INSTITUT DE RECHERCHE
INTERDISCIPLINAIRE
SUR LES ENJEUX SOCIAUX

LIVRET D'ACCUEIL

Version mise à jour : 03 février 2026

(base principale : version janvier 2023 – H Devillers)

1/ Présentation....6
1.1. Politique scientifique....6
1.2. Accompagnement de la recherche....6
1.2.1. La direction....6
1.2.2. L'équipe support....7
1.3. Les instances de l'IRIS....8
1.3.1. Conseil de laboratoire (CL)....8
1.3.2. Conseil scientifique (CS)....8
1.4. Les séminaires....8
1.5. Les outils de diffusion de l'information et de communication de l'IRIS....8
1.6. Le site Condorcet....9
2/ Soutenances de thèse et d'HDR....10
2.1. La soutenance de thèse....10
2.1.1. Frais de reproduction....10
2.1.2. Aide au transport des membres du jury :....10
2.1.3. Repas du jury....11
2.2. La soutenance de l'HDR d'un membre permanent de l'IRIS....11
2.2.1. Frais de reproduction....11
2.2.2. Aide au transport des membres du jury....11
2.2.3. Repas de jury....12
3/ Soutien aux jeunes docteurs....12
3.1. Le statut de jeune docteur....12
3.2. Préparation aux concours (chercheurs et MCF)....12

4/ Aides financières et soutien de l'IRIS 13
4.1. Financements extérieurs 13
4.2. Principes généraux sur les aides financières 14
4.2.1. Calendrier et validité des demandes 14
4.2.2. Recrutements et stages 15
4.2.3. Spécificité pour les doctorant·es 15
4.2.4. Fiche Agent / Missionnaire 15
4.3. Réalisation d'un terrain, recherche en archives, transcriptions 16
4.4. Participation à des manifestations scientifiques avec communication 16
4.5. Organisation d'un événement scientifique 17
4.6. Invitations 17
4.7. Traduction ou édition d'un travail 17
4.7.1. Aide à la traduction 17
4.7.2. Publication d'ouvrages 18
4.7.3. Le financement d'un article payant 18
4.8. Vacations et Stages 18
4.9. Déplacement pour audition 19
4.10. Autres types de demande 19
5/ Documentation et ressources électroniques 20
5.1. Ressources générales 20
5.2. Humathèque du Campus Condorcet 20
6/ Informations sur les missions en France et à l'étranger 21
6.1. Informations d'ordre général 21
6.1.1. Les personnels titulaires, émérites et les doctorant.e.s inscrit.e.s en thèse à l'IRIS 22
6.1.2. Post doctorant·es 23

6.1.3. Jeunes docteur·es IRIS et retraité·es 23

6.2. Transport et nuitées 24

6.3. Déplacement à l'étranger 24

6.4. Déplacement dit longue durée 25

6.5. Le processus de gestion des missions 26

Ce Livret d'accueil donne des informations générales sur l'organisation de l'IRIS.

Les membres de l'IRIS sont invités à le lire attentivement dès leur arrivée dans l'unité et avant toute sollicitation de l'équipe support. Ils peuvent également en proposer des enrichissements (écrire à iris@ehess.fr).

Merci de ne pas adresser à l'équipe support de questions dont les réponses figurent dans ce document, en raison du flux déjà important de messages à traiter.

L'IRIS est une UMR (unité mixte de recherche) sous quatre tutelles : CNRS, EHESS, Inserm, Université Sorbonne Paris Nord. L'IRIS n'est pas employeur. Ses membres peuvent être ou non employé·es par l'une de ces tutelles, et parfois par un autre employeur. *Ces différences de statut ont un effet sur les démarches administratives que* doivent suivre les membres et sur les ressources auxquelles elles et ils peuvent avoir accès.

Annuellement, les quatre tutelles allouent des crédits de fonctionnement de l'IRIS (c'est-à-dire des subvention d'Etat = SE). Pour ce faire, la dynamique scientifique de l'unité ET la qualité de la gestion sont examinées.

L'IRIS gère également des projets de recherche obtenus par les membres. Les crédits afférents dits en Ressources propres = RP sont déployés uniquement pour l'accomplissement du contrat de recherche.

La mise en œuvre de tous les crédits se fait **par les seuls gestionnaires** de l'unité via les logiciels des tutelles qui ont une délégation de gestion (EHESS, INSERM, et depuis 2022 CNRS).

Dans le cadre de l'utilisation des crédits de fonctionnement de l'unité (SE) : en fonction de la situation budgétaire et des facilités administratives, un membre employé par une tutelle peut voir sa mission gérée sur la ligne budgétaire et via le logiciel d'une autre tutelle.

