

**Principales procédures administratives**

**Guide synthétique**

L’objet de ce guide est de synthétiser les principales procédures administratives que vous êtes susceptibles de rencontrer en tant que membre du laboratoire.

Ces procédures reposent sur le principe d’anticipation. Elles supposent que les personnels administratifs qui les appliquent soient informés suffisamment à l’avance pour répondre de manière efficace aux demandes qui leur sont adressées.

Compte tenu des délais inhérents aux circuits de signatures et au traitement des dossiers, et pour réagir au mieux à d’éventuels événements imprévus (annulations, changements de dates, etc.), il est vivement recommandé de se manifester au plus tôt, dès que votre projet a été approuvé par la direction du laboratoire.

**Contacts**

Melvin Aït Aïssa, chargé d’appui à la recherche

* m.aitaissa@parisnanterre.fr
* 01 40 97 73 78
* Bâtiment Lefebvre (D), 4ème étage, bureau D403

Alexandre Fribolle, gestionnaire financier

* alexandre.fribolle@parisnanterre.fr
* 01 40 97 41 62
* Bâtiment Rémond (A), 3ème étage, bureau A302A

**Sommaire**

|  |  |
| --- | --- |
| [**Demandes de financement**](#Demandes_de_financement) | 3 |
| [Faire une demande de financement auprès de l’IRePh](#auprès_du_labo) | 3 |
| [Faire une demande de financement auprès de l’ED 139](#auprès_des_ED)  | 4 |
| [Faire une demande auprès de la Commission Recherche](#CR) | 6 |
| * [Demandes d’aide à publication](#aides_publi)
 | 6 |
| * [Demandes d’aide à l’organisation de manifestations scientifiques](#CR_manifs)
 | 7 |
| [Financements autres composantes / financements externes](#financements_externes) | 8 |
|  |  |
| [**Dépenses : missions et commandes**](#Dépenses_missions_commandes) | 9 |
| [Missions : transport, hébergement et autres frais](#Missions) | 9 |
| [Commandes](#Commandes) : traiteurs, prestations de service et autres frais | 12 |
|  |  |
| [**Organiser une manifestation scientifique**](#Manifestations_scientifiques) | 14 |
| [Informations générales](#Manifestations_scientifiques_infos_gén) | 14 |
| [Fixer une date](#Manifestations_scientifiques_date) | 14 |
| [Etablir un budget](#Manifestations_scientifiques_budget) | 14 |
| [Réserver une salle](#Manifestations_scientifiques_salle) | 15 |
| [Affiches et programmes](#Manifestations_scientifiques_affiches) | 16 |
| Communication, diffusion, captation | 16 |
|  |  |
| [**Autres procédures**](#Autres_procédures) | 17 |
| [Publications sur le site du laboratoire](#Autres_procédures_site)  | 17 |
| [Demandes de rattachement et d’association](#Autres_procédures_rattachements_asso) | 17 |
| [Bénéficier d’un compte numérique Paris Nanterre et des services associés](#Bénéficier_compte_numérique) | 17 |
| [Accueil de chercheurs étrangers](#Autres_procédures_accueil_ch_etr) | 17 |
| [Soutenances](#Autres_procédures_soutenances) | 18 |
| [Montage et dépôt de projets](#Autres_procédures_AAP) | 18 |

**Demandes de financement**

**Faire une demande de financement auprès de l’IRePh**

L’IRePh est susceptible de financer les activités de recherche de ses membres, dans la limite de ses moyens et selon les priorités définies par la direction quant à l’utilisation des moyens financiers du laboratoire.

Les demandes de financement sont examinées en conseil de laboratoire. En amont de chaque conseil (octobre-novembre, avril-mai), la direction lance un appel auprès des membres de l’IRePh afin de recueillir les demandes pour l’année en cours ou pour l’année suivante. -

Les réponses à ces demandes sont notifiées en annexe du compte-rendu de chaque conseil de laboratoire.

