



Livret d'accueil 2023-2024

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
Missions	8
Documentation et ressources électroniques	12
Professionnalisation et suivi du devenir des doctorant.e.s du CMH	14
Annexes	
Demande d'Ordre de mission	
État de frais	
Demande d'autorisation de mission auprès du Fonctionnaire Sécurité Défense	
Mail configuration (Quickstart) : <i>Actualisation en cours</i>	
Wifi Configuration : <i>Actualisation en cours</i>	

Présentation

Le Centre Maurice Halbwachs a été créé au 1^{er} 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 laboratoire.

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

Le CMH est organisé en **cinq axes** de recherche, chacun organisant son propre séminaire et disposant de deux co-responsables. Chaque axe nomme également des doctorant.e.s référent.e.s, qui assurent notamment le lien entre les nouveaux doctorant.e.s et le fonctionnement de l'axe. Tout membre du laboratoire doit être rattaché à l'un de ces 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 :

François-Xavier Schweyer – francois-xavier.schweyer@ehesp.fr

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

Doctorante référente : Désignation en cours

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 :

Martin Bruegel – martin.bruegel@inrae.fr

Claude Didry – claudedidry@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 :

Benjamin Lemoine – benjamin.lemoine@ens.psl.eu

Quentin Ravelli – quentinravelli@hotmail.com

Doctorant.e référent.e : Désignation en cours

L'axe Données, Conduites, Savoirs (DOCSA)

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 ;
- Étudier la circulation des écrits.

Responsables d'axe :

Emmanuel Didier – edidier@ehess.fr

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 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 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 :

Yasmine Berriane – yasmine.berriane@ens.psl.eu

Etienne Penissat – etienne.penissat@gmail.com

Doctorantes référentes : Désignation en cours

Administration

- **Directeur**, Serge Paugam - tél. 01 80 52 14 15 - mail : serge.paugam@ehess.fr
- **Directrice adjointe**, Séverine Gojard - tél. 01 80 52 14 13 - mail : Severine.Gojard@inrae.fr
- **Secrétariat**, Arlette Mollet - tél. 01 80 52 14 00 - mail : arlette.sinibaguy-mollet@ens.psl.eu
- **Gestion, Missions**, Solenne Bertrand - tél. 01 80 52 14 20 - mail : solenne.bertrand@ens.psl.eu
- **Informatique**, Daniel Thibaut - tél. 01 80 52 14 19 - mail : informatique-cmh@ens.fr
- **Communication**, 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 collègue A1

Claude Didry, Directeur de recherche au CNRS

Florence Maillachon, Directrice de recherche au CNRS, Professeure attachée ENS

Johanna Siméant-Germanos, Professeure ENS

Collège A - sous collègue A2

Thomas Depecker, chargé de recherche INRA

Joël Laillier, Maître de conférence, Université d'Orléans

Christine Tichit, Chargée de recherche INRAE

Collège A- sous collègue A3

Anne-Léa Bauquis, doctorante, suppléante

Dorian Groll, doctorant

Chloé Hubert, doctorante

May Khattab, doctorante

Collège B

Damien Cartron, Ingénieur de recherche CNRS

Arlette Mollet, Assistante ingénieure CNRS

Florence Kerdoncuff, Ingénieure d'Etudes CNRS - Secrétaire de rédaction de la revue Sociologie

Membres nommés

Yasmine Berriane, Chargée de recherche CNRS,

Quentin Ravelli, Chargé de recherche CNRS,

Anne Lhuissier, Directrice de recherche INRAE,

François-Xavier Schweyer, Professeur EHESP

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 : claudedidry@ens.psl.eu
Florence Maillouchon : florence.maillouchon@ens.psl.eu
Johanna Siméant-Germanos : johanna.simeant@ens.psl.eu

Collège A - sous collège A2

Thomas Depecker : thomas.depecker@inrae.fr
Joël Laillier, joel.laillier@ens.fr
Christine Tichit, christine.tichit@inrae.fr

Collège A - sous collège A3

Anne-Léa Bauquis : anne-lea.bauquis@ehess.fr
Dorian Groll : dorian.groll@ehess.fr
Chloé Hubert : chloehubert2013@gmail.com
May Khattab : may.khattab@ecomail.io
Adresse collective : rep.doc.cmh@gmail.com

Collège B

Damien Cartron : damien.cartron@cnrs.fr
Arlette Mollet : amollet@ens.psl.eu
Florence Kerdoncuff : florence.kerdoncuff@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 événements (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 (contacter Arlette Mollet)

Liste de diffusion des doctorant.e.s du CMH : doctorantscmh@ens.psl.eu (contacter 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 Docsa : 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 :

- Un 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 CMH.

