

« GUIDE DES BONNES PRATIQUES »

Laboratoire d'Anthropologie Politique

Approches interdisciplinaires et critiques des mondes contemporains

UMR8177 (CNRS/EHESS)

« Le travail intellectuel étant le produit d'efforts et de synergies collectives, notre laboratoire se voit comme une articulation de ses composantes à valoriser davantage : Gestion administrative, Activités de recherche, Pôle audiovisuel et multimédia, Pôle documentaire/outils numériques, Revues. Dans un contexte de surcharge lié à la réduction des effectifs, il est nécessaire de reconnaître ce travail et de provoquer une meilleure prise de conscience parmi les chercheur-ses des contraintes et des possibilités du travail administratif et technique, ainsi que de s'engager auprès des tutelles pour une meilleure sécurisation et accompagnement de leurs carrières. Pour réguler les charges administratives tant pour les ITA que pour les chercheur-ses, nous prévoyons l'établissement d'une « charte » ou guide pour s'orienter dans toutes les démarches à suivre dans les deux administrations des tutelles dont nous relevons (évaluations, missions, achats, inscriptions pédagogiques, etc.). »

Extrait du projet de reconfiguration IIAC adressé le 13 juillet 2021 au CNRS et à l'EHESS

Ce « guide de bonnes pratiques » est censé clarifier le fonctionnement interne de l'Unité. Il est susceptible d'évoluer, après avis du Conseil de Laboratoire, en fonction des modifications apportées au fonctionnement de l'Unité. Il est à entendre comme un complément et une mise en application de ce qui est établi par le Règlement intérieur de l'Unité, qui définit le cadre juridique général à respecter.

Sommaire

INFORMATIONS GÉNÉRALES	3	Organiser des activités au Campus Condorcet	10
L'UMR et ses tutelles.....	3	Gérer sa vie professionnelle	10
Projet scientifique.....	3	Suivre des formations	10
Composition et employeurs des membres.....	3	Gérer et analyser ses données.....	10
Formations et écoles doctorales de rattachement.....	3	Accéder aux outils et services en ligne.....	11
Gestion	3	BibCNRS	11
Siège.....	3	ENT EHESS	11
Site internet	3	GED	11
Contacts utiles	3	Listes de diffusion et réseaux sociaux (non-gérés par l'Unité) 11	
Organigramme (2022).....	4	Suivre des formations en ligne à la recherche, gestion et diffusion de l'information, des données de la recherche	11
Fonctions supports.....	4	Accéder aux ressources numériques en accès ouvert	12
COMMENT FAIRE POUR.....	5	Publier.....	12
Devenir membre de l'Unité.....	5	Revue de l'unité Condition Humaine / Conditions Politiques :	12
Demander des financements.....	7	Dans la revue Communications :.....	13
Déposer un projet de recherche.....	7	Références bibliographiques et webographiques.....	13
Une aide au terrain, colloques	7	Faire un film	13
Aides exceptionnelles aux chercheur·es	7	Cellule audio-visuelle – réalisations.....	Erreur ! Signet non défini.
Activer les comptes informatiques et les profils numériques	8	Techniques de l'image et du son	13
Partir en mission.....	8	DISPOSITIF DE SUIVI DES CANDIDATURES AUX CONCOURS CNRS	14
Acquérir du matériel, une prestation.....	8	ARTICULATION INTERNE DE L'UNITÉ ET FONCTIONNEMENT DE SES COMPOSANTES.....	15
S'intégrer à la vie du laboratoire en tant que doctorant.e.s	9		
Organiser un séminaire, un enseignement, un événement scientifique	9		

INFORMATIONS GÉNÉRALES

L'UMR et ses tutelles

Le [nouveau nom] est une **UMR** (Unité Mixte de Recherche) sous la double tutelle du **CNRS** (*Section 38*) et de l'**EHESS**.

Projet scientifique

Projet quinquennal en cours jusqu'à la prochaine évaluation HCERES, qui sera probablement sans « Projet » ; et par le Projet de reconfiguration *Vers un laboratoire d'anthropologie politique* soumis à l'évaluation de la Section 38 de l'INSHS le 15 juillet 2021 et à la validation des tutelles et évalué avec « Avis très favorable » par la Section 38 dans la session d'Automne 2021.

Composition et employeurs des membres

Le laboratoire est actuellement composé de membres statutaires employés par les deux tutelles, CNRS et l'EHESS, par le Ministère de la Culture MC (sous *convention de « mise à disposition »*) et par d'autres établissements de recherche (enseignants-chercheurs sous *convention de rattachement* scientifique à titre principal). Les doctorant·es inscrit·es en thèse à l'EHESS avec sous la direction d'un membre de l'Unité sont également membres de l'Unité. Elle accueille par ailleurs des *chercheur·es associé·es* et des *correspondant·es étranger·es*.

Formations et écoles doctorales de rattachement

Les doctorant·es inscrit·es en thèse avec des directeur·rices d'études ou de recherche de l'Unité [...] relèvent de l'*École Doctorale EHESS* (ED 286). L'Unité est un Centre pédagogique de l'EHESS et participe au Conseil pédagogique de la Mention *Anthropologie sociale et ethnologie*, qui en héberge deux représentants nommés par

la Direction. Les membres de l'Unité participent aux différentes Formations et Mentions de l'EHESS.

Gestion

Le laboratoire est en *Délégation de Gestion EHESS* : la totalité des financements (dotations annuelles et contrats de recherche) sont gérés par l'EHESS et soumis à ses procédures administratives et comptables.

Siège

Le laboratoire est hébergé par l'EHESS au 54 boulevard Raspail, Paris. Au 5^{ème} et 6^{ème} étage, 18 bureaux (individuels ou partagés) pour les chercheur·es et ingénieur·es, 2 bureaux partagés pour les doctorant·es. Chaque étage est doté d'un ou copieur en libre service (code IIAC : 43000).

Toute personne rattachée à, hébergée par et accueillie dans l'Unité doit respecter le règlement intérieur de l'EHESS et celui du laboratoire (RI).

