politique et juridique, activités des institutions, décisions de justice...), il adopte une conception processuelle et relationnelle du politique, du droit et du gouvernement. Dans cette optique, une place importante est accordée aux travaux comparatistes ou sur des terrains étrangers.

Quatre orientations structurent ces recherches :

- l'ethnographie du gouvernement et de l'État ;
- la place du droit et du politique, et des savoirs de gouvernement y afférant, dans les processus d'institution et de catégorisation ;
- le continuum des formes de protestation, de mobilisation et d'expression du non-consentement ;
- l'appréhension extensive du politique et du juridique comme activités sociales

L'axe **Pratiques de l'écriture et matérialité des connaissances**, dirigé par **Béatrice Fraenkel, Bertrand Müller**.

L'orientation générale de l'axe concerne l'étude matérielle et scripturaire des pratiques intellectuelles, savantes, sociales, artistiques (inscriptions, documents, archives, iconographie) à partir de l'observation des situations au cours desquelles ces productions sont créées, consignées, diffusées, normalisées, utilisées et stockées. Ce style d'études est appliqué par les membres de l'axe à tous les domaines de la vie sociale : vie quotidienne, activités domestiques, éducation, métiers et professions, productions savantes et culturelles

En proposant un axe transversal, fédérant approches sociologiques, anthropologiques et historiques des pratiques de l'écrit et des formes matérielles des connaissances savantes ou profanes, notre ambition est de faire du Centre Maurice Halbwachs un lieu de référence dans ce domaine, au sein de nos tutelles.

Nous portons donc ici une attention particulière aux conditions matérielles de fabrication et circulation des connaissances, aux modalités de leur inscription, de leur mise en forme, ou encore celles de leur transmission : enregistrement, collecte, classification et conservation.

Nos thématiques sont les suivantes :

1. Ethnographier les pratiques d'écriture à partir de l'observation des situations
2. Etablir la dimension historique des pratiques et des artefacts.
3. Accorder à la matérialité des écrits une place centrale.
4. Analyser les pratiques d'enregistrement, de collecte, de classification, de normalisation.
5. Etudier la circulation des écrits

L'axe **Imbrication des rapports sociaux : genre, classe, race**, dirigé par **Laure Bereni et Amélie Le Renard**.

Cet axe prolonge et réoriente des recherches développées au sein du Centre Maurice Halbwachs depuis plusieurs années. Le CMH est marqué par une tradition d'analyse des classes sociales et de la stratification et parallèlement par un développement des perspectives de genre. L'objectif de l'axe est de faire fructifier ces deux dimensions en les articulant, et d'ouvrir une réflexion plus large, à la fois sur la construction des catégories d'analyse de ces hiérarchies sociales et sur l'imbrication des rapports sociaux. L'attention particulière accordée aux processus de racialisation et aux rapports sociaux de race correspond à une thématique émergente forte au cours des dernières années. S'intéresser aux rapports sociaux de genre et de race, en les articulant aux positions sociales et rapport de classe, permet d'approfondir la dénaturalisation des distinctions et des hiérarchies qui est au fondement de la démarche des sciences sociales. Au-delà de ce triptyque, cet axe est ouvert à toute réflexion sur l'imbrication de rapports de pouvoir multiples (sexualité, âge/génération, validocentrisme/handicap, nation/nationalité...), dans une pluralité de sphères de la vie sociale et de

contextes.

Cet axe est structuré autour de deux ordres de questionnement. Un premier porte sur la construction des catégories d'analyse des rapports sociaux, à travers trois dimensions : une perspective épistémologique s'intéresse à l'historicité différente de ces catégories d'analyse dans la littérature de sciences humaines et sociales, et à leurs usages savants ; un autre ensemble d'interrogations consiste à explorer les stratégies d'enquête adaptées pour analyser ces rapports sociaux et leurs imbrications : la multiplicité des approches méthodologiques (archives, ethnographie, approches quantitatives...) constitue à cet égard un point fort de l'axe ; enfin, cette exploration des catégories inclut une analyse de leur circulation et de leur transformation d'une sphère sociale à une autre.

