Centre Maurice Halbwachs

Livret d'accueil 2020-2021

48 boulevard Jourdan, 75014 Paris

Table des matières

Présentation 3
Politique scientifique 3
Administration 6
Conseil d'unité (CU).....6
Communication et valorisation 7
Informatique.....7
Aides financières 8
Documentation et ressources électroniques 11
Professionnalisation et suivi du devenir des doctorant.e.s du CMH : 12
Annexes.....
Demande d'Ordre de mission .....
État de frais .....
Demande d'autorisation de mission auprès du Fonctionnaire Sécurité Défense……..
Mail configuration (Quickstart) : ……..……..
Wifi Configuration : ……..……

Présentation

Le Centre Maurice Halbwachs a été créé au 1er janvier 2006, et s'est installé au cours de cette même année 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 dans la mise à disposition des enquêtes de l'INSEE et dans l'analyse longitudinale des données (LASMAS), et du Laboratoire de sciences sociales de l'École Normale Supérieure (LSS). Bénéficiant d'une triple tutelle (ENS, EHESS, CNRS) et d'une convention d'unité sous contrat (INRAE), le CMH est partie intégrante du Département de sciences sociales de l'École Normale Supérieure. Pour l'actuel quinquennal (2019-2023), le directeur du CMH est Serge Paugam (DR CNRS, DE EHESS) et la directrice adjointe est Séverine Gojard (DR INRAE).

Politique et vie scientifique

Le CMH est doté d'un séminaire général mensuel, à destination de l'ensemble du laboratoire. Il est dédié à la présentation et la discussion d'un ouvrage récent de sciences sociales. Le programme est détaillé sur le site du CMH.

Une assemblée générale est tenue annuellement, et des « journées du CMH » sont organisées suivant un calendrier discuté au Conseil d'unité. Ces évènements rassemblent l'ensemble du laboratoire.

Le CMH est organisé en **cinq axes** de recherche, chacun organisant son propre séminaire et disposant de deux coresponsables. Les axes nomment également des doctorant.e.s référent.e.s, qui contribuent notamment à l'intégration des nouveaux doctorant.e.s. Tout membre du laboratoire doit être rattaché à l'un des axes à titre principal. Les doctorant.e.s en sont partie intégrante et choisissent leur axe en accord avec leur directeur ou directrice de thèse.

L'axe **Inégalités et solidarités (INES)**

Le projet de cet axe résulte des recherches et réflexions qui ont été menées au sein de l'Équipe 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

Responsables d'axe :

Isabelle Parizot – isabelle.parizot@ens.psl.eu

Florence Weber – florence.weber@ens.psl.eu

Doctorante référente :

Lucie Lepoutre – lepoutre.lucie@gmail.com

L'axe **Le travail depuis ses frontières (Travail)**

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.

Responsables d'axe :

Philippe Askenazy – philippe.askenazy@ens.psl.eu

Claude Didry – claude.didry@ens.psl.eu

Doctorant.e référent.e : Désignation en cours

L'axe **Sciences sociales du politique et du droit (SSPD)**

Cet axe aborde le politique et le droit en les envisageant comme des pratiques sociales réalisées tant par les citoyens ordinaires que par les spécialistes et les agents de l'Etat. Il privilégie une conception processuelle et relationnelle du politique, du droit et du gouvernement, sans pour autant 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…).

Dans cette optique, une place importante est accordée aux travaux comparatistes ou sur des terrains étrangers.

Trois orientations structurent ces recherches :

- L'ethnographie des pratiques de gouvernement à différentes échelles, qu'elles soient étatiques ou non.
- La place du droit et du politique, et des savoirs qui leurs sont associés dans les processus d'institution, de catégorisation et d'identification.
- Les formes de mobilisation, d'adhésion, de protestation, d'expression du non consentement.

Responsables d'axe :

Benoît de L'Estoile – benoit.de.l.estoile@ens.psl.eu

Emilia Schijman – emilia.schijman@ens.psl.eu

Doctorant.e référent.e : Désignation en cours

L'axe **Pratiques de l'écriture et matérialité des connaissances (Écriture)**

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 :

- Ethnographier les pratiques d'écriture à partir de l'observation des situations.
- Établir la dimension historique des pratiques et des artefacts.
- Accorder à la matérialité des écrits une place centrale.
- Analyser les pratiques d'enregistrement, de collecte, de classification, de normalisation, y compris les pratiques de quantification et d'enquête.
- Étudier la circulation des écrits.

Responsables d'axe :

Bertrand Müller – bertrand.muller@ens.psl.eu

Thomas Depecker – thomas.depecker@inrae.fr

Doctorant référent :

Martin Strauss – martin.strauss@univie.ac.at

L'axe **Imbrication des rapports sociaux : genre, classe, race (GCR)**

L'axe « Imbrication des rapports sociaux : Genre, classe, race » a été créé en 2018 au sein du Centre Maurice Halbwachs. Le CMH est marqué, de longue date, par une tradition d'analyse des classes sociales 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 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 rapports 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 sociales 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.