Site internet

<https://www.iiac.cnrs.fr>, en cours de refonte vers le futur site www.lap.ehess.fr (en ligne fin janvier 2023)

Contacts utiles

Direction du laboratoire : direction-lap@ehess.fr

Gestion administrative et financière : lap@ehess.fr

Prévention et sécurité : ghislaine.richard@ehess.fr

Réalisation, montage et post-production : arghyro.paouri@cnrs.fr

Tournage, montage : Vianney-hallot-escoffier@ehess.fr

Documentation, édition : florence.neveux@ehess.fr

Production et analyse de données : ghislaine.richard@ehess.fr

Organigramme (2022)

Équipe de direction (ED): Riccardo Ciavolella (DU), Clara Lecadet, Catherine Neveu, Gianfranco Rebucini

Conseil de Laboratoire (CL): Equipe de direction, Sergio Dalla Bernardina, Pierre-Antoine Chardel, Lynda Dematteo, Chrystèle

Services d'appui à la recherche

Les ingénieurs et techniciens (IT) membres du laboratoire dans plusieurs catégories de métiers d'appui, accompagnent les activités de recherche. Il est donc recommandé de citer leurs noms parmi ceux des autres contributeurs dans les mentions de responsabilité des projets scientifiques auxquels ils participent.

Chrystèle Guilloteau

Email : lap@ehess.fr

- Secrétariat Général, Accompagnement pilotage de l'unité
- Gestion administrative et financière
- Correspondante formation CNRS
-

Vianney Hallot Escoffier

Email : vianney.hallot-escoffier@ehess.fr

- Techniques des métiers de l'image et du son
- Accompagnement des productions et captations audiovisuelles
- Montage des documents audiovisuels et mise en ligne
- Tournage, post-production
- 50% IMAF – campus Condorcet

Florence Neveux

Email : florence.neveux@ehess.fr

- Ressources documentaires
- Edition (Revue CH/CP et Communications) veille documentaire et technologique, développement projets éditoriaux, diffusion des productions
- Correspondante IST et Référente HAL CNRS

Guilloteau, Benoît Hazard, Birgit Muller, Jean-Bernard Ouédraogo, Arghyro Paouri, Caterina Pasqualino, Deux représentants des doctorant·es

- Correspondante Europe et International CNRS
- Correspondante Web EHESS

Arghyro Paouri

Email : arghyro.paouri@cnrs.fr

- Réalisation audiovisuelle et multimédia
- Accompagnement production, réalisation, montage des documents audiovisuels et multimédia
- Représentante des IT au conseil de laboratoire
- Correspondante communication
- Membre sécurité incendie (serre-file) Bât. A 6ème étage

Ghislaine Richard

Email : ghislaine.richard@ehess.fr

- Production traitement, analyse de données et enquêtes, études interdisciplinaires qualitatives et quantitatives - conception à valorisation
- Assistante de prévention CNRS-EHESS
- Correspondante valorisation CNRS
- Membre sécurité incendie (guide et serre-file) Bât. A 5ème étage
- Sauveteur Secouriste du Travail

COMMENT FAIRE POUR...

Devenir membre de l'Unité

Affectation par les tutelles des nouveaux recrutés	Les chercheures et enseignant·es-chercheur·es recruté·es par les deux tutelles, CNRS et EHESS, sont affecté·es directement à l'Unité par ces dernières, après discussion avec la Direction. Le ou la candidate au concours CNRS peut se rapprocher en amont du laboratoire pour demander une lettre d'accueil. Un dispositif d'accompagnement des candidatures est lancé chaque année en octobre (mail et annonce sur le site web). https://iia.cnr.fr/article3462.html (voir « Dispositif de suivi des candidatures aux concours »)
Statutaires CNRS ou EHESS	Les chercheur·es statutaires CNRS et EHESS souhaitant être rattaché·es à l'Unité à titre principal contactent la Direction en adressant une candidature motivée. Le Conseil de laboratoire est consulté. L'avis de l'Unité est transmis aux tutelles qui décident de l'affectation. Le nombre des statutaires relevant des tutelles principales doit toujours être égal ou supérieur à deux tiers de l'ensemble des statutaires
Statutaires Ministère de la Culture	Le CNRS et le Ministère de la Culture ont signé un accord-cadre permettant la mise à disposition de personnels du Ministère au sein de laboratoires CNRS. La mise à disposition est conventionnée, le cas échéant, pour une durée de trois ans. La Convention est motivée par la contribution de l'agent aux projets collectifs de l'Unité et demandée par l'agent au Ministère avec le soutien de la Direction du laboratoire et après avis du Conseil de laboratoire. Elle est signée par l'agent, le CNRS et le Ministère
Statutaires enseignant·es-chercheur·es d'autres établissements	La demande de rattachement d'un·e enseignant·e-chercheur·e (Université ou École) doit être validée par le Conseil de laboratoire à la suite d'une candidature motivée, d'un entretien, d'une présentation des travaux en séminaire. Une convention de rattachement scientifique à titre principal est signée pour une durée déterminée entre l'employeur, l'agent et l'EHESS. L'enseignant·e-chercheur·e exercera ses activités de recherche au sein du laboratoire et ne pourra encadrer des étudiant·es qu'au sein de l'EHESS (master et École doctorale). <i>Pour garantir une répartition juste des crédits alloués par les tutelles (au regard du nombre de statutaires dépendants de ces mêmes tutelles), il faut veiller à ce que le nombre d'enseignants-chercheurs d'autres organismes ne dépasse pas le tiers de la totalité des statutaires</i>
Doctorant·es	Voir les procédures d'inscription en Doctorat à l'EHESS : https://www.ehess.fr/fr/admissions-inscriptions La <i>Charte de thèse</i> doit être impérativement signée par la Direction du laboratoire
Associé·es	Les demandes d'associations de <i>chercheur·es d'autres institutions</i> peuvent être présentées par un membre de l'UMR. L'association directe à l'Unité ou à l'un de ses centres se justifie par la participation à un projet scientifique ou d'enseignement. Le CL enregistre l'association. Les <i>jeunes docteur·es</i> du laboratoire peuvent demander à être associé·es à l'Unité durant les trois années qui suivent l'obtention du doctorat sans validation du CL
Stagiaires	Pour faire un stage au sein du laboratoire, il faut être accueilli par un <i>maître de stage statutaire</i> et signer une <i>convention de stage</i> entre l'établissement de formation et l'EHESS. L'obtention d'une gratification est conditionnée par la durée du stage
Visiteurs (visiting)	Le visiteur doit obtenir une lettre d'invitation ou <i>attestation d'accueil</i> de la direction. Sa demande doit être motivée et/ou soutenue par un membre statutaire

