

# PETIT GUIDE

## à l'usage du/de la CERAPSIEN·NE



## Table des matières

<b>BIENVENUE AU CERAPS</b> .....	3
<b>Présentation administrative du Laboratoire</b> .....	3
<b>Présentation scientifique du Laboratoire</b> .....	3
<b>Équipe de direction et Membres du Laboratoire</b> .....	4
<b>Événements réguliers du Laboratoire</b> .....	8
<b>ACCES AUX LOCAUX ET AUX SERVICES UNIVERSITAIRES (cartes et clefs)</b> .....	10
<b>Plans d'accès au CERAPS – ses 2 sites</b> .....	10
<b>Horaires d'ouverture des 2 sites</b> .....	12
<b>Comment obtenir la carte multiservices : accès faculté, bibliothèque, le CROUS ?...</b>	12
<b>Comment obtenir la clé de l'ascenseur ?</b> .....	13
<b>Comment obtenir une carte de parking ?</b> .....	13
<b>Comment garer son vélo dans le parking du campus Moulins ?</b> .....	13
<b>Comment obtenir la clé de la machine à café de la faculté ?</b> .....	13
<b>Comment obtenir un vélo de l'Université ?</b> .....	13
<b>Comment faire du sport à l'université de Lille ?</b> .....	14
<b>INTERNET et INFORMATIQUE</b> .....	15
<b>Comment obtenir ses identifiants de l'Université de Lille ?</b> .....	15
<b>Comment accéder à internet par wifi ou en mode filaire à l'Université de Lille et à Sciences Po Lille ?</b> .....	15
<b>Comment être inscrit sur la liste mail 'CERAPS Groupes' ?</b> .....	15
<b>Comment apparaître sur le site internet du Laboratoire ?</b> .....	16
<b>Comment avoir accès aux ressources électroniques en ligne : BibCnrs, bibliothèques Université de Lille–FSJPS/Campus Moulins et Science Po Lille ?</b> .....	16
<b>Comment avoir accès à la station de travail éditorial ?</b> .....	17
<b>Comment résoudre un problème informatique sur un ordinateur enregistré par l'Université de Lille ?</b> .....	17
<b>Comment organiser une visioconférence ?</b> .....	17
<b>IMPRIMER DES DOCUMENTS</b> .....	18
<b>Comment imprimer des documents à la Faculté ?</b> .....	18
<b>Comment signaler un incident / un dysfonctionnement dans la vie du Laboratoire ?</b>	18
<b>SALLES et VIDEO-PROJECTEURS</b> .....	18
<b>Comment obtenir un bureau ?</b> .....	18
<b>La salle de convivialité</b> .....	18
<b>Comment réserver une salle ?</b> .....	18
<b>Comment demander un vidéo-projecteur ?</b> .....	19

<b>PUBLICATIONS – RESSOURCES BIBLIOGRAPHIQUES</b> .....	19
Comment signer ses publications ? .....	19
Comment diffuser ses publications (ouvrages/direction de numéro de revue) ? .....	19
Comment mettre ses publications en archives ouvertes ? .....	20
<b>BIBLIOTHEQUES</b> .....	20
<b>VOTRE VIE au CERAPS</b> .....	21
<b>A) Réponses à vos questions selon votre statut</b> .....	21
<b>Vous êtes doctorant.e</b> .....	21
1) Comment s’inscrire sur la liste de discussion des doctorant•es, ?.....	21
2) Formation .....	21
- Comment faire ses choix formadoc ?.....	21
- Comment sont attribués les ECTS délivrés par le Laboratoire ? .....	21
3) Les comités de thèse.....	22
4) Comment rester membre du Laboratoire une fois docteur.e ? .....	22
<b>Vous êtes enseignant.e :</b> .....	22
Où aller chercher la liste d’étudiant.es et les fiches individuelles à faire remplir ? ....	22
Comment gérer les questions de planning : absence, rattrapage ou déplacement de cours ?.....	23
Comment et à qui transmet-on les notes ?.....	23
<b>Vous êtes chercheur.e / enseignant.e :</b> .....	23
Comment obtenir du papier à en-tête du Ceraps ? .....	23
Comment avoir des cartes de visite ou des cartons de correspondance ? .....	23
Comment recruter un stagiaire sur « fonds Laboratoire » .....	23
<b>FINANCEMENTS</b> .....	24
1) Demandes de financement.....	24
- Missions .....	24
- Traductions / Publications .....	24
- Soutien aux docteur.es en recherche de poste :.....	24
2) Recherches de financement.....	24
<b>B) Les événements scientifiques au Ceraps</b> .....	25
Comment connaître l’actualité événementielle du Laboratoire ?.....	25
Comment proposer une manifestation scientifique ?.....	25
Comment réaliser une affiche pour une manifestation scientifique ? .....	25

## **BIENVENUE AU CERAPS**

### **Présentation administrative du Laboratoire**

Le Centre d'Etudes et de Recherches Administratives, Politiques et Sociales (CERAPS) est une Unité Mixte de Recherche (UMR 8026), de l'Université de Lille, du CNRS et de Sciences Po Lille. C'est un Laboratoire de la Maison Européenne des Sciences de l'Homme et de la société (MESHS).

Adossé à des formations en science politique (master de science politique) et en droit public (master droit du numérique), il regroupe des chercheur·es, enseignant·es-chercheur·es et des doctorant·es en science politique et en droit public mais aussi en sociologie.

Le CERAPS compte 11 ITA/BIATSS (5 personnels CNRS, 5 personnes de l'Université de Lille, 1 personnel de Sciences Po Lille), 11 chercheur·es CNRS, et 48 enseignant·es-chercheur·es, en poste principalement à la Faculté des sciences juridiques, politiques et sociales et à l'Institut d'études politiques de Lille mais aussi dans d'autres composantes de l'Université de Lille et dans d'autres universités de la région. Le CERAPS accueille par ailleurs une cinquantaine de doctorant·es, aux deux tiers financé·es.

Depuis novembre 2018, le CERAPS est officiellement associé au CPDS (Centre de recherche sur les politiques et le développement social) de l'Université de Montréal dans le cadre du Laboratoire International Associé (LIA) Principe (Pratiques Informelles du Politique.)

### **Présentation scientifique du Laboratoire**

L'activité scientifique du CERAPS porte sur les mutations qui affectent l'ordre politique contemporain, et ce à différents niveaux. En particulier, son équipe de chercheur·es se penche sur la construction d'espaces politiques supranationaux, les rapports des citoyens à la politique (participation, engagement, vote...), les modes de gouvernement et de légitimation des États démocratiques, les institutions publiques et les organisations politiques (partis, syndicats, ONG, associations, etc.), ainsi que les processus d'élaboration et d'imposition des normes juridiques.

Le projet scientifique du Laboratoire (s'étalant sur la période 2020-2024) est irrigué par trois dimensions transversales. La première est le souci de l'interdisciplinarité, entre droit, science politique et sociologie ; la seconde est l'attention aux méthodes d'investigation ; la dernière considère la place accordée aux nouvelles technologies et à leurs usages.

Sur la période 2020/2024, les recherches menées au sein du CERAPS sont structurées par trois axes thématiques et un axe transversal :

**Axe 1 : Gérer le vivant. Action publique et mobilisations.**

Responsables : Magali Dreyfus, Caroline Huyard

**Axe 2 : Représenter les intérêts sociaux.**

Responsables : Nicolas Kaciaf, Rémi Lefebvre, Aude Lejeune

**Axe 3 : Territoires : conflictualité, inégalités et différenciation de l'action publique**

Responsables : Stéphane Bracq, Jacobo Grajales, Sarah Mazouz

**Axe transversal : Les technologies innovantes, instruments de reconfiguration des rapports public / privé**

Responsable : Marcel Moritz

## Équipe de direction et Membres du Laboratoire

**L'équipe de direction du Laboratoire** est composée d'une directrice, d'un directeur adjoint et d'un administrateur gestionnaire, desquels relèvent les décisions les plus quotidiennes.

Le Ceraps a été dirigé par Frédéric Sawicki de 1999 à 2009 puis par Jean-Gabriel Contamin (2009-2017) et Etienne Penissat chargé de recherches CNRS (2017-2019).