Responsables d'axe :

Laure Bereni – laure.bereni@ens.psl.eu
Amélie Le Renard – amelie.lerenard@gmail.com

Doctorantes référentes :

Flora Hergon – flora.hergon1@gmail.com
Noemi Stella (suppléante) – stella_noemi@hotmail.it

Administration

- **Directeur**, Serge Paugam - tél. 01 80 52 14 15 - mail : direction-cmh@ens.fr
- **Directrice adjointe**, Séverine Gojard - tél. 01 80 52 14 13 - mail : direction-cmh@ens.fr
- **Secrétariat**, Arlette Mollet - tél. 01 80 52 14 00 - mail : arlette.sinibaguy-mollet@ens.psl.eu
- **Gestion**, Solenne Bertrand - tél. 01 80 52 14 20 - mail : solenne.bertrand@ens.psl.eu
- **Missions**, Isabelle Sylvestre - tél. 01 80 52 14 10 - mail : isabelle.sylvestre@ens.psl.eu
- **Informatique**, Seidou Mouluk Ndam - tél. 01 80 52 14 19 - mail : informatique-cmh@ens.fr
- **Communication**, Arlette Mollet et Muriel Schilovitz - tél. 01 80 52 14 25 - mail : com-cmh@ens.fr

Conseil d'unité (CU)

Le CMH est doté d'un conseil consultatif présidé par le directeur d'unité. Son fonctionnement est exposé dans le règlement intérieur. Les membres élus du CU y représentent les différents collèges électoraux. Il est composé de:

Membres élus

Collège A - sous collège A1
Claude Didry, Directeur de recherche CNRS
Florence Maillochon, Directrice de recherche CNRS, Professeure attachée ENS
Johanna Siméant-Germanos, Professeure ENS

Collège A - sous collège A2
Clémentine Cottineau, Chargée de recherche CNRS (jusqu'au 1er décembre ; voir tableau d'affichage pour le ou la remplaçant.e)
Thomas Depecker, Chargé de recherche INRAE
Lucia Direnberger, Chargée de recherche CNRS

Collège A- sous collège A3
Marton Angyan, Doctorant
Angèle Fouquet, Doctorante
Margot Roisin, Doctorante
Gabriel Rosenman, Doctorant (suppléant)

Collège B
Damien Cartron, Ingénieur de recherche CNRS
Arlette Mollet, Assistante ingénieure CNRS
Isabelle Sylvestre, Technicienne CNRS

Membres nommés

Laure Bereni, Directrice de recherche CNRS
Benoit de L'Estoile, Directeur de recherche CNRS, 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

Contact des membres élus au Conseil d'Unité

Collège A- sous collège A1
Claude Didry : claude.didry@ens.psl.eu
Florence Maillochon : florence.maillochon@ens.psl.eu
Johanna Siméant-Germanos : johanna.simeant@ens.psl.eu

Collège A - sous collège A2
Clémentine Cottineau : clementine.cottineau@ens.psl.eu
Thomas Depecker : thomas.depecker@inrae.fr
Lucia Direnberger : lucia.direnberger@gmail.com

Collège A - sous collège A3
Marton Angyan : marton.angyan@ehess.fr
Angèle Fouquet : angele.fouquet@ens-cachan.fr
Margot Roisin : margot.roisinjonquieres@gmail.com
Gabriel Rosenman (suppl.) : gabriel.rosenman@gmail.com
Adresse collective **:** rep.doc.cmh@gmail.com

Collège B
Damien Cartron : damien.cartron@cnrs.fr
Arlette Mollet : amollet@ens.psl.eu
Isabelle Sylvestre : isabelle.sylvestre@ens.psl.eu

Communication et valorisation

Site internet du CMH : https://www.cmh.ens.fr

Présentation du centre et de ses membres, informations administratives, présentation des actualités et calendrier des évènements (manifestations scientifiques, parutions, revues de presses, etc.). Pour faire paraître une actualité, contacter : com-cmh@ens.fr

Blog de l'axe GCR : https://imbrications.hypotheses.org/

Listes de diffusion (écrire au responsable de chaque liste pour l'inscription)

Liste de diffusion du CMH : cmh-liste@ens.psl.eu (Arlette Mollet)

Liste de diffusion des doctorant.e.s du CMH : doctorantscmh@ens.psl.eu (les représentant.e.s : rep.doc.cmh@gmail.com)

Liste de diffusion des axes

Axe INES : axe-ines-cmh@ens.psl.eu

Axe Travail : axe-travail-cmh@ens.fr

Axe Écriture : axe-ecriture-enquete@ens.psl.eu

Axe GCR : gcr@ens.psl.eu

Informatique

Vous venez d'arriver sur le campus Jourdan de l'ENS, quel que soit votre statut, 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 :

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

Vous devez être inscrit sur le site du CMH ainsi que sur Reseda CNRS (Référentiel Structure Référentiel Personnel). Veuillez vous renseigner auprès de l'administration pour la procédure à suivre.

Une fois inscrit sur le site du CMH, vous pouvez accéder à l'intranet du CMH (https://www.cmh.ens.fr/Intranet) et à l'interface de gestion de votre page personnelle.

Pour modifier et mettre à jour votre page personnelle, vous pouvez vous connecter grâce à vos identifiants sur https://www.cmh.ens.fr/ecrire/ puis naviguer dans les rubriques suivantes : « Éditions » / « Articles » / « Mes articles ».