Pour tous les membres	Pour être rattaché.e à un des centres qui composent l'unité (LAP-LACI-LAIOS), il convient de se rapprocher de la direction du centre concerné et du secrétariat général de l'UMR.
------------------------------	---

Les mastéran·tes de l'EHESS dépendent des Mentions de l'École et ne sont pas membres de l'Unité. Cependant, le nombre d'inscrit·es dans la Mention Anthropologie sociale et ethnologie avec des membres du laboratoire est important pour calculer la représentativité de l'unité au Conseil pédagogique de la Mention Anthropologie. Pas besoin de déclarer l'inscription à l'Unité.

Bureaux :

Un membre statutaire peut bénéficier d'un poste de travail, en principe dans des bureaux partagés (en essayant d'équilibrer entre les personnes présentes fréquemment et celles qui le sont moins)

les post-doctorants doivent pouvoir avoir un poste (à voir avec les statutaires rarement présents)

les émérites ont un bureau partagé comme les doctorants

les membres statutaires sont libres de prêter leur poste à un membre associé en ayant soin de prévenir le secrétariat

Organiser un séminaire EHESS

Des membres statutaires du LAP sont libres de proposer des séminaires à l'EHESS à titre individuel. C'est à l'EHESS de les accepter ou de les refuser et éventuellement d'en reconnaître le caractère "validable" par les étudiant.e.s de master dans les différentes formations. Ces séminaires restent autonomes dans leur organisation.

Par contre, la direction du LAP est appelée par l'EHESS à valider ou rejeter les séminaires de centre, les ateliers doctorant.e.s et les séminaires collectifs, en motivant l'intérêt de ces initiatives pour les activités scientifiques collectives du laboratoire. Cela concerne les membres statutaires de l'unité et à plus forte raison les **membres associés** qui ne relèvent pas à titre principal d'une unité à tutelle EHESS. Lors de l'ouverture annuelle de l'inscription des séminaires EHESS, les propositions de séminaires rattachés au centre LAP (y compris ceux rattachés par biais de rattachement au LAIOS et au LACI) doivent être communiquées au préalable à la direction de l'unité. Seul cet échange d'informations peut permettre à la direction de l'unité de procéder à la validation en formulant un avis motivé.

Dans le cas d'un séminaire rattaché à un centre faisant partie du LAP, tels que le LAIOS ou le LACI, leurs directions doivent communiquer à la direction d'unité leur avis de validation (ou éventuellement de rejet). La direction d'unité se limitera à reconnaître l'avis formulé et à procéder à la validation.

Demander des financements

<i>Déposer un projet de recherche</i>	Pour déposer un projet de recherche hébergé par le laboratoire, il faut impérativement prévenir la direction d'Unité et les services support de l'EHESS qui aideront au montage du dossier : conventions@ehess.fr
<i>Une aide au terrain, colloques</i>	<ul style="list-style-type: none"> - Pour les statutaires : une enveloppe est destinée à chaque statutaire prélevée au pro-rata sur la dotation du laboratoire (voir RI). Cette enveloppe peut être mobilisée, sur base volontaire, par tout type de regroupement interne en mutualisant les dotations « individuelles » et, le cas échéant, en fonction de la politique budgétaire du centre de rattachement secondaire. - Pour les associé·es : Pas de financement possible au niveau de l'Unité, il faut se rapprocher des centres qui composent l'unité pour connaître leur politique budgétaire - Pour les doctorant·es non-contractuel·les : 2 à 3 campagnes d'aides sont organisées (procédures IIAC à respecter : calendrier et format du dossier). Les demandes d'aides au terrain sont examinées en Conseil de laboratoire pour financement. Les demandes d'aides pour colloque sont décidées en conseil de laboratoire. - Pour les doctorant·es contractuel·les : pour les colloques même procédure que pour les aides aux non-contractuel·les ; pour les aides au terrain, se rapprocher de l'École doctorale <p>L'EHESS propose plusieurs aides aux étudiant·es : https://www.ehess.fr/fr/vie-étudiante-0</p>
<i>Aides exceptionnelles aux chercheur·es</i>	<p>2 à 3 campagnes d'aides aux chercheur·es sont organisées par le laboratoire. Les demandes sont examinées en Conseil de laboratoire. Elles doivent répondre aux critères suivants :</p> <ul style="list-style-type: none"> - pour organiser des activités collectives dans le cadre du projet scientifique (projet de recherche collaboratif, colloques, journées d'étude, séminaires). - Pour financer une publication collective - pour financer des besoins propres à un moment clé du déroulement de carrière (terrains en vue de préparer une HDR, traduction pour la diffusion de résultats, publication d'un ouvrage important). - Pour financer la publication de la thèse des docteur.e.s nouvellement associé.e.s

Les enveloppes sont définies annuellement par le Conseil de Laboratoire, les reports de crédits doivent rester exceptionnels et motivés

Toute activité qui a reçu une subvention ou financement de la part de l'Unité (publication, événement, affiche, annonce, colloque, etc.) doit rendre reconnaissable l'intérêt de celle-ci pour l'Unité et donc indiquer, si possible, le nom et le logo de l'Unité. Les publications subventionnées en tout ou en partie (frais de publication, publications issues d'activités financées en tout ou en partie par l'Unité, traductions, etc.) doivent prioritairement faire l'objet d'une présentation et restitution au sein du laboratoire, par exemple au sein du séminaire interne.