**Dépenses prises en charge par l’IRePh**

1/ Colloques, journées d’études et séminaires s’inscrivant dans les axes de recherche du laboratoire

1. En priorité sur le site de Nanterre
2. Sur d’autres sites (sous réserve de l’implication d’un titulaire dans l’organisation)

2/ Missions individuelles (participations à des séminaires et manifestations scientifiques, déplacements dans le cadre d’un travail de recherche)

1. des membres titulaires
	* Plafond annuel de 400€ par membre, dont l’usage n’est pas soumis à l’approbation du conseil.
	* En cas de dépassement de ce montant, le conseil sera sollicité
2. des doctorants (200€ en complément des financements donnés par l’E.D.)

3/ Aides à publication (à déterminer au second semestre de l’année civile, en cas de reliquat de budget).

**Toute demande de financement doit d’abord être transmise à la direction et au chargé d’appui, puis, une fois son éligibilité confirmée, être saisie via le formulaire en ligne :**

<https://docs.google.com/forms/d/e/1FAIpQLSeMKVoKr9YiNOpaV3Bcl11JfO2e1RBxI0zaLCogptYL_dP7sQ/viewform?usp=sf_link>

**Faire une demande de financement auprès de l’ED 139**

L’ED 139 « Connaissance, langage, modélisation » propose des aides financières pour les départs en mission des doctorant.e.s, ainsi que pour l’organisation de manifestations scientifiques.

En cas de réponse positive, l’aide de l’ED est versée sur la ligne budgétaire de l’IRePh. Les bénéficiaires de ces aides doivent donc s’adresser au laboratoire pour s’enquérir des modalités d’utilisation.

L’ED 139 propose 4 types d’aide financière :

* [Recherches](https://ed-clm.parisnanterre.fr/ed-139-financement-recherches-736726.kjsp?RH=1434034432626) (terrain, séjour de recherche, etc.) d’un.e doctorant.e
	+ 3 sessions : deadlines au 15 janvier, 15 mai, 15 septembre
* [Participation à une manifestation scientifique](https://ed-clm.parisnanterre.fr/ed-139-financement-particpation-manifestation-736727.kjsp?RH=1434034432626) d’un.e doctorant.e
	+ 3 sessions : deadlines au 15 janvier, 15 mai, 15 septembre
* [Organisation d’une manifestation scientifique](https://ed-clm.parisnanterre.fr/aides-attribuees-par-l-ed-613050.kjsp?RH=1434034403181&RF=1434034432626) **par et pour les doctorant.e.s**
	+ 2 sessions : deadlines au 15 janvier, 15 mai
* [Publication](https://ed-clm.parisnanterre.fr/ed-139-financement-publications-736732.kjsp?RH=1434034432626) d’un.e doctorant.e
	+ 3 sessions : deadlines au 15 janvier, 15 mai, 15 septembre

Vous trouverez toutes les informations et les formulaires nécessaires sur le [site de l’ED 139](https://ed-clm.parisnanterre.fr/aides-attribuees-par-l-ed-613050.kjsp?RH=1434034403181&RF=1434034432626).

Les demandes doivent impérativement :

* parvenir à l’ED avant le départ en mission / la date de la manifestation
* porter sur l’année budgétaire en cours

Attention : le laboratoire doit impérativement cofinancer les projets présentés à l’ED. Aussi, il est fortement recommandé de solliciter ce financement auprès de l’IRePh lors du conseil de laboratoire précédant l’échéance à laquelle vous souhaitez soumettre un dossier à l’ED :

* Si vous comptez soumettre un dossier à l’ED le 15 janvier, envoyez au préalable votre demande à la direction de l’IRePh lors de l’appel d’octobre-novembre.
* Si vous comptez soumettre un dossier à l’ED le 15 septembre, envoyez au préalable votre demande à la direction de l’IRePh lors de l’appel d’avril-mai.