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

Pour tout cela, vous devez vous adresser à Arlette Mollet : arlette.sinibaguy-mollet@ens.psl.eu

Pour avoir un profil vous permettant d'accéder aux postes informatiques du CMH, s'adresser à Seidou Mouluk Ndam - tél. 01 80 52 14 19 - mail : informatique-cmh@ens.fr (bureau R4-29).

Des bureaux partagés, informatiquement équipés, sont à disposition des doctorant.e.s.

Nous vous informons que du matériel audiovisuel et informatique (enregistreur, appareil photo, webcam, ordinateur...) est à votre disposition. Les demandes de réservation de ce matériel doivent être adressées auprès de Muriel Schilovitz ou Seidou Mouluk Ndam.

Aides financières

1. **De l'EHESS** : https://www.ehess.fr/fr/trouver-financement et https://www.ehess.fr/fr/aides-mobilit%C3%A9
2. **Du LabEx TEPSIS** : https://tepsis.io
3. **De l'Île-de-France** (1ère et 2e année de thèse) : https://www.iledefrance.fr/bourses-mobilite-ile-de-france-doctorants
4. **Du CMH** : Le conseil d'unité (CU) 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 aux responsables d'axes, qui peuvent statuer directement. **Au-dessus de 1 000 euros**, les demandes doivent être soumises au CU par l'intermédiaire des responsables d'axe. Il est nécessaire de les transmettre 10 jours avant la date du prochain conseil. Les demandes doivent être accompagnées d'une présentation et/ou d'un budget détaillé et/ou remplir certaines conditions selon les cas (voir ci-dessous).

   Les doctorants inscrits dans plusieurs laboratoires doivent faire en priorité leur demande de financement à leur laboratoire principal.

   Veillez à ne pas faire d'avances et acheter vous-même du matériel ou des billets de train par exemple, si vous entendez les faire prendre en charge par le CMH. Le laboratoire ne peut pas procéder au remboursement des frais engagés par ses membres sauf cas spécifiques sur lesquels il convient de se renseigner.

Missions sur des budgets gérés par le laboratoire

L'ordre de mission : atteste que le missionnaire est en situation régulière d'absence et assure la garantie de la couverture des accidents de service survenus à l'occasion de l'exécution de la mission et permet à l'agent d'être remboursé des frais qu'il peut engager lui-même, sous réserve de la production des pièces justificatives.

Tout déplacement pour le compte du Laboratoire requiert un ordre de mission (OM) CNRS émis préalablement au départ. Les agent.e.s non CNRS doivent fournir un OM sans frais de leur institution principale de rattachement afin que le laboratoire puisse établir l'OM CNRS. L'agent.e doit conserver l'OM avec lui tout au long de sa mission.

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 (hors pays dits « à risque »).**

1. Compléter l'imprimé (voir annexe) de demande d'ordre de mission et le transmettre à Isabelle Sylvestre - mail :

administratif-cmh@ens.fr

L'accord des responsables d'axe (ou de projet) est requis.

Toute demande non complète ne pourra pas être prise en compte.

Aucune demande de remboursement à posteriori (billets de train, inscription à des colloques…) 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. 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 le ministère des affaires étrangères: https://international.cnrs.fr/missions-a-letranger/. 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 (voir annexe), au moins un mois à l'avance.

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

Liste des contacts pour les demandes d'ordre de mission sans frais des écoles doctorales rattachées au CMH :

EHESS, ED 286 : csp-deve@ehess.fr

ENS, ED 540 : nadine.razgallah@ehess.fr

La participation à des manifestations scientifiques (avec communication)

Conditions :

1 Toute participation implique une communication de l'agent.e.

2 Les doctorant.e.s doivent avoir l'accord de principe du directeur / de la directrice de thèse.

3 Faire la demande de mission, comme indiqué ci-dessus.

La réalisation d'un terrain de thèse

Conditions :

1 Les doctorant.e.s doivent s'adresser en priorité à leur École Doctorale pour un financement. La présentation de la demande au laboratoire devra préciser si l'aide de l'École Doctorale est refusée, inexistante, partielle ou hors délais.

2 Les doctorant.e.s doivent avoir l'accord de principe du directeur / de la directrice de thèse

3 Faire la demande de mission, comme indiqué ci-dessus.

Au retour :

Toute mission ayant bénéficié du soutien financier du CMH doit faire l'objet d'un bref compte-rendu à envoyer aux responsables de l'axe. Il permet notamment de préparer le bilan annuel.

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 CU 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

Avant l'événement dans le cadre d'une invitation : Une fois obtenu l'accord du CU, adresser sans tarder à Isabelle Sylvestre : administratif-cmh@ens.fr

Faire la demande de mission, comme indiqué ci-dessus.

Après l'événement scientifique : Tout événement ayant bénéficié du soutien financier du CMH doit faire l'objet d'un bref compte-rendu envoyé à administratif-cmh@ens.fr et le cas échéant à l'axe de référence.

La traduction ou l'édition d'un travail

Aide à la traduction : une fois obtenu l'accord du CU ou de l'axe (suivant le montant), adresser sans tarder à Solenne Bertrand administratif-cmh@ens.fr le devis et les coordonnées du traducteur / de la traductrice.

