

Journée d'accueil

de nouveaux porteurs de projets, doctorants et arrivants

Lundi 5 février 2018
Auditorium

SOMMAIRE

- Mot de bienvenue
- MSH : réseau, missions, objectifs
- MSH Paris Nord
- Programmes et valorisation
- Communication
- Accueil et services techniques
- Service financier
- Documentation et publication
- Service informatique

Réseau national MSH



23 MSH en France



1 réseau national
(1 président réseau et 1 bureau)

Missions et objectifs des MSH

Dynamiques de site

Coordination stratégie de recherche et de transfert en multipliant les partenariats entre les acteurs et avec leur environnement économique et social 

Ex : opérations Campus, Pôles de Recherche et d'Enseignement Supérieur, Programme Investissements d'Avenir

Les MSH, pourquoi ?

- lieux partenariat fort entre les universités, le CNRS et les collectivités territoriales en SHS
- pour développer la recherche pluridisciplinaire sur le territoire ;
- proposer aux laboratoires du site des services mutualisés d'appui à la Recherche ;
- participer du développement des Très Grandes Infrastructures Recherche (TGIR) ;
- acteurs de l'internationalisation des Sciences Humaines et Sociales.

5 principes fondamentaux

-  Interdisciplinarité
- Internationalisation
- Dynamique Interinstitutionnelle
- Implantation territoriale
- Identité scientifique

MSH Paris Nord

- ❑ Créée en 2001, actuellement USR 3258
- ❑ 3 tutelles

- ❑ Hébergée au 20 av. George Sand depuis 2015
- ❑ 2012-2016 : 17 UR associées à la MSHPN
- ❑ 1 Conseil scientifique + 1 COPIL
- ❑ Structure d'accueil, d'impulsion, de promotion et de diffusion de la recherche en SHS

MSH Paris Nord

1. Portail entre le monde académique, le territoire et les acteurs socio-économiques

- ❑ Acteurs très diversifiés : habitants, élus, entreprises du numérique notamment, unités d'enseignement et de recherche dont le Campus Condorcet
- ❑ Une méthode de travail en commun privilégiée : les **recherches actions, recherches collaboratives...**
- ❑ En jeu : être des **aiguillons**. Pépinière de projets innovants, tremplin vers des dispositifs nationaux. En réponse à des défis sociétaux.

MSH Paris Nord

2. Politique scientifique autour 5 axes

- ❑ **AXE 1 : Industries de la culture et arts : Philippe Bouquillion**
- ❑ **AXE 2 : Corps, santé et société : Dominique Memmi**
- ❑ **AXE 3 : Mondialisation, régulation, innovation :
Benjamin Coriat / Cédric Durand**
- ❑ **AXE 4 : Penser la ville contemporaine : Claire Lévy-Vroelant**
- ❑ **AXE 5 : Archives numériques et audiovisuelles de la recherche :
Bertrand Muller / Patrick Deshayes**

MSH Paris Nord

3. Travailler en commun avec les partenaires hébergés

- 3 GIS
- 2 labex
- Chaire de recherche contributive
- Appui
- Pôle Media Grand Paris
- Idéfi Créatic
- Réseau des Jeunes chercheurs Santé et Société
- Maison de la sagesse traduire

ORGANIGRAMME SCIENTIFIQUE**Conseil scientifique****Directeur**

Alain BERTHO - UP 8

Directrice adjointe

Marie JAISSON - UP 13

Secrétaire générale

Cécilia MENDES - CNRS

Programmes scientifiques, valorisation

Marianne HÉRARD - UP 8

AXE 1**Industries de la culture et arts**Philippe BOUQUILLION
UP 13**A- Environnements virtuels et création**

Anne SÈDES - UP 8

B- Socio-économie de la culture et de la communicationPhilippe BOUQUILLION - UP 13
Yolande COMBÈS - UP 13
Tristan MATTELART - UP 8**C- Appareils, esthétiques, arts et industries**Jean-Louis DÉOTTE - UP 8
Audrey RIEBER - ENS Lyon
Charles RAMOND - UP 8**D- Création, pratiques, public**Jean-François DUSIGNE - UP 8
Cécile VALLET - UP 13
Stéphane POLIAKOV - UP 8**E- Anthropologie****de la communication**Béatrice FRACCHIOLLA - U de Lorraine
Georges CHAPOUTHIER - CNRS**AXE 2****Corps, santé et société**Dominique MEMMI
CNRS, CSU**A- Corps et sciences sociales**

Gilles RAVENEAU - UP 10

B- Construction et diffusion des savoirs médicaux

Élisabeth BELMAS - UP 13

C- Dire la santé mentale aujourd'hui

Samuel LÉZÉ - U Lyon

D- La biologisation du social : discours et pratiquesSébastien LEMERLE - UP 10
Carole REYNAUD-PALIGOT - U de NY à Paris et Science Po Paris**E- Corps et politique**Stanis PEREZ - UP 13
Emmanuel TAÏEB - IEP Grenoble**F- Espace, environnement et santé**

Vincent GODARD - UP 8

AXE 3**Mondialisation, régulation, innovation**Benjamin CORIAT - UP 13
Cédric DURAND - UP 13**A- Le droit à l'épreuve de la mondialisation et des nouvelles technologies**

Céline BLOUD-REY - UP 13

B- Entreprises, institutions et organisationsYuri BIONDI - CNRS
Olivier WEINSTEIN - UP 13**C- Droits de propriété, droits de propriété intellectuelle et marchés**

Benjamin CORIAT - UP 13

D- Finance, mondialisation et production des règlesTristan AUVRAY - UP 13
Esther JEFFERS - UP 8**E- Flux, échanges et institutions**Fatiha TALAHITE - CNRS
Saïd SOUAM - UP 10**AXE 4****Penser la ville contemporaine**