L'équipe support de l'IRIS ne dispose pas de toutes les informations ni des contacts ciblés sur les questions relatives aux situations, procédures et organisations propres aux établissements de tutelle (c'est-à-dire aux employeurs). **En fonction de leur statut, les membres de l'IRIS sont invités à consulter les informations qui figurent sur les sites web du CNRS, de l'EHESS, de l'Inserm et ou de l'USPN.**

L'IRIS est hébergée sur deux sites : le Campus Condorcet à Aubervilliers, l'Université Sorbonne Paris Nord à Bobigny. Les hébergeurs ont leurs propres procédures et règles administratives.

1/ Présentation

Fondé en 2007 par Didier Fassin et Alban Bensa, l'**Institut de recherche interdisciplinaire sur les enjeux sociaux (IRIS) - Sciences sociales, Politique, Santé** a été dirigé ensuite par Marc Bessin, Éric Wittersheim avec Nathalie Ferré et Joëlle Vailly puis par Arnaud Esquerre avec Karima Guenfoud. Depuis le 1er janvier 2024, l'unité est dirigée par Isabelle Coutant et Carine Vassy. L'IRIS est une unité mixte de recherche associant l'EHESS, le CNRS, l'Inserm, et université Sorbonne Paris Nord (code unité CNRS UMR 8156 – code unité INSERM U997).

Les deux localisations de l'IRIS sont :

- **Campus Condorcet,** 5 Cours des Humanités, Bat. Recherche Sud 93322 Aubervilliers.
  Accès : http://iris.ehess.fr/index.php?2885
- **Sorbonne Paris Nord,** au 74 rue Marcel Cachin 93017 Bobigny
  Accès : http://iris.ehess.fr/index.php?2882

1.1. Politique scientifique

Au-delà de la diversité des terrains et des thèmes de recherche, l'activité scientifique des membres de l'IRIS manifeste une cohérence forte, qui repose sur les principes fondateurs de sa politique scientifique. C'est une conception d'une unité des sciences sociales qui réunit les membres de l'IRIS, pour une lecture pluridisciplinaire des mondes sociaux. L'attention aux processus des changements sociaux, le traitement des enjeux politiques et moraux, la démarche critique sont parmi les caractéristiques qui identifient le laboratoire.

L'activité scientifique de l'Iris se structure autour de trois axes. Les doctorant.e.s et les chercheurs peuvent s'affilier à plusieurs axes, en y inscrivant certains des questionnements émanant de leurs recherches :

- Axe 1 : Ethnographie de la domination : pratiques théoriques et méthodologiques
- Axe 2 : Biographie, parcours, trajectoire
- Axe 3 : Santé : Pratiques, Politiques, Inégalités

1.2. Accompagnement de la recherche

Le fonctionnement de l'IRIS repose sur une équipe support qui travaille en lien étroit avec la direction. La coordination scientifique est assurée par la directrice et la directrice-adjointe, nommés par les établissements tutelles, en concertation avec les membres du Conseil de laboratoire et du Conseil Scientifique.

1.2.1. La direction

Directrice : **Isabelle Coutant** - isabelle.coutant@ehess.fr
Campus Condorcet, 5 Cours des Humanités, Bat. Recherche Sud, 93322, Aubervilliers.

Directrice adjointe : **Carine Vassy** - carine.vassy@univ-paris13.fr
Sorbonne Paris Nord, UFR SMBH, 74 rue Marcel Cachin 93017 Bobigny.

1.2.2. L'équipe support

→ IMPORTANT : les messages adressés à iris@ehess.fr sont réceptionnés par toute l'équipe support. En écrivant à cette adresse **le traitement de l'information est facilité**.

Secrétaire général :
Alexandre SOURIE
alexandre.sourie@ehess.fr / iris@ehess.fr
Campus Condorcet, 5 Cours des Humanités, Bat. Recherche Sud, 93322 Aubervilliers.
Bureau 2037. Tél. 33 (0)1 88 12 11 75

Chargée de communication et de documentation :
Anne-Claire BARATAULT
baratault@univ-paris13.fr / iris@ehess.fr
Campus Condorcet, 5 Cours des Humanités, Bat. Recherche Sud, 93322 Aubervilliers.
Bureau 2033. Tél 33 (0)1 88 12 07 94
Université Sorbonne Paris Nord, 74 rue Marcel Cachin 93017 Bobigny Cedex.
Bureau 235. Tél. 33 (0)1 48 38 88 53

Chargé.e des partenariats et de la valorisation de la recherche :
X
@
Campus Condorcet, 5 Cours des Humanités, Bat. Recherche Sud, 93322 Aubervilliers.
Bureau 2034

Gestionnaires financiers et comptables :
Issa CISSÉ
issa.cisse@ehess.fr. / iris@ehess.fr
Campus Condorcet, 5 Cours des Humanités, Bat. Recherche Sud, 93322, Aubervilliers.
Bureau 2025. Tél. 33 (0)1 88 12 12 83