Depuis le 1<sup>er</sup> janvier 2020, Anne-Cécile DOUILLET en assure la direction en collaboration avec Julien TALPIN, chargé de recherches CNRS (directeur adjoint) et. Younès HADDADI (administrateur gestionnaire du Laboratoire).

**Les membres du Laboratoire** sont répertoriés sur le site web du CERAPS selon 5 groupes : l'Equipe administrative/gestionnaire, les Ingénieur-es d'étude et de recherche, les Enseignant-es chercheur-es titulaires, les Doctorant-es et les Membres associés. Cf. <https://ceraps.univ-lille.fr/laboratoire/>

### L'équipe administrative et gestionnaire



**Younès HADDADI** (R3.40),

***Responsable administratif et gestionnaire du Laboratoire***

- ⇒ Gestion administrative du Laboratoire,
- ⇒ Gestion financière des crédits CNRS,
- ⇒ Suivi des crédits universitaires
- ⇒ Services généraux

**Nathalie DESMARCHELIER** (R3.44),

***Technicienne en Gestion Financière et Comptable – Université de Lille***

- ⇒ Collaboration avec le service comptable de l'Université de Lille
- ⇒ Gestion des ordres de mission :  
Application de la procédure selon les documents officiels fournis et l'utilisation du logiciel SIFAC pour la création des documents à éditer pour chaque mission : Bon de commande (BC), Ordre de mission (OM)...
- ⇒ Suivi des bons de commandes ; traitement des remboursements de frais de mission (états de frais),
- ⇒ Gestion des transports par l'agence CAP 5 Voyages et la plateforme NEO,
- ⇒ Gestion des réservations d'hôtels-restaurants pour les membres du Laboratoire ou les chercheurs invités.



**Antoine MESUREUR** (R3.34),

**Technicien en Gestion Financière et Comptable**



- ⇒ Gestion des ordres de missions :  
Application de la procédure selon les documents officiels fournis et l'utilisation du logiciel SIFAC pour la création des documents à éditer pour chaque mission : Bon de commande (BC), Ordre de mission (OM)...  
Traitement des remboursements de frais de mission (Etats de frais),
- ⇒ Gestion des transports par la plateforme Néo KDS/CAP 5 VOYAGES
- ⇒ Gestion des Bons de commande auprès des fournisseurs,
- ⇒ Collaboration avec le service comptable de l'Université de Lille

**Loïc SIX** (R3),

**Technicien en Gestion Financière et Comptable**



- ⇒ Gestion des ordres de missions :  
Application de la procédure selon les documents officiels fournis et l'utilisation du logiciel SIFAC pour la création des documents à éditer pour chaque mission : Bon de commande (BC), Ordre de mission (OM)...  
Traitement des remboursements de frais de mission (Etats de frais),
- ⇒ Gestion des transports par la plateforme Néo KDS/CAP 5 VOYAGES
- ⇒ Gestion des Bons de commande auprès des fournisseurs,
- ⇒ Collaboration avec le service comptable de l'Université de Lille

**Soëzic de FERAUDY**, (R 3.42)

**Assistante administrative et gestionnaire**

- ⇒ Secrétariat, assistanat, services généraux,
- ⇒ Gestion des salles de cours et du matériel,
- ⇒ Communication interne / externe : courrier, Newsletter, gestion du site internet,
- ⇒ Tableau de suivi des évènements scientifiques
- ⇒ Participation à la gestion des séminaires, colloques, J.E : affiches, programmes, restauration...
- ⇒ Gestion de dossiers « Ordres de mission »,
- ⇒ Traductions en anglais.



**Marig DOUCY** (R 3.27), *AI – Assistante scientifique du réseau de recherches OLA (Observatory on Local Autonomy)*



- ⇒ Organisation de conférences internationales
  - Gestion matérielle et logistique de colloques ; réalisation de leurs bilans
  - Recherche de financement et suivi financier
- ⇒ Communication interne et externe
  - Elaboration et diffusion de documents d'information et de promotion du réseau OLA
  - Gestion du site internet OLA
  - Animation du réseau OLA
- ⇒ Secrétariat et volet administratif
  - Gestion des mails
  - Planification des réunions
  - Rédaction des courriers et des comptes-rendus de réunion
  - Organisation de déplacements nationaux et internationaux

## Les Ingénieur-e-s d'étude et de recherche



**Camila GUTIERREZ-RUIZ**, (R 3.25), *Ingénieure Montage de projets recherche nationaux, européens, internationaux.*

- ⇒ Accompagnement au montage de projets de recherche,
- ⇒ Recherche de financement,
- ⇒ Aide à l'organisation de manifestations scientifiques de grande envergure.

**Martine LEGRIS** (R3.20), *Ingénieure de recherche en analyse et production de données en sciences sociales.*



- ⇒ Coordination de projets de recherche,
- ⇒ Support dans la réflexion sur la conception d'enquêtes qualitatives et l'analyse de données,
- ⇒ Aide au montage de projet,
- ⇒ Membre de l'équipe de direction du GIS « Participation, décision et démocratie participative » avec le groupement de Recherche : Participatory Action Research,
- ⇒ Experte auprès de la commission Européenne pour l'évaluation des projets de recherche et l'éthique de la recherche.
- ⇒ Membre du bureau de la Boutique de Sciences de l'Université de Lille.

**Muriel PARÈS**, (R3.43), *Ingénieur en édition.*

- ⇒ Soutien des projets éditoriaux du Laboratoire, de leur conception à leur diffusion.
- ⇒ Développement de la science ouverte
- ⇒ Mise au service des c
- ⇒ hercheur-es d'un ensemble de savoirs et d'outils pour faciliter leurs activités de publication et de dépôt
- ⇒ Evaluation interne : suivi de l'activité du Laboratoire, élaboration de



**Cécile RODRIGUES**, (R 3.26), *Ingénieure d'études CNRS analyse et production de données quantitatives.*

Support dans la réalisation et l'exploitation d'enquêtes quantitatives réalisées au CERAPS :

- ⇒ Conception de plans de sondage,
- ⇒ Administration de questionnaires en ligne,
- ⇒ Analyses descriptives, modélisation, classification...
- ⇒ Cartographie.

**Thomas SOUBIRAN** (R3.45), *Ingénieur d'études CNRS analyse et production de données quantitatives.*

Support dans la réalisation et l'exploitation d'enquêtes quantitatives réalisées au CERAPS :

- ⇒ Conception de plans de sondage,
- ⇒ Administration de questionnaires en ligne,
- ⇒ Formalités informatiques et libertés...
- ⇒ Analyses descriptives, modélisation, classification...
- ⇒ Cartographie.



### **Les autres membres du Ceraps**

- Enseignant-e-s chercheur-e-s titulaires
- Doctorant-e-s
- Membres associés

sont à découvrir sur le site internet : Cf. <https://ceraps.univ-lille.fr/laboratoire/>

## Événements réguliers du Laboratoire

### Conseils de Laboratoire

L'équipe de direction est assistée, dans la gouvernance du Laboratoire, par un **Conseil de Laboratoire** qui comporte à l'heure actuelle 16 membres (membres de droit, élus ou nommés) représentant différents collèges du Laboratoire :

- La directrice et le directeur-adjoint sont membres de droit (2 membres)
- 6 élu·es représentant les chercheur·es et enseignant·es-chercheur·es,
- 3 élu·es représentant les doctorant·e.s et non-titulaires,
- 1 représentante élue de l'équipe administrative,
- 4 membres sont nommés par l'équipe de direction dans le souci, notamment, d'équilibrer la représentation des membres du Laboratoire entre ses différentes composantes.