Le deuxième ordre de questionnement porte sur les objets d'enquête permettant de mettre en lumière l'articulation des rapports sociaux. Les membres de l'axe travaillent dans des contextes variés et avec un regard comparatif (France, Argentine, Maroc, Grande-Bretagne, États-Unis, Espagne, Émirats arabes unis, Tunisie, Iran...). Trois groupes d'objets se dégagent : mobilisations collectives, mondes du travail, sociabilités et intimités. La diversité des objets, des expériences et des contextes d'enquête au sein de l'axe enrichit nos échanges concernant l'analyse empirique de l'imbrication des rapports sociaux.

Administration

- **Directeur**, Serge Paugam - tél. 01 80 52 14 15 - mail : serge.paugam@ehess.fr
- **Directrice adjointe**, Séverine Gojard - tél. 01 01 80 52 14 13 - mail : Severine.Gojard@inra.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 - mail : damien.monnet@ens.fr
- **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

Claude Didry, Directeur de recherche au CNRS, ↵

Florence Maillolchon, Directrice de recherche au CNRS, Professeur attaché ENS, ↵

Johanna Siméant-Germanos, Professeure ENS,

Collège A - sous collège A2

Clémentine Cottineau, chargée de recherche CNRS, ↵

Thomas Depecker, chargé de recherche INRA, ↵

Emmanuel Didier, chargé de recherche CNRS,

Collège A- sous collège A3

Marine Duros, doctorante, ↵

Angèle Fouquet, doctorante, ↵

Léa Palet, doctorante,

Collège B

Arlette Mollet, Assistant ingénieur CNRS, ↵

Damien Monnet, Assistant ingénieur CNRS, ↵

Isabelle Sylvestre, Technicienne, CNRS

Membres nommés

Laure Bereni, Chargée de recherche CNRS, ↵

Jérôme Deauvieu, Professeur ENS, ↵

Bertrand Müller, Directeur de recherche CNRS, ↵

Isabelle Parizot, Chargée de recherche CNRS.

Membres de droit

Serge Paugam, directeur du Centre Maurice Halbwachs ←

Séverine Gojard, directrice adjointe 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

Liste de diffusion du cmh : cmh-liste@ens.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. R4-29 – 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 TEP SIS** : <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
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

- 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. 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

- 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. 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

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

- 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^e 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,

- 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/)

Professionalisation 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^e 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%2Ffidp%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) ⁽¹⁾		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 ⁽²⁾

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
Hébergement 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)		
Repas	A titre onéreux		Nombre de repas	
	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)
Hébergement	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)		
		Nombre de repas	Montant Total repas
Repas	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 (12) :

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

Personal & Professional Details	
First and Last Names	
Date of Birth	
Nationality	
Social Security Number	
Personal Address	
Phone Number	
Email Address	
Employing Institution	
Current held Position	
Bank Statement	
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 : http://www.cnrs.fr/derci/spip.php?article335	
Joindre une copie (obligatoire) de l'O.M (GESLAB) non signé					
Identité du missionnaire					
Qualité*		Nom *		Prénoms*	
Date de naissance*		Lieu de naissance*			
Profession*					
Laboratoire d'affectation *		Délégation Régionale *			
Directeur/Directrice du Laboratoire*		Code unité *			
Passeport					
Pays de délivrance		N° de passeport			
Délivré par		Date de délivrance		Date limite de validité	
Visa					
N° du visa (si besoin)		Date de délivrance		Date limite de validité	
Cordonnées en France			Cordonnées sur le lieu de la mission		
N° de téléphone*			N° de téléphone*		
Mail professionnel*			Adresse de résidence*		
Personnes à contacter en cas de problème					
	Sur place			En France	
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