Myroslava KOVALENKO
myroslava.kovalenko@ehess.fr/ iris@ehess.fr.
Campus Condorcet, 5 Cours des Humanités, Bat. Recherche Sud, 93322, Aubervilliers.
Bureau 2025. Tél. 33 (0)1 88 12 11 86
Université Sorbonne Paris Nord, 74 rue Marcel Cachin 93017 Bobigny Cedex.
Bureau 236. Tél. 33 (0)1 48 38 77 75

Alhamid SAIDI
alhamid.saidi@ehess.fr/ iris@ehess.fr.
Campus Condorcet, 5 Cours des Humanités, Bat. Recherche Sud, 93322, Aubervilliers.
Bureau 2025. Tél. 33 (0)1 88 12 06 87

Nadia OUARTI-SAIGHI (secrétariat USPN) 74 rue Marcel Cachin 93017 Bobigny Cedex, bureau 234 - iris@ehess.fr.

1.3. Les instances de l'IRIS

1.3.1. Conseil de laboratoire (CL)

Membres élus : Ninon Alaux, Pauline Blum, Lisa Carayon, Issa Cissé, Sébastien Dalgalarrondo, Emma Fedele, Tristan Fournier, Samira Guennif, Judith Marcou, Catherine Milon, Julie Pagis et Arthur Vuattoux.
Membres nommés : David Dupuis, Alexandre Sourie et Alexis Spire
Membres de droit : Isabelle Coutant et Carine Vassy

1.3.2. Conseil scientifique (CS)

Il est composé de la direction, des responsables d'axe, des responsables du séminaire interne et des responsables du séminaire des doctorant·es : http://iris.ehess.fr/index.php?1757

1.4. Les séminaires

- Séminaire interne de l'IRIS

- Séminaire des doctorantes de l'IRIS

- Autres séminaires à l'EHESS
- Les Doctoriales sont l'occasion pour les doctorant·es inscrit·es en thèse à l'IRIS de présenter leurs travaux devant d'autres membres du laboratoire. Au-delà de l'existence des comités de thèse, les Doctoriales permettent de préserver une très bonne connaissance des thèses en cours. Le calendrier fait l'objet d'une annonce sur iris@diffusion.fr

1.5. Les outils de diffusion de l'information et de communication de l'IRIS

- **Liste de diffusion interne** : iris-diffusion@ehess.fr
  Inscription auprès de : iris@ehess.fr / baratault@univ-paris13.fr

- **Liste interne des doctorant·es** : doctorantsiris@googlegroups.com
  Inscription auprès des représentant.e.s des doctorant·es : repres.doct.iris@ehess.fr

- **Site web** : http://iris.ehess.fr
  Les mises à jour d'une page personnelle ou les annonces doivent être adressées à baratault@univ-paris13.fr.

- **Compte X** : https://twitter.com/laboIRIS
  Admin : baratault@univ-paris13.fr

- **Lettre mensuelle d'information** : http://iris.ehess.fr/index.php?3264
  Contact pour diffuser une information, le plus en amont possible :
  baratault@univ-paris13.fr

1.6. Le site Condorcet

L'IRIS est installé sur le Campus Condorcet depuis septembre 2019. Les surfaces de l'unité sont attribuées à l'EHESS et à l'USPN.

Les postes de travail des membres permanents, des doctorant·es (inscrit·es en thèse sous la direction d'un membre titulaire HDR de l'IRIS) et des post-doctorant·es sous contrat, sont attribués uniquement par la direction. **Tout.e.s les personnes amenées à travailler à l'IRIS (à l'exception des visiteurs occasionnels) doivent se faire connaître auprès de la direction.**

L'accès au bâtiment nécessite un badge qui est alloué aux seul.e.s résident.e.s. par les établissements membres de Condorcet : l'USPN, le CNRS et l'EHESS.
Pour procéder à la demande d'un badge résident, s'adresser à la référente IRIS, Myroslava Kovalenko (myroslava.kovalenko@ehess.fr). La demande sera faite par la référente auprès de l'un de ces établissements, via une plate-forme numérique.
La validation de la demande par les établissements cités relève de la politique établie dans le cadre du site Condorcet.

Selon les règles du Campus Condorcet, les étudiant·es inscrit·es en Année Préparatoire de Doctorat (APD), le Jeunes docteurs et les doctorant·es non inscrit·es sous la direction d'un membre HDR ne peuvent pas bénéficier pas d'un badge résident.

Un badge visiteur peut être sollicité auprès de l'accueil du Bâtiment Recherche Sud.

→ IMPORTANT : L'espace intranet du Campus Condorcet, accessible aux personnes inscrites (les résident.e.s) permet de : réserver les salles, communiquer un dysfonctionnement, demander le remplacement du papier dans les photocopieuses gérées par le Campus Condorcet…
Bref toutes les questions d'ordre logistique liées au site.
Les résident·es doivent solliciter directement les services. Merci de ne pas solliciter l'équipe support de l'IRIS sur ces questions.