Le Conseil a décidé d'inviter aussi de manière permanente, sans droit de vote, différentes personnalités représentant des/les facettes variées du Laboratoire. Dans le conseil actuel, il s'agit de :

- ⇒ le/la directeur·trice de la mention recherche du Master Science Politique,
- ⇒ le/la responsable de la section Science politique à la FSJPS de Université de Lille
- ⇒ le doyen de la FSJPS
- ⇒ le membre du Laboratoire membre de l'équipe présidentielle de l'Université
- ⇒ les directeurs de la recherche de Sciences Po Lille
- ⇒ l'ancien directeur du Laboratoire
- ⇒ le responsable administratif et financier du Laboratoire, membre de l'équipe de direction
- ⇒ l'ingénieure de recherche en charge de l'évaluation

**Sur cette base, sont membres du Conseil du Laboratoire en 2020/2021 :**

**Membres de droit :** Anne-Cécile Douillet (PU), Julien Talpin (CR CNRS),

**Membres élus :** Nicolas Bué (PU), Fabien Desage (MCF), Olivier Esteves (MCF), Camille Herlin-Giret (CR CNRS), Cécile Leconte (MCF), Marie Saiget (MCF), Camila Gutierrez Ruiz (IE)

**Doctorant-es :** Thibault Boughedada, Thomas Chevallier, Cécile Talbot

**Membres nommés :** Guillaume Courty (PU), Magali Dreyfus (CR CNRS), Marcel Moritz (MCF), Aude Lejeune (CR CNRS),

**Invités permanents :** Carole Bachelot (responsable de la section de science politique), Jean-Gabriel Contamin (doyen de la FSJPS), Nicolas Kaciaf et Sami Makki (directeurs de la recherche à Sciences Po Lille), Rémi Lefebvre (responsable du parcours recherche du master de science politique), Muriel Pares (ingénieure de recherche), Etienne Penissat (ancien directeur du Laboratoire), Pauline Ravinet (VP Affaires européennes de l'UDL) Younès Haddadi (responsable administratif et gestionnaire), Soëzic de Feraudy (assistante administrative et gestionnaire)

Le Conseil de Laboratoire se réunit tous les deux mois, dans la mesure du possible le jeudi. Un ordre du jour est envoyé une semaine à l'avance à l'ensemble des membres du Laboratoire. Un compte-rendu est envoyé dans les jours qui suivent le Conseil.

Peut assister au Conseil de Laboratoire tout membre du Laboratoire qui le souhaite ; elle/il ne prend pas part aux éventuels votes émis en conseil.

## **Assemblées Générales**

Afin d'informer l'ensemble des membres du Laboratoire et d'ouvrir largement la discussion sur les points essentiels de la vie du Laboratoire, deux assemblées générales ordinaires sont organisées chaque année : en octobre (AG de rentrée) et en juin (AG de fin d'année). Des Assemblées Générales extraordinaires peuvent également être organisées.

## **Le jeudi, journée du Laboratoire**

Les activités scientifiques régulières du Laboratoire sont organisées le jeudi dans la mesure du possible, de même que les conseils de Laboratoire, afin de faire de ce jour la semaine un jour « réservé » au Laboratoire.

Un jeudi par mois (d'octobre à juin) a notamment lieu le séminaire général du Laboratoire, l'après-midi, après un buffet partagé par l'ensemble des membres du Laboratoire qui le souhaitent.

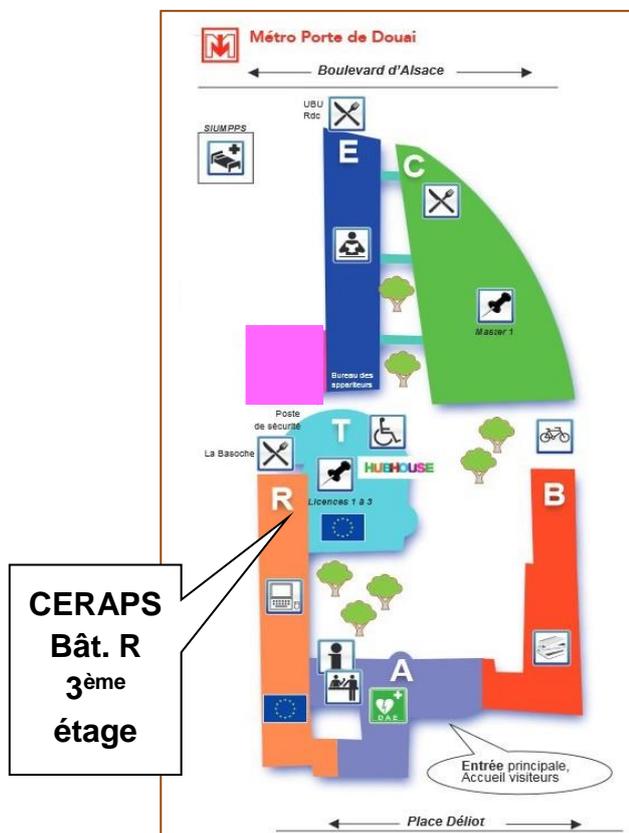
## **Le séminaire général du Laboratoire**

La vocation du séminaire général est de maintenir au sein du laboratoire une forme de « culture générale » sur l'actualité des sciences sociales. Il propose dans cette optique une discussion scientifique autour d'un ouvrage, en privilégiant les publications récentes, sans exclure des publications qui auraient déjà quelques années. Le séminaire général est aussi l'espace d'accueil scientifique des collègues qui rejoignent le laboratoire. Des séances sont donc réservées aux nouveaux/nouvelles titulaires, qui viennent y présenter un ouvrage (récent ou plus ancien) ou un article (ou groupe d'articles).

**Lien :** <https://ceraps.univ-lille.fr/evenements-scientifiques/seminaire-general/>

## ACCES AUX LOCAUX ET AUX SERVICES UNIVERSITAIRES (cartes et clefs)

### Plans d'accès au CERAPS – ses 2 sites



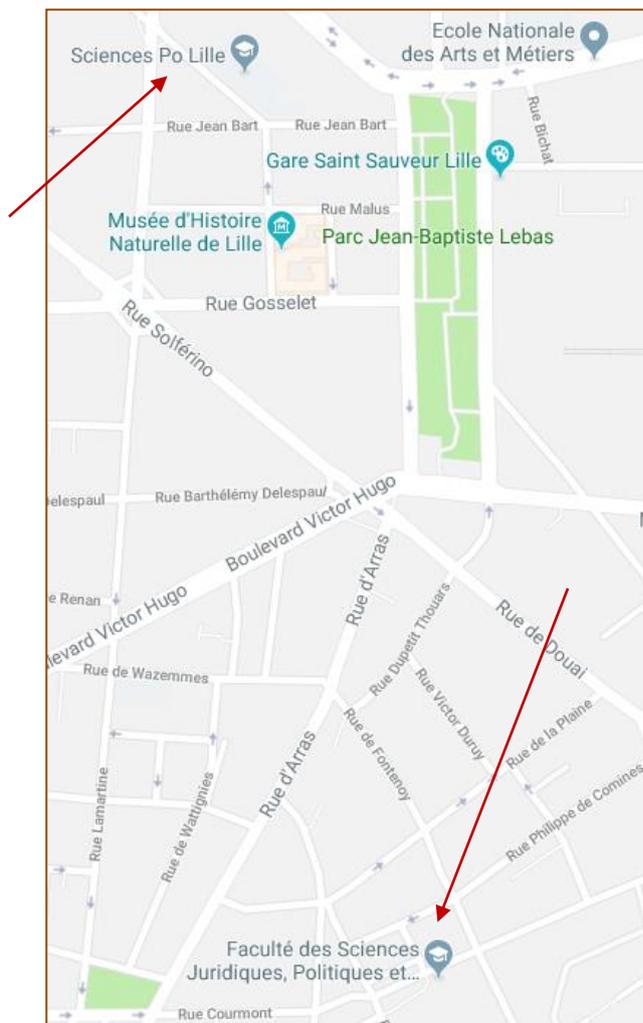
Le Laboratoire est situé sur deux sites éloignés de dix à quinze minutes à pied.

La plupart des bureaux du Laboratoire se trouvent à la Faculté des Sciences Juridiques, Politiques et Sociales (FSJPS), située au 1, place Déliot, à Lille, au troisième étage du bâtiment R. Ce site accueille la plupart des personnels de recherche ainsi que la totalité des personnels administratifs.

