GUIDE CERILAC
2e édition (décembre 2017)

Directeur: Dominique Rabaté
dominique.rabate@wanadoo.fr

Directrice adjointe : Frédérique Berthet
berthet.frederique@wanadoo.fr

Responsable du Pôle Recherche : Ognyan Atanasov
(personnel BIATSS, ASI)
Tél. : 01 57 27 64 40 / cerilac4410@univ-paris-diderot.fr

Adresse postale : **Université Paris Diderot (Case 7010), UFR LAC, 5 rue Thomas Mann 75205 Paris Cedex 13**

Grands Moulins - bât. C - 7ème étage - bureau 777C.
Ouvert tous les jours et sur rendez-vous (horaires affichés en 777 C)

Site internet : https://cerilac.univ-paris-diderot.fr/

Ce guide récapitule les décisions prises par le conseil et le bureau du CERILAC de 2014 à 2019. Il est consultable en ligne sur le site du CERILAC.

SOMMAIRE

Informations générales **3**
- **Composition du CERILAC** **3**
- **Budget** **3**
- **Rappel des usages en matière de financement** **4**

Thèmes **4**
- **Axes** **4**
- **Colloques et journées d'étude** **5**
- **Communication autour des événements scientifiques** **5**
- **Demandes de financement** **6**
- **Depenses courantes liées à la recherche** **7**
- **HAL-SHS** **7**
- **Invitation de chercheurs étrangers** **7**
- **Logos** **8**
- **Missions** **8**
- **Post-doctorats** **9**
- **Revues soutenues par le CERILAC** **9**
- **Stages** **9**

Informations générales

COMPOSITION DU CERILAC

60 enseignant.e.s-chercheur.e.s [ci-dessous : **EC**] titulaires en activité (dont 2 PRAG et 7 EC venant d'autres universités), 4 PAST, 5 ATER, 85 doctorantes et doctorants dont 3 en contrat doctoral, 4 émérites, 18 docteurs rattachés.

Membres du conseil : Emmanuelle André, Isabelle Barbéris, Cécile de Bary, Frédérique Berthet, Jean-François Cottier, Catherine Coquio, Jacques-David Ebguy, Céline Flécheux, Marik Froidefond, Anne Lété, Sophie Lucet, Eric Marty, Sylvie Patron, Anne Paupert, Paule Petitier, Dominique Rabaté, Stéphanie Smadja, Jean-François Ternay, Pierre-Olivier Toulza.

Membres du bureau: Cécile De Bary, Jacques-David Ebguy, Sophie Lucet, Eric Marty, Sylvie Patron, Paule Petitier,.

Représentantes des doctorantes et doctorants (2 ans à partir du 15 décembre 2017): Jeanne Bacharach avec suppléance de Fanny Cardin.

Sont invité.e.s en permanence au conseil et au bureau : les responsables du CERILAC et de l'UFR LAC, les directions de l'UFR LAC, de l'École Doctorale 131 et du Conseil scientifique.

BUDGET

Budget annuel 2019 : 96866€

Depuis janvier 2017 le directeur et la directrice adjointe ont donné délégation de signature au responsable Pôle Recherche pour tout acte relevant du CERILAC.

En début d'année,

- calcul d'une ligne masse salariale (10% budget initial)
- installation et distribution du budget entre « CERILAC neutre » et les 6 axes :

Il a été décidé par le conseil du 12 juin 2018 que la dotation individuelle des axes serait de 3000 € par an à partir de janvier 2019.

Écrire et penser avec l'histoire (3000 €), Pensée et création contemporaines (3000 €), Intermédialité-EMOI (3000 €), Thélème 3000 €), Décentrements lyriques (3000 €), Sciences et Médias (3000 €).

Une dotation récurrente de 2000€ a été votée pour chacun des deux programmes de recherche « Questions de récit » et « Monologuer ». Un troisième programme (Formation et recherche en milieu carcéral validé par le conseil du 23 octobre 2018 présentera une demande de financement à la rentrée 2019 en fonction de ses projets.