Le badge du Campus Condorcet permet également d'accéder à l'Humathèque : voir **5.2. Humathèque du Campus Condorcet**

2/ Soutenances de thèse et d'HDR

2.1. La soutenance de thèse

2.1.1. Frais de reproduction

L'EHESS peut fournir une aide (250€), non cumulable avec l'aide qui peut être apportée par l'IRIS (12 exemplaires maximum et 600€ maximum). **Si l'IRIS est sollicité, les frais doivent être engagés uniquement par l'IRIS (pas de remboursement à la personne)**. L'excédent est à la charge de l'étudiant.e. Cette demande de soutien n'est pas soumise à l'accord du CL.

Transmettre par mail à iris@ehess.fr, avec copie au/à la directeur.ice de thèse :

- Titre de la thèse ; discipline ; résumé ; composition du jury ; date/heure et lieu de la soutenance.
- un **devis** de **600€ maximum** et de **12 exemplaires maximum**, même si le prix global de la reproduction dépasse cette somme, de l'un des deux fournisseurs agréés.
  - **Impression en Noir & Blanc, avec 20 pages maximum en couleur**. Si l'impression de votre thèse nécessite davantage de pages en couleurs, contactez la Direction de l'IRIS au préalable pour avis et accord éventuel.
  - **Pas de livraison**, vous devez aller chercher vos exemplaires sur place.

Fournisseurs agréés : **Le devis doit mentionner : IRIS UMR 8156 CNRS EHESS**.

- Corep Beaubourg, 8 rue Brantôme, 75003 Paris, 01 42 72 15 25, beaubourg@corep.fr
- Corlet Imprimeur, ZI rue Maximilien Vox,14110 Condé-en-Normandie 02 31 59 53 00 ; corlet@corlet.fr; https://corlet.fr/

2.1.2. Aide au transport des membres du jury :

L'EHESS finance le transport d'un seul membre du jury. Les frais de séjour de ce membre peuvent être pris en charge par l'IRIS.

L'école doctorale de **l'université Sorbonne Paris Nord** peut participer au financement d'une soutenance en aidant aux frais de déplacement et de séjour de membres éloignés.
Voir : https://erasme.univ-paris13.fr/soutenir-sa-these/

Par ailleurs, **l'IRIS** peut prendre en charge le voyage ainsi que les frais de séjour d'un deuxième et troisième membre de jury, avec un maximum d'un transport international parmi les deux pris en charge par l'IRIS. Les titres de transport dont le financement est pris en charge par l'IRIS, après demande exprimée par le directeur/directrice de thèse à l'iris@ehess.fr sont obligatoirement achetés par l'IRIS puis envoyés à l'invité.e.

Les frais de séjour pris en charge par l'IRIS

- France / Benelux / Suisse : 1 journée de *per diem* + 1 nuit d'hôtel ;
- Europe (sauf Benelux et Suisse) : 2 journées de *per diem* + 2 nuits d'hôtel ;
- Monde (sauf Europe) : 3 journées de *per diem* + 3 nuits d'hôtel.

45 jours avant la soutenance, le directrice/directrice doit adresser à iris@ehess.fr :
La fiche missionnaire (EHESS et Inserm) du membre du jury pris en charge par l'IRIS et son RIB (Relevé d'identité bancaire) ainsi que les préférences en termes de transport (sur la base du

billet le moins cher).
La prise en charge des frais des autres membres du jury, ainsi que celle éventuelle du séjour, sera laissée à l'appréciation de l'IRIS.

2.1.3. Repas du jury

Après l'accord de la direction, le repas du jury, lors de la soutenance d'un·e doctorant·e inscrit·e sous la direction d'un membre HDR de l'unité, peut être pris en charge à hauteur de 30€/personne. Dans ce cas le directeur/directrice est tenu de demander 3 devis auprès d'un prestataire. Les pots de thèse ne sont pas financés par l'IRIS.

→ Comme pour tout autre soutien apporté par l'IRIS, le soutien est évidemment conditionné par la disponibilité des crédits annuels de fonctionnement de l'unité et sa faisabilité.

2.2. La soutenance de l'HDR d'un membre permanent de l'IRIS

L'IRIS peut apporter un soutien financier à hauteur de 600€ TTC maximum même si le prix global de la reproduction dépasse cette somme) pour contribuer aux frais de reproduction de l'HDR ou pour l'achat d'ouvrages destinés aux membres du jury. Les frais sont obligatoirement engagés par l'IRIS. Le cas échéant, l'excédent est à la charge du bénéficiaire.
Cette demande de soutien n'est pas soumise à l'accord du CL.

2.2.1. Frais de reproduction

Transmettre à iris@ehess.fr un devis de l'un des fournisseurs agréés. Joindre les informations relatives à la soutenance : titre de l'HDR, résumé, composition du jury, date/heure et lieu de la soutenance.