Rappel des étapes de la procédure

* Faire une demande de cofinancement auprès de l’IRePh
* Après accord du conseil, renseigner le formulaire de l’ED et rassembler les pièces justificatives demandées
* Envoyer le dossier complet, signé par le candidat, au chargé d’appui de l’IRePh, pour validation et signature de la direction :

**Faire une demande auprès de la Commission Recherche**

**Demandes d’aide à publication**

La Commission Recherche propose des aides à publication aux membres de l’université. Pour candidater, il faut déposer un dossier auprès de la Commission des publications. Elle se réunit en 3 sessions :

* date limite de dépôt des dossiers au 1er février (commission des publications en avril)
* date limite de dépôt des dossiers au 1er juin (commission des publications en septembre)
* date limite de dépôt des dossiers au 1er octobre (commission des publications en janvier)

Tout membre de l’IRePh peut déposer un dossier.

Le dépôt d’un dossier suppose :

* l’accord préalable d’un éditeur pour publier l’ouvrage
* une participation financière autre que celle demandée à la Commission Recherche, qu’elle soit interne à Paris Nanterre (laboratoire, ED, etc.) ou externe.

Attention : si vous demandez une participation financière au laboratoire, il est fortement recommandé de solliciter ce financement auprès de l’IRePh lors du conseil de laboratoire précédant l’échéance à laquelle vous souhaitez soumettre votre dossier :

* Si vous comptez soumettre un dossier à la CR le 1er février ou le 1er juin, envoyez au préalable votre demande à la direction de l’IRePh lors de l’appel d’octobre-novembre.
* Si vous comptez soumettre un dossier à la CR le 1er octobre, envoyez au préalable votre demande à la direction de l’IRePh lors de l’appel de mai-juin.

Vous trouverez toutes les informations et le formulaire nécessaire sur le site des [Presses universitaires de Paris Nanterre](https://presses.parisnanterre.fr/?page_id=163).

**Demandes d’aide à l’organisation de manifestations scientifiques**

La Commission recherche propose des aides financières pour l’organisation de manifestations scientifiques. Il existe 2 sessions annuelles :

* Session 1 : date limite de dépôt des dossiers au 4 janvier
* Session 2 : date limite de dépôt des dossiers au 10 mai

Tout enseignant-chercheur ou chercheur peut déposer un dossier.



Les demandes doivent impérativement :

* Etre déposées avant la date de la manifestation
* porter sur l’année budgétaire en cours

Attention : le laboratoire doit impérativement cofinancer les projets présentés à la CR. Aussi, il est fortement recommandé de solliciter ce financement auprès de l’IRePh lors du conseil de laboratoire précédant l’échéance à laquelle vous souhaitez soumettre un dossier à la CR :

* Si vous comptez soumettre un dossier à la CR le 4 janvier, envoyez au préalable votre demande à la direction du Sophiapol lors de l’appel d’octobre-novembre.
* Si vous comptez soumettre un dossier à la CR le 10 mai, envoyez au préalable votre demande à la direction du Sophiapol lors de l’appel d’avril-mai.

Rappel des étapes de la procédure

* Faire une demande de cofinancement auprès de l’IRePh
* Après accord du conseil, renseigner le formulaire et rassembler les pièces justificatives demandées
* Envoyer le dossier complet, signé par le candidat, au chargé d’appui de l’IRePh, pour validation et signature de la direction :

En cas de réponse positive, l’aide de la CR est versée sur la ligne budgétaire de l’IRePh. Les bénéficiaires de ces aides doivent donc s’adresser au laboratoire pour s’enquérir des modalités d’utilisation.

Vous trouverez toutes les informations utiles sur le site de l’ED [139](https://ed-clm.parisnanterre.fr/ed-139-financements-destines-aux-chercheurs-et-enseignants-chercheurs-821064.kjsp?RH=1512654737594&RF=1516284751265).