Claire LÉVY-VROELANT - UP 8

A- Mémoire et territoires : représentations, narrations, patrimonialisations

Céline BARRERE - ENSA Paris-Val de Seine et CNRS

B- La ville dans la mondialisation : conflits et subjectivitéAgnès DEBOULET - ENSA Paris-Val de Seine et UP 8
Barbara CASCIARRI - UP 8**C- Logement et habitat : crise et reconfiguration de la production et des usages**

Yankel FIJALKOW - ENSA Paris-Val de Seine et CNRS

D- La ville durable : mémoire, devenir et critiqueBoris LEBEAU - UP 13
Solange MONTAGNÉ-VILLETTE - UP 13**AXE 5****Archives numériques et audiovisuelles de la recherche**Patrick DESHAYES - U Lyon
Bertrand MULLER - CNRS**GIS Institut du Genre (IDG)****Directrice**

Sylvie CROMER - Univ. Lille

Directeur et Directrice adjoint-e-sMichel BOZON - INED
Estelle FERRARESE - Univ. Picardie Jules Vernes**Secrétaire générale**

Isabelle PASTOR-SOROKINE - CNRS

Chargée de mission

Heta RÜNDGREN - CNRS

Éditrice

Cécile THIEBAULT - CNRS

GIS Participation du public, décision, démocratie participative**Président du Conseil scientifique**

Loïc BLONDIAUX - UP 1

Président du GIS

Patrice DURAN - ENS Cachan

Directeur

Jean-Michel FOURNIAU - IFSTTAR

GIS Gestes, groupe d'études sur le travail et la souffrance au travail,**Direction Claire EDEY - univ. Paris Est-Créteil**