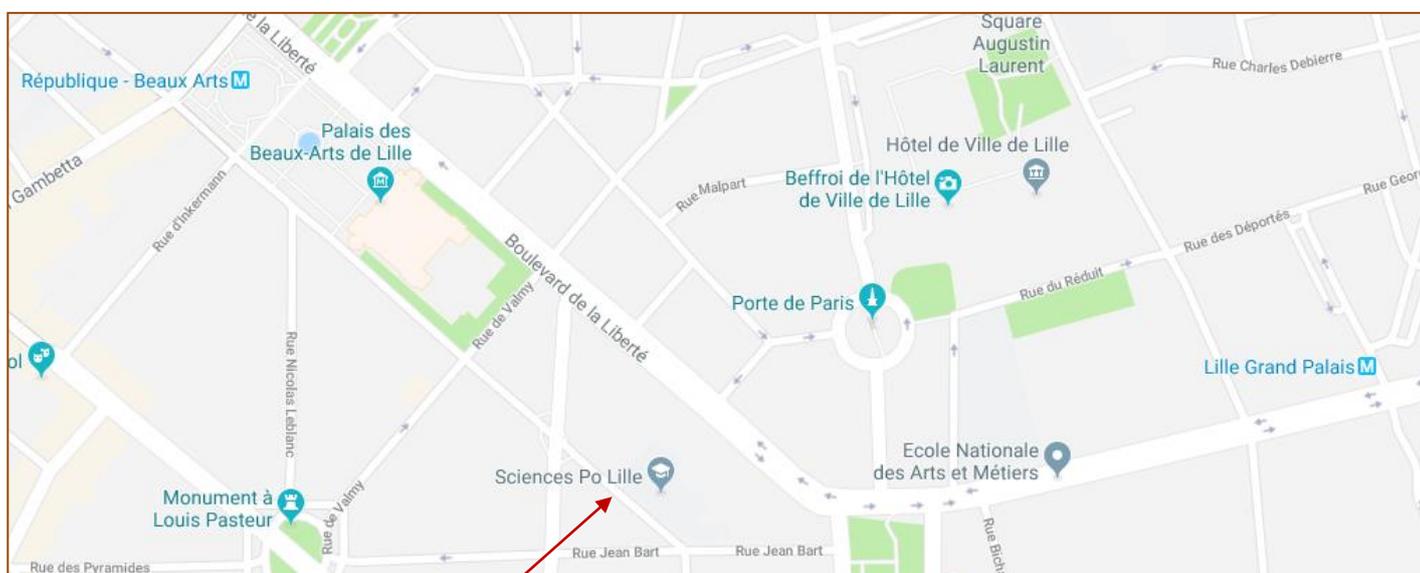
Ce site est accessible à partir de l'arrêt de métro « Porte de Douai » (ligne 2). Suivre la rue de Mulhouse puis la rue de Fontenoy. Tourner ensuite à gauche rue de Trévise.



Les membres du Ceraps de Sciences Po Lille ont leur bureau dans **les locaux de l'Institut d'Études Politiques de Lille**, situés au 9 rue Auguste Angellier à Lille, accessibles depuis la station de métro « République-Beaux Arts » (ligne 1), en suivant la rue Gauthier de Châtillon, puis tout droit sur la rue Auguste Angellier. <http://www.sciencespo-lille.eu/plan-daces>



**Pour rejoindre à pied Sciences Po Lille depuis la Faculté**, vous pouvez suivre la rue de Fontenoy vers le nord et poursuivre sur la rue d'Arras jusqu'au square du peuple polonais. Puis vous remontez le long du parc Jean-Baptiste Lebas (grilles rouges) jusqu'à déboucher sur la gauche sur la rue Jean Bart. Faire quelques mètres puis tourner à droite sur la rue Angellier. Vous y êtes !



## Horaires d'ouverture des 2 sites

➤ **La FSJPS** (Faculté des sciences juridiques, politiques et sociales)

Ouverture du lundi au vendredi de 7h30 à 20h30 ; le samedi de 7h30 jusqu'à 17h30  
En périodes de vacances : se renseigner à l'accueil.

**La bibliothèque de la FSJPS :**

La bibliothèque est ouverte du lundi au vendredi de 8h à 19h et le samedi de 9h à 17h.

Ouverture élargie à 20h en semaine durant les périodes de révision (cliquer sur le calendrier pour voir le détail des horaires selon la période de l'année : <http://bu.univ-lille2.fr/vos-bibliotheques/bu-droit-gestion/>)

Document : « Règles d'usage - Annexe 1 » : <http://bu.univ-lille2.fr/pages-speciales/menu-2/regles-dusage/>

La bibliothèque est fermée durant les vacances de Noël (les 2 semaines), les jours fériés et tous les mois d'Août. Vérifier les jours d'ouverture, notamment ceux du samedi, sur le site : <http://bu.univ-lille2.fr/>

➤ **Sciences Po LILLE** : 9, rue Angellier, 59000 Lille ; tél : 03 20 90 48 40

Ouverture : les lundis, mardis et vendredis de 7h30 à 21h00 ; les mercredis et jeudis de 7h30 à 22h00 ; le samedi : ouverture ponctuelle.

En périodes de vacances : se renseigner à l'accueil

**La bibliothèque de Sciences Po Lille**

Ouverture du lundi au dimanche de 09h00 à 22h00

## Comment obtenir la carte multiservices : accès faculté, bibliothèque, le CROUS ?

**Pour les agents de l'Université de Lille**, la demande est à transmettre au service des Ressources Humaines.

**Pour les agents CNRS et ceux qui ne sont pas agents de l'université de Lille**, il n'est pas possible en l'état d'avoir une carte multiservices.

- Pour l'entrée dans la Faculté ou l'accès à la bibliothèque, si besoin, une attestation peut être fournie par l'administrateur du Laboratoire.

- Pour le CROUS, l'accès dépend du statut des personnels.

Pour les agents CNRS,

- ⇒ Vous faire connaître au guichet du restaurant universitaire du Campus Moulins, place Déliot (venir avec une pièce d'identité et un bulletin de paie du CNRS)
- ⇒ Mentionner l'existence du partenariat avec le CNRS Délégation Nord-Pas-de-Calais-Picardie
- ⇒ Vous seront demandés vos noms, prénoms, adresse e-mail et indice majoré (figurant sur le bulletin de paie)
- ⇒ Une carte « CROUS Lille Nord Pas-de-Calais – IZLY » sera délivrée sur place (sigle rouge). Vous recevrez ensuite un mail du CROUS, avec un lien et un code pour créer

vosre compte Izly en ligne cf. <http://www.crous-lille.fr/restauration/demandez-votre-carte-izly/>

- ⇒ Alimenter son compte Izly en ligne (par carte bleue ou à partir de son compte bancaire ; compter un délai.

### **Comment obtenir la clé de l'ascenseur ?**

Vous devez vous adresser à l'accueil de la Faculté et laisser un chèque de caution de 6 euros à l'ordre de l'agent comptable.

### **Comment obtenir une carte de parking ?**

Vous devez vous adresser à M. Laurent BERNARD (services techniques, A 0-12) et laisser un chèque de caution de 6 euros à l'ordre de l'agent comptable.

### **Comment garer son vélo dans le parking du campus Moulins ?**

Si vous venez à vélo, vous pouvez demander à avoir une clé du local vélo situé dans le parking rue de Trévisse et une carte d'accès au parking. La clé vous sera remise contre le dépôt d'un chèque de caution à l'accueil du campus Moulins. La carte d'accès vous sera remise par M. Laurent BERNARD (cf. ci-dessus).

### **Comment obtenir la clé de la machine à café de la faculté ?**

Vous devez vous adresser à l'accueil de la Faculté et laisser un chèque de caution de 8 euros à l'ordre de l'agent comptable.

### **Comment obtenir un vélo de l'Université ?**

Si vous n'avez pas de vélo, vous pouvez emprunter un vélo électrique.

La FSJPS – Campus Moulins vous propose 2 vélos de service à assistance électrique pour vos déplacements professionnels.