**Financements auprès d’autres composantes / financements externes**

**Financements auprès d’autres composantes de l’université**

D’autres composantes de l’université (autres laboratoires, UFR, etc.) sont susceptibles de participer au financement des manifestations scientifiques du laboratoire. Vous pouvez notamment vous rapprocher de votre UFR ou de votre département.

*Financements du Master à distance en philosophie*

Pour les colloques et journées d’étude en philosophie, le Master à distance peut accorder des aides financières si la manifestation est filmée et mise en ligne sur la [chaîne « philosophie » de la Web TV Paris Nanterre](https://webtv.parisnanterre.fr/channels/#philosophie). Contact : Denis Bonnay, responsable du Master.

Tous ces financements doivent être consommés l’année de leur obtention.

**Financements externes**

Si vous souhaitez faire une demande auprès d’établissements ou d’organismes externes à l’université Paris Nanterre, merci d’en faire part au plus tôt à la direction du laboratoire et au chargé d’appui de l’IRePh.

Il convient en effet de se renseigner :

* Sur le calendrier à respecter
* Sur les modalités de candidature
* Sur les modalités de gestion de l’aide financière

**Attention !**

Les recettes externes ne peuvent pas être installées au fil de l’eau sur la ligne budgétaire du laboratoire. Toutes les contributions financières provenant d’un autre établissement sont versées sur le compte de l’université, et sont ensuite redistribuées sur les lignes budgétaires des composantes qui en sont bénéficiaires.

Cette redistribution a lieu 2 fois par an, lors des budgets rectificatifs (BR). Afin de pouvoir bénéficier en temps voulu de l’aide financière obtenue, il est donc essentiel de prendre contact avec le chargé d’appui de l’IRePh avant même de faire votre demande auprès du financeur :

* Melvin Aït Aïssa melvin.aitaissa@parisnanterre.fr

**Dépenses : missions et commandes**

Une fois que vous avez l’accord du laboratoire (cf. supra), vous pouvez engager vos dépenses selon les modalités présentées ci-dessous.

**Missions : transport, hébergement et autres frais**

Pour permettre la prise en charge des frais de transport, d’hébergement, ou d’autres frais relatifs à une mission (inscription à un colloque par exemple), vous devez renseigner une fiche mission :



Cette fiche permet d’indiquer toutes les informations nécessaires à l’achat de billets, à la réservation d’un hôtel, ou au remboursement des frais engagés. Elle doit donc être renseignée avec soin et précision.

Une fois complétée, la fiche mission doit être envoyée à Alexandre Fribolle, gestionnaire financier du laboratoire :

* Alexandre Fribolle alexandre.fribolle@parisnanterre.fr
* En copie : melvin.aitaissa@parisnanterre.fr

Dans certains cas, il peut être aussi nécessaire de renvoyer une fiche agent (cf. infra « établissement obligatoire d’un ordre de mission »).

**Etablissement obligatoire d’un ordre de mission**

Quel que soit votre statut, que vous soyez ou non personnel de l’Université Paris Nanterre, vous devez obligatoirement obtenir un ordre de mission dès lors que vos frais de mission sont pris en charge, partiellement ou complètement, par le laboratoire.

L’édition d’un ordre de mission :

* constitue un préalable obligatoire à toute réservation de titre de transport par l’université ou à tout remboursement de frais de mission
* n’est possible que si vous êtes déjà enregistré dans la base comptable de l’université

Si vous êtes déjà enregistré dans la base comptable de l’université, vous n’avez aucune démarche supplémentaire à effectuer ; l’ordre de mission sera édité par votre gestionnaire financier.

Si vous n’avez jamais bénéficié d’une prise en charge de vos frais de mission par l’Université Paris Nanterre, il est nécessaire de vous enregistrer dans la base comptable de l’université. A cette fin, vous devez renseigner et envoyer à votre gestionnaire financier le formulaire ci-dessous, accompagné d’un RIB, ainsi que de copies de justificatif d’identité et de sécurité sociale.

****

Il est vivement recommandé d’anticiper le plus possible votre demande, et de renvoyer ce formulaire, au plus tard, en même temps que votre fiche mission.