Marc LORIOL - IDHES et Arnaud

MIAS - Univ. Paris Dauphine

Assistante administrative

Irène POCHETTI

Chaire de recherches contributives**Directeur**

Bernard STIEGLER - Univ. Compiègne

ANR Musicoll

Anne SEDES - UP 8

Alain BONARDI - CNRS

ANR HyperOTLET

Bertrand MULLER - CNRS

Labex Arts H2H**Directrice scientifique et tech.**

Anne SEDES - UP 8

Directeur de recherche

Alain BONARDI - CNRS

Labex Industries culturelles & création artistique (ICCA)**Coordonnateur**

Bertrand LEGENDRE - UP 13

Project Manager

Vanessa BERTHOMÉ - UP 13

IDEFI CréaTIC**Directrice du programme**

Ghislaine AZEMARD - UP 8

Chef de projet

Anne-Fleur GUILLEMIN

Réseau Santé & Société**Directeur Marc BESSIN - EHES**

Coordinatrice Irène POCHETTI

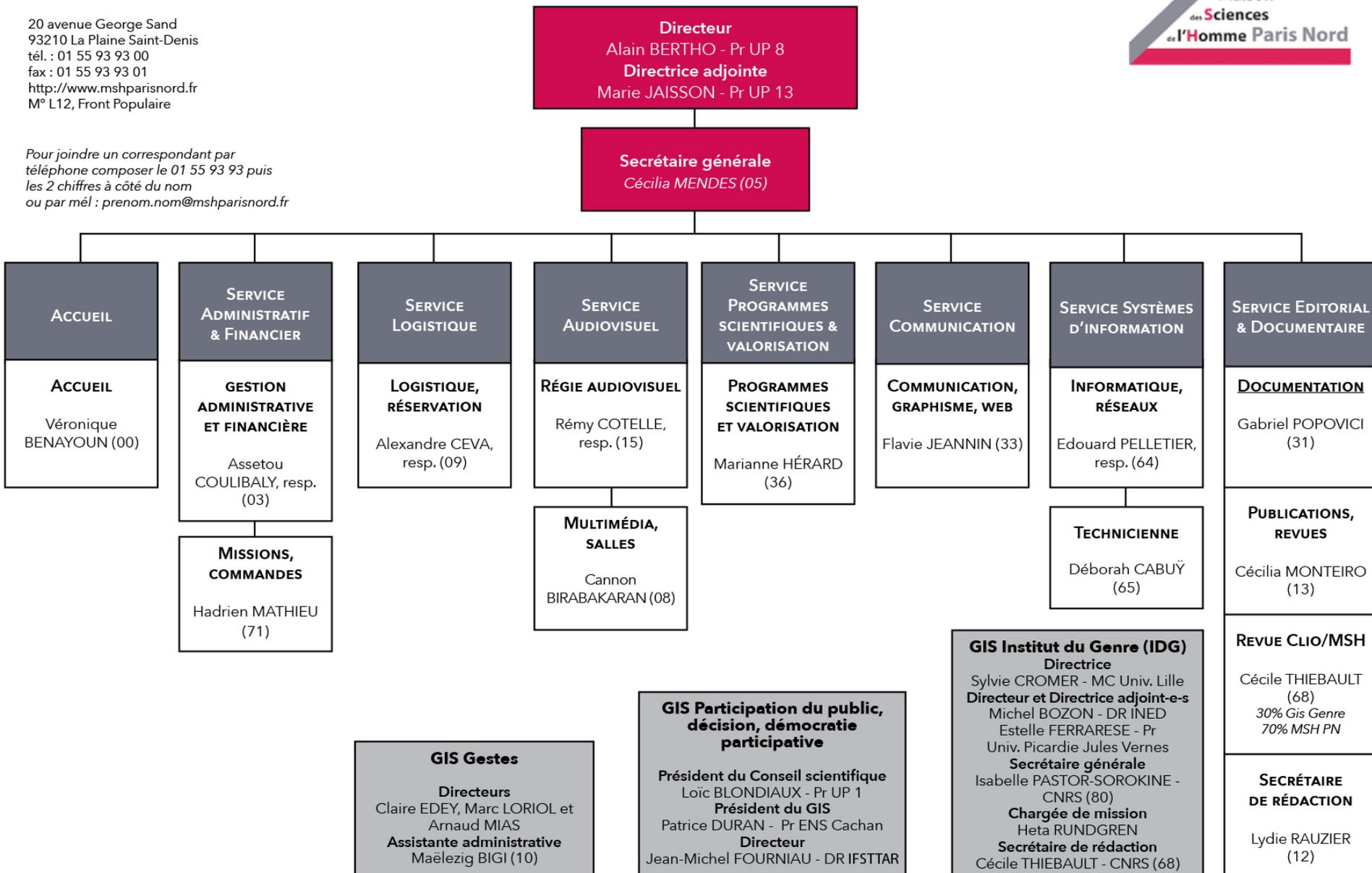
MSH Paris Nord

4. Une offre de services

ORGANIGRAMME STRUCTUREL



Pour joindre un correspondant par
téléphone composer le 01 55 93 93 puis
les 2 chiffres à côté du nom
ou par mél : prenom.nom@mshparisnord.fr



MSH Paris Nord, le bâtiment

Propriétaire du bâtiment : Univ. Paris 13

M. Oumar Badji, agent de sécurité de Paris 13



4^e étage : salle panoramique et salles de réunion

3^e étage : EHESP

2^e étage : MSH Paris Nord et certains partenaires

1^{er} étage : Campus Condorcet

Rdc : Edfab – Cap Digital

MSH Paris Nord, le bâtiment

- Horaires ouvertures : L-V 8h30 à 20h, présence le samedi sous condition**
- Travail isolé :**
 - Article L. 4121-1 du Code du travail fixant les principes généraux d'hygiène et de sécurité (éviter les risques et évaluer ceux qui ne peuvent être évités).
 - Document INRS, ED 985 : Travail isolé, prévention des risques, synthèse et application
- 2 fermetures obligatoires : décembre et aout**
- Respecter les consignes de sécurité, règlement intérieur... (pas fumer, pas vapoter, pas d'animaux...)**
- Bureaux collectifs : règles de vie collective (entre autres, courtoisie, respect de l'espace de travail, volume sonore limité, respect des seuils de tolérance aux odeurs variables selon les personnes...).**
- Respect de l'emplacement du mobilier**

Service programmes scientifiques & valorisation

- **2 ANR**
 - **Musicoll**
 - **HyperOtlet**
- **Chaire de recherche contributive**
- **Recherche action**
- **Observatoire Ruptures jeunesses et remédiations**
- **Appel à projets annuel**

Service programmes scientifiques & valorisation

■ Appel à projets 2018

- **Nombre de nouveaux projets soutenus : 29**
- **Nombre de projets renouvelés : 32**
- **Fourchette de financement entre 500 € et 2500€**
- **Attention, la baisse de 20% des crédits de votre projet va s'appliquer en raison de la réduction des dotations des tutelles.**

Service programmes scientifiques & valorisation

■ Rappel de la procédure

- ✓ Les candidatures doivent être proposées dans un premier temps au coordonnateur de thème concerné
- ✓ le projet définitif doit être envoyé à la chargée des programmes et aux coordonnateurs du thème et de l'axe
- ✓ Le coordonnateur de thème doit apposer son visa
- ✓ Les projets définitifs sont évalués par 2 membres du Conseil scientifique de la MSH Paris Nord
- ✓ La direction et les responsables d'axes de recherche sélectionnent les projets et attribuent l'aide financière et/ou la labellisation

Service programmes scientifiques & valorisation

- Si vous n'avez pas prévu un projet sur 2 ans et vous souhaitez prolonger votre recherche
 - ✓ il faudra déposer un **nouveau projet** afin que des membres du conseil scientifique le valide

Service programmes scientifiques & valorisation

- **Si vous avez déposé un projet pour 2 ans**
 - Il faudra déposer une demande renouvellement dans le cadre l'appel à projets 2019
 - ✓ entre le 15 juin et le 15 septembre
 - ✓ au moyen du formulaire *ad hoc*
 - Le projet ne repassera pas par le conseil scientifique
 - La direction s'appuyant sur l'avis des coordonnateurs statueront sur les montants financiers demandés

Service programmes scientifiques & valorisation

■ Rappel calendrier

- Publication de l'appel à projets 2019 15 juin 2018
- Date limite de dépôt des projets 15 septembre 2018
- Évaluation du Conseil scientifique 15 octobre 2018
- Décisions direction/coordonnateurs 15 novembre 2018
- Résultats Fin décembre 2018
- Réunion d'information pour les lauréats 25 janvier 2019

Service programmes scientifiques & valorisation

■ Pour valoriser votre projet :

1. La journée « Portes ouvertes » de la MSH Paris Nord dans le cadre des journées européennes du patrimoine

- Une mini conférence
- Un concert, spectacle, théâtre/conférence

Samedi 16 septembre 2017

Journée portes ouvertes
dans le cadre des journées européennes du patrimoine
Maison des Sciences de l'Homme Paris Nord



De 10h à 17h
8 mini-conférences
6 visites du bâtiment
2 promenades urbaines
3 pièces de théâtre
des stands, des films
et un goûter offert

**Entrée libre et gratuite
pour toute la famille !**

Venez nombreux !



MSH Paris Nord
20 avenue George Sorel
93210 La Plaine Saint-Denis
01 55 93 93 00

Métro 12, arrêt Front Populaire

Programme complet sur
<http://www.mshparisnord.fr/>

Service programmes scientifiques & valorisation

2. Le salon de la valorisation « Savante banlieue » dans le cadre de la fête de la science mi octobre

- Grande conférence
- Mini conférence
- Stand thématique de la MSH Paris Nord

**#SAVANTE
BANLIEUE**
17^e Edition www.savantebanlieue.com

Sciences, sports, santé... pour tous !