Coordonnées des fournisseurs agréés :

- Corep Beaubourg, 8 rue Brantôme, 75003 Paris, 01 42 72 15 25, beaubourg@corep.fr
- Corlet Imprimeur, ZI rue Maximilien Vox,14110 Condé-en-Normandie 02 31 59 53 00 ; corlet@corlet.fr; https://corlet.fr/

2.2.2. Aide au transport des membres du jury

L'EHESS finance le voyage d'un membre du jury : https://www.ehess.fr/fr/habilitation-diriger-recherches.
L'USPN ne participe pas au financement de la soutenance.

L'IRIS applique les mêmes modalités de soutien au transport des autres membres du jury (voir soutenance de thèse).

Les frais de séjour pris en charge par l'Iris dépendent du lieu de résidence du membre du jury :

- France / Benelux / Suisse : 1 journée de *per diem* + 1 nuit d'hôtel ;
- Europe (sauf Benelux et Suisse) : 2 journées de *per diem* + 2 nuits d'hôtel ;
- Monde (sauf Europe) : 3 journées de *per diem* + 3 nuits d'hôtel.

Modalités (45 jours avant la soutenance) : le membre transmet à iris@ehess.fr : la fiche missionnaire (EHESS et Inserm) du membre du jury pris en charge par l'IRIS accompagnée de son RIB (Relevé d'identité bancaire), ainsi que ses préférences en termes de transport (sur la base du billet le moins cher).

2.2.3. Repas de jury

Après l'accord de la direction, le repas du jury, lors de la soutenance de l'HDR dont le garant est un membre de l'IRIS peut être pris en charge à hauteur de 30€/personne. Dans ce cas le garant doit demander 3 devis. L'IRIS ne finance pas le pot de HDR.

3/ Soutien aux jeunes docteurs

3.1. Le statut de jeune docteur

Afin de favoriser l'insertion de nos jeunes docteurs, le statut de « jeune docteur » de l'IRIS peut être accordé, **sur demande à iris@ehess.fr,** pendant les 4 années qui suivent la date de soutenance de thèse. Il prend fin automatiquement au terme de la 4e année ou dès l'obtention d'un poste, temporaire ou permanent, dans une autre institution, publique ou privée. En cas de contrat temporaire, l'affiliation à l'IRIS est suspendue le temps dudit contrat, mais peut être redemandée à son issue dans la limite de 4 années après la soutenance. Ce statut permet de :

- Conserver une page personnelle sur le site web de l'IRIS ;
- Rester inscrit·ę sur la liste de diffusion de l'IRIS ;
- Participer aux séminaires internes de l'IRIS ;
- Se prévaloir d'une affiliation à l'IRIS (notamment lors de la signature des publications) ;
- Déposer des demandes pour des soutiens financiers à des initiatives scientifiques (organisation de journée d'étude ou de séminaire, aide à la publication ou à la traduction…). Il peut s'agir notamment d'une aide à la publication de la thèse.

Ce statut n'est pas celui d'un chercheur associé. Ce dernier est réservé conformément au règlement intérieur de l'IRIS, à deux cas précis (consulter le Règlement intérieur de l'unité).

→ Aucun soutien financier ne peut être accordé aux JD pour la participation à des événements scientifiques ou des missions de terrain, en France ou à l'étranger.

3.2. Préparation aux concours (chercheurs et MCF)

L'IRIS organise annuellement des campagnes d'information et d'accompagnement des candidatures (MCF / CNRS / Inserm). Des oraux blancs sont organisés avec la participation des membres statutaires qui assurent l'accompagnement des candidat·es.

La préparation se déroule entre le mois d'octobre de l'année N : présentation du projet par les candidat·es et préparation des lettres de soutien et l'année N+1 : préparation aux épreuves orales. Les informations sont publiées annuellement sur le site de l'IRIS.

Pour les docteurs en poste d'ATER EHESS ou USPN ou en post-doctorat dans le cadre d'un projet de recherche : voir également **4.9. Déplacement pour audition**.

4/ Aides financières et soutien de l'IRIS

4.1. Financements extérieurs

Toutes les demandes (y compris les demandes de lettre de soutien) doivent être anticipées afin de respecter les conditions de travail de l'équipe support et de la direction de l'IRIS.

Plusieurs dispositifs peuvent être mobilisés en fonction de la population cible et du sujet de recherche.

Toutes les demandes doivent être anticipées afin de respecter les conditions de travail.

Afin de faciliter la circulation des informations les membres de l'IRIS sont vivement invités à faire part de leurs projets à la direction de l'IRIS.