Il n'est pas nécessaire de réserver (mais c'est préférable puisqu'il n'y a que deux vélos à disposition). Il suffit de se rendre à l'accueil Place DELIOT et contacter Monsieur VAN CANNEYT ou Madame COURCOL :

⇒ N° de téléphone depuis l'extérieur 03 20 90 74 00 ; depuis les postes internes : 77400

Il est préférable, lorsque le déplacement est programmé à l'avance, d'envoyer votre demande de réservation par mail aux adresses suivantes : "Patrick Van Canneyt" <patrick.van-canneyt@univ-lille.fr>, "Jocelyne Courcol" <jocelyne.courcol@univ-lille.fr>

Les vélos sont situés dans le garage souterrain du bât A (près du local à vélo).

#### **CHARTE D'UTILISATION DES VELOS DE L'UNIVERSITE**

*Les vélos sont mis à disposition pour les trajets professionnels.*

*Si exceptionnellement, une réunion a lieu en fin de journée, vous pourrez conserver le vélo et le restituer le lendemain matin mais cela doit rester des exceptions (notamment à cause du risque de vol°.*

*L'emprunteur est tenu personnellement responsable de toute infraction au code de la route.*

*Pour des raisons d'hygiène, le casque n'est pas fourni mais vous êtes fortement incité.e à vous en procurer un si vous souhaitez emprunter régulièrement les vélos.*

*Lors de chaque immobilisation du vélo, l'emprunteur s'engage à l'attacher systématiquement à un point fixe (arceaux), à l'aide de l'antivol « sabot » et du cadenas U.*

## **Comment faire du sport à l'université de Lille ?**

Pour les agents de l'Université de Lille, vous pouvez trouver toutes les informations sur le site <https://sport.univ-lille.fr>.

Inscription par le service d'inscriptions en ligne du SUAPS (Service Universitaire des Activités Physiques et Sportives).

La présentation de la Carte Multi-Services de Lille est obligatoire pour participer à chaque cours du SUAPS. Cette carte (CMS) est votre carte d'identité professionnelle et vous est attribuée par les services de Direction des Ressources Humaines.

Pour les agents CNRS et les agents non liés à l'Université de Lille, il faut aussi s'inscrire sur ce site, mais il faut aussi se procurer une carte d'activité sportive auprès du secrétaire pédagogique du bureau des sports au Campus Sportif Châtelet.

### **Comment obtenir ses identifiants de l'Université de Lille ?**

- titulaires et contractuels de l'université : vos identifiants sont créés automatiquement une fois que votre dossier administratif complet est traité par les Ressources Humaines
- agents CNRS et membres associés : contacter Younès Haddadi

**RAPPEL** : L'utilisation des ressources informatiques est soumise au règlement d'usage du SI de l'Université de Lille : [https://ssi.univ-lille.fr/sites/ssi.univ-lille.fr/files/ssi/universite\\_de\\_lille-ssi-reglement\\_d\\_usage\\_du\\_si.pdf](https://ssi.univ-lille.fr/sites/ssi.univ-lille.fr/files/ssi/universite_de_lille-ssi-reglement_d_usage_du_si.pdf)

### **Comment accéder à internet par wifi ou en mode filaire à l'Université de Lille et à Sciences Po Lille ?**

#### ➤ **Accès à internet pour le Ceraps/ FSJPS/ Université de Lille-Campus Moulins**

- filaire : seules les machines achetées sur des crédits université de Lille et intégrées au domaine univ-lille par le service informatique peuvent avoir un accès filaire au réseau

- wifi : l'accès au wifi dans les locaux de l'université passe par eduroam. Pour vous connecter, cliquez sur l'icône du SSID eduroam dans votre gestionnaire de connexion et rentrez votre identifiant complet (prénom.nom@univ-lille.fr) lorsque vous y êtes invité.

Si toutefois cela ne fonctionnait pas, téléchargez le configurateur correspondant à votre système d'exploitation sur le site d'eduroam : <https://cat.eduroam.org/> et lancez-le.

En cas de problème informatique, créez un ticket dans GLPI : <https://assistance.univ-lille.fr/>

#### ➤ **Accès à internet pour Sciences Po Lille**

Se rapprocher du service informatique de Sciences Po Lille, qui vous fournira les informations de connexion.

### **Comment être inscrit sur la liste mail 'CERAPS Groupes' ?**

- Pour être inscrit sur la liste 'CERAPS Groupes' <ceraps@yahoogroupes.fr>, - envoyer un mail vide depuis l'adresse que vous souhaitez inscrire à l'adresse suivante : ceraps-subscribe@yahoogroupes.fr - vous allez recevoir un message de ce type :  
*"Bonjour,  
Nous avons reçu votre demande d'inscription au groupe ceraps sur Yahoo Groupes, le nouveau service de communautés de Yahoo!. Pour vous inscrire, vous devez confirmer votre demande en répondant à ce message.  
Si vous n'avez pas demandé ou ne souhaitez pas vous inscrire au groupe ceraps, veuillez ignorer ce message.  
Cordialement,  
L'équipe support Yahoo Groupes"*
  - confirmer votre demande en répondant au dit message
  - votre candidature doit être finalement validée par les propriétaires du groupe.
- Pour se désinscrire, il suffit d'envoyer cette fois-ci le mail vide à cette adresse : ceraps-unsubscribe@yahoogroupes.fr et de suivre la procédure qui vous sera demandée.

## **Comment apparaître sur le site internet du Laboratoire ?**

- Les titulaires (CNRS, EC, ITA/BIATSS, IE, IR), peuvent créer leur page PRO sur le site internet de l'Université de Lille :  
[https://dip.univ-lille.fr/fileadmin/user\\_upload/sites\\_services/dip/CommentCreerSaPagePro.pdf](https://dip.univ-lille.fr/fileadmin/user_upload/sites_services/dip/CommentCreerSaPagePro.pdf)

Cette page PRO est directement « rapatriée » sur le site du Ceraps : <http://ceraps.univ-lille.fr/>

Il est possible de suivre une formation via l'Université de Lille pour vous permettre de créer votre Page Pro et de la modifier par la suite. Si vous êtes intéressé.e, il faut le faire savoir à la secrétaire du Laboratoire qui peut également vous donner des explications.

- Les doctorant.es pourront créer leur page PRO sur le site Web de l'Université de Lille lorsque le logiciel aura été configuré pour cela. En attendant, envoyez votre CV au secrétariat du Laboratoire afin de le mettre en lien avec votre nom : <https://ceraps.univ-lille.fr/laboratoire/doctorantes/>. Pensez à mettre une photo si vous le souhaitez.
- Les chercheur.es associé.es ne peuvent pas créer une page Pro sur le site de l'Université de Lille, dont ils/elles ne sont pas salarié.es. Il vous suffit d'envoyer votre CV au secrétariat du Laboratoire afin de le mettre en lien avec votre nom : <https://ceraps.univ-lille.fr/laboratoire/membres-associes/>

## **Comment avoir accès aux ressources électroniques en ligne : BibCnrs, bibliothèques Université de Lille–FSJPS/Campus Moulins et Science Po Lille ?**

➤ **BibCnrs** est le portail d'information scientifique regroupant l'ensemble des ressources négociées et financées par le CNRS pour les unités de recherche. La consultation de BibCnrs s'effectue à l'adresse internet suivante : <https://bib.cnrs.fr/> grâce à un identifiant et un mot de passe.

Ces codes d'accès sont changés par le CNRS une fois par an au printemps et sont strictement confidentiels. L'utilisation du portail doit respecter les conditions générales d'utilisation indiquées à l'adresse :

<https://bib.cnrs.fr/quelles-sont-les-conditions-particulieres-demandees-par-les-editeurs/>

L'identifiant et le mot de passe peuvent être obtenus sur demande auprès du correspondant IST du Laboratoire (CORIST) : Muriel PARÈS : tél : 03 20 90 74 56, [muriel.pares@univ-lille.fr](mailto:muriel.pares@univ-lille.fr).

Une connexion via le gestionnaire d'identité Janus est également possible si vous êtes enregistré dans Reseda (référentiel des structures et des personnels du CNRS).

➤ **Ressources électroniques de l'Université de Lille – Campus Moulins :**

En tant que membre du CERAPS, vous avez accès aux catalogues des Bibliothèques de l'Université de Lille et de celle de Sciences Po Lille, ainsi qu'aux ressources électroniques de ces institutions.