**12 et 13
OCTOBRE
2017**
UNIVERSITÉ PARIS 13
- Campus de Villetaneuse
- Campus de Bobigny

Un événement organisé par

Maison de la Science Université Paris 8 Université Paris 13 Cjrs

Avec le soutien de



Service programmes scientifiques & valorisation

3. Expositions photos, peintures dans le cadre de votre projet de recherche

- Sur demande
- 3 lieux d'exposition

Récupérateurs de déchets
à Casablanca et Istanbul

Une économie populaire

Une exposition de photographies réalisées par
Pascal Garret

2 au 31 mai 2017
du lundi au vendredi, de 8h30 à 17h00

Maison des Sciences de l'Homme Paris Nord
Salle panoramique
20, avenue George Sand
93210 Saint-Denis la Plaine
Métro ligne 12, station Front populaire

Maison
des Sciences
de l'Homme Paris Nord

Sociétés
Urbaneg
Déchets

Pascal Garret
Photographie,
sociétés urbaines et sciences sociales
www.mshp-n.org

Service programmes scientifiques & valorisation

- **Établir des contacts avec nos partenaires institutionnels, enseignements et recherche, associatifs, économiques**

Conservatoire de Saint-Denis, EPT Plaine Commune, associations, mairies de Saint-Denis et Aubervilliers...

Service programmes scientifiques & valorisation

Votre contact : Marianne Hérard

Tél. 01 55 93 93 36

marianne.herard@mshparisnord.fr

Service communication Nouveau site MSH Paris Nord

➤ La MSH Paris Nord s'est doté d'un nouveau site web :

- plus rapide
- plus agréable
- plus clair

<https://www.mshparisnord.fr/>

➤ Abonnez-vous à la lettre d'information de la MSH Paris Nord pour suivre toutes les actualités :

<https://www.mshparisnord.fr/actualites/newsletters/>

The screenshot shows the website interface for MSH Paris Nord. At the top, there is a navigation menu with links for 'réservation de salles', 'newsletter', and 'contacts'. Below this, a secondary menu lists various categories: 'MSH Paris Nord', 'Actualités', 'Programmes scientifiques', 'Publications', 'Humanités numériques', 'Plateforme audiovisuelle', 'Valorisation Partenariats', 'GIS et Réseau', and 'Contacts Salles'. The main content area features a large image of a modern building with the text 'MSH Paris Nord' and a description: 'La Maison des Sciences de l'Homme Paris Nord, Unité de Service et de Recherche soutenue par le CNRS et les universités Paris 8 et Paris 13 (USR 3258)'. Below the image, there is a section titled 'Manifestations scientifiques' which lists several events: 'SÉMINAIRE DU GIS GESTES' (22 février à 14:00 - 16:00), 'MISES EN RÉCIT ET CORPS SOUFFRANT : PERSPECTIVES CROISÉES' (1 mars à 09:30 - 12:30), 'REGARDS CROISÉS SUR LES CADRES ARTISTIQUES, TECHNIQUES ET ADMINISTRATIFS DANS LE SECTEUR DU SPECTACLE' (16 mars à 10:30 - 12:30), 'CONCERT DE MUSIQUE MIXTE' (21 mars à 18:30 - 20:00), 'COLLOQUE INTERNATIONAL DROIT À LA VILLE' (5 avril), and 'ODIN TEATRET' (14 mai à 11:00 - 16 mai à 20:30). On the left side of the page, there is a sidebar with the text 'MAISON DES SCIENCES DE L'HOMME PARIS NORD', an 'ADRESSE' section (20, avenue George Sand, 93210 La Plaine St-Denis, Tél. 01 55 93 93 00, mshgn-contact@mshparisnord.fr), 'HORAIRES' (Le bâtiment est ouvert de 8h30 à 17h du lundi au vendredi), a 'NEWSLETTER' section with a link '>> inscription', and a 'RÉSEAUX SOCIAUX' section with a link '>> suivez nous !'.

Service communication Graphisme, web et réseau

➤ Création d'outils de communication print

- Poster scientifique
- Affiche (du format A0 à A5, roll-up...)
- Programme
- Flyer
- Carton d'invitation
- Carte postale

➤ Et web

- Mailing
- Newsletter
- Site internet...



Service communication Graphisme, web et réseau

➤ Délais d'impression et livraison

- Délais de création : 1 mois (2/3 échanges)
- Impression : 2 semaines
- Livraison à la MSH Paris Nord



Service communication

Graphisme, web et réseau

- **Coûts attractifs** : service de reprographie centrale de l'université Paris 13
- **Exemples de formats**
 - affiche A1
 - affiche A3
 - flyer A5, recto/verso
 - kakemono format 0,8 x 2 m + support
- **Ces frais sont imputés sur vos crédits MSH Paris Nord**

Service communication

Graphisme, web et réseau

➤ Diffusion des manifestations scientifiques

- Newsletter : lettre d'information mensuelle ; objectif : présenter les manifestations scientifiques (à la MSH Paris Nord et hors les murs), vos publications et les actualités en SHS.
- Site Internet MSH Paris Nord <http://www.mshparisnord.fr/>
- Facebook <https://www.facebook.com/MSHParisNord/>
- Twitter <https://twitter.com/MSHParisNord>
- LinkedIn <https://fr.linkedin.com/company/maison-des-sciences-de-l-homme-paris-nord>
- Youtube <https://www.youtube.com/user/MSHParisNord>
- Mailings spécifiques : liste des MSH, listing de musique, etc.