**Réservation de titres de transport / Frais de transport**

Sauf exception (et autorisation préalable), vous ne devez pas acheter vous-même vos billets d’avion ou de train. Votre gestionnaire financier vous fera une proposition d’après les informations de votre fiche mission.

Afin de bénéficier des meilleurs tarifs possibles, merci de faire votre demande plusieurs semaines, voire plusieurs mois avant votre départ.

Délais recommandés :

* Demande de billet de train : 1 à 2 mois avant le départ
* Demande de billet d’avion : 3 à 6 mois avant le départ

Autres modes de transport :

Veuillez prendre contact avec votre gestionnaire financier : alexandre.fribolle@parisnanterre.fr

Remboursement des frais avancés :

Si vous avez avancé les frais de votre voyage, vous devrez, à votre retour de mission, transmettre vos justificatifs originaux (billets, factures, etc.) à votre gestionnaire financier :

Alexandre Fribolle

Université Paris Nanterre – DRED

Bâtiment René Rémond – bureau A302A

200 avenue de la République

92001 Nanterre Cedex

**Réservation d’hôtel / Frais d’hébergement**

Sauf exception (et autorisation préalable), vous ne devez pas réserver vous-même vos nuitées. Votre gestionnaire financier vous fera une proposition d’après les informations de votre fiche mission.

Remboursement des frais avancés :

Si vous avez avancé les frais de votre hébergement, vous devrez, à votre retour de mission, transmettre vos justificatifs originaux (factures, etc.) à votre gestionnaire financier :

Alexandre Fribolle

Université Paris Nanterre – DRED

Bâtiment René Rémond – bureau A302A

200 avenue de la République

92001 Nanterre Cedex

**Autres frais**

Pour les autres types de frais (frais d’inscription, repas, etc.), veuillez contacter votre gestionnaire financier.

**Missions sans frais**

Si vous ne demandez aucun remboursement de frais au laboratoire, vous devez tout de même demander un ordre de mission sans frais. Il est en effet important d’informer votre établissement de tutelle de vos déplacements professionnels, afin d’être couvert en cas d’accident ou de difficulté survenue lors du déplacement.

* Pour les enseignant.e.s – chercheur.e.s : veuillez contacter votre UFR
* Pour les doctorant.e.s et les chercheur.e.s sous contrat : veuillez contacter la gestionnaire financier du laboratoire : alexandre.fribolle@parisnanterre.fr

**Destinations à risque**

Certaines destinations sont considérées « à risque » par le Ministère des Affaires Etrangères. Vous en trouverez la liste sur le site de [France Diplomatie](https://www.diplomatie.gouv.fr/fr/conseils-aux-voyageurs/).

Si votre destination figure dans cette liste, vous devez obligatoirement demander l’avis du fonctionnaire de sécurité et de défense (FSD) de l’université, M. Joseph Morvan (joseph.morvan@parisnanterre.fr) en mettant en copie la direction et le chargé d’appui de l’IRePh.

**Commandes : traiteurs, prestations de service et autres frais**

Entrent dans le champ des commandes toutes les dépenses de fonctionnement (fournitures, petit matériel, livres, traductions, prestations de service, etc.) et d’investissement (ordinateurs, etc.) du laboratoire.

**L’établissement d’une commande doit suivre la procédure suivante** :

* demander un devis, établi au nom de l’Université Paris Nanterre, au prestataire
* renseigner la fiche commande
* envoyer la fiche commande et le devis à Alexandre Fribolle, gestionnaire financier du laboratoire :
	+ alexandre.fribolle@parisnanterre.fr
	+ En copie : melvin.aitaissa@parisnanterre.fr
* un bon de commande, valant acceptation du devis, est généré puis envoyé par mail au prestataire.



Toute commande, quel que soit son montant ou sa nature, doit obligatoirement faire l’objet d’un bon de commande. Celui-ci doit être généré **préalablement** à toute prestation, livraison ou émission de facture de la part du prestataire.