Aide à l'édition : une fois obtenu l'accord du CU ou de l'axe (suivant le montant), adresser sans tarder à Solenne Bertrand administratif-cmh@ens.fr le devis de l'éditeur / de l'éditrice, la lettre d'engagement de l'éditeur / de l'éditrice et ses coordonnées.

La soutenance de thèse et HDR

Frais de reproduction : Le CMH prend en charge jusqu'à 10 exemplaires (noir et blanc et/ou couleur) pour un budget de 500€ HT. Les frais ne doivent pas être avancés, mais engagés par le CMH.

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

Contacter l'équipe administrative pour la procédure : administratif-cmh@ens.fr

Le CMH conserve un exemplaire de la thèse.

Annonce de la soutenance : Transmettre à administratif-cmh@ens.fr et com-cmh@ens.fr 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

Pour les thèses : L'EHESS ne finance que le transport d'un membre du jury, le CMH prenant en charge deux nuitées maximum pour ce membre et, le cas échéant, le voyage plus les nuitées du 2 deuxième membre en charge.

Pour les HDR : Le laboratoire du garant prend en charge les frais.

Modalités avant la soutenance

Le/la directeur/trice ou le/la garant.e transmet la demande de mission, le cas échéant, à Isabelle Sylvestre : administratif-cmh@ens.fr

Que la soutenance ait lieu en distanciel ou en présentiel, il est important de s'adresser également à l'école doctorale pour la procédure.

Documentation et ressources électroniques

Accès au portail BibCnrs

BibCnrs (https://bib.cnrs.fr/) 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**.

L'accès à ce portail n'est possible que si vous avez bien procéder à votre inscription sur Reseda CNRS

Bibliothèque ENS Jourdan

Le catalogue en ligne de la Bibliothèque Jourdan est disponible à cette adresse : http://halley.ens.fr/search*frf~S2/

Cette bibliothèque propose également un accès distant à de nombreuses ressources et bases de données en ligne.

Listes des logiciels disponibles sur les postes informatiques du CMH :

Bureaux des doctorants, 3e étage :

- SAS
- Office
- Acrobat Pro
- R + Rstudio
- Zotero
- RGUI
- Tex Maker

Salle E104 bâtiment DEMOS (sur réservation) :

- SAS
- MaxQDA
- Alceste
- Office
- Adobe Acrobat 9 pro
- RGUI

Salle E112 bâtiment DEMOS (sur réservation) :

- Boitier CASD

Formations

Les membres du CMH ont accès aux formations CNRS. Contacter : florence.kerdoncuff@ehess.fr

Chiffrement et protection des données

Les membres du CMH doivent s'assurer du chiffrement des données professionnelles, y compris lorsqu'elles transitent sur un ordinateur personnel. Les méthodes de chiffrement sont aujourd'hui transparentes et intégrées à la plupart des systèmes d'exploitation, il suffit de les activer dans les paramètres (Bitlocker pour Windows, Filevault pour MacOS, LUKS pour Linux). Veracrypt est un logiciel permettant de chiffrer des clés ou disques durs, puis de les déchiffrer indépendamment du système d'exploitation utilisé.

Le CMH fournit également, sur demande, des clés ou disques chiffrés.

Pour toutes questions supplémentaires sur le chiffrement, contacter : informatique-cmh@ens.fr

Outre le chiffrement, les données d'enquête sont soumises à la RGPD.Le guide de l'INSHS du CNRS sur ces questions est disponible sur : https://inshs.cnrs.fr/sites/institut_inshs/files/pdf/guide-rgpd_2.pdf

Pour vos questions sur la RGPD, vous pouvez contacter le correspondant « protection des données » du CMH, Sabrina

Pastorelli : sabrina.pastorelli@ens.psl.eu

Vie au travail et harcèlement

Le harcèlement sexuel est caractérisé « par le fait d'imposer à une personne, de façon répétée, des propos ou comportements à connotation sexuelle ou sexiste, qui portent atteinte à sa dignité en raison de leur caractère dégradant ou humiliant, ou créent à son encontre une situation intimidante, hostile ou offensante. Est assimilée au harcèlement sexuel toute forme de pression grave (même non répétée) dans le but réel ou apparent d'obtenir un acte sexuel, au profit de l'auteur des faits ou d'un tiers. »

Le harcèlement moral « se manifeste par des agissements répétés susceptibles d'entraîner, pour la personne qui les subit, une dégradation de ses conditions de travail pouvant aboutir à : une atteinte à ses droits et à sa dignité, une altération de sa santé physique ou mentale, ou une menace pour son évolution professionnelle. »

Voir pour plus d'informations : https://www.service-public.fr/particuliers/vosdroits/N31146

Le CLASHES (Collectif de lutte contre le harcèlement sexuel dans l'enseignement supérieur) met régulièrement à jour un guide d'information et de défense complet concernant plus spécifiquement l'ESR. La version actuelle est disponible à l'adresse suivante : http://clasches.fr/wp-content/uploads/2020/09/Brochure-Web-20201.pdf

Des référents CMH sont en cours de désignation. Les noms et mails seront précisés sur le tableau d'affichage du laboratoire.

