

GUIDE du GSRL

(septembre 2022)

*Ce document intègre et remplace le
GUIDE DES « BONNES PRATIQUES » DU GSRL (UMR 8582) d'avril 2019
et actualise la version de février 2022*

Délais requis, modalités

DEMANDE DE SOUTIEN SCIENTIFIQUE

Afin d'assurer le traitement des documents, toute demande (lettre de soutien ou d'invitation, lettre de recommandation, dossier de candidature à remplir et signer, etc.) doit parvenir **à la directrice ou directeur d'unité ainsi qu'à l'équipe administrative** (rabia.fassiri@cnrs.fr) **un mois avant la date limite de dépôt** des candidatures.

Jurys de thèses : l'École doctorale de l'EPHE prévoit une enveloppe de 600 euros maximum pour l'organisation d'une soutenance : il est donc préférable d'envisager la participation en distanciel des membres du jury résidant à l'étranger.

DEMANDE DE SOUTIEN

(utilisation de fonds d'un contrat de recherche, ou demande individuelle)

a) Demande liée à un déplacement, mission, participation à un colloque ou une journée d'étude en présentiel ou en distanciel, convention d'aide à la publication ...

La demande est à adresser au DU (directrice ou directeur d'unité) et au laboratoire (rabia.fassiri@cnrs.fr) **au minimum 3 mois à l'avance** en joignant :

1. un **budget prévisionnel** chiffré,
2. un **descriptif du projet** à financer (publication, mission, colloque), qui servira de base pour l'arbitrage financier (pour un colloque ou une conférence, joindre le programme).

À partir de 500 euros, la demande de soutien est examinée en conseil de laboratoire : il convient de prendre en compte les dates de réunion du conseil dans le calcul du délai à respecter (ces dates coïncident avec celles du séminaire interne)

Important

- Aucun déplacement ne peut être régularisé **à posteriori**.
 - Dans le cas d'une mission dans un **pays à risque**, une **autorisation préalable du FSD** (Fonctionnaire Sécurité Défense) est nécessaire (voir encadré infra) : merci d'en **informer le laboratoire** (rabia.fassiri@cnrs.fr)
 - Toute demande de remboursement de frais annexes, frais de terrain, doit être accompagnée des **justificatifs originaux** de ces frais ; en fin d'année, la demande doit être envoyée au laboratoire **avant le 10 décembre**.
 - Dans le cas d'une demande d'**avance de frais** (envisageable pour certaines missions), informer le laboratoire (rabia.fassiri@cnrs.fr) au plus tôt, la procédure pouvant prendre plus de trois mois.
 - **Ne pas acheter les titres de transport vous-même**. Ils ne pourront pas vous être remboursés. Les règles de nos tutelles imposent pour tout déplacement professionnel, l'**achat des billets (CNRS, EPHE) et des hébergements (CNRS) via des portails dédiés** :
 - CNRS, portail **Simbad/Goelett** : réservation de voyages et d'hébergements en France et à l'étranger
 - EPHE, portail FCM Travel : réservation de voyages.L'EPHE ne disposant pas de marché hébergement, c'est à vous de réserver votre hébergement en faisant l'avance des frais : le remboursement se fait au retour de mission sur justificatifs.
- Note : dans le cadre des missions longue durée, les frais de déplacements sont remboursés au retour, sur présentation de **justificatifs originaux** et de l'état de frais détaillé à adresser au laboratoire (rabia.fassiri@cnrs.fr)

Procédures de mission

Avant de partir en mission ou à un colloque, il est obligatoire de remplir **un ordre de mission (O.M.)**, avec frais ou sans frais (par exemple si vous êtes invité par l'institution partenaire) qui doit être signé par le laboratoire. Il indique l'objet, les dates, lieu(x), moyens de transport, etc., de la mission. L'O.M. vous couvre en cas d'accident et permet d'être remboursé au retour (mission avec frais).

Attention : un O.M. est aussi requis pour un colloque en distanciel, qu'il implique ou non des frais.

En cas de **déplacement dans un pays à risque** (voir la liste sur le site du MEAE, le ministère de l'Europe et des Affaires étrangères), il faut adresser au **FSD** (Fonctionnaire Sécurité Défense) de l'organisme finançant la mission (CNRS, EPHE, ...) **2 à 3 semaines minimum avant le départ** le **formulaire d'autorisation de mission** sous format Excel rempli, accompagné de l'ordre de mission rempli non signé ; celui-ci est signé par le DU après obtention de l'accord du FSD.

• Conventions

Les **projets de convention** (notamment les **conventions avec un éditeur** dans le cadre d'une aide à la publication) et les **contrats de recherche** sont à faire parvenir au laboratoire **avant le 15 octobre** en raison des clôtures budgétaires.

b) Demande liée à l'organisation de manifestations collectives (colloques, journées d'étude, workshops...)

Toute demande doit être **adressée à la directrice ou directeur d'unité (DU)** accompagnée D'un **budget** prévisionnel **au moins 3 mois à l'avance** (tenir compte des périodes de congés).

Au-delà de 500 euros, la demande sera validée en conseil de laboratoire (tenir compte des dates de réunion du conseil).