Le bon de commande délivré par le service financier constitue une assurance pour le prestataire ; il engage l’université à payer la facture qui lui sera présentée sous réserve de conformité avec le devis.

A l’inverse, toute facture qui ne pourra pas être mise en rapport avec un bon de commande ne pourra pas être réglée.

Les dépenses les plus courantes sont réglementées par des marchés publics. Il est obligatoire de recourir aux services des prestataires titulaires de ces marchés.

**Restauration** :

* Titulaire du marché « Pauses café et petits déjeuners » : Room Saveurs tounkara.dinbadia@roomsaveurs.fr
* Titulaires des marchés « paniers repas » et « plateaux repas » : Planète Sesame mcataldo@planetesesame92.com
* Titulaire du marché « Buffets et cocktails » : Exupery (Le Cadet) contact@lecadet.fr



* Restaurant « Espace Gourmand » du CROUS (uniquement déjeuners sur place) : restaurant.nanterre@crous-versailles.fr

**Informatique**

Consulter le site de la [Direction des ressources informatiques](http://catalogue.dri.parisnanterre.fr/)

**Livres**

Pour les commandes de livres, vous devez envoyer à votre gestionnaire financier les références des ouvrages que vous souhaitez commander (titre, auteur, ISBN, année d’édition). Il est recommandé de fournir une capture d’écran d’une page comportant toutes les références de l’ouvrage (par exemple sur le site de l’éditeur, sur le sudoc, etc.). Les prestataires auprès desquels sont passées les commandes, dans le cadre du marché public, sont les suivants :

* + Livres en français : L’appel du livre
	+ Livres en anglais : Erasmus

S’il n’existe pas de marché public couvrant votre besoin, vous pouvez contacter le prestataire de votre choix.

Il est vivement recommandé, pour les dépenses qui n’apparaissent pas ici, de prendre contact avec votre gestionnaire financier en amont de toute autre démarche.

Il est possible de consulter la liste des marchés publics de l’Université Paris Nanterre, régulièrement mise à jour, sur l’intranet de l’université (Services et procédures / Finances et comptabilités / Marchés publics).

**Organiser une manifestation scientifique**

L’organisation de manifestations scientifiques (colloques, conférences, journées d’étude, etc.) nécessite souvent une préparation importante. Vous trouverez ci-dessous quelques conseils et informations utiles.

*Pour savoir comment effectuer vos dépenses (****transport, hébergement, restauration, etc****.), merci de vous reporter à la partie «*[*Dépenses : missions et commandes*](#Dépenses_missions_commandes)*» de ce guide.*

**Informations générales**

Afin de faciliter le pilotage des activités du laboratoire et la diffusion des informations, il est vivement recommandé d’informer le chargé d’appui du laboratoire dès que les premiers éléments de votre projet sont en place (un appel à communication est prêt à être lancé, le thème du colloque est défini, la date approximative est fixée, etc.) :

Le Service Communication de l’université Paris Nanterre, via son pôle événementiel, peut vous aider à organiser et promouvoir vos manifestations. Pour bénéficier de ses services, il convient de se manifester au moins 3 mois avant la date de votre événement en renseignant un formulaire sur l’intranet :

Services et procédures < communication < procédures < coordination d’événements

Contact : pole.evenementiel@liste.parisnanterre.fr

**Fixer une date**

Il est conseillé de fixer la date de votre manifestation bien en amont du jour J, entre 6 mois et 1 an avant l’événement.

Pour les colloques et congrès de grande envergure, qui nécessitent souvent d’avoir recours à des partenaires externes, il est nécessaire d’anticiper encore davantage et d’intégrer dans le calendrier les recherches de financement et les délais de réponse des partenaires sollicités.