Activer les comptes informatiques et les profils numériques

- Pour ouvrir une page personnelle sur le site de l'Unité : envoyer un CV à lap@ehess.fr pour qu'il soit mis en ligne
- Pour mettre à jour sa propre page personnelle : demander et conserver les identifiants
- Pour avoir un compte informatique pour accéder aux services en ligne de l'EHESS (ENT) et avoir une adresse mail@ehess.fr : demander à lap@ehess.fr
- Pour être enregistré·e dans les listes de diffusion de l'IIAC : demander à lap@ehess.fr; et pour les listes EHESS : consulter les listes SYMPA
- Voir également « Listes de diffusion et réseaux sociaux »

Partir en mission

Pour toute mission exécutée dans le cadre de l'établissement (CNRS ou EHESS), l'agent doit être muni d'un ordre de mission de son employeur ou du financeur.

- Agents CNRS : ordre de mission sans frais CNRS *a minima*
- Agents EHESS : ordre de mission EHESS *a minima*
- Doctorants contractuels EHESS : ordre de mission EHESS
- Pour tous : ordre de mission EHESS si la mission est financée par le laboratoire

Pour toute mission effectuée dans une zone à risque, une demande préalable au *Fonctionnaire Sécurité Défense* est obligatoire.

Le laboratoire est soumis aux règles du marché « voyage et hébergement » de l'EHESS. Les billets et hôtels doivent être

impérativement réservés, sauf cas exceptionnels, via l'agence de voyage détentrice du marché. S'adresser à lap@ehess.fr. Les autres frais de mission (repas, taxi, frais d'inscription) sont remboursés au retour de la mission sur présentation de factures acquittées et preuves de paiement.

Acquérir du matériel, une prestation

L'EHESS a signé des marchés publics pour l'acquisition de matériel informatique, papeterie, fournitures et accessoires, logiciels. Il est **impératif de commander aux prestataires détenteurs des marchés.**

Les ordinateurs sont répertoriés dans l'inventaire du laboratoire, ils appartiennent à l'unité. Ils doivent être mis en route par le service informatique de l'EHESS (2626@ehess.fr) qui installera une session administrateur informatique, un anti-virus et les logiciels préalablement commandés par leur intermédiaire.

Pour les autres achats et prestations de services (traduction, relecture), une mise en concurrence est obligatoire (présentation de trois devis). Les commandes de prestations de service doivent être formalisées par un contrat.

!! Dans tous les cas, ne jamais acheter de matériel et prestation sans l'avis du secrétariat : lap@ehess.fr

S'intégrer à la vie du laboratoire en tant que doctorant·es

La politique d'accueil des doctorant·es est assurée par l'UMR, qui a une responsabilité administrative vis-à-vis des étudiant·es. La Direction d'Unité signe la Charte de thèse.

Tout·es les doctorant·es de l'Unité relèvent de l'École doctorale de l'EHESS.

Tout·e doctorant·e inscrit·e à l'École doctorale de l'EHESS et suivi·e par un membre de l'Unité est membre de l'Unité. Comme pour les chercheur·es, les doctorant·es peuvent avoir un rattachement secondaire à l'un des centres EHESS qui sont partie intégrante de l'Unité, si c'est le cas de leurs directeur·rices de thèse.

L'ensemble des doctorant·es a deux représentant·es au sein du Conseil de Laboratoire et pour tout échange avec la gouvernance de l'Unité. Chaque doctorant·e ou groupe de doctorant·es peut cependant s'adresser directement aux instances de gouvernance.

L'Unité n'a pas de responsabilité pédagogique vis-à-vis des doctorant·es, ce qui relève des directeur·es de thèse respectif·ves et de l'École doctorale de l'EHESS. Cependant, les doctorant·es de l'Unité, en tant que membres, participent aux échanges et aux initiatives collectives du laboratoire, en contribuant et participant aux activités communes.

Les doctorant·es peuvent s'organiser pour mettre en place des ateliers des doctorant·es et, en coordination avec les autres composantes de l'Unité, des journées doctorales ou toute autre initiative, après avis de la Direction et du Conseil de Laboratoire. Pour les questions financières, voir « Demander des financements ».

Organiser un séminaire, un enseignement, un événement scientifique

En mai, le service des enseignements lance la campagne de saisie des séminaires de l'année universitaire suivante. Les demandes de séminaires sont saisies par le référent sur la plateforme Néobab. <https://enseignements.ehess.fr/2021-2022>

Pour que le séminaire soit intégré à l'offre de formation des mentions, il faut avoir recueilli l'avis favorable de la mention préalablement à la saisie. Le séminaire est « validable ». Ce dernier se tiendra obligatoirement à Condorcet.

Les séminaires de « centre » doivent être soutenus par la direction du laboratoire.

Les enseignements EHESS sont organisés en mode « présentiel » (obligatoirement pour les séminaires « validables »), en mode « hybride » (se renseigner sur les possibilités selon les salles et les lieux : 54 ou Condorcet), en mode « distanciel » (plateforme BBB, Starleaf, Avaya de l'EHESS, zoom CNRS)

Pour tout autre événement qui nécessite une réservation de salle à l'EHESS, s'adresser à lap@ehess.fr ou sg12@ehess.fr
Organiser une manifestation scientifique (colloque, JE, débat, présentation d'ouvrage, exposition de photos, projection de film...) : démarches, outils (SciencesConf.org, Calenda...)