Service communication Graphisme, web et réseau

- **Pour tous vos besoins de communication, graphisme et diffusion**

**Votre contact : Flavie Jeannin
chargée de communication**

Tél. 01 55 93 93 33

flavie.jeannin@mshparisnord.fr

ACCUEIL

- Accueil physique et téléphonique
- Renseignements
- Transmission demandes d'interventions (logistique, audiovisuelle, informatique...)
- Création badge d'accès

Contact : Véronique Ben Ayoun

Tél. 01 55 93 93 00

mshpn-contact@mshparisnord.fr

ACCUEIL

Le jour de la réservation de salle :

- Clés ⇔ Pièce identité
- Option Malette (câbles, marqueurs...)
- Tableau à compléter et signer
- Respect composition salle
- INTERDIT déplacer mobilier hors salle**
- Signaler un problème

Services techniques

Ceva Alexandre



Logistique



Cotelle Rémy



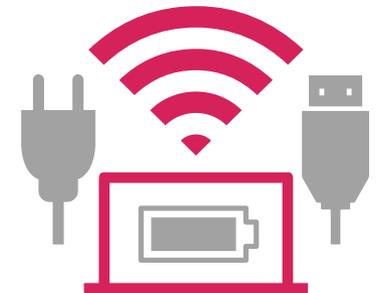
AudioVisuel



Birabakaran Cannon



Salle, Matériel

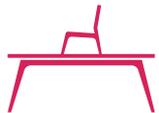


Services techniques

Alexandre Ceva - alexandre.ceva@mshparisnord.fr



Référent général de Requea



Gestionnaire ressources mobilières



Intermédiaire traiteur



Déclaration d'évènement à compléter

Obligatoire public > 25 personnes

<http://monintranet.univ-paris13.fr/formulaires/p13evenements/>

Services techniques

Rémy Cotelle - remy.cotelle@mshparisnord.fr



Sonorisation, lumière, vidéo (audi, amphi)



Captation d'évènements



Référent Visio

Services techniques

Cannon Birabakaran - cannalingam.birabakaran@mshparisnord.fr



Gestionnaire bornes wifi



Gestionnaire ordinateurs portable



Alimentation et connectique

Point **REQUEA**



**DELAI
J - 48h
RESERVATION
IMPOSSIBLE**

Règles de réservation, de besoins techniques et d'événements à la MSH Paris Nord

REQUEA

Toutes les demandes se font sur notre plateforme Requea, les équipements disponibles et les possibilités de chaque salle y sont référencés.

Pour des demandes spécifiques appeler soit M. Cotelle soit M. Ceva

RÉGIE AUDIOVISUEL

Rémy COTELLE

- Ordinateurs
- Traduction, Vélotypie
- Vidéoprojecteur
- Micros

tél : 01 55 93 93 15

RÉGIE LOGISTIQUE

Alexandre CEVA

- Réservations
- Traiteurs
- Mobiliers

tél : 01 55 93 93 09

ÉVÉNEMENTS

Rémy COTELLE
Alexandre CEVA

Service administratif et financier

ACHAT & MISSION

Service administratif et financier

1. ACHAT

Service administratif et financier

1. DEFINITION & OBLIGATION

***Définition* : Acte d'engagement par lequel un organisme public crée ou constate, à son encontre, une obligation à laquelle résultera une charge immédiate ou future.**

Il se matérialise par :

- Un marché (bon de commande de biens ou de prestations de services, convention, contrat,...),
- Ordre de mission,
- Décision de recrutement.

Service administratif et financier

Obligation :

- La MSH Paris Nord, avant tout achat, doit s'assurer que le bien ou la prestation n'est pas couvert par un marché national ou local.
- Le demandeur doit consulter le tableau en ligne « pièces justificatives des achats & missions ».

Service administratif et financier

2. DEMANDES D'ACHAT

Elles doivent être transmises par mail au service administratif & financier de la MSH Paris Nord via le formulaire en ligne « Demande d'achat » à l'adresse :

mshpn-budget@mshparisnord.fr

Service administratif et financier

Les différents types d'achat :

➤ **Fournitures (hors informatiques et équipement) et prestations :**

- Joindre 1 devis pour les demandes jusqu'à 1 999,99 € / HT
- Joindre 3 devis pour les demandes à partir de 2 000 € / HT

➤ **Documentations (ouvrages, revues, ...) :**

- Devis à faire établir par le responsable de la documentation de la MSH PN.

Service administratif et financier

- *Prestations de restauration (petit-déjeuner, repas, pauses café,...) :*
Devis à faire établir par le service logistique/réservation de la MSH PN pour les prestations :
 - ayant lieu à la MSH PN via la demande de réservation de salle en ligne :
<http://msh.requea.com>
et via un mail à : mshpn-reservation@mshparisnord.fr
 - n'ayant pas lieu à la MSH PN (avec un financement MSH PN) via un mail à :
mshpn-reservation@mshparisnord.fr

- *Autre à préciser (sous réserve accord MSH PN)*

La MSH PN se chargera :

- *d'établir les bons de commande,*
- *de payer les factures.*

Service administratif et financier

3. DEMANDES DE REMBOURSEMENT

Elles doivent être transmises au service administratif & financier de la MSH PN via le formulaire en ligne « Demande de remboursement » à l'adresse :

mshpn-budget@mshparisnord.fr

Réglementation :

- ❏ Caractère exceptionnel,
- ❏ Uniquement pour les achats inférieurs à 80 € / HT.
- **Attention : délai de traitement assez long**

Service administratif et financier

2. MISSION

Service administratif et financier

1. DÉFINITION, CONDITIONS, DISPOSITIONS, TYPE

Définition : Toute personne en service se déplaçant hors de sa commune de résidence administrative (travail) ou familiale (domicile) est en mission.

Conditions :

- ❑ Déplacements temporaires sur le territoire métropolitain, d'outre-mer ou à l'étranger,
- ❑ Agents de la MSH PN ou toutes autres personnes envoyées en mission par la MSH PN ayant l'autorisation de son employeur,
- ❑ Être muni au préalable d'un ordre de mission.