**Etablir un budget**

Pour pouvoir demander une aide financière au laboratoire, à d’autres composantes de l’université ou à d’autres partenaires financiers, il vous faut établir un budget prévisionnel. Vous pouvez vous aider du tableau suivant :



Vous pouvez aussi prendre contact avec le chargé d’appui du laboratoire, qui vous aidera à construire votre budget :

* melvin.aitaissa@parisnanterre.fr

Si vous avez recours (ou avez l’intention d’avoir recours) à des financements externes, vous devez en informer le chargé d’appui dès que possible.

**Réserver une salle**

Les salles susceptibles d’accueillir des colloques étant très demandées, il est recommandé de réserver au plus tôt. Les réservations sont possibles dès le mois de juin pour l’année universitaire suivante. Vous trouverez ci-dessous les principales salles utilisées pour accueillir des manifestations scientifiques ; pour d’autres possibilités, vous pouvez vous rapprocher de votre UFR de rattachement, ou de la cellule ADE : cellule-ade@liste.parisnanterre.fr

Salles du bâtiment Max Weber : reservation-mw@liste.parisnanterre.fr

* Salle de conférences, 100 places
* Salle Séminaire 2, 40 places
* Salle Séminaire 1, 20 places
* Hall : il est possible de réserver le hall pour accueillir les buffets

***Attention****: les* ***doctorants*** *souhaitant réserver les salles du bâtiment Max Weber doivent envoyer le formulaire ci-dessous au chargé d’appui de l’IRePh, qui se chargera de demander la réservation : . Sur le formulaire, la demande doit être faite au nom du directeur ou de la directrice de thèse, et non au nom du doctorant.*



Salle des conférences du bâtiment Pierre Grappin (80 places) :  salledesconferences@liste.parisnanterre.fr



Salle des conférences du bâtiment Simone Veil (80 places) : fgabard@parisnanterre.fr

Salles des thèses : claudie.margerie@parisnanterre.fr

*Attention, ces salles sont réservées de manière prioritaire pour les soutenances, notamment entre septembre et décembre.*

* Salle B015 (45 places)
* Salle B016 (45 places)

**Affiches et programmes**

La réalisation d’affiches et de programmes peut être effectuée :

* Par le service Communication de l’université (cf. « Informations générales » supra)
* Par le chargé d’appui
* Par vous-même
* Par un prestataire externe (si le budget le permet)

L’image utilisée doit être libre de droits ; à défaut vous devez avoir obtenu l’autorisation d’utiliser cette image, ou acheté les droits.

**Communication, diffusion, captation**

Toute manifestation scientifique du laboratoire sera mise en valeur sur le site du laboratoire, via la création d’une actualité. Le chargé d’appui du laboratoire prendra contact avec vous quelques semaines avant la manifestation.

La Direction de la communication propose en outre plusieurs [canaux de diffusion](https://communication.parisnanterre.fr/la-com-a-votre-service/canaux-de-diffusion/) (bâche événementielle, écrans dynamiques, réseaux sociaux, etc.) et [modalités de captation vidéo](https://communication.parisnanterre.fr/la-com-a-votre-service/evenementiel/modalites-de-captations-pour-la-recherche/) (Canal N, Teams, prestataires extérieurs). Il est recommandé de se manifester au plus tard 2 mois avant la manifestation.

**Autres procédures**

**Publications sur le site du laboratoire**

Pour toute publication de contenu sur le site institutionnel du laboratoire, qu’il s’agisse d’une actualité (colloque, publication, etc.) ou de la mise à jour d’informations (fiche membre par exemple) merci de contacter le chargé d’appui :

**Demandes de rattachement et d’association**

Si vous souhaitez devenir membre rattaché.e ou membre associé.e du laboratoire, vous devez envoyer votre CV et une demande motivée à la direction de l’IRePh, en mettant en copie le chargé d’appui.

Ces demandes sont examinées en conseil de laboratoire.

Attention : Pour rester membre du laboratoire après leur soutenance, les jeunes docteurs de l’IRePh doivent en faire la demande.