Organiser des activités au Campus Condorcet

L'Unité n'est pas localisée, pour le moment, au sein du Campus Condorcet, mais une partie de ses activités s'y tiennent. Les membres des laboratoires de l'EHESS hors-Campus bénéficient tout de même de plusieurs droits :

- accès à certaines salles de travail communes et Open Space dans le bâtiment École (à préciser comment)
- accès au GED (passe nécessaire pour l'accès aux salles de travail à demander à l'accueil)
- accès aux restaurants (à préciser avec quelle badge et comment le récupérer)

Gérer sa vie professionnelle

Les **absences** (congés, télétravail, formation) doivent être déclarées sur les plateformes :

Agate pour le personnel CNRS : <https://agate-tempo.cnrs.fr/>

Orhis pour le personnel EHESS : <https://conges.ehess.fr/>

Pour toutes les procédures RH (paie, formation, famille, temps de travail, transport, accident) des personnels CNRS, se connecter à la plateforme Ariane : <https://ariane.cnrs.fr>

Les fiches de paie des agents fonctionnaires ou CDD de la fonction publique sont désormais dématérialisées. Se rendre sur le site de l'ENSAP : <https://ensap.gouv.fr/web/accueilnonconnecte>

Suivre des formations

Des formations individuelles et collectives (techniques spécifiques, langues, informatique, développement personnel) sont proposées par le CNRS et l'EHESS pour les personnels statutaires prioritairement.

Demander à lap@ehess.fr pour faire remonter vos besoins. Un plan de formation d'unité est rédigé tous les ans à destination du CNRS. Formations PSL. L'EHESS a signé une convention avec « l'école interne de PSL » qui offre des formations en ligne, s'inscrire sur <https://psl-ecoleinterne.inscription.psl.eu/>

Gérer et analyser ses données

A la demande des membres du laboratoire ou en réponse à une demande externe (contrat de recherche), Ghislaine Richard (ghislaine.richard@ehess.fr) apporte une aide sur les questions relatives à :

- conception et pilotage d'un dispositif de recherche ou d'études
- proposition d'une démarche adaptée à un objet d'étude
- élaboration des outils de collecte en SHS : enquête par questionnaire, observation, entretiens, expérimentation...
- maîtrise des logiciels informatisés de traitement de données quantitatives (SPSS, R) et textuelles (Alceste, IraMuTeq)
- réalisation d'analyses statistiques multivariées : descriptives (analyse en composantes principales (ACP), analyse factorielle des correspondances (AFC) et explicatives (test du X2, analyse de régression multiple, analyse de la variance (ANOVA))
- valorisation des résultats
- Gestion des données de la recherche, démarches nécessaires au respect de la réglementation sur la protection des données (anonymisation, durée de conservation...). *Contact* : dpd.demandes@cnrs.fr
- *Voir également*
https://www.ehess.fr/sites/default/files/pagedebase/fichiers/mentions_informatives_etudiants_traitement_ines.pdf et
https://www.ehess.fr/sites/default/files/pagedebase/fichiers/mentions_informatives_etudiants_traitement_supdata.pdf

Accéder aux outils et services

BibCNRS

<https://bib.cnrs.fr/>

Connexion "via votre ancien code d'accès"

Identifiant : 18HUMUMR8177

Mot de passe : GSC4NWPQ

Sinon, pour le personnel CNRS, connexion avec identifiants *Janus*

ENT EHESS

<https://ent.aria.ehess.fr/uPortal/f/welcome/normal/render.uP>

Vous devez impérativement avoir un compte informatique EHESS pour accéder aux services et ressources en ligne. Demander l'ouverture de votre compte à lap@ehess.fr

GED

Grand Équipement Documentaire de Condorcet :

<https://www.campus-condorcet.fr/fr/pour-la-recherche/le-grand-equipement-documentaire>: Accès avec identifiants EHESS

Accéder au GED Condorcet pour les doctorant.e.s

Les doctorants LAP qui souhaitent accéder au GED Condorcet doivent impérativement, une fois leur inscription réalisée à l'EHESS, activer leur compte informatique EHESS. C'est via l'ENT EHESS qu'ils pourront s'inscrire au GED.

<https://ent.aria.ehess.fr/uPortal/f/u11311s14/p/rdn.u11311n48/max/render.uP?pCp>

En cas de problème d'accessibilité, contacter lap@ehess.fr

Listes de diffusion et réseaux sociaux (non-gérés par l'Unité)

► Liste de diffusion des doctorant-es du LAP

Adresse de la liste : doctorants-lap@ehess.fr

Pour vous inscrire, envoyez un mail à l'adresse :

iiac@ehess.fr

► Docpostdoc-ethno

(<https://fr.groups.yahoo.com/neo/groups/docpostdoc-ethno/info>) diffuse de nombreuses informations relatives à l'anthropologie sociale, à l'ethnologie et aux disciplines connexes.

► Ethno-Info

(<http://www.dominiqueblanc.com/index.php?id=60>) : annonces de publications, de manifestations, de soutenances de thèses, appels à contributions, offres de stages, d'emplois... C'est une mine, qui existe depuis 2008.

► Liste de l'ANCMSP (<https://ancmsp.com/mailling-list/>), Association nationale des candidat-es aux métiers de la science politique.

► Academia.edu, réseau international d'enseignants et chercheurs (<http://academia.edu/>)

► Il existe un groupe Facebook des doctorants de l'UMR (<https://www.facebook.com/groups/ehessiic/>) et une page facebook de la revue CH/CP : <https://www.facebook.com/revuechcp>

Suivre des formations en ligne à la recherche, gestion et diffusion de l'information, des données de la recherche

► Tutoriel CERISE (Conseils aux Etudiants en Recherche d'InformationS Efficace) :

<http://urfist.chartes.psl.eu/cerise/node/224>

► Form@doct (#thèse #publication #documentation : un guide pour les doctorants) : <https://formadoct.doctorat->

bretagneloire.fr

- ▶ **DoRANum** (Données de la Recherche Apprentissage Numérique - Des ressources pour accompagner la communauté scientifique dans la gestion et le partage des données) : <https://formadoct.u-bretagneloire.fr/>

Accéder aux ressources numériques en accès ouvert

L'**archive ouverte HAL** (<https://hal.archives-ouvertes.fr/>) donne accès à différents portails et collections, notamment :

- HAL SHS (Sciences de l'Homme et de la Société) : <https://halshs.archives-ouvertes.fr/>
- TEL (Thèses En Ligne) : <https://tel.archives-ouvertes.fr/>
- Les collections HAL de l'IIAC (AO-IIAC - IIAC-TEL - CEM - LAHIC - LAIOS - LAU - SOGIP)