Service administratif et financier

Dispositions :

- ▣ Prise en charge des frais d'hébergement, de transport et de repas sur production de justificatifs de paiement originaux,
- ***Attention : le recours aux services de co-voiturage (ex : BlablaCar,...) et le recours aux services de location entre particuliers (ex : AirBnB, Bed and Breakfast,...) ne sont pas autorisés.***
- ▣ Prise en charge des frais annexes avancés par le missionnaire (tickets métro,...),
- ▣ Mission ne peut excéder 12 mois sans nouvelle demande,
- ▣ ***Demande d'autorisation au Fonctionnaire Sécurité Défense (FSD) pour les pays dits « à risques » (1 mois de délai de réponse du FSD).***

Service administratif et financier

Type :

Il existe 3 types de mission :

- **Temporaire** (déplacement occasionnel),
- **Permanent** (déplacement régulier sur le même lieu),
- **Collectif** (déplacement d'un groupe de personnes sur un même lieu, aux mêmes dates et horaires, sans remboursement de frais individuels de déplacement),

Il existe 2 types de remboursement de mission :

- **Avec frais** (remboursement au frais réels dans limite des indemnités prévues dans l'instruction),
- **Sans frais** (aucun remboursement) – OM établi par employeur.

Service administratif et financier

2. MISSIONS

Avant le départ :

- ④ Prendre connaissance de l'**Instruction du CNRS 13/10/2014** relative au régime indemnitaire des déplacements temporaires en France, outre-mer et à l'étranger à la charge du budget du CNRS,
- ④ Transmettre la demande d'ordre de mission au service administratif et financier de la MSH PN *via* le formulaire en ligne « **Demande d'ordre de mission** »,
- ④ Consulter le tableau en ligne « **Pièces justificatives des achats & missions** ».

Service administratif et financier

La MSH Paris Nord effectuera votre :

- Inscription au colloque (fournir le programme et le bulletin d'inscription),
- Réservation de titre de transport (billets de train, avion, véhicule de location, bateau),
- Réservation d'hébergement en France (individuel ou groupe).

La MSH Paris Nord vous adressera un :

- Ordre de mission (autorisation de déplacement),
- Etat de frais (justificatif des frais engagés par le missionnaire),
- Voucher (confirmation réservation hébergement).

Service administratif et financier

Pendant la mission :

- ② Présenter le voucher à l'hôtel (mission en France),
- ② Conserver tous les justificatifs originaux de frais engagés.

Retour de mission :

- ② Transmettre par voie postale, l'état de frais complété et signé accompagné des originaux des justificatifs des frais engagés.

La MSH Paris Nord se chargera :

- *la vérification des pièces justificatives de frais de mission,*
- *la demande de mise en paiement des frais de mission.*

Service administratif et financier

3. *INFORMATION*

Service administratif et financier

INFORMER LA MSH Paris Nord :

- ↯ de toute modification, problème ou annulation concernant les achats,
- ↯ de toute modification, problème ou annulation avant, pendant et au retour de la mission.

Tous les formulaires sont téléchargeables depuis le site de la MSH PN dans la rubrique « Boite à outils chercheurs » : <https://www.mshparisnord.fr/contacts/boite-a-outils-chercheurs/>

Service administratif et financier

4. *SUIVI FINANCIER*

Service administratif et financier

LA MSH Paris Nord ADRESSE :

- trimestriellement le suivi financier (récapitulatif des recettes et dépenses) par projet aux coordonnateurs d'axes et de thèmes.

Service documentation, ebooks, archivage

- **Accès aux ressources documentaires**
- **Achat de documentation**
- **Aide à la recherche documentaire et cours**
- **Prêt entre bibliothèques**
- **Aide aux projets numériques**

Service documentation, ebooks, archivage

■ Accès aux ressources documentaires

Bases des données en ligne :

► BU de Paris 13 :

<http://www.univ-paris13.fr/bu/bases-de-donnees.html>

► BU de Paris 8 : sur inscription dans l'annuaire de Paris 8
(formulaire disponible sur demande) :

<http://www.bu.univ-paris8.fr/ressources/bases-de-donnees>

► CNRS (BiblioSHS) :

<http://biblioshs.inist.fr/>

**DEMANDE D'INSCRIPTION CHERCHEUR MSH PARIS NORD
RESSOURCES HUMAINES**

ETAT CIVIL

Nom :	Prénom :
Date de naissance :	Lieu de naissance :
Nationalité :	numéro INSEE :
Si nationalité étrangère, date de fin de validité du titre de séjour :	

SITUATION FAMILIALE

<input type="checkbox"/> Célibataire	<input type="checkbox"/> Séparé(e)	<input type="checkbox"/> PACS	<input type="checkbox"/> Vie maritale
<input type="checkbox"/> Marié(e)	<input type="checkbox"/> Divorcé(e)	<input type="checkbox"/> Veuf(ve)	

COORDONNEES

Adresse personnelle :		
Code postal :	Ville :	
Téléphone :	Email :	
Personne à prévenir en cas d'urgence :		
Nom	Prénom	N° de téléphone

SITUATION ADMINISTRATIVE

Employeur :
Adresse :
<input type="checkbox"/> Agent titulaire (ITA, ITRF)
<input type="checkbox"/> Maître de conférences / Professeur
<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Doctorant / Post Doctorant
<input type="checkbox"/> Vacataire
<input type="checkbox"/> Stagiaire
<input type="checkbox"/> Autre, précisez :

LIEN AVEC LA MSH

<input type="checkbox"/> Agent permanent
<input type="checkbox"/> Coordonnateurs Axe Thème
<input type="checkbox"/> Porteur de projet Axe Thème
<input type="checkbox"/> GIS IDG PPDDP
<input type="checkbox"/> Labex ICCA
<input type="checkbox"/> Labex H2H
<input type="checkbox"/> IDEFI CreaTIC
<input type="checkbox"/> Campus Condorcet
<input type="checkbox"/> Autre, précisez :

VALIDATION

Date et signature du demandeur	Date et signature du représentant de la MSH Paris Nord

Service documentation, ebooks, archivage

■ Achat de documentation

➤ Sur demande des chercheurs :

<https://www.mshparisnord.fr/wp-content/uploads/2017/11/annexe-7-demande-dacquisition-centre-documentaire.pdf>

ou par mail à gabriel.popovici@mshparisnord.fr

➤ Sur crédits alloués par le CS

Les documents appartiennent à la MSH et ils doivent y retourner au plus tard à la fin du programme de recherche.