Les dépenses sont réparties comme suit :

- CERILAC « neutre » : colloques, journées d'étude, conférences des professeures et professeurs invité.e.s, manifestations commémoratives, aide à publications, abonnements revues, missions individuelles (EC, doctorant.e.s en complément de l'ED, docteurs et docteures rattaché.e.s après avis du conseil), missions de recherche individuelles hors d'une manifestation collective (plafonnées à 250€ par EC et par an), frais de réunions, gros équipement (ex. bibliothèques), ordinateurs portables et tablettes, frais de traduction scientifique, de transcription.

- Frais liés **aux jurys de thèse et d'HDR**. Ces frais sont assurés par le CERILAC neutre pour les thèses et HDR soutenues à Paris Diderot (ED 131) et dans des limites raisonnables. La participation éventuelle de membres venant de l'étranger est prise en charge sur la base moyenne d'un trajet européen. Tout autre participation, si elle est indispensable sur le plan scientifique, sera examinée au cas par cas et doit faire l'objet d'une recherche de cofinancement. Les cotutelles notamment doivent être cofinancées par les 2 établissements signataires de la convention.
- Ne sont pas financés : les frais liés aux participations à des jurys de thèse hors Paris Diderot ainsi que les frais liés aux soutenances d'HDR des membres du Cerilac soutenant hors de Paris Diderot.
- AXES : séminaires mensuels et petits équipements (livres, fournitures bureau, petit mobilier).

RAPPEL DES USAGES EN MATIERE DE FINANCEMENT

- colloque : 1500-2500 € (argumenter la demande en fonction du nombre de membres CERILAC concernés)
- journée d'étude : 500-1000 € (argumenter la demande si elle dépasse 500 €)
- colloque organisé par d'autres institutions avec participation de membres CERILAC : 1000-1500 €
- aide à publications, sur devis : collective 1000 €, individuelle 500-1000 €, publication thèse docteur 500 € (cofinancement ED 500 €).
- financement de l'iconographie (droits de reproduction : 500 euros en fonction de l'ouvrage)
- subventions récurrentes : *Textuel* 5000 € ; *Ecrire l'histoire* 3000 € ; 500 € collection « Cinéfocales » (volumes collectifs consacrés à un film, collection dirigée par J. Nacache aux éditions du Bord de l'eau).
- Autres demandes : examen cas par cas en fonction du projet.

NB : Il est préférable de ne pas engager des frais personnellement car les modalités de remboursements sont lourdes et complexes. Il est donc recommandé de toujours s'adresser au CERILAC pour la prise en charge en amont de tous les achats.

Thèmes

AXES

Les EC relèvent en **premier rattachement** de l'axe dont ils se sentent le plus proches sur le plan scientifique. Ils possèdent une clef de la salle de cet axe (à demander à la responsable administrative de l'U.F.R.) et adressent aux responsables d'axe toutes leurs demandes en matière de financement des séminaires, livres, fournitures de bureau, petit équipement.

Il revient aux responsables d'informer les membres rattachés à leur axe, ainsi que de gérer le budget de leur axe **en informant de chaque dépense le Responsable du Pôle Recherche et la gestionnaire financière.**

En fin d'exercice (à partir d'octobre), les responsables d'axes font le point avec Responsable du Pôle Recherche sur l'état de leurs dépenses et les sommes encore non

dépensées, afin que ces sommes soient utilisées dans les délais (mi-novembre) ou reversées au CERILAC neutre pour financer d'autres dépenses.

Si leur dotation s'est avérée insuffisante, le CERILAC neutre peut être sollicité. Les demandes seront étudiées au cas par cas.

Si des membres du CERILAC bénéficient d'autres ressources (IUF notamment), leur collaboration aux dépenses du CERILAC neutre est la bienvenue.