Pour rappel la recherche de financements et/ou de cofinancement extérieurs doit être favorisée. Ci-dessous quelques liens non exhaustifs :

EHESS

- Espace Étudiants : https://www.ehess.fr/fr/espace-etudiants
- Page "ressources" : https://www.ehess.fr/fr/professionnalisation

Université Sorbonne Paris Nord

- Bureau de la recherche et des études doctorales (BRED) : https://www.univ-paris13.fr/bureau-de-recherche-etudes-doctorales/
- École doctorale Érasme : https://erasme.univ-paris13.fr/
- Page "ressources" : https://erasme.univ-paris13.fr/aides/

LabEx TEPSIS

L'IRIS est l'un des partenaires fondateurs du laboratoire d'Excellence **Tepsis**, *Transformations de l'État, politisation des sociétés et institution du social.*

Des informations sur les dispositifs mis en œuvre : https://tepsis.io/

D'autres informations sont possibles auprès de iris@ehess.fr et/ou de Arnaud Esquerre, représentant de l'IRIS au sein du Conseil de direction de Tepsis.

Contact Tepsis : Johannna.linsler@ehess.fr

4.2. Principes généraux sur les aides financières

Sont concerné·es : les personnels titulaires (chercheurs chercheuses, enseignants-chercheurs, enseignantes-chercheures et ingénieur.e.s), les doctorant·es inscrit·es sous la direction d'un personnel titulaire de l'IRIS, les ATER sous contrat EHESS ou USPN et les post-doc (hors contrat de recherche).

À l'exception des dépenses de transport, d'hébergement ou de matériel qui bénéficient d'un marché public en vigueur (informations auprès des gestionnaires), les lois européennes exigent l'établissement de trois (3) devis (mise en concurrence). Ce principe vaut pour l'EHESS et l'Inserm. Pour le CNRS un seul devis (à destination de l'équipe support) suffit.

Ces devis sont sollicités par le membre de l'IRIS. Il doit mentionner l'IRIS et l'adresse de l'EHESS (54, boulevard Raspail 75006 Paris) ou de l'Inserm DR Paris-IDF Centre Nord - Immeuble Kadence 86-88 rue Regnault CS 81471 75640 Paris Cedex 13) ou encore le CNRS (CNRS – SCTD UMR8156 -TSA3100 2, rue Jean Zay -54519 – Vandoeuvre Les Nancy cedex France). **Pour être examinées, les demandes adressées au Conseil de laboratoire doivent comporter ces devis**.

Certains soutiens financiers accordés par l'IRIS (contrat d'édition, convention de collaboration, formations, prestations particulières hors marché…) peuvent exiger l'établissement d'un document d'ordre juridique qui doit être signé par l'un de nos établissements tutelles.
Les demandes validées par le CL doivent respecter le principe de faisabilité. En cas de doute le demandeur doit questionner au préalable l'équipe support (iris@ehess.fr).

TOUTES les actions soutenues par l'IRIS doivent faire l'objet d'un bref compte-rendu (1 à 2 pages) envoyé à iris-diffusion@ehess.fr.

4.2.1. Calendrier et validité des demandes

- Le CL se réunit plusieurs fois dans l'année (voir calendrier) afin d'examiner les demandes financières. **Les demandes doivent parvenir obligatoirement à iris@ehess.fr avant la date limite indiquée sur le calendrier. Par souci d'équité, les demandes hors délai ne seront pas étudiées.**
- Sous réserve de conformité avec les règles de l'IRIS, **les demandes inférieures à 250€** (adressées à iris@ehess.fr via le formulaire) peuvent être **exceptionnellement** validées par la direction. **Ce cas doit être limité** afin de respecter les conditions de travail de l'équipe support et de la direction.
- Toute aide financière validée par le Conseil de Laboratoire (CL) pendant l'année budgétaire (janvier à novembre) doit être réalisée pendant l'année civile de la demande.

→ Les demandes validées par le CL pour l'année civile N dont les dépenses n'auront pas été engagées dans l'année civile N devront faire l'objet d'une nouvelle demande en année N+1.

4.2.2. Recrutements et stages

- Le recrutement d'un personnel est une prérogative des établissements tutelles.
- Les vacations et/ou stages peuvent être soutenus.

La faisabilité de ce type de demande doit être étudiée en amont du CL par la direction.

4.2.3. Spécificité pour les doctorant·es

Les doctorant·es inscrit·es doivent d'abord adresser leur demande de financement pour des missions ou des colloques auprès de leur École doctorale.
En cas de refus, les demandes formulées par les doctorant·es inscrit·es à l'IRIS doivent être accompagnées du soutien (par mail) de la directrice ou du directeur de thèse.

Globalement, sans que cela soit une condition *sine qua non* préalable au financement d'une action, l'IRIS incite à la recherche de co-financement auprès des tutelles ou de Tepsis, du Fonds de la recherche de l'EHESS, des Bourses Henri Desroche, des partenaires et autres. **Ce principe de subsidiarité** est particulièrement vrai lorsque les demandes sont financièrement élevées.