Pour toutes questions sur HAL, s'adresser à florence.neveux@ehess.fr (référente HAL du laboratoire)

Le portail **OpenEdition** (<https://www.openedition.org/>) regroupe quatre plateformes :

- **Calenda**
calendrier interactif de manifestations scientifiques, annonces de colloques, appels à publication : <http://calenda.org/>
- **Hypothèses**
blogs scientifiques ou carnets de recherche : <http://www.openedition.org/?lang=fr#Hypotheses>

Le laboratoire a son blog **Hypothèses** :

<https://lap.hypotheses.org/>

- **OpenEdition Journals (Revue.org)** - revues en sciences humaines et sociales (95% des articles sont accessibles en texte intégral) : <https://journals.openedition.org/>
- **OpenEdition Books** - livres en sciences humaines et sociales (en libre accès pour plus de la moitié d'entre eux) : <https://books.openedition.org/>

ISIDORE : <https://isidore.science>

MIR@BEL : <https://reseau-mirabel.info>

▶ Le portail **Persée** donne accès à des collections complètes de publications scientifiques (revues, livres, actes de colloques, publications en série, sources primaires, etc.) : <https://www.persee.fr/>

▶ **Canal-U** est la vidéothèque numérique de l'enseignement supérieur et de la recherche : <https://www.canal-u.tv>
— Une chaîne diffuse les ressources audiovisuelles produites par l'EHESS : [<https://www.canal-u.tv/producteurs/ehess>]

Publier

Revue de l'unité Condition Humaine / Conditions Politiques : <https://revues.mshparisnord.fr/chcp/> Editrice : florence.neveux@ehess.fr

Dans la revue Communications :

<https://www.iiac.cnrs.fr/rubrique63.html>

Références bibliographiques et webographiques

(bibliothèques universitaires et de recherche, ressources numériques), les gérer (outils de gestion de références bibliographiques > Zotero...), les citer (normes bibliographiques des revues...) : voir avec Florence Neveux

Mener à bien son projet de film documentaire

Arghyro Paouri, responsable de la cellule audio/Vidéo de l'unité (bureau 640), vous assiste dans vos réalisations audiovisuelles et multimédia : arghyro.paouri@cnrs.fr

Après un premier contact, chaque projet est présenté au conseil scientifique de la cellule pour validation.

Créée fin 2001, la cellule audio/vidéo de l'Institut Interdisciplinaire d'Anthropologie Contemporaine est ouverte aux chercheur·es, enseignant·es, ingénieur·es et doctorant·es en SHS, dont le projet a été validé par son conseil scientifique.

Les films de recherche, proches de la publication scientifique sous forme audiovisuelle, tentent d'« augmenter » les résultats que les ethnographes acquièrent sur le terrain par l'exploration, le traitement, le repositionnement et le montage. C'est une production de sens qui émerge de cette confrontation des plans mis bout à bout où l'approche cinématographique, plutôt sur son versant documentaire, et les démarches de recherches en SHS (en particulier la socio-anthropologie) sont mises en dialogue.

Au-delà des aspects techniques, la cellule audio/vidéo de l'IIAC intègre sa démarche dans la réflexion sur les enjeux que représentent le numérique pour les sciences humaines et sociales, les différentes écritures et mises en scène du savoir scientifique et l'émergence de nouvelles formes d'expression non linéaires.

La constitution, indexation et éditorialisation web du corpus, des films de la recherche et des chercheurs, déposé sur Nakala et moissonné par Isidore, que la responsable de la Cellule a initié en 2015, complètent les missions.

Techniques de l'image et du son

Vianney Hallot-Escoffier (bureau à Condorcet) réalise des captations audiovisuelles, montages et mises en ligne de vidéo. Il prépare les supports, aide à la réalisation et forme les utilisateurs de matériel de prise de vue et de son. Le contacter par mail à vianney.hallot-escoffier@ehess.fr avec un bref descriptif du projet

DISPOSITIF DE SUIVI DES CANDIDATURES AUX CONCOURS CNRS

L'Unité invite les candidat·es aux concours CNRS à se rapprocher du laboratoire, s'ils/elles le souhaitent, afin de discuter de la possible articulation du profil et du projet avec les perspectives scientifiques de l'Unité, en vue d'obtenir une lettre d'accueil qui peut éventuellement être jointe au dossier de candidature. Cela n'est pas obligatoire et n'a aucune implication sur les choix d'affectation formulés par l'INSHS.

L'Unité relève de la Section 38 du CNRS, mais accueille également des chercheur·es d'autres sections se reconnaissant dans les perspectives d'anthropologie politique, telles que définies par le projet scientifique du laboratoire.

Chaque année, l'Unité établit une date limite pour une demande de lettre d'accueil, en sollicitant un CV et une ébauche de projet provisoire.

L'Unité discute en interne des projets et des profils des candidats (petit rapport interne et discussion en CL) pour les connaître et pour mesurer la pertinence de leur demande de lettre d'accueil en fonction

d'une cohérence de principe avec l'identité et les perspectives du laboratoire.

Sur la base de ce principe de cohérence, l'Unité décide collectivement d'accorder la lettre d'accueil à tout·es les candidat·es qui en ont fait demande, sauf en cas d'incohérence manifeste.

Tout·e candidat·e reçoit une lettre d'accueil identique.

Cela est toujours signifié aux candidat·es dans tout échange individuel et collectif, en rappelant l'extériorité des unités par rapport au processus de sélection.

L'Unité peut éventuellement rencontrer l'ensemble des candidat·es collectivement, lors d'une réunion dans le but de présenter le laboratoire et répondre à leurs questions concernant la vie et la recherche au sein de l'Unité et la relation entre l'Unité et les autres instances du CNRS (Section, Institut, Délégation, etc.) ou autres tutelles (dans notre cas l'EHESS).

Avec le même esprit, l'Unité met en place un dispositif de suivi des candidatures, notamment pour des « oraux blancs ».