Situation sanitaire et COVID :

Pour le CNRS, voir notamment : https://www.cnrs.fr/fr/cnrsinfo/coronavirus-informations-aux-personnels

Pour INRAE, voir notamment : https://www.inrae.fr/actualites/inrae-sorganise-face-au-coronavirus-covid-19

Pour l'EHESS, voir notamment : https://www.ehess.fr/fr/covid-19/dispositif-consignes-sanitaires

Pour l'ENS, voir notamment : https://ens-paris-saclay.fr/actualite/covid-19-des-outils-pour-la-continuite-pedagogique

Les informations plus particulières au laboratoire et au campus Jourdan sont transmises sur la liste mail du CMH.

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 les autres 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.

Statut de « jeune docteur »

Il concerne les docteurs ayant préparé leur thèse au CMH. Le règlement intérieur en précise les modalités. Ce statut permet notamment 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

Préparation aux concours (CR, MCF, ingénieur)

Des préparations peuvent être organisées en amont des campagnes ou concours, sur demande des personnes concernées.

Annexes

- Demande d'ordre de mission
- Etat de frais
- Demande d'autorisation de mission auprès du Fonctionnaire Sécurité Défense
- Mail configuration (Quickstart)
- Wifi Configuration

D'autres notices et procédures informatique sont disponibles sur:
https://intranet.ens.psl.eu/fr/services-administratifs/centre-de-ressources-informatiques/documentations-notices.

- Règlement intérieur du CMH : **à consulter sur l'intranet du laboratoire**

Demande d'ordre de mission

Ce formulaire est à remplir **par le missionnaire**
et à transmettre au gestionnaire de l'unité/service pour établissement de l'ordre de mission.

Pour les déplacements professionnels des agents CNRS et non CNRS initiés par les structures du CNRS, des informations à caractère personnel sont collectées et traitées conformément à la règlementation en vigueur sur la protection des données personnelles. *En savoir plus*

Unité/service en charge de la mission ►

Si l'unité qui prend en charge la mission est différente de l'unité d'affectation, cette demande devra être visée au préalable par le directeur de l'unité d'affectation, avant transmission au gestionnaire de l'unité en charge de la mission.

L'AGENT EN MISSION

Civilité ► Nom d'usage ► Prénom ►

A compléter en cas de 1ère demande ou changement de situation :

Date de naissance ►

Nationalité ►
(Si double nationalité, préciser)

Lieu de naissance ►

Adresse domicile ►

Portable personnel► Portable professionnel►

Mel personnel►

Mel professionnel►

Organisme d'appartenance ►

Grade CNRS ► N° d'agent CNRS ►

Autre *(préciser la qualité. Ex : maître de conf., doctorant, post-doc…)* ►

Unité/service d'affectation *(préciser le code Labintel/Reseda)* ►

Directeur de l'unité ►

Institut d'appartenance ►

Délégation de rattachement ►

☐ RIB / IBAN SWIFT code
à fournir en cas de 1ère demande ou de changement de coordonnées bancaires

LA MISSION

Destination ►
Si à l'étranger (préciser tous les pays/sites/zones/villes exacts y compris les escales) ►

Lieu de départ► Lieu de retour ►

Date de départ► Date de retour ►

Heure de départ► Heure de retour►

Objet détaillé du déplacement *Ex : participation à un colloque, conférencier invité, formation,…* ►

Si coopération internationale, préciser le type : LIA, GDR, workshop,… ►

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.

Points de vigilance

- pour toute mission prévue **à l'étranger** (pays à risque ou non), chaque agent doit obligatoirement compléter, avant son départ, la déclaration de sa mission faite par le CNRS dans l'application **SAME** (**S**uivi des **A**gents en **M**ission à l'**E**tranger).
- pour toute **mission prévue dans un pays à risques**, adresser la demande d'autorisation de mission, accompagnée d'une copie de l'ordre de mission avec ou sans frais non signé, à l'adresse suivante : FSD.missions@cnrs.fr **.**
- en cas de **séjour privé** (en France ou à l'étranger), indiquez les dates de début et de fin. Ces congés doivent être déclarés dans Agate.

LA PRISE EN CHARGE

☐ Prise en charge en totalité par le CNRS
Si prise en charge par une autre unité, préciser ►

☐ 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

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

MOYENS DE TRANSPORT

Rappel
- Le **choix d'utilisation du moyen de transport appartient au directeur de l'unité** qui autorise la mission
- Recours obligatoire au marché national de transport conclu par le CNRS (sauf pour les TER)

Transport en commun ►

☐ Bus, métro, tram, RER

☐ Train
Carte abonnement ► ☐ oui ☐ non
Nature de la carte et date de validité ►

☐ Avion - *Si payé par un tiers, préciser la compagnie + n° vol + horaires* ►

Autres ► ☐ **taxi/navette**

Point de vigilance

L'autorisation d'utiliser le taxi, **lorsque l'intérêt du service le justifie**, est appréciée et accordée par la seule personne habilitée à délivrer l'ordre de mission, dans la mesure où elle estime que ce mode de transport apparaît le mieux adapté au déplacement et est compatible avec le budget dont elle dispose.