4.2.4. Fiche Agent / Missionnaire

Voir également : § 6/ Informations sur les missions et sur le départ à l'étranger pour plus de détails.

Pour permettre la prise en charge d'un déplacement, chaque membre de l'IRIS doit AVANT toute demande compléter les formulaires de création "Agent" (EHESS) ou "Missionnaire" (Inserm) et les retourner accompagnées obligatoirement d'un RIB (Relevé d'identité bancaire) à iris@ehess.fr.

Les membres de l'IRIS inscrits sur Reseda n'ont pas besoin de remplir une fiche. Ils pourront être remboursés par simple envoi d'un RIB.

Les personnes déjà membres et/ou tout nouveau membre (quel que soit son établissement d'appartenance) doivent remplir les DEUX fiches et les adresser, accompagnées obligatoirement d'un RIB (Relevé d'identité bancaire), à iris@ehess.fr.
Les fiches sont téléchargeables sur le site de l'IRIS .

La « création » d'un missionnaire est réalisée par les services de l'un des établissements, dans un **délai moyen de 10 jours**. Une fois le missionnaire créé, les gestionnaires doivent disposer d'un temps pour réaliser toutes les autres démarches (missions, réservations…). L'équipe support n'est pas en mesure d'assurer, dans l'urgence, le traitement du dossier par les services des établissements.

Lors d'une **invitation**, le membre qui invite doit lui-même adresser en amont à son/ses interlocuteurs/interlocutrices les éléments nécessaires et les retourner, avec le RIB de l'invité·e, à iris@ehess.fr.

→ TOUTE demande de soutien faisant appel à un déplacement doit comporter le mode de transport et les horaires choisis (A/R). Les gestionnaires en charge de la mise en œuvre ne sont pas en mesure de relancer plusieurs fois les missionnaires.
L'OM (Ordre de Mission), le titre de transport et le voucher (en cas de nuitée), réservés sur les plateformes propres à chaque tutelle (CNRS, EHESS et Inserm) sont adressés par les gestionnaires au missionnaire avant son départ en mission.

Le membre de l'IRIS doit anticiper sa demande. En cas de doute, il est invité à contacter l'équipe support (iris@ehess.fr).

4.3. Réalisation d'un terrain, recherche en archives, transcriptions

Conditions :

- Les doctorant·es doivent avoir une inscription en cours de validité à l'EHESS ou à l'université Sorbonne Paris Nord ; l'accord du directeur / de la directrice de thèse est obligatoire (via l'envoi d'un mail à iris@ehess.fr) ;
- Pour les doctorant·es, cette aide ne peut être envisagée qu'après notification du refus de soutien financier de la part de leur École doctorale et/ou autre source de financement.

Modalités avant le départ : Une fois obtenu l'accord du Conseil de laboratoire, et si cela n'a pas été fait auparavant, le membre doit adresser sans tarder à iris@ehess.fr : une fiche missionnaire (EHESS et Inserm) complétée (permettant l'obtention d'un ordre de mission) accompagnée obligatoirement de son RIB (Relevé d'identité bancaire), les préférences en termes de transports et pour les étudiant·es : une copie de la carte d'étudiant·e en cours de validité.

Ce dispositif inclut également les **travaux de transcription**.
Le montant global maximal alloué est de 5.000 euros. Dans ce cas, le membre doit adresser lors de sa demande au CL 3 devis.

4.4. Participation à des manifestations scientifiques avec communication

Conditions :

- Se référer aux conditions générales ci-dessus ;
- Toute participation implique une communication acceptée ;
- Les doctorant·es doivent avoir une inscription en cours de validité à l'EHESS ou à l'université Sorbonne Paris Nord et indiquer le soutien du directeur /de la directrice de thèse (en copie de l'envoi à iris@ehess.fr)
- La demande au CL le membre doit comporter le choix du membre en termes de transport (horaires, dates).

Modalités avant le départ : Une fois obtenu l'accord du CL, et si cela n'a pas été fait auparavant, le membre doit adresser sans tarder à iris@ehess.fr : une fiche missionnaire (EHESS et Inserm) complétée (permettant l'obtention d'un ordre de mission) accompagnée obligatoirement de son RIB (Relevé d'identité bancaire), les préférences en termes de

transports. Pour les étudiant·es : une copie de la carte d'étudiant en cours de validité.

Adhésion aux associations professionnelles :
L'adhésion à une association professionnelle est prise en charge par le membre qui souhaite le faire, de façon individuelle.
Si, dans le cadre d'une manifestation scientifique, la communication d'un membre de l'IRIS est acceptée et que l'inscription est conditionnée par l'adhésion à une association savante, l'IRIS peut la prendre en charge au même titre que les frais d'inscription (indiquée en euros sur le formulaire de demande).