L'Université de Lille-Campus Moulins vous donne accès à de nombreux portails de revues (CAIRN, Persée, Revues.org, SAGE, etc.) et autres bases de données, dont la collection « Que sais-je ? » des Presses Universitaires de France.

Vous pouvez également vous connecter au site d'informations Mediapart, ainsi qu'aux bases de données de presse Europresse et Factiva.

Accès : <http://bu.univ-lille2.fr/cherchertrouver/ressources-en-ligne> ou via l'ENT de l'Université de Lille (application « ressources électroniques »).

## **Comment avoir accès à la station de travail éditorial ?**

Pour effectuer vous-même des travaux d'édition, vous pouvez avoir accès à « la station de travail » située dans le bureau R3.43. Sur ce poste sont installés les logiciels suivants :

- ⇒ Suite Adobe (dont Adobe Professional, Photoshop, logiciel de PAO Indesign...)
- ⇒ Logiciels de correction orthographique (Antidote...)

Pour réserver votre créneau horaire sur la station de travail, vous pouvez contacter :

- ⇒ Muriel PARÈS, bureau R3.43, 03 20 90 74 56, [muriel.pares@univ-lille.fr](mailto:muriel.pares@univ-lille.fr)
- ⇒ Younès HADDADI, bureau R3.40, 03 20 90 74 53, [younes.haddadi@univ-lille.fr](mailto:younes.haddadi@univ-lille.fr)

*(En fonction de vos disponibilités et de celles de la station de travail, un créneau horaire vous sera attribué sur le planning. En cas d'empêchement de votre part pour venir sur le créneau qui vous aurait été réservé, merci de nous contacter afin de libérer cette plage horaire pour d'autres membres du Laboratoire éventuellement intéressés.)*

Muriel PARÈS pourra vous assister dans l'utilisation des logiciels.

## **Comment résoudre un problème informatique sur un ordinateur enregistré par l'Université de Lille ?**

En cas de problème sur un poste, il faut créer « un ticket informatique » dans la rubrique « Assistance » de votre ENT (Espace Numérique de Travail) sur le site web de l'Université de Lille : <https://assistance.univ-lille.fr/>

## **Comment organiser une visioconférence ?**

Via l'ENT de l'Université, si vous êtes personnel de l'université, vous avez accès à plusieurs applications permettant d'organiser des visio-conférences :

- ⇒ **Rendez-vous** : connexion à partir du navigateur sans rien de plus à installer (nécessite un navigateur récent) ;
- ⇒ **Renaviso** : connexion à partir d'une plate-forme matérielle ou à partir d'un navigateur après installation d'un plugin
- ⇒ **BBB** : salons d'audio-conférence
- ⇒ **Zoom**

## **IMPRIMER DES DOCUMENTS**

### **Comment imprimer des documents à la Faculté ?**

Une imprimante (noir et blanc) est disponible dans le couloir du CERAPS (R3.33) pour des impressions et des scans. Cette dernière est en libre accès pour les membres du CERAPS. Vous rapprocher de l'équipe administrative s'il n'y a plus de papier disponible ou pour tout ennui technique. A partir d'une clef USB, il faut que les documents à imprimer soient en format PDF.

***Pour faire des photocopies pour des enseignements,*** il faut se rapprocher du service de reprographie de la Faculté qui se trouve au rez-de-chaussée du bâtiment R.

Vous pouvez leur envoyer directement les documents à reprographier à l'adresse : [repro-moulins@univ-lille.fr](mailto:repro-moulins@univ-lille.fr)

***Pour faire des photocopies en nombre à destination « de recherches »**,* vous pouvez vous rapprocher de l'administrateur du Laboratoire : Younès Haddadi.

### **Comment signaler un incident / un dysfonctionnement dans la vie du Laboratoire ?**

Un cahier est à la disposition des membres en salle de convivialité pour noter tout incident ou dysfonctionnement dans la vie du Laboratoire. Merci de signaler au plus tôt cet incident ou ce dysfonctionnement auprès de l'administrateur gestionnaire : Younès Haddadi et la directrice, Anne-Cécile Douillet, ceci afin d'y remédier rapidement.

## **SALLES et VIDEO-PROJECTEURS**

### **Comment obtenir un bureau ?**

Le nombre de bureaux étant limité, seuls sont assuré.es d'avoir accès à un bureau les chercheur.es, enseignant.es-chercheur.es, personnels administratifs, ATER et doctorant.es financé.es par le Laboratoire. Néanmoins si vous souhaitez avoir accès à un bureau, rapprochez-vous de l'administrateur du Laboratoire, afin d'examiner les possibilités.

Pensez à **toujours bien fermer votre bureau quand vous vous absentez** pour quelque raison et quelque durée que ce soit.

### **La salle de convivialité**

Le CERAPS dispose d'une « salle de convivialité » (R3.39). Cette salle peut servir pour déjeuner à la pause du midi (frigo et micro-ondes à disposition) ou pour une pause-café (cafetières et bouilloire à disposition). Merci de laisser la salle et la vaisselle propres. Il n'y a pas de personnel en charge de faire la vaisselle à la fin des pauses.

### **Comment réserver une salle ?**

Le Laboratoire gère « l'emploi du temps » de 3 salles situées dans le couloir du CERAPS au campus Moulins :

- ⇒ R3.36 (40 places),
- ⇒ R3.46 (20 places),
- ⇒ R3.48 (45 places).

Il est possible de les réserver pour organiser un séminaire, une réunion...

Pour ce, il suffit de contacter - de préférence par mail - la secrétaire du Ceraps : Soëzic [francoise.de-feraudy@univ-lille.fr] / tél : 03 20 90 74 51, en lui indiquant le(s) jour(s) et horaires concernés, la taille du groupe et la raison de la réservation. Elle pourra alors vous renseigner sur la disponibilité de la salle et sa possible réservation.

Si la demande est faite en avance, l'organisation est facile.

### **Comment demander un vidéo-projecteur ?**

Le CERAPS dispose de cinq vidéo-projecteurs, disponibles sur demande. De la même manière que pour une salle, il faut contacter le secrétariat en amont pour en bénéficier.

Les 3 salles de cours au Ceraps sont à présent équipées de vidéo-projecteurs.

## **PUBLICATIONS – RESSOURCES BIBLIOGRAPHIQUES**

### **Comment signer ses publications ?**

La signature des publications fait l'objet d'une charte élaborée par l'Université de Lille, qui indique les modèles de signature pour chaque unité de recherche.

La signature d'un auteur relevant du CERAPS est normalisée, et doit répondre à la syntaxe suivante :

Prénom Nom<sup>1</sup>

1. Univ. Lille, CNRS, UMR 8026 – CERAPS – Centre d'Études et de Recherches Administratives Politiques et Sociales, F-59000 Lille, France

ou, pour les personnels de l'IEP de Lille :

Prénom Nom<sup>1</sup>

1. Univ. Lille, CNRS, Sciences Po Lille, UMR 8026 - CERAPS - Centre d'Études et de Recherches Administratives Politiques et Sociales, F-59000 Lille, France

Si un auteur dépend d'un employeur qui ne figure pas parmi les tutelles de l'unité, il doit l'ajouter à la signature commune de l'unité, selon le modèle fourni par son employeur.

Voir plus de détails dans la charte à l'adresse : [https://lillometrics.univ-lille.fr/fileadmin/user\\_upload/laboratoires/lillometrics/chartes\\_labos\\_juin20/charte-signature\\_UMR\\_8026\\_-\\_2020.pdf](https://lillometrics.univ-lille.fr/fileadmin/user_upload/laboratoires/lillometrics/chartes_labos_juin20/charte-signature_UMR_8026_-_2020.pdf).

Pour toute question, contactez signature-unique@univ-lille.fr ou muriel.pares@univ-lille.fr

### **Comment diffuser ses publications (ouvrages/direction de numéro de revue) ?**

Il est possible de communiquer sur la parution d'un ouvrage ou d'un numéro de revue dirigé, via les outils de communication du CERAPS : **le site internet** et **la page Facebook**. Pour ce, vous pouvez envoyer un mail à la secrétaire du Ceraps avec les éléments à diffuser (résumé de l'ouvrage, photo de la couverture, références, lien internet...).