☐ **véhicule de location**

☐ parking ☐ péage ☐ carburant

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

Point de vigilance
Les agents transportés doivent être identifiés et munis d'un ordre de mission

☐ **véhicule personnel dans l'intérêt du service**

Joindre obligatoirement une fois par an et en cas de changement de situation, la copie des documents suivants :

- carte d'immatriculation du véhicule
- attestation d'assurance *(garantissant d'une manière illimitée votre responsabilité au titre de tous les dommages qui seraient causés par l'utilisation de votre véhicule à des fins professionnelles)*
- permis de conduire valide

☐ parking ☐ péage ☐ kilomètres à parcourir ►

Rappel
Le déplacement effectué par l'agent pour **se rendre de sa résidence personnelle à son lieu de travail ne donne lieu à aucun remboursement** *(Décret 2006-781 du 3 juillet 2006, art. 9)*

Point de vigilance
Les agents transportés doivent être identifiés et munis d'un ordre de mission

☐ **véhicule administratif**

Transmettre, une fois par an, la copie du permis de conduire valide.

☐ parking ☐ péage ☐ carburant (carte carburant)

Point de vigilance
Les agents transportés doivent être identifiés et munis d'un ordre de mission

Mode de pré-réservation auprès du titulaire du marché ►☐ on line ☐ off line

Si la commande n'a pas été effectuée via le portail, préciser le tarif ► **€**
et le n° de proposition retenue *(devis)* ►

HEBERGEMENT

Rappels
- En France métropolitaine, cas général : **recours obligatoire au marché national d'hébergement** conclu par le CNRS. Joindre **l'attestation de passage hors marché** établie par le prestataire en cas d'impossibilité de sa part de fournir les prestations demandées.
- Le marché n'inclut pas les hébergements en outre-mer et à l'étranger.

Point de vigilance
Attention aux dispositions particulières prévues pour les **pays à risques** (pour **connaître les hôtels sécurisés**, se renseigner auprès de la Dirsu).

Hôtel ► ☐ Oui ☐ Non
Si à l'étranger, préciser l'adresse complète ►

Autre *(préciser l'adresse complète)* ►

Nombre de nuitées ►

Mode de pré-réservation auprès du titulaire du marché ►☐ on line ☐ off line

Si la commande n'a pas été effectuée via le portail, préciser le tarif ► **€**
et le n° de proposition retenue *(devis)* ►

REPAS

Nombre de repas► ☐ restaurant administratif►

Demande d'avance

Rappels
- Le délai de cette demande est d'**1 mois avant le départ**.
- Elle est **soumise à l'accord** de l'agent comptable secondaire de votre délégation
- Les versements **en espèces** sont limités à **300 €**.

☐ Non

☐ Oui, *préciser* :

☐ Absence de carte affaire (corporate) *(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 ► **€**

Date et signature de l'agent

Date et visa du(des) responsable(s), le cas échéant
Responsable d'équipe, directeur de thèse, …

Date et signature du directeur de l'unité

ÉTAT DE FRAIS

à remplir à l'issue de la mission N°

Consulter l'instruction mission : https://docutiles.cnrs.fr/docutiles/documents/17131
La direction des comptes et de l'information financière (DCIF) traite les données personnelles recueillies pour la gestion des déplacements professionnels au CNRS. En savoir plus sur la gestion de vos données et de vos droits.

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	
				arrivée		départ			
De	à	Date	heure	date	heure	date	heure	date	heure

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

A – FRAIS PRIS EN CHARGE DANS LE CADRE DU MARCHÉ MISSIONS *(cocher la ou les cases correspondantes)*

Transport ☐ Hébergement ☐

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

1 - Frais de séjour en France métropolitaine

Cas général			Nombre de nuitées	Montant total
Hébergement : Facture à produire et à conserver par le directeur d'unité *(2)*	Hors marché avec attestation du titulaire du marché d'hébergement si impossibilité du titulaire du marché d'hébergement de fournir la prestation demandée *(3)* ou imprévisibilité de la mission *(4)* *(rayer la mention inutile)*	Paris et petite couronne *(Hauts-de-Seine, Seine-Saint-Denis et Val-de-Marne)*, remboursement aux frais réels dans la limite de 150 € pour une chambre simple (chambre double 160 €)		
		Grande couronne *(Yvelines, Val-d'Oise, Seine-et-Marne et Essonne)* et villes de plus de 200 000 habitants , remboursement aux frais réels dans la limite de 120 € pour une chambre simple (chambre double 130 €)		
		Autres communes, remboursement aux frais réels dans la limite de 110 € pour une chambre simple (chambre double 120 €)		
	Hors marché sans attestation du titulaire du marché d'hébergement	▪ Remboursement au taux forfaitaire de 110 € pour la commune de Paris ▪ Remboursement au taux forfaitaire de 90 € pour les communes de la métropole du Grand Paris hors Paris et villes de plus de 200 000 habitants ▪ Remboursement au taux forfaitaire de 70 € pour les autres communes		
	Taxe de séjour	Montant de la taxe acquittée *(5)*		
Repas			Nombre de repas	
	A titre onéreux *(remboursement au taux forfaitaire de 17,50 € sur justificatif)*			
	A titre onéreux mais pris dans un restaurant administratif ou assimilé *(remboursement au taux forfaitaire de 8,75 € sur justificatif)*			

(2) Si chambre double indiquer le nom et le matricule de la seconde personne
(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) La taxe de séjour est remboursable dans la limite du forfait de la nuitée (plafonds du marché ou plafonds interministériels si hors marché sans attestation) sur la base d'un justificatif à conserver par le directeur d'unité. Afin de vérifier que le plafond n'est pas déjà atteint, préciser le montant unitaire de la nuitée (TTC hors taxe de séjour) : €.