Si le soutien financier prévoit **repas, pause-café**, etc., nos services administratifs prennent en charge les réservations (CROUS, prestataire extérieur) : **prévoir au minimum 20 jours de délai** (selon le type de prestation).

Il revient aux organisateurs d'assurer le suivi de ces activités le jour de l'événement, y compris si besoin la distribution des plateaux-repas ou la mise en place de la pause-café.

Modulation des montants accordés

Si nous n'appliquons pas le système de l'enveloppe annuelle par chercheur, nos modes de financement obéissent en revanche à quelques « bonnes pratiques », résumées ci-dessous.

Eléments pris en compte

- statut (membre statutaire, associé, doctorant, etc.)
- envoi dans les délais requis du budget prévisionnel et du descriptif de l'opération à financer

(plus une demande de financement est faite tôt dans l'année, plus elle a de chances d'aboutir)

- articulation entre le motif de la demande et les thématiques du GSRL
- nombre de demandes par an
- autres sources de financement

Modulation des montants

• **Aide à une mission de recherche** : entretiens, archives à consulter, observation participante, etc. (*remboursement en frais réels ou sous forme de forfait*)

- en **Europe** : entre 100 et 500 euros (suivant le lieu et la durée)
- **hors Europe** : jusqu'à 1500 euros (suivant la distance et la durée)

• **Aide à la publication/édition/traduction/impression** :

Le laboratoire apporte une aide financière exclusivement dans les trois cas suivants :

Cas 1. Entre 100 et 500 euros : livre individuel ayant un lien fort avec le GSRL, son histoire et son identité (entretiens avec un ancien directeur, mémoires...).

Cas 2. Jusqu'à 2000 euros : aide à publication et/ou à traduction pour un ouvrage collectif piloté par un ou plusieurs membres du GSRL et auquel participent au moins trois membres.

Cas 3. Jusqu'à 600 euros maximum : participation à l'impression de la thèse de doctorat.

En dehors du cas 1, le GSRL ne finance pas les traductions ou les aides à publication d'ouvrages individuels (que ce soit le fruit d'un mémoire de thèse, d'une HDR ou autre).

Important : pensez à doter le GSRL d'un exemplaire de l'ouvrage !

• **Aide à la participation à un colloque, une journée d'étude**

(*remboursement en frais réels ou sous forme de forfait*) :

- Jusqu'à 300 euros : colloque en France non organisé par un membre GSRL
- Jusqu'à 400 euros : colloque en France organisé par au moins un membre GSRL
- Jusqu'à 500 euros : colloque en Europe non organisé par un membre GSRL
- Jusqu'à 700 euros : colloque/session en Europe organisé par au moins un membre GSRL
- Jusqu'à 800 euros : colloque hors-Europe non-organisé par un membre GSRL
- Jusqu'à 1300 euros : colloque hors-Europe organisé par un membre GSRL

Important

La **mention du laboratoire et des tutelles** doit figurer sur les publications des travaux ayant

bénéficié d'un soutien, ainsi que sur les programmes des manifestations. Pensez à doter le GSRL d'un exemplaire de la publication !

DEMANDES DE RESERVATION DE SALLES, VISIOCONFERENCE, PRET DE MATERIEL, ENVOI D'ANNONCES

Réservations de salle

Elles peuvent être faites directement en vous connectant avec votre compte établissement sur le site du campus Condorcet :

<https://www.campus-condorcet.fr/> puis CONNEXION / MES SERVICES/RESERVER UN ESPACE/MyAdeBooking

En cas de difficulté, vous pouvez faire la demande auprès d'Antoine Vermande, notre chargé de médiation scientifique (antoine.vermande@ephe.psl.eu) avec les délais suivants :

- **salle de réunion de 18 places** (2 à notre étage) : **15 jours à l'avance**

Une demande d'**assistance de proximité** pour l'agencement des salles de réunion ou une aide à l'utilisation des équipements techniques des salles peut être adressée aux factotums du campus en vous connectant sur le site :

<https://www.campus-condorcet.fr/> puis CONNEXION / MES SERVICES / CAMPUS AU QUOTIDIEN / DEMANDER UNE ASSISTANCE DE PROXIMITE

(Vous pouvez aussi tenter de les joindre en contactant l'accueil du bâtiment Nord à partir de votre bureau du campus)

- **salles du Centre des colloques** (auditoriums de 250 et 150 p., salles de 50 et 100 p., salles de 25 p.) : **un mois à l'avance**, voire **3 mois ou plus en pratique** (*en raison de la forte demande, le respect de ce délai ne garantit pas la réservation d'une salle*).