## **Comment mettre ses publications en archives ouvertes ?**

Les archives ouvertes sont un des principaux outils non commerciaux de mise en visibilité de la recherche aujourd'hui. Pour valoriser ses recherches et maximiser les chances d'être lu et financé, il est incontournable d'y recenser ses publications et communications.

**Lilloa** (<https://lilloa.univ-lille.fr>) est l'archive ouverte de l'Université de Lille. Le CERAPS a choisi collectivement d'y effectuer ses dépôts par un vote en assemblée générale de Laboratoire le 14 juin 2019. Il est impératif d'y déposer ses publications en première intention, et non directement dans HAL.

Les dépôts sont immédiatement visibles dans **Lilloa** et, après modération, dans HAL. Ils alimentent également les pages pro des chercheur.es, et pour les chercheuses CNRS, le formulaire RIBAC d'évaluation individuelle. Le dépôt dans **Lilloa** permet donc en une saisie unique d'alimenter différents réservoirs.

En déposant dans **Lilloa**, le CERAPS s'inscrit dans le Plan national de la science ouverte (PNSO) du ministère de l'Enseignement supérieur et de la Recherche (2018). Ce plan rend obligatoire l'accès ouvert pour les publications et les données issues de recherches financées par appels à projets sur fonds publics. Certaines instances comme l'ANR et H2020 exigent également ces dépôts pour accorder des financements.

En cas de difficulté dans le dépôt des publications ou, pour toute question sur ce sujet, contactez Muriel Parès : [muriel.pares@univ-lille.fr](mailto:muriel.pares@univ-lille.fr)

## **BIBLIOTHEQUES**

En plus des bibliothèques de la FSJPS et de Sciences Po Lille (cf. supra), il existe aussi une (petite) bibliothèque, propre au CERAPS. Pour emprunter un ouvrage de la bibliothèque du CERAPS, il suffit de vous rendre au secrétariat, où se trouve la bibliothèque du Ceraps (salle R3.42) et de choisir l'ouvrage souhaité.

La secrétaire renseigne votre emprunt dans un fichier Excel. Younès Haddadi peut également être contacté pour cela en cas d'absence de la secrétaire.

# VOTRE VIE au CERAPS

## A) Réponses à vos questions selon votre statut

### Vous êtes doctorant·e

#### 1) Comment s'inscrire sur la liste de discussion des doctorant·es ?

Pour s'inscrire à la liste de discussion des doctorant·es, envoyer un mail à Cécile Talbot ([cecile.talbot@univ-lille.fr](mailto:cecile.talbot@univ-lille.fr)) afin qu'elle vous « insère » au « google groupe : "Doctorant.es CERAPS » <[doctorantes-ceraps@googlegroups.com](mailto:doctorantes-ceraps@googlegroups.com)>. Une fois la demande traitée, vous recevrez un mail de confirmation.

#### 2) Formation

##### - Comment faire ses choix formadoc ?

Chaque doctorant·e doit valider 60 crédits de formation (ECTS) pendant la durée de la thèse en validant au moins 5 crédits dans chaque bloc (formations du collège doctoral, formations de l'ED, formations du Laboratoire). Chaque doctorant·e valide le reste comme il/elle le souhaite selon ses besoins et projet professionnel.

L'inscription aux séminaires du collège doctoral et de l'école doctorale se fait via la plateforme Formadoc.

Pour s'inscrire, connectez-vous avec les identifiants fournis par l'école doctorale, puis :

- ⇒ Pour les formations du collège doctoral, allez sur « Formations », puis sélectionner « *Les formations doctorales professionnelles – Calendrier s'inscrire* » ;
- ⇒ Pour les formations de l'école doctorale, allez sur « Formations », puis sélectionner : « *Formations spécifiques aux ED, Calendrier – S'inscrire* ».

À noter qu'il est possible de faire valider des formations extérieures soit comme formation de l'école doctorale, soit comme formation du collège doctoral. Pour cela, il faut contacter au préalable Sophie RANCHY, en fournissant le contenu de la formation ainsi qu'une attestation de présence.

**Important : ces formations sont obligatoires !** Un·e doctorant·e qui aurait fini sa thèse, mais qui n'aurait pas validé les différentes formations ne pourrait pas soutenir ! Il est dès lors recommandé d'en faire le maximum lors des trois premières années de thèse.

##### - Comment sont attribués les ECTS délivrés par le Laboratoire ?

Les activités suivantes permettent aux doctorant·es de valider les crédits concernant la partie « *Unité de recherche* » de leur formation :

- ⇒ Participer à une séance en français d'un séminaire inscrit au programme de la formation doctorale du Laboratoire : 2 ECTS
- ⇒ Participer à une séance en anglais d'un séminaire inscrit au programme de la formation doctorale du Laboratoire : 3 ECTS
- ⇒ Être discutant·e à une séance d'un séminaire inscrit au programme de la formation doctorale du Laboratoire : 4 ECTS

- ⇒ Participer à une journée d'études ou un colloque en français organisé par le Laboratoire : 2 ECTS (par journée)
- ⇒ Participer à une journée d'études ou un colloque en anglais organisé par le Laboratoire : 3 ECTS (par journée)
- ⇒ Être intervenant.e à une journée d'études ou un colloque organisé par le Laboratoire : 4 ECTS
- ⇒ Être (co)-organisateur-trice d'une journée d'étude soutenue par le Laboratoire : 5 ECTS.
- ⇒ Participer à une formation du Laboratoire sur les méthodes quantitatives : 3 ECTS

Des équivalences sont possibles en fonction des autres activités que le/la doctorant.e pourrait accomplir et qui participeraient ainsi à la vie et à la dynamique scientifique du Laboratoire.

Par ailleurs, un parcours de formation doctoral est mis progressivement en place au sein du Laboratoire depuis 2019 (<https://ceraps.univ-lille.fr/formations/parcours-doctoral/>). Les doctorant-es sont invité.es à participer à l'ensemble des activités, qui peuvent aussi être créditées par des ECTS (2 ECTS par atelier).

### **3) Les comités de thèse**

Il existe deux types de comité de thèse.

- Les « comités de suivi individualisé » (CSI) sont organisés par l'école doctorale, chaque année, pour l'ensemble des doctorant-es. Le rapport de CSI est une pièce nécessaire à la réinscription en thèse. Composés de trois chercheur.es ou enseignant.es-chercheur.es de l'un des Laboratoires de l'ED, ils doivent permettre d'apprécier le bon déroulement de la thèse et de repérer d'éventuelles difficultés, sans que la discussion sur le fond puisse être très approfondie.
- Le CERAPS organise par ailleurs des comités de thèse pour les doctorant-es en fin de deuxième année, avec trois membres du Laboratoire. Ces « comités labo » doivent permettre une discussion approfondie sur l'avancée de la thèse et le fond scientifique.

### **4) Comment rester membre du Laboratoire une fois docteur.e ?**

Les ancien.nes doctorant-es du Laboratoire sont automatiquement membres associés pendant les 5 années qui suivent la soutenance de thèse. Au-delà, il convient de faire une demande à l'équipe de direction, la demande étant examinée en Conseil de Laboratoire.

Pour plus de détails : <https://ceraps.univ-lille.fr/laboratoire/membres-associes/>

**Vous êtes enseignant.e :**

### **Où aller chercher la liste d'étudiant-es et les fiches individuelles à faire remplir ?**

Vous devez vous rendre à la scolarité, située au rez-de-chaussée du bâtiment « A », juste derrière l'accueil.

### **Comment imprimer des plaquettes de TD ?**

Vous devez envoyer un mail au service reproduction ([repro-moulins@univ-lille.fr](mailto:repro-moulins@univ-lille.fr)) en renseignant votre nom/prénom, le Laboratoire, le nom du responsable pédagogique du cours, l'objet de la demande et le nombre d'exemplaire voulus. N'oubliez pas de joindre en PDF la plaquette de TD ! Vous pouvez également vous rendre directement au service reproduction.