Nom d'usage ▸ Prénom ▸

2 - Frais de séjour en Outre-mer

Cas général			Nombre de nuitées	Montant total
Hébergement : Facture à produire et à conserver par le directeur d'unité *(2)*	Nuitées	Remboursement aux frais réels dans la limite de 120 € pour une chambre simple (chambre double 130 €)		
	Taxe de séjour	Montant de la taxe acquittée *(5)*		
Repas *(se référer aux indemnités forfaitaires fixées par l'arrêté du 03/07/2006 modifié)*			Nombre de repas	
	A titre onéreux *(remboursement sur justificatif au taux forfaitaire de 17,50 € ou 21€ selon la collectivité d'outre-mer de séjour)*			
	A titre onéreux mais pris dans un restaurant administratif ou assimilé *(remboursement sur justificatif au taux forfaitaire de 8,75 € ou 10,50 €selon la collectivité d'outre-mer de séjour)*			

3 - Cas particulier des agents reconnus en qualité de travailleurs handicapés et en situation de mobilité réduite en France métropolitaine et Outre-mer

Cas général			Nombre de nuitée(s)	Montant total
Hébergement : Facture à produire et à conserver par le directeur d'unité *(2)*	Hors marché avec attestation du titulaire du marché d'hébergement si impossibilité du titulaire du marché d'hébergement de fournir la prestation demandée (3) ou imprévisibilité de la mission (4) *(rayer la mention inutile)*	Paris et petite couronne, remboursement aux frais réels dans la limite de 150€		
		Autres villes : remboursement au taux forfaitaire de 120 €		
	Hors marché sans attestation du titulaire du marché d'hébergement	120 €		
	Taxe de séjour	Montant de la taxe acquittée (5)		
Repas			Nombre de repas	
	A titre onéreux *(remboursement sur justificatif au taux forfaitaire de 17,50 € ou 21 € selon le lieu de mission)*			
	A titre onéreux mais pris dans un restaurant administratif ou assimilé *(remboursement sur justificatif au taux forfaitaire de 8,75 € ou 10,50 € selon le lieu de mission)*			

4 - Cas particulier des experts extérieurs à l'administration et personnalités scientifiques de haut niveau, en France métropolitaine et Outre-mer

Cas particulier des experts et personnalités scientifiques *(justificatifs de dépenses à produire et à conserver par le directeur d'unité)*		Nombre de nuitées	Montant total
Hébergement	Experts scientifiques extérieurs à l'administration, remboursement aux frais réels dans la limite de 150€ (privilégier le recours au marché)		
	Personnalités scientifiques sur présentation de la décision expresse du P-DG ou DGDR (6) *(cf. annexe 1 de l'instruction mission)*		
		Nombre	Montant total
Repas	Experts scientifiques extérieurs à l'administration, remboursement aux frais réels dans la limite de 35 € ou 42 € *(se référer aux indemnités forfaitaires fixées par l'arrêté du 03/07/ 2006 modifié)*		
	Personnalités scientifiques sur présentation de la décision expresse du P-DG ou DGDR (6) *(cf. annexe 1 de l'instruction mission)*		

(6) Joindre la dérogation à l'état de frais

Nom d'usage ▸ Prénom ▸

5 - Frais de séjour à l'étranger *(se référer aux indemnités forfaitaires fixées par l'arrêté du 03/07/2006 modifié)*

Justificatifs à produire et à conserver par le directeur d'unité	Nombre de nuitées ou repas	Montant total
Hébergement à titre onéreux		
Repas à titre onéreux sur le lieu de mission		
Repas à titre onéreux durant le trajet *(justification par un document émis par le transporteur indiquant que la fourniture des repas n'est pas incluse dans le prix du billet. Le montant est égal à l'indemnité de repas applicable en France, soit 17,50 €).*		

C – FRAIS DE TRANSPORT ET FRAIS DIVERS

1 – Frais remboursés sur une base indemnitaire *(se référer à l'arrêté du 03/07/2006 modifié fixant les taux des indemnités kilométriques)*

Véhicule personnel	Pour être autorisé à utiliser son véhicule personnel à des fins professionnelles : produire l'attestation d'assurance à jour 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 *(justificatifs à produire annuellement par l'agent et à conserver par le directeur d'unité)*	
Puissance fiscale voiture	CV	Compléter ces mentions si autorisation d'utiliser le véhicule personnel, et indemnisation sur la base des indemnités kilométriques.
Puissance fiscale 2 ou 3 roues	Cm^3	
Nombre de Km parcourus A/R	Km	
Total 1	€	

2 - Frais réels dus à l'agent

Nature des frais réels payés par l'agent	Montant (7)	Justificatifs à produire et à conserver par le directeur d'unité
Avion, Train	€	Facture, reçu électronique ou titre de transport
Véhicule de location	€	Facture du loueur
Carburant (véhicules de location) (8)	€	Ticket ou reçu de paiement
Péage	€	Ticket ou reçu de paiement
Parking	€	Ticket ou reçu de paiement
Taxi	€	Facture ou reçu de paiement
Bus, métro, RER	€	Ticket ou reçu de paiement
Frais d'inscription aux colloques	€	Facture ou reçu et programme du colloque
Autres (9) dont les modes de transport alternatifs	€	Facture ou reçu de paiement
Total 2	€	