COLLOQUES ET JOURNEES D'ETUDE

- Sont financés en priorité **les colloques et journées d'étude organisés par des membres de CERILAC** et auxquels participent **plusieurs membres de l'équipe**.
- Les membres de l'équipe sont invités, lors de l'organisation d'événements scientifiques, **à rechercher autant que possible des partenariats** avec d'autres équipes de recherche.
- Dans le cas d'un colloque organisé par d'autres institutions avec la participation de membres CERILAC, les demandes de mission individuelle sont étudiées au cas par cas.
- Calendrier : consulter le Responsable du Pôle Recherche sur le calendrier des événements afin d'éviter les chevauchements. L'informer bien en amont de la manifestation de tout ce qui doit être fait en vue de celle-ci, sans attendre de rappel.
- Réservations de salles : contacter le Responsable du Pôle Recherche et la logistique UFR (logistique.lac@univ-paris-diderot.fr).
- Il est à noter que **la co-organisation d'un colloque ayant lieu à l'étranger ne peut se concrétiser que par la prise en charge de missions**. D'autres formes de financements sont plus difficiles à envisager (établissement de conventions internationales) et ne sont donc pas recommandées.

COMMUNICATION AUTOUR DES EVENEMENTS SCIENTIFIQUES

1. Affichage traditionnel

Les affiches et programmes relatifs aux événements du CERILAC sont confectionnés par le service Reprographie, à la fois pour ce qui concerne la conception graphique et l'impression matérielle. Le responsable du Pôle Recherche **est le correspondant CERILAC auprès du service Reprographie**.

L'EC responsable adresse au Responsable du Pôle Recherche les éléments constitutifs de l'affiche et/ou du programme, 20 jours au moins avant l'événement. Le Responsable du Pôle Recherche rassemble, relit, complète et transmet une demande exhaustive à la reprographie. Les propositions graphiques parviennent aux EC pour validation avant impression.

L'impression est lancée, puis réceptionnée au rez-de-chaussée des Grands Moulins.

2. Communication sur le site du CERILAC

Le texte de présentation de chaque axe est rédigé par les responsables d'axes.

Sont annoncés sur le site :

- les evénements du CERILAC (colloques, journées, conférences, séminaires recherche) et CERILAC hors les murs

- les différents programmes de recherche, Centre de ressources Jacques-Seebacher
- les publications collectives et individuelles
- les appels à communications, à contributions
- les chercheurs et chercheuses accueilli.e.s par le CERILAC.

Nous n'annonçons pas sur le site les manifestations auxquelles ne sont pas associés des membres de l'équipe.

Il revient aux EC organisateurs de manifestations et d'invitations de fournir au Responsable du Pôle Recherche **l'information la plus complète possible avec les éléments indispensables comme titre, texte, iconographie**…

3. Communication par l'UFR

Les informations concernant les séminaires de recherche sont également diffusées par mail, via le secrétariat de direction de l'UFR. Prévenir le secrétariat une seule fois et environ une semaine avant l'événement (**secretariat.lac@univ-paris-diderot.fr**).

4. Communication par le site de l'université

Le Responsable du Pôle Recherche est notre correspondant de communication, ce qui signifie qu'il met au courant la Direction de la Communication de tous les événements de l'équipe. Mais c'est cette Direction qui décide seule de l'opportunité de la mise en ligne, de la date et de la durée de la publication

5. La Direction de la Communication a créé une **liste de diffusion Info-Recherche** (événements ; appels à projets et à candidatures) que chacun.e reçoit dans sa messagerie. Le cas échéant, on peut demander à y être abonné.e.

Le CERILAC ne relaie les informations de la liste Info-Recherche que pour attirer l'attention sur les appels les plus importants (campagnes IUF, ANR).

DEMANDES DE FINANCEMENT

Les demandes de financement sont validées par le **conseil et le bureau du CERILAC**, et en cas d'urgence par la directrice et le directeur adjoint.

Le Responsable du Pôle Recherche communique régulièrement, en fonction de la réunion du conseil, une **date limite** pour l'envoi des demandes, afin que celles-ci soient envoyées en amont des réunions.