ARTICULATION INTERNE DE L'UNITÉ ET FONCTIONNEMENT DE SES COMPOSANTES

Comme défini par le RI, l'unité est une Unité Mixte de Recherche, reconnue comme « unité » ou « laboratoire » par le CNRS et comme « centre de recherche EHESS » dont relèvent tous les membres à titre principal. Certains de ses membres peuvent se rattacher également, à titre secondaire, à d'autres « centres de recherche EHESS » que cette tutelle reconnaît comme intégrés à l'IIAC, tenu pour « centre de recherche EHESS » principal. Le fonctionnement interne de ces Centres est autonome, mais soumis et limité par le fonctionnement de l'Unité, tel que défini dans le RI, dans les règlements des tutelles et dans les accords entre tutelles. Cette articulation est précisée dans ce « Guide de bonnes pratiques ».

Pour ce qui est du fonctionnement de l'Unité en tant que laboratoire CNRS, celui-ci est précisé par le RI. Pour ce qui est du fonctionnement de l'Unité en tant que Centre de recherche de l'EHESS, ce Guide précise ce qui suit :

Le laboratoire est reconnu « Centre EHESS », entité propre à l'EHESS, et à qui les tutelles ont délégué la signature (Charte de thèse, engagements financiers et ressources humaines, projets de recherche, réponses aux appels d'offres ou toute autre responsabilité administrative).

L'Unité est composée d'autres Centres EHESS auxquels les membres de l'Unité peuvent être rattachés à titre secondaire. En 2022, ces Centres sont le LAIOS et le LACI.

Les Centres de rattachement secondaires répondent aux règlements de l'EHESS, dans le respect de l'Unité et de son fonctionnement tels que définis par le RI et ce Guide.

Le fonctionnement individuel de chaque centre est précisé par une note interne complémentaire, définissant les pratiques qui lui sont propres.

Ils sont représentés par un ou une responsable de centre désigné·e par le Président de l'EHESS, après proposition/consultation des membres du centre concerné et du Conseil scientifique de l'École. Cette nomination est rappelée par la Présidence de l'EHESS dans la décision de nomination de la Direction de l'Unité/Centre principal.

Les missions du ou de la responsable de centre sont les suivantes :

- conduire la politique scientifique du centre dans le respect de la politique scientifique des tutelles et de l'Unité ;
- assurer la gestion des personnels membres du centre qui lui sont rattachés, en lien avec la Direction de l'Unité, dans le respect des règles et procédures des tutelles et de l'Unité ;
- remonter les besoins identifiés à la Direction d'Unité ;
- valider les dépenses du centre en cas de mutualisation des crédits qui lui sont attribués au pro-rata de ses membres ;
- coordonner pour son centre la remontée d'informations lorsque celles-ci sont demandées en interne ou en externe à l'Unité (bilan d'activités, rapport HCERES, etc.).

Les directions des « centres EHESS » de rattachement secondaire qui dépendent de l'Unité peuvent éventuellement apposer une signature pour les affaires budgétaires et le personnel les concernant, sans que cela n'ait d'effets juridiques (seule la signature de la direction d'unité vaut)

ANNEXE – Applications et services numériques CNRS – EHESS

	CNRS	EHESS
COMPTE INFORMATIQUE	<p>IDENTIFIANTS (pour les seuls agents CNRS)</p> <p>JANUS - https://janus.cnrs.fr L'accès à toutes les applications du CNRS se fait en utilisant le portail JANUS qui utilise les informations contenues dans RESEDA (base de données du CNRS) L'authentification sur le portail JANUS se fait soit par login (identifiant + mdp) soit par certificat. Vous pouvez vérifier quel est l'email contenu pour vous dans RESEDA en allant sur l'annuaire du CNRS L'application SESAME vous permet de réinitialiser le mot de passe lié à votre identifiant JANUS. Cet identifiant est nécessairement l'adresse email contenue dans la base RESEDA.</p> <p>SESAME – gestion mot de passe JANUS https://sesame.cnrs.fr</p> <p>ODS Services IDENTIFIANTS ODS POUR SERVICES NUMÉRIQUES : prénom.nom@ods.services sur ods.cnrs.fr</p>	<p>IDENTIFIANTS (pour tout le monde)</p> <p>COMPTE INFORMATIQUE EHESS Celui de la messagerie mail @ehess.fr</p> <p>Pour ouvrir un compte informatique EHESS : https://ent.aria.ehess.fr/uPortal/f/welcome/normal/render.uP « Comment activer mon compte informatique ? »</p> <p><i>Rappel - Il est indispensable pour un.e doctorant.e d'activer son compte informatique EHESS pour accéder aux services et outils de l'EHESS et du Campus Condorcet</i></p>
INTRANET		
	<p>Intranet CNRS – Plateforme numérique individuelle pour toutes les infos CNRS - https://intranet.cnrs.fr/</p>	<p>ENT – Espace numérique de travail – tous les services EHESS y sont indiqués → Accès : https://ent.ehess.fr → Plus d'informations : http://services-numeriques.ehess.fr/services/ent/</p>

SERVICES NUMÉRIQUES	CNRS	EHESS
	<p>Services numériques CNRS (Services ODS) Pour y accéder JANUS Pour se connecter ensuite au service choisi, parfois c'est JANUS d'autres fois le nom de profil est prénom.nom@ods.services Liste des services: https://ods.cnrs.fr</p>	<p>Services numériques EHESS → Accès : http://services-numeriques.ehess.fr Pour y accéder : ENT ou directement Pour se connecter : Compte informatique @ehess.fr</p>
<i>Messagerie Mail</i>	<p>Messagerie CNRS (pour personnel CNRS) – OBLIGATOIRE</p> <p>Le CNRS a mis en place une adresse mail prenom.nom@cnrs.fr à destination de l'ensemble de ses agents. Cette adresse devient le canal de communication officiel du CNRS vers ses agents.</p> <p>Les informations concernant la messagerie @cnrs.fr (activation, réinitialisation du mot de passe, FAQ, etc.) sont contenues sur le site https://aide.core-cloud.net/si/messagerie/SitePages/Accueil.aspx (connexion avec votre compte Janus) L'enregistrement du compte à la première connexion se fait sur gaia.cnrs.fr avec compte Janus Pour se connecter à son propre compte ensuite le nom de profil est prenom.nom@ods.services + mot de passe choisi</p> <p>Pour consulter ses mails en ligne : https://webmail.cnrs.fr</p> <p>À cette adresse une documentation pour configurer un client mail pour la messagerie CNRS de l'IN2P3: https://support.ijclab.in2p3.fr/wp-content/uploads/sites/15/2022/01/Configuration_Client-MAIL-CNRS.pdf Si la procédure demande le "Serveur", indiquer imap.cnrs.fr comme serveur sortant</p>	<p>Messagerie EHESS (pour tout le monde)</p> <p>Messagerie institutionnelle (Zimbra)</p> <p>Le service de messagerie Zimbra permet d'envoyer et de recevoir des courriers électroniques à l'aide de votre adresse email @ehess.fr.</p> <p>→ Accès : https://mail.ehess.fr → Plus d'informations : http://services-numeriques.ehess.fr/services/messagerie-electronique/</p>