Si vous prévoyez une **visioconférence au centre des colloques**, vous pouvez faire la demande auprès d'Antoine Vermande (antoine.vermande@ephe.psl.eu) ou adresser directement un ticket au service informatique en vous connectant au site du campus :

<https://www.campus-condorcet.fr/fr/services-campus/les-services-informatiques/demander-une-assistance-informatique>

• la réservation des **salles d'enseignement du rez-de-chaussée** est soumise à un processus de planification anticipée et nécessite l'intervention du **réfèrent planning** de chaque établissement membre. Contact EPHE : reservationdesalles@ephe.psl.eu

Lien de visioconférence (licence GoToMeeting du GSRL) :

À demander **15 jours à l'avance** à Antoine Vermande (antoine.vermande@ephe.psl.eu)

Prêt de matériel du GSRL

À demander **24h à l'avance** et selon disponibilité à Antoine Vermande (salle de documentation du GSRL, 5.114, ou par mail à antoine.vermande@ephe.psl.eu)

Postes de travail

- Des postes de travail PC et Mac sont disponibles pour les doctorants, postdoctorants et chercheurs dans la salle de documentation (5.114)
- Les postdoctorants contractuels disposent également d'un bureau dédié (5.078) équipé d'un poste de travail (PC)
- Les jours d'affluence, sur demande faite à l'équipe administrative et selon disponibilité, les postes de travail disponibles dans les bureaux de chercheurs peuvent être utilisés (session GSRL).

Des ordinateurs portables PC et Mac, ainsi que des tablettes, une caméra / une caméra GoPro, un dictaphone, divers câbles et adaptateurs, sont à la disposition des membres du laboratoire (séminaires, visio-conférences, colloques, recherches en bibliothèque, etc.) pour un usage sur le campus Condorcet.)

Pour une utilisation hors campus ou un prêt temporaire, faire une **demande par mail** à l'équipe administrative (rabia.fassiri@cnr.fr).

Pour une réunion en hybride, un matériel de visioconférence peut être installé par le laboratoire dans une des salles de notre étage (18 personnes) : en faire la demande **une semaine à l'avance**.

Dans tous les cas, faire une demande préalable par mail et signer le cahier de prêt en indiquant nom, type de matériel, dates d'emprunt et de retour.

Assistance informatique

Les demandes d'assistance informatique se font directement en faisant un ticket sur le site du campus : onglet services/ services informatiques/demander une assistance informatique

<https://www.campus-condorcet.fr/fr/services-campus/les-services-informatiques/demander-une-assistance-informatique>) : maintenance du matériel informatique, démarrage d'un nouvel ordinateur, branchement sur imprimante, installation de logiciels, mise en place du système de visioconférence (en particulier au centre des colloques).

Voir liens infra.

ENVOI D'ANNONCES, D'INFORMATIONS A SIGNALER

- dans la *Semaine du GSRL* : [jusqu'au mercredi précédant](#) l'envoi (fait le vendredi)
- sur le site internet du GSRL : [24h à l'avance](#)

Ces délais s'entendent au minimum. Plus tôt la demande est faite, plus elle aboutira vite et bien !

Liens utiles

Contacts GSRL : <https://www.gsrl-cnrs.fr/contacts/>

EPHE :

ÉCOLE PRATIQUE DES HAUTES ÉTUDES

Les Patios Saint Jacques

4-14 rue Ferrus

75014 Paris

Téléphone : 01 53 63 61 20

Secrétariat école doctorale « Religions et systèmes de pensée » : doctoratrsp@ephe.psl.eu

Assistance informatique : interv@ephe.psl.eu

CNRS :

Délégation Paris-Centre

16 rue Pierre et Marie Curie

75005 Paris

Téléphone : +33 1 42 34 94 00

Fax : +33 1 43 26 87 23

Secrétariat délégation régionale : DR02.secretariat@cnrs.fr

Assistance informatique : dr02.servicessi@dr2.cnrs.fr

Campus Condorcet :

Réservation salle de réunion : <https://www.campus-condorcet.fr/fr/services-campus/reserver-un-espace/reserver-une-salle-de-reunion>

Réservation Centre de Colloques : <https://www.campus-condorcet.fr/fr/services-campus/reserver-un-espace/reservation-du-centre-de-colloques>

Assistance de proximité (papier imprimante, courrier, etc.) : <https://www.campus-condorcet.fr/fr/services-campus/le-campus-au-quotidien/assistance-de-proximite-les-factotums-1>

Assistance exploitation du bâtiment, maintenance, entretien : <https://www.campus-condorcet.fr/fr/services-campus/le-campus-au-quotidien/demander-une-intervention-exploitation-maintenance-entretien>

Question logistique (organisation de colloque, de cocktail, etc.) : logistique@campus-condorcet.fr

Assistance informatique (à contacter au préalable pour tout souci informatique (adresse courriel, compte institutionnel, connexion à tel ou tel outil numérique ou base de données, etc.) : <https://www.campus-condorcet.fr/fr/services-campus/les-services-informatiques/demander-une-assistance-informatique>

Contact mail : assistance.informatique@campus-condorcet.fr

Nous vous rappelons que toutes les informations compilées ici peuvent être trouvées par une simple et rapide recherche sur le site du laboratoire : <https://www.gsrl-cnrs.fr> , ou le moteur de recherche de votre choix.

Validé à Aubervilliers, Campus Condorcet, GSRL, le 22.09.2022 par Alfonsina Bellio, directrice du GSRL, Marie-Dominique Even, directrice adjointe, Laurence Mabit, secrétaire générale, Rabia Fassiri, gestionnaire, Antoine Vermande, chargé de médiation scientifique.