**Bénéficier d’un compte numérique Paris Nanterre et des services associés**

Les membres de l’IRePh qui ne sont pas ou plus personnels de l’Université Paris Nanterre (chercheur.es rattaché.es, jeunes docteur.es, professeur.es émérites, etc.) peuvent demander à obtenir (ou conserver) une adresse @parisnanterre.fr et un compte numérique leur permettant d’avoir accès aux services en ligne de l’UPN. Ces services incluent les abonnements à des revues scientifiques et au portail Cairn. La démarche à effectuer est détaillée dans le formulaire ci-dessous :



**Accueil de chercheurs étrangers**

L’obtention d’un titre de séjour pour les chercheurs étrangers accueillis par le laboratoire nécessite parfois l’établissement d’une convention d’accueil. Pour ce faire, il faut renseigner le formulaire ci-dessous :



Il faut ensuite le renvoyer, accompagné d’un scan du passeport du chercheur et de son attestation de financement (bourse, salaire, etc.) à Delphine Suraud : delphine.suraud@parisnanterre.fr

Vous trouverez toutes les informations nécessaires sur le [site de la DRED](https://recherche.parisnanterre.fr/convention-d-accueil--668297.kjsp?RH=1458749209517).

Attention : les délais de validation des conventions d’accueil par la préfecture pouvant être importants (plusieurs semaines, voire plusieurs mois), il est recommandé d’effectuer cette démarche très en amont de la date de début du séjour.

L’accueil de doctorants étrangers peut également faire l’objet de procédures spécifiques. Vous trouverez toutes les informations nécessaires sur le site du Service administratif de la recherche :

* [Accueil des doctorants étrangers en séjour temporaire (maximum 1 an)](https://recherche.parisnanterre.fr/procedure-d-accueil-des-doctorant-es-etranger-es-en-sejour-temporaire-au-plus-1-an--880339.kjsp?RH=1458749034117)
* [Accueil des doctorants Sandwich - Brésil](https://recherche.parisnanterre.fr/procedure-d-accueil-des-doctorants-sandwich-bresil--880318.kjsp?RH=1458749034117)

**Soutenances**

Les soutenances de thèse et d’HDR sont organisées par le Service des études doctorales. Vous trouverez toutes les informations nécessaires sur le site de la DRED :

* [Soutenances de thèse](https://recherche.parisnanterre.fr/soutenances-de-theses-618089.kjsp?RH=1435069621502)
* [Soutenances HDR](https://recherche.parisnanterre.fr/soutenances-hdr-618189.kjsp?RH=1435069621502)

Contact : claudie.margerie@parisnanterre.fr

**Montage et dépôt de projets, réponses aux appels à projets**

Si vous envisagez de déposer un projet auprès d’un organisme de financement de la recherche (type ANR) ou de toute autre structure (collectivité territoriale, association, fondation, etc.), ou si vous êtes sollicité.e pour participer à un projet de ce type, vous devez contacter au plus tôt le chargé d’appui du laboratoire :

Le montage de projet supposant d’articuler au mieux les aspects scientifique, financier et administratif, il est essentiel de prendre attache dès les premières phases de la réflexion et de ne pas attendre le dernier moment avant le dépôt.

La conduite et la gestion d’un projet de recherche s’accompagnent par ailleurs d’enjeux administratifs, juridiques et financiers auxquels il est important de réfléchir en amont du dépôt de la candidature :

* Cadre juridique (contrat de collaboration, prestation de service, subvention, etc.).
* Propriété des résultats de la recherche
* Conditions de publication
* Conditions d’utilisation du financement (durée, type de dépenses) et modalités de gestion
* Contreparties attendues par le financeur
* Rôle et contributions des partenaires
* Conformité au [Règlement général sur la protection des données](https://recherche.parisnanterre.fr/guide-rgpd-2019-894839.kjsp) (RGPD)
* Etc…

Le chargé d’appui du laboratoire, en lien avec les services de la DRED, vous aidera à gérer ces différents aspects.