Les membres de l'équipe sont invité.e.s à respecter les délais et à ne pas chercher à les prolonger. Une demande qui n'a pas été traitée par le conseil le plus proche pourra être traitée par le bureau suivant.

Des **formulaires** vierges sont fournis en début d'année aux membres du CERILAC et doivent être utilisés pour les demandes.

Veiller à renseigner complètement ces formulaires (détailler notamment les frais de transports, séjours, prestations, joindre programme, etc.). Une demande insuffisamment renseignée ne pourra pas être examinée.

Soumettre la demande à la direction.

Le Responsable du Pôle Recherche réunit les demandes de financement et prépare une synthèse qui sera la base des discussions en conseil.

Après la réunion qui a validé les demandes, le Responsable du Pôle Recherche fournit le résultat à la gestionnaire financière de l'UFR pour l'informer. Le moment venu d'engager les dépenses, il **revient au demandeur** d'écrire au Responsable du Pôle Recherche (avec copie à la gestionnaire financière).

DEPENSES COURANTES LIEES A LA RECHERCHE

Tous les membres du CERILAC ont des dépenses courantes liées à leur recherche (matériel, fournitures, adhésions, abonnements, inscriptions en bibliothèque, etc.) pour lesquels ils pourraient légitimement demander l'aide de l'équipe. Cependant notre dotation ne permet pas la prise en charge pour tous les membres de tels frais, **lesquels doivent donc rester à la charge des enseignants-chercheurs**. Une exception peut être faite pour des frais importants (abonnements, ouvrages coûteux) qui peuvent n'être utiles qu'à peu de membres mais qui restent à la disposition de l'équipe.

Le financement d'ordinateurs portables personnels pour les membres peut être pris sur le budget du compte neutre du CERILAC, si les dépenses collectives, qui ont la priorité, le permettent.

HAL-SHS

Nathalie Piégay avait inauguré le dépôt de nos références sur HAL lors du contrat 2008-2012, à la fois pour donner une meilleure visibilité à notre recherche et pour faciliter la constitution du dossier d'autoévaluation, dans la mesure où nous sommes trop nombreux pour fournir aux experts une liste exhaustive de nos travaux.

Sur ce plan, les choses ont évolué, puisque le Hcéres ne nous a demandé que des listes sélectives de publications. Il **reste cependant très précieux de saisir sur HAL-SHS les références de nos publications,** voire les textes eux-mêmes si nous le souhaitons.

En revanche, Nathalie Reymonet, de la DRIVE, a créé à notre demande sur HAL un **minisite CERILAC** regroupant nos publications. Ce regroupement permet un aperçu rapide sur l'ensemble de notre travail et augmente la visibilité nationale et internationale du laboratoire.

https://hal-univ-diderot.archives-ouvertes.fr/CERILAC/

Ce site se met à jour automatiquement en fonction de vos saisies, mais il n'a d'intérêt bien sûr que s'il indexe les publications récentes. **Saisir vos références, c'est donc nourrir le minisite** CERILAC.

La saisie ayant évolué, la présente édition du guide CERILAC ne contient plus de « mode d'emploi » : celui-ci sera élaboré et diffusé ultérieurement.

INVITATION DE CHERCHEURS ET CHERCHEUSES ETRANGER.E.S

1er cas : invitation faite par un EC CERILAC.

Une lettre est rédigée par l'EC invitant (responsable sur le plan scientifique) qu'il ou elle soumet pour information et pour signature à la Directrice du CERILAC (délégation tampon signature Le Responsable Pôle Recherche) : il s'agit de donner ainsi un caractère plus officiel à cette lettre qui peut, dans certains cas, être présentée pour une demande de visa.

NB : Le laboratoire engageant sa responsabilité dans ces invitations, la signature et le cachet de la direction sont indispensables. Une lettre d'invitation non officiellement issue du CERILAC ne permettra pas, dans la plupart des cas, une demande de visa.