(7)) Pour les montants dans une autre devise, reprendre la somme sans la convertir en € et préciser le libellé exact de la devise.
(8) 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 le cas échéant
(9) Pour la catégorie « Autres » (frais prévus dans l'instruction ?) préciser la nature de chaque dépense ▸

Conservation des justificatifs

- ❖ Frais et taxes d'hébergement : tous les justificatifs sont transmis au directeur d'unité, quel que soit le montant de l'état de frais.
- ❖ Frais de repas, transport et frais divers :
  - **total 1 + Total 2 » ≤ 30 € TTC** : les justificatifs sont à conserver par l'agent et /ou à mettre à disposition du directeur d'unité, s'il le demande expressément, jusqu'au remboursement à l'agent.
  - total 1 + Total 2 » > 30 € TTC : tous les justificatifs sont conservés par le directeur d'unité.
  - contrats de recherche à justifier : tous les justificatifs sont conservés par le directeur d'unité dès le 1er euro.

D – Calcul des indemnités par application du barème et en fonction des justificatifs produits ▸ €
Pour ce calcul, se référer aux taux forfaitaires fixés par l'arrêté du 03/07/2006 modifié

E - Montant dont le remboursement est demandé ▸ €

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)*

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

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

Formulaire de demande d'autorisation de mission auprès de la Direction de la Sûreté à retourner AVEC l'Ordre de Mission NON SIGNÉ à cette adresse : FSD.missions@cnrs.fr - 15 jours ouvrés avant le départ

Date de départ		Date de retour		Pays	

Pour consulter la liste des sensibles : http://international.cnrs.fr/missions-a-letranger/

OBLIGATOIRE : Joindre une copie de l'Ordre de Mission GESLAB non signé --- Retourner ce document au format Excel d'origine

Indiquer toutes les villes visitées y comprisla ville de l'aéroport d'arrivée et les escales

Du	au	Villes	Adresse
		Ville visitée n°1 :	
		Ville visitée n°2 :	
		Ville visitée n°3 :	
		Ville visitée n°4 :	

Version du 25/10/2019

Identité du missionnaire

Qualité*		Nom *		Prénoms*	
Date de naissance*		Lieu de naissance*		Employeur	
Profession*		Organisme qui finance la mission:			
Laboratoire d'affectation *		Code unité * = Code labintel de l'unité ayant émis l'ordre de mission			
Directeur/directrice de l'unité*					

Passeport

Pays de délivrance			N° de passeport		
Délivré par		Date de délivrance		Date limite de validité	

Visa

N° du visa		Date de délivrance		Date limite de validité	

Coordonnées en France			Coordonnées sur le lieu de la mission = à l'étranger (données impératives)	
N° de téléphone*			N° de téléphone portable utilisé dans le pays:*	
Mail professionnel*	-		Adresse de résidence à l'étranger *	
Mail personnel				

Personnes à contacter en cas de problème

	Sur le lieu de la mission = à l'étranger		En France
Nom*		Nom *	
Prénom*		Prénom *	
N°de téléphone*		N° de téléphone*	
Adresse*		Adresse*	

Nom et n° de police de la Compagnie d'Assurance Rapatriement :	CNRS : ALLIANZ, contrat n° 304 264 tél. en cas de sinistre : +33 (0)1 45 16 43 81 ou mail à : assistance@mutuaide.fr - avec copie à medical@mutuaide.fr
Objet détaillé de la mission* Préciser le cadre (PICS-LIA -PRC - GDRI-UMI- autres projets internationaux - atelier/workshop-congrés-colloque-conférence-enseignement dispensé) et en donner l'intitulé exact	

Très important : Toutes les données du formulaire mentionnées en rouge sont impératives

1) La liste des pays nécessitant une autorisation préalable du directeur de la sûreté : http://international.cnrs.fr/missions-a-letranger/

2) Pour tous les pays, il est très fortement recommandé de s'inscrire sur le site Ariane : https://pastel.diplomatie.gouv.fr/fildariane/dyn/public/login.html

3) Instruction missions du CNRS -juillet 2019 : https://docutiles.cnrs.fr/docutiles/documents/17131

4) Si villes multiples, indiquer l'adresse de résidence pour chaque ville dans un document séparé (format word ou PDF) à noter qu'il faut un formulaire par pays

Mail

Configuration (Quickstart)

Le service *Mail* vous permet de disposer d'une boîte aux lettres électronique à l'Ecole normale supérieure. Il vous permet de disposer d'une adresse électronique officielle de type *prenom.nom@ens.psl.eu* 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 multifonctions 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.psl.eu seront acceptées

Login :
Mot de passe :

assistance-cri@ens.psl.eu
01 44 32 28 30

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 recherches 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.

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 choisir **Ecole normale supérieure de Paris** et rentrer comme identifiant : login@**ens.fr** (exemple pour Paul DUFOUR : *pdufour@ens.fr*). Puis, votre mot de passe *Intranet*/*ENT*/*Wifi*

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

Votre login :
Votre mot de passe :

Centre de ressources informatiques - assistance-cri@ens.psl.eu / 01 44 32 28 30