Stockage et Cloud	<p>MY-CORE Sur https://mycore.core-cloud.net service OwnCloud (alternatif mais similaire à Dropbox, Drive, etc.), 100G</p> <p>Les services « -CORE » sont des services de stockage et partage :</p> <ul style="list-style-type: none"> • My-core est individuel • Portail-Core est pour le collectif de l'UMR (documents de l'UMR) : https://portail.core-cloud.net • Espace-Core : Espace collaboratif à construire après demande à la Délégation https://ods.cnrs.fr/espaces-core.php 	<p>Avalon (stockage plus sécurisé, mais moins accessible en nomade)</p> <p>Avalon est disponible pour les personnels IATS et les enseignants-chercheurs. Elle est donc à privilégier pour stocker et partager des documents institutionnels. Cette solution à usage interne n'étant accessible que depuis le réseau EHESS, il est nécessaire d'utiliser un logiciel VPN pour y accéder à distance (cf. section Connexion aux services numériques à distance (VPN)).</p> <p>→ En savoir plus sur Avalon : http://services-numeriques.ehess.fr/services/stockage-partage-documents-internes/</p> <p>Nextcloud (alternatif mais similaire à Dropbox, Drive, etc.)</p> <p>Nextcloud est accessible, via l'ENT, à tous les publics de l'EHESS qui possèdent un compte informatique : https://ent.ehess.fr/stockage</p> <p>À la manière de Dropbox ou Google Drive, cette solution permet de déposer, sauvegarder et synchroniser des documents sur différents appareils, et de définir soi-même le partage de chaque dossier ou fichier. (pas de VPN nécessaire)</p> <p>Le partage de documents est possible avec des membres de l'EHESS mais également des personnes extérieures, avec ou sans mot de passe.</p> <p>Nextcloud est à privilégier pour accéder à ses documents en mobilité, en disposant uniquement d'une connexion Internet (pas de restriction d'accès).</p> <p>→ En savoir plus sur Nextcloud : http://services-numeriques.ehess.fr/services/stockage-partage-documents-en-mobilite/</p> <p>→ Comment utiliser Nextcloud (partage et synchronisation) : http://services-numeriques.ehess.fr/services/stockage-partage-documents-en-mobilite/#utilisation</p> <p>Vous hésitez entre Avalon et Nextcloud ? Consultez notre comparatif https://www.ehess.fr/documentation/stockage-partage-docs.pdf</p>
Envoi de fichiers volumineux		<p>FileSender L'outil FileSender permet le dépôt temporaire de fichiers volumineux et le partage de ces fichiers via invitation ou lien unique de téléchargement.</p>

		→ Accès : https://ent.ehess.fr/envoi-fichier-volumineux → Plus d'informations : http://services-numeriques.ehess.fr/services/envoi-fichiers-volumineux/
Visioconférence	ZOOM pour agents CNRS : <i>activer votre compte, connectez-vous à https://cnrs.zoom.us</i>	<p>Starleaf L'outil de visioconférence Starleaf est utilisé à l'EHESS dans certaines salles équipées mais peut également l'être depuis n'importe quel ordinateur connecté à Internet. Pour réserver une session, il suffit de contacter le Pôle Assistance en précisant : la date, l'heure de début (heure française), la durée prévue, le nom et l'adresse email de chaque participant.</p> <p>RENdez-vous L'outil RENdez-vous proposé par Renater permet de créer des visioconférences en un clic, accessibles depuis un ordinateur, une tablette ou un téléphone portable. → Accès : https://rendez-vous.renater.fr/</p>
VPN Outil pour « se cacher » en ligne, en faisant semblant d'être connecté depuis les locaux de l'Ecole (utile également pour l'envoi de message @ehess.fr)		<p>Certains logiciels et applications EHESS ne sont accessibles que depuis un ordinateur connecté au réseau de l'École. Afin d'y accéder depuis son domicile, il est nécessaire d'utiliser un logiciel qui va permettre la connexion à distance. C'est ce que l'on appelle le VPN (<i>Virtual Private Network</i>).</p> <p>https://www.ehess.fr/sites/default/files/actualite/fichier/guide_numerique_teletravailleur_occasionalnel.pdf</p> <p>Installation préalable du client Cisco Pour installer le VPN se rendre sur https://vpn.ehess.fr, s'authentifier (identifiants LDAP) puis aller dans le menu de gauche sur Anyconnect. Cliquer ensuite sur Start anyconnect. Une fois le client cisco installé recommencer l'authentification avec le groupe espace_local</p>
Connexion internet		<p>EDUROAM Réseau de connexion WIFI dans établissements académiques, y compris à l'EHESS (souvent mieux que le Wifi EHESS) Comment l'installer : https://www.ehess.fr/documentation/eduroam.pdf</p> <p>WIFI EHESS Choisir le réseau EHESS Ouverture page automatique Avec identifiants du compte EHESS</p> <p>ETHERNET EHESS Connexion par fil, installation nécessaire sur ordinateur fixe ou mobile par assistance informatique (2626@ehess.fr)</p>