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 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 - 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, magnétophone, webcam, ordinateur...) est à votre disposition. Les demandes de réservation de ce matériel doivent être adressées auprès de Muriel Schilovitz

Aides financières

- 1 **De l'EHESS** : <https://www.ehess.fr/fr/trouver-financement> et <https://www.ehess.fr/fr/aides-mobilite%C3%A9>
- 2 **Du LabEx TEPSIS** : <https://tepsis.io>
- 3 **De l'Île-de-France** (1ère et 2^e 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 et **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, 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 »).**

Les demandes sont à saisir dans l'outil Etamine : <https://etamine-connecte.cnrs.fr/infos>

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.

Depuis juillet 2023, deux outils sont à utiliser pour les demandes de mission prises en charge sur les crédits de l'unité gérés au CNRS (connexion par id/mdp "janus ») :

Etamine connecté pour les demandes <https://etamine-connecte.cnrs.fr>

Notilus pour la réservation sur marché, la finalisation de la mission et état de frais <https://esr-cnrs.notilus-inone.fr>

Les guides (avant/après la mission), les tutoriels visio ainsi qu'une FAQ sur Etamine connecté et Notilus sont disponibles sur l'espace core ESR-mission, rubrique supports :

https://extra.core-cloud.net/projets/ESR_Missions/SitePages/Supports.aspx

Résumé des actions à mener dans étamine et notilus :

La première chose est d'aller sur notilus compléter votre profil. A minima la date de naissance, l'adresse personnelle et un numéro de téléphone doivent être renseignés. Sans cela, la transmission entre étamine et notilus bloque

<https://esr-cnrs.notilus-inone.fr>

*** Etamine**

Etamine sert uniquement à faire les demandes de mission.

Le titre de la mission doit être précis.

Utiliser la case descriptif et commentaire pour détailler le contexte de la mission.

Choix du financement. Il est question "d'origine" et "d'entité". Ne pas renseigner les deux n'est pas bloquant. Sélectionner l'entité correspondant à votre axe ou le nom du contrat si c'est à prendre sur un projet de recherche.

Déposer dans les pièces jointes : l'OMSF de votre employeur/établissement pour les non cnrs et tous documents relatifs au déplacement : programme, invitation....

Pour les agents CNRS, le terme d'OM sans frais est remplacé par celui d'OM "employeur". Pour typer la demande en OM Employeur, il faut cocher la case "Financement hors tutelles de l'unité" dans la rubrique "Financement". L'OM employeur est toujours généré dans étamine après validation de la demande.

Pour les missions dans les pays dits "à risque" et longues durées, la procédure pour obtenir l'accord du FSD/de l'Institut est intégrée à étamine (des rubriques dédiées s'ouvrent si votre mission rentre dans ces catégories)

Une fois transmise, votre demande est soumise à validation de la Direction et du responsable de votre axe.

Après validation, pour les missions avec frais, les informations sont intégrées dans notilus. Vous devrez vous y connecter pour finaliser votre mission.

***Notilus**

Avant la mission

Les informations saisies dans étamine sont reprises mais pas les pièces jointes.

Dans notilus, vous pourrez :

- faire les réservations de transport et hébergement (onglet "voyage", rubrique "voyage").

Attention il faut autoriser les pop-up dans votre navigateur pour que la fenêtre goelett s'ouvre.

Une fois les transports/hébergement réservés dans goelett, il faut retourner sur la page notilus et cliquer confirmer pour que cela rapatrie la réservation.

- ajuster la demande si nécessaire (onglet généralité et frais).

- joindre les justificatifs/documents qui n'ont pas été repris d'étamine (onglet complément)

Une fois les réservations faites, les éventuels ajustement effectués, transmettre (émettre) la mission en cliquant sur la flèche « directive droite ». Si besoin de revenir en arrière, il faut utiliser la flèche « directive gauche ».

Ne jamais utiliser le bouton "sens interdit" qui lui supprime/annule la mission.

Une fois émise la mission est vérifiée et validée. Dès lors, l'ordre de mission est généré, les réservations validées. Vous recevrez les mails de confirmations de goelett, vos billets et voucher.

Au retour de mission

Dans un premier temps, vous devez déclarer "vos temps", c'est à dire actualiser vos dates et horaires de départ/arrivée s'ils étaient différents que ceux indiqués au départ.

Pour cela, une fois sur votre mission, il faut émettre la mission en cliquant sur la flèche directive droite. Cela ouvre un pop up "déclaration des temps", une fois les données actualisées, faire enregistrer.

L'action de déclarer les temps n'est pas modifiable.