La reproduction des plaquettes est souvent organisée de manière collective, dans le cadre des équipes pédagogiques.

### **Comment gérer les questions de planning : absence, rattrapage ou déplacement de cours ?**

Pour tout problème de cours, se rapprocher du service planning (4<sup>e</sup> étage du bâtiment « A ») : [planning-droit@univ-lille.fr](mailto:planning-droit@univ-lille.fr)

### **Comment et à qui transmet-on les notes ?**

Le service planning envoie en fin de semestre un tableau Excel au responsable pédagogique du cours, où toutes les notes doivent être renseignées. C'est au responsable pédagogique de centraliser les notes et de les envoyer au service planning.

### **Vous êtes chercheur-e / enseignant-e :**

#### **Comment obtenir du papier à en-tête du Ceraps ?**

En faire la demande auprès du secrétariat qui peut vous en transmettre également par mail.

#### **Comment avoir des cartes de visite ou des cartons de correspondance ?**

- ✓ Les cartes de visite sont créées par l'Université. Elles sont toutes uniformisées par la même charte graphique.
- ✓ Pour accompagner vos courriers, vous pouvez également joindre des « cartons de correspondance » (format 99\*210 mm) avec les logos et contacts du CERAPS.

Contactez le secrétariat, pour commander cartes de visite et cartons de correspondance.

#### **Comment recruter un stagiaire sur « fonds Laboratoire »**

Chaque année, trois stages de recherche de trois mois sont proposés sur « fonds Laboratoire ». Si vous souhaitez faire une demande en ce sens, adressez-là à l'équipe de direction. La demande sera traitée en Conseil de Laboratoire.

### 1) Demandes de financement

Toute demande de financement auprès du Laboratoire (achat de matériel, missions, organisation d'une manifestation scientifique, publication d'un ouvrage, traduction) doit être adressée à l'équipe de direction et Camila/Carolina Gutierrez-Ruiz, en complétant le formulaire disponible ici : <https://ceraps.univ-lille.fr/laboratoire/documents-utiles/>

Pour les membres associés, les possibilités varient le statut : voir <https://ceraps.univ-lille.fr/laboratoire/membres-associes/>

#### - Missions

Si vous êtes doctorant-e rattaché.e au CERAPS et souhaitez réaliser une mobilité nationale ou internationale dans le cadre de votre thèse, vous pouvez solliciter, en plus du Laboratoire, des aides à la mobilité auprès de l'Ecole Doctorale SJPG, du Collège Doctoral Lille Nord de France (DAI), du Conseil Régional Nord Pas de Calais, de l'Université de Lille (MOBILEX) et de l'I-Site (Mobilité Internationale Recherche)

La marche à suivre pour organiser votre déplacement est précisée sur le site internet du Laboratoire : <https://ceraps.univ-lille.fr/laboratoire/partir-en-mission/>. Au sein du Laboratoire, les référents pour « les missions Université de Lille » sont Nathalie Desmarchelier, Antoine Mesureur ou Loïc Six qui pourront vous donner les explications nécessaires en ce qui concerne la procédure administrative à suivre pour vos ordres de mission. Vous pouvez utiliser la plateforme **NEO KDS / CAP 5 VOYAGES** pour la réservation de vos titres de transport et éventuellement d'hôtel ou location de voiture. Pour « les missions CNRS », contacter Younès Haddadi.

#### - Traductions / Publications

Contactez Younès Haddadi pour la procédure à suivre. La MESHS propose régulièrement des financements : soyez attentif.ves aux appels à projet qui circulent !

#### - Soutien aux docteur-es en recherche de poste :

Le Laboratoire accompagne les personnes ayant soutenu leur thèse au CERAPS dans leur parcours de recrutement pendant les 5 années qui suivent la soutenance de thèse (ou jusqu'à la fin de la première qualification) en finançant leurs déplacements pour des auditions (frais de transport).

### 2) Recherches de financement

Contactez Camila/Carolina Gutierrez-Ruiz : [carolina.gutierrez-ruiz@univ-lille.fr](mailto:carolina.gutierrez-ruiz@univ-lille.fr)

- Accompagnement dans le montage et suivi de projets de recherche nationaux, européens et internationaux
- Accompagnement dans le montage des demandes de financement pour la réalisation des manifestations scientifiques
- Accompagnement dans le montage des demandes de financement à la mobilité nationale - internationale

## B) Les événements scientifiques au Ceraps

### **Comment connaître l'actualité événementielle du Laboratoire ?**

Se reporter au site internet du Labo : <https://ceraps.univ-lille.fr/evenements-scientifiques/>

Les séminaires ont lieu le plus souvent le jeudi. Le séminaire général a ainsi lieu un jeudi par mois, de 14h à 17h. <https://ceraps.univ-lille.fr/evenements-scientifiques/seminaire-general/>

### **Comment proposer une manifestation scientifique ?**

Toute idée de séminaire, journée d'études, manifestation scientifique est à transmettre aux membres de l'équipe de direction : envoyer un argumentaire ainsi qu'un budget prévisionnel. La proposition sera soumise au Conseil de Laboratoire. En fonction de l'importance du budget demandé, d'autres financeurs potentiels pourront être sollicités.

Les responsables de chacun des axes du Laboratoire disposent librement d'un budget annuel de 1500 € pour animer leur axe, notamment en organisant des séminaires ou journées d'études. Il est donc également possible de leur soumettre une proposition.

Une fois la proposition acceptée, contacter l'équipe de direction et la secrétaire pour fixer la date appropriée.

### **Comment réaliser une affiche pour une manifestation scientifique ?**

- Vous pouvez bien sûr réaliser vos affiches par vous-même. Il faut ensuite l'apporter au secrétariat du Laboratoire pour validation par le secrétariat du Doyen de la Faculté.

- Il est aussi possible de faire réaliser l'affiche par la secrétaire du Laboratoire.

Préciser toutes les informations utiles : nom de la manifestation, date, heure, lieu, titre, texte, logos particuliers, personne à contacter pour la manifestation, nombre d'exemplaires et deadline pour l'affiche. Vous pouvez éventuellement proposer une image ou un visuel.

Cf Documents utiles sur le site internet : <https://ceraps.univ-lille.fr/laboratoire/documents-utiles/>

Merci de bien vouloir prévoir un délai raisonnable.

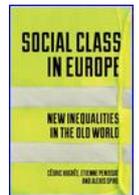
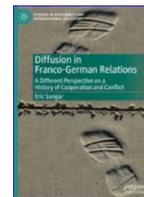
**CERAPS**  
**Faculté des Sciences Juridiques, Politiques et Sociales**  
**Université de Lille – Campus moulines**  
**1 place Déliot - CS 10629**  
**59000 LILLE CEDEX**



**Le jeudi, journée du Laboratoire**

**COLLOQUE**  
**vendredi 23 mars**  
 (19h00 - 19h30)  
**Samedi 24 mars**  
 (10h00 - 14h30)  
 Salles : Guy Debeyre ou K3.48  
**ANARCHISME**  
**ET SCIENCES SOCIALES**

**Ceraps EN SCIENCES SOCIALES**  
 ÉCOLE THÉRIOTIQUE ORGANISÉE PAR LE CERAPS  
 Du 24 au 28 juin 2019  
 à l'Institut d'Études Politiques de Lille  
 MODÈLE EUROPÉEN EN LANGUE FRANÇAISE  
**Summit**  
 PRINCIPES ET PRATIQUES DE LA MODÉLISATION  
 ÉCOLE D'ÉTÉ DE LILLE



**MOROCCAN COALMINERS IN FRANCE AND BELGIUM AND THE FATE OF COSMOPOLITAN EUROPE**  
 PAUL SILVERSTEIN, PROFESSOR OF ANTHROPOLOGY AT REED COLLEGE  
 AUTHOR OF POSTCOLONIAL FRANCE - RACE, ISLAM AND THE FUTURE OF THE REPUBLIC



**Contact : Younès Haddadi / [younes.haddadi@univ-lille.fr](mailto:younes.haddadi@univ-lille.fr)**  
**Secrétariat : 03 20 90 74 51 / <http://ceraps.univ-lille.fr>**