Il importe de préciser dans ces lettres que le CERILAC n'apporte aucun **soutien financier, aucun bureau, aucun matériel.** Cela permet d'éviter toutes réclamations ultérieures. On peut préciser en revanche que la personne invitée aura accès à toutes les activités scientifiques du CERILAC.

Le modèle de lettre est à demander au Responsable du Pôle Recherche.

2e cas : dossier « visiteur étranger » à réaliser au BRI (pas de prise en charge financière mais caractère plus officiel, notamment pour les pays où une simple lettre ne suffit pas à l'obtention du visa).

3e cas : campagne d'invitation PAPI, Année civile n+1

La campagne d'invitation PAPI (invitations avec prise en charge du voyage et du séjour) est gérée par le Bureau des relations internationales. La circulaire du BRI paraît en février et les inscriptions sont ouvertes début mars et closes mi-avril. Ces invitations ne sont pas gérées par le CERILAC mais par le Conseil scientifique de l'UFR. Celui-ci rassemble et classe les demandes qui sont examinées par le BRI fin mai. Les résultats sont adressés aux UFR fin juin, et l'inscription internet des invité.e.s se fait en septembre-octobre.

LOGOS

Les ouvrages collectifs cofinancés par CERILAC **doivent porter le logo de l'équipe, ainsi que de l'Université de Paris.** (en faire la demande au Responsable du Pôle Recherche).

SIGNATURE DES ARTICLES ET OUVRAGES

Un Vademecum de la signature des publications scientifiques communs à toutes les unités de recherche de l'Université de Paris a été établi en concertation avec les VP – recherche. Cela permettra d'harmoniser les pratiques et d'assurer le rayonnement international de notre nouvelle université. La signature adoptée pour les membres du CERILAC est la suivante : Université de Paris, CERILAC, F-75013 Paris, France

MISSIONS

Les missions des EC ne sont pas plafonnées, mais elles sont financées dans un **souci d'équilibre** et d'équité entre les chercheurs. Il est de la responsabilité de chaque membre de solliciter l'aide du CERILAC dans des limites raisonnables (moyens, fréquence).

Les missions des doctorant.e.s et docteur.e.s sont examinées en priorité par l'École doctorale et éventuellement soutenues par CERILAC.

Les missions doivent être demandées **le plus tôt possible** avant l'événement concerné et au plus tard avant la date effective du déplacement.

L'organisation est ainsi facilitée

- sur le plan financier (réservations billets / hébergement)
- sur le plan administratif (signature dans les délais de l'ordre de mission qui doit être impérativement signé avant le départ).

NB : même une mission sans frais doit donner lieu à un ordre de mission signé avant le départ.

Pour les missions liées à la participation aux colloques, nous distinguons les cas suivants :

- l'EC est invité.e (*keynote speaker*) : les frais sont entièrement pris en charge par l'établissement invitant
- l'EC a fait une candidature spontanée (proposition d'intervention qui a été acceptée). Le CERILAC ne prend alors en charge qu'une partie des frais (à étudier au cas par cas en fonction des montants, par exemple transport sur la base d'un trajet européen + frais d'inscription)

NB : Les repas ne sont pas pris en charge par le CERILAC dans les missions individuelles.

POST-DOCTORATS

Nous recevons régulièrement des demandes d'accueil en post-doctorat au CERILAC. Il importe de rappeler aux personnes qui se renseignent auprès de nous à ce sujet que l'équipe ne dispose pas de positions de post-doctorat. De telles missions ne sont possibles que dans le cadre d'un programme de recherche disposant d'un budget propre.

REVUES SOUTENUES PAR LE CERILAC

Pour *Textuel :* s'adresser à Sylvie Patron, Hélène Baty-Delalande et Yannick Seité

Pour *Écrire l'histoire* : s'adresser à Florence Lotterie et Fabien Simon (laboratoire ICT)

STAGES

Le CERILAC **n'accueille pas de stagiaires** : l'équipe n'a pas les structures nécessaires ni la possibilité d'émettre et de signer des conventions de stages.