Ensuite

1/ pour les personnes qui n'auraient finalement pas de frais à se faire rembourser, il faut envoyer un mail à "administratif-cmh@ens.fr" pour nous demander de clôturer la mission à zéro (clôturer la mission libère les crédits réservés).

2/ pour les personnes qui ont des frais à déclarer, vous devez aller sur la colonne "frais" de la mission, puis dans la rubrique "frais" cliquer sur le "+", un pop up s'ouvre qui vous propose de faire un état de frais

Une fois sur l'état de frais, par défaut, dans la colonne « frais » l'ensemble des jours ouvrant droits à indemnité sont repris.

Il faut alors raccrocher un justificatif à chaque item. Ou, si vous voulez grouper plusieurs repas du midi, il faut prendre une ligne de repas midi, en modifier le nombre et joindre le pdf des justificatifs groupés correspondant et supprimer les lignes inutiles.

S'il y a des frais autres (ex transport en commun), qui n'apparaissent pas par défaut. Aller dans la colonne généralité, charge les justificatifs correspondants dans la rubrique "déposer ici vos justificatifs". Cela va les occulter et vous retrouver les lignes correspondantes dans la colonne « frais ». Il restera à préciser le type de dépenses.

Une fois l'état de frais complété, vous devrez l'émettre/transmettre. Cette transmission équivaut à signature.

Après vérification des justificatifs, la Direction valide l'état de frais (validation qui vaut signature) et celui-ci est transmis au service financier pour remboursement.

Si l'état de frais est incorrect, qu'un justificatif n'est pas éligible... l'état de frais vous sera retourner pour modification.

Pour le dépôt des justificatifs, le poids maximum par document est de 1Mo. A priori seuls les pdf sont reconnus.

Les originaux de justificatifs sont toujours à conserver et nous remettre.

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 :

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 des axes.

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 : 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.

Contactez l'équipe administrative pour la procédure ; administratif-cmh@ens.fr

Le CMH conserve un exemplaire de la thèse.

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

Annnonce 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 finance le transport d'un seul membre du jury, en général venant de l'étranger. Le CMH prend en charge les nuitées pour ce même membre de jury : jusqu'à deux nuits pour un déplacement en France ou en Europe, et jusqu'à 4 nuits maximum en cas de vol long courrier (8h de vol), ainsi que les repas, sur justificatifs.

Le CMH peut prendre en charge le déplacement de maximum 4 autres membres du jury (le transport A/R, jusqu'à deux nuits d'hôtel ainsi que les repas, sur justificatifs). Un seul vol international sera pris en charge par le CMH dans ces quatre déplacements.

Le labo peut prendre en charge le repas de jury de thèse s'il a lieu avant la soutenance (le midi ou la veille au soir).

Pour les HDR

Quand c'est un membre du CMH qui soutient, le laboratoire prend en charge les frais au même titre que pour les soutenances de thèse.

Quand c'est un membre du CMH qui est garant, le laboratoire peut prendre en charge le déplacement d'un membre du jury (le transport A/R, jusqu'à deux nuits d'hôtel ainsi que les repas).

Le laboratoire peut prendre en charge le repas d'HDR s'il a lieu avant la soutenance (le midi ou la veille au soir).

Modalités avant la soutenance

Le/la directeur/trice ou le/la garant.e transmet la demande de mission, le cas échéant, à : 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 procédé à votre inscription sur le site du CMH ainsi que 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/

Le catalogue permet également d'avoir accès à de nombreuses ressources et bases de données en ligne.

Listes des logiciels disponibles sur les postes informatiques du CMH :

Bureaux des doctorants, 3^e étage :

- SAS
- La suite Office
- Acrobat Pro
- R + Rstudio 19 poste
- Zotero
- RGUI
- Tex Maker

Salle E104 bâtiment DEMOS (sur réservation) :

- SAS
- MaxQDA
- Alceste

- La suite office
- Adobe Acrobat 9 pro
- RGUI

Formations

Les membres du CMH ont accès aux formations CNRS. Contacter : florence.kerdoncuff@ens.psl.eu

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 modernes, 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 amovibles et de les déchiffrer quelque soit le 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 toutes questions sur la RGPD, contacter le correspondant « protection des données » du CMH, Sabrina Pastorelli : sabrina.pastorelli@ens.psl.eu

Vie au travail et harcèlement

Le harcèlement sexuel se caractérise « 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. Leurs noms 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 CMH 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 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 (notamment lors de la signature des publications).

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) : *Actualisation en cours*
- Wifi Configuration : *Actualisation en cours*
- Règlement intérieur du CMH : **à consulter sur l'intranet du laboratoire**