4.5. Organisation d'un événement scientifique

L'aide demandée peut concerner l'événement lui-même (réservation de salles, impression d'affiches, restauration et pauses, location de matériel audio, vidéo, traduction simultanée) et/ou la prise en charge des frais de déplacement d'un.e intervenant.e. Les évènements organisés en collaboration avec d'autres unités font l'objet d'un cofinancement ; la somme allouée par l'IRIS ne dépassera pas le montant de la contribution du partenaire.

4.6. Invitations

Il est possible de demander au CL la prise en charge d'une invitation à un enseignement par an et par membre titulaire à hauteur de 200€ (un A/R sans nuitée)

Conditions :
Après validation de l'invitation par le Conseil de laboratoire, **les titres de transport doivent être obligatoirement achetés** par l'IRIS puis envoyés à l'invité·e. Pour les autres points, s'adresser à iris@ehess.fr

Modalités avant l'événement dans le cadre d'une invitation :

- Une fois obtenu l'accord du CL, adresser sans tarder à iris@ehess.fr : la fiche missionnaire accompagnée de son RIB (Relevé d'identité bancaire) et des informations définitives sur les choix en termes de transports.

4.7. Traduction ou édition d'un travail

4.7.1. Aide à la traduction

Les membres de l'IRIS peuvent demander au Conseil de laboratoire des aides financières afin de traduire en langue étrangère les dossiers de réponse aux appels à projets (ANR, projets européens…), les appels à communications et à articles pour les colloques et/ou dossiers de revues.

L'IRIS ne prend pas en charge la traduction d'un article écrit en langue étrangère par le membre de l'IRIS vers le français.

Les demandes de financement de traductions d'articles (et *a fortiori* d'ouvrages) s'appliquent aux travaux dont la publication a déjà été acceptée par la revue.

Les traductions doivent faire l'objet d'une mise en concurrence. 3 devis doivent être sollicités par le membre et présentés lors de la demande. En cas de doute contacter iris@ehess.fr
Montant global maximal alloué : 5.000 euros.

4.7.2. Publication d'ouvrages

Les principes suivants permettent de guider l'appréciation, par le Conseil de laboratoire, des demandes qui lui sont soumises :

- La demande doit émaner d'un membre en activité de l'IRIS ;
- L'IRIS doit être mentionné explicitement. Son logo doit figurer sur l'ouvrage ;
- Le financement de l'IRIS est conditionné à d'autres financements ; il doit être proportionné au coût total de fabrication ainsi qu'aux autres cofinancements, et il doit être inférieur ou égal à 2 000 € ;
- Le contrat d'édition doit être joint à la demande adressée au Conseil de laboratoire ;
- Pour pouvoir bénéficier de la somme maximale (2000 €), les publications doivent avoir un tirage papier égal ou supérieur à 1000 exemplaires.

Une fois obtenu l'accord du Conseil de laboratoire, il faut adresser à iris@ehess.fr le devis de l'éditeur validé par le CL, la lettre d'engagement de l'éditeur et ses coordonnées. Le co-financement doit être favorisé.

4.7.3. Le financement d'un article payant

L'IRIS favorise les Sciences ouvertes. À ce titre vous pouvez consulter la Feuille de route Sciences ouvertes du CNRS qui expose de façon globale la stratégie partagée par les établissements de recherche et d'enseignement supérieur : https://www.science-ouverte.cnrs.fr/wp-content/uploads/2019/11/Plaquette_Science-Ouverte_18112019.pdf

En cas de besoin les conditions de financement fixées ci-dessous doivent être observées :

- Le membre titulaire et/ou doctorant.e. doit adresser en AMONT de la soumission une demande au CL. Il doit être l'auteur principal et les autres auteurs doivent être identifiés, appelant ainsi à un éventuel co-financement si ces autres auteurs n'appartiennent pas à l'IRIS.
- Le montant maximal de la contribution financière de l'IRIS sera de 2000 euros.

4.8. Vacations et Stages

Après vérification de la faisabilité auprès de la direction de l'IRIS les demandes doivent être examinées par le Conseil de laboratoire (rubrique Autres sur le formulaire de demande de soutien).
La demande doit être examinée **au minimum 3 mois avant la date souhaitée** pour la mise en œuvre de la convention/contrat de vacation. Cet acte administratif suppose :

- La publication de la fiche de proposition de stage (il est souhaité que le/la stagiaire ne soit pas en relation avec le membre qui le demande) ;
- La disponibilité de ce type de crédits (pour les vacations) sachant que les stages font toujours l'objet d'une gratification sous réserve de disponibilité des crédits ;
- L'éligibilité de la candidat·e, selon les critères appliqués par le service RH de la tutelle en charge du dossier (EHESS ou Inserm).

4.9. Déplacement pour audition

Les docteurs en poste d'ATER (EHESS ou USPN) ou en post-doctorat dans le cadre d'un projet de recherche porté par l