DEMANDE D'ACQUISITION / CENTRE DOCUMENTAIRE
FORMULAIRE A COMPLETER EN LIGNE

Documentation

- Services documentaires
- Documents MSH Paris Nord
- Bases de données partenaires
- Métier entre bibliothécaires
- Demandes d'acquisition**
- Assistance à la recherche documentaire
- Veille documentaire
- Formateur à la recherche documentaire
- Revue en ligne
- Revue papier
- Catalogues
- Publications

Demands d'acquisition

Si vous cherchez un document ne figurant pas dans notre catalogue, vous pouvez nous suggérer son acquisition en utilisant exclusivement les formulaires ci-dessous.

- La prise en compte des listes ou demandes d'acquisitions est soumise au respect de la procédure d'envoi numérotée.
- Les documents proposés doivent s'inscrire dans la logique des programmes de recherche, validés par le Conseil Scientifique, auxquels le chercheur participe.
- Le Centre documentaire privilégie les demandes d'acquisitions en provenance des équipes acceptant de contribuer aux achats sur la partie documentaire de leurs crédits alloués par le Conseil Scientifique. Nous encourageons vivement, en ce sens, les porteurs des projets de recherche à y prévoir le coût de l'achat documentaire.

Recherche documentaire

Rechercher

Rechercher

Rechercher

11 26 11 26 11 26

Pour les monographies

Auteur(s)

Titre

Ville d'édition

Editeur

Année

Volume

Nombre de pages

Format

Collection

ISSN (sans titre)

Votre nom

Votre appellation

Votre adresse mail

Vos commentaires

Envoyer Effacer

Pour les périodiques

Titre du périodique

Ville d'édition

Editeur

ISSN (sans titre)

Votre nom

Votre appellation

Votre adresse mail

Vos commentaires

Envoyer Effacer

Service documentation, ebooks, archivage

- **Formation à la recherche documentaire**
 - Cours organisés sur demande : notions fondamentales, présentation des bases des données, exercices.

Service documentation, ebooks, archivage

- **Assistance à la recherche documentaire**
 - Sur demande : Séance de conseils méthodologiques et assistance sur un sujet de recherche précis.

**DEMANDE DE FORMATION ET D'ASSISTANCE A LA RECHERCHE DOCUMENTAIRE /
CENTRE DOCUMENTAIRE
FORMULAIRE A COMPLETER EN LIGNE**

Documentation

- Services documentaires
- Documents MSH Paris Nord
- Bases de données partenaires
- Prêt entre bibliothèques
- Demande d'acquisition
- Assistance à la recherche documentaire**
- Veille documentaire
- Formation à la recherche documentaire
- Revue en ligne
- Revue papier
- Catalogues
- Publications

Assistance à la recherche documentaire

Le Centre documentaire peut fournir aux chercheurs de la MSH Paris Nord une assistance à la recherche documentaire.
Pour ceci veuillez contacter le responsable du Centre, à l'aide du formulaire ci-dessous:

Veuillez spécifier votre demande.

Note: tous les champs sont obligatoires

Votre nom

Votre appartenance

Votre adresse mail

Sujet de votre courrier

Contenu de votre courrier

Envoyer Effacer

Haut de page

Recherche

Recherche documentation

Recherche

Newsletter

Je m'inscris

Service documentation, ebooks, archivage

- **Prêt entre bibliothèques**

En partenariat avec les BU de Paris 8/Paris 13 :

<https://www.mshparisnord.fr/wp-content/uploads/2017/11/annexe-9-demande-de-pr%C3%AAt-entre-biblioth%C3%A8ques-centre-documentaire.pdf>

DEMANDE DE PRET ENTRE BIBLIOTHEQUES / CENTRE DOCUMENTAIRE
FORMULAIRE A COMPLETER EN LIGNE

The screenshot shows a web interface for requesting document loans. On the left is a navigation menu under 'Documentation'. The main content area is titled 'Prêt entre bibliothèques' and contains instructions and two form sections: 'Pour les monographies' and 'Pour les périodiques'. Each form section includes fields for author, title, editor, year, ISBN/ISSN, and contact information, followed by 'Envoyer' and 'Effacer' buttons. A 'Recherche' search bar is at the top right, and a 'Newsletter' button is on the right side.

Documentation

- Services documentaires
- Documents MSH Paris Nord
- Bases de données partenaires
- Prêt entre bibliothèques**
- Demande d'acquisition
- Assistance à la recherche documentaire
- Veille documentaire
- Formation à la recherche documentaire
- Revue en ligne
- Revue papier
- Catalogues
- Publications

Prêt entre bibliothèques

Veillez utiliser un des formulaires ci-dessous pour vos demandes de prêt de documents localisés dans des bibliothèques distantes. (Ce service est réservé aux chercheurs hébergés à la MSH Paris Nord). NB : tous les champs sont **obligatoires**, hormis les **commentaires**.

Pour les monographies

Auteur(s) _____

Titre _____

Éditeur _____

Année _____

ISBN (sans tirets) _____

Votre nom _____

Votre appartenance _____

Votre adresse mail _____

Vos commentaires _____

Envoyer Effacer

Pour les périodiques

Titre de l'article _____

Auteur(s) _____

Titre du périodique _____

Date de parution _____

Numéro _____

ISSN (sans tirets) _____

Votre nom _____

Votre appartenance _____

Votre adresse mail _____

Vos commentaires _____

Envoyer Effacer

Recherche

Recherche documentation

Recherche

Newsletter

Je m'inscris

Haut de page

Service documentation, ebooks, archivage

■ Aide aux projets numériques

Pépinière des revues en ligne de la MSHPN

<https://www.mshparisnord.fr/publication/revues/>

Prestations - en collaboration avec le Service publications

- Hébergement en ligne
- Création de la maquette (**Service payant réalisé par un prestataire**)
- Fourniture de l'outil logiciel de publication (LODEL)
- Accompagnement de la migration sur « Revues.org »

Service documentation, ebooks, archivage

■ Aide aux projets numériques

Collection E-BOOKS : ouverture d'un espace éditorial sur « OpenEdition Books », en association avec les MSH de Saclay et de Nanterre - « Editions des MSH associées. Nanterre, Saclay, Saint Denis » (EMSHA).

Prestations - en collaboration avec le Service publications

➤ Préparation et diffusion des ouvrages (recommandations aux auteurs, mise en forme des ouvrages et secrétariat de rédaction, mise en ligne et publication sur « OpenEdition Books »).

Service documentation, ebooks, archivage

■ Aide aux projets numériques

Service d'archivage des données de la recherche de la MSH Paris Nord (en collaboration avec Huma-Num) :

- ▶ Organiser, préserver, valoriser les documents scientifiques des chercheurs liés à la MSHPN (texte/ son/ image/ vidéo)
- ▶ Hébergement, gestion et éditorialisation des données (site web Nakala/ Nakalona MSHPN) <http://mshpn.nakalona.fr/>
- ▶ Hébergement de corpus complexes: ex. Sken@s (fonds d'archives en ethnocénologie): <http://skenos.mshparisnord.fr/>

Pôle édition / documentation

2^e étage (salle 220)

Service Edition

Cécilia MONTEIRO (93 13)

Suivi éditorial

Revue

Service Documentation

Gabriel POPOVICI (93 31)

Accompagnement
technique

Collection Ebooks

Gabriel Popovici (93 31)

Service documentation, ebooks, archivage

Votre contact : Gabriel Popovici
Tél. 01 55 93 93 31, Bureau 220.
gabriel.popovici@mshparisnord.fr

Service publications

- **Présentation du service**
 - **Mission**
 - **Personnel et revues**

- **Aide aux projets numériques**
 - [Pépinière de revues](#)
 - [Collection EMSHA](#)

Service publications

➤ Présentation du service

Mission :

soutenir les revues en SHS labellisées MSH Paris Nord

- Prise en charge du secrétariat de rédaction de 6 revues
- Aide au développement de projets numériques

Service publications

➤ Présentation du service

Personnel et revues

- 2 éditrices : Cécile Thiébault et Lydie Rauzier
- 1 chargée des publications : Cécilia Monteiro

Service publications

Cécile Thiébault, éditrice
cecile.thiebault@mshparisnord.fr



Service publications

Lydie Rauzier, éditrice

lydie.rauzier@mshparisnord.fr



LE
MOUVEMENT
SOCIAL

Service publications

Cécilia Monteiro, éditrice, chargée des publications
cecilia.monteiro@mshparisnord.fr

Revue de la régulation
Capitalisme, institutions, pouvoirs

Appareil
!i9b9L6iJ



Revue Francophone

Informatique & Musique

Service publications

➤ Aide aux projets numériques

Projets éditoriaux validés par le conseil scientifique

- [Pépinière de revues](#)
- [Collection EMSHA](#)

Service publications

➤ Pépinière de revues

Tremplin vers la plateforme de diffusion [OpenEdition journals](#)
(anciennement Revues.org)

- 1^{re} plateforme de diffusion en France en SHS
- [OpenEdition](#) : portail de ressources électroniques
- [Cléo](#) : promeut accès libre

Service publications

➤ Pépinière de revues

Service de conseil

- [Formation Lodel](#) avec OpenEdition
- Documentation : mémento typographique et orthographique de base, exemples de recommandations aux auteurs, etc.
- Expertise sur la base d'un article

Service publications

➤ Collection EMSHA

[Collection ebooks](#) inter-MSH (MSH Paris Nord, Saclay, Nanterre)

- Critères requis pour candidater : monographie, etc.
- Recommandations aux auteurs

Service publication

Contact : Cecilia Monteiro

Tél. 01 55 93 93 13

cecilia.monteiro@mshparisnord.fr

Service informatique

Pour les doctorants et partenaires hébergés

- Assistance des utilisateurs (postes de travail, comptes utilisateur, etc.)
- Préparation et configuration des postes de travail informatique
- Installation physique des matériels réseau
- Génération des logins et mots de passe d'impression
- Gestion des quotas d'impression

Service informatique

- ❑ Une nouvelle procédure de gestion des données va être mise en place pour renforcer la politique de sauvegarde actuelle car pour l'instant elle ne concerne que les données partagées en commun (socle).
- ❑ La nouvelle procédure de sauvegarde prendra en compte les données personnelles sur le poste fourni par la MSH Paris Nord. Les sauvegardes se feront automatiquement dès lors que les données sont déposées à l'emplacement indiqué.

Service informatique

Vos contacts :

Edouard Pelletier

Tél. 01 55 93 93 64

Déborah Cabuy

Tél : 01 55 93 93 65

mshpn-assistance-informatique@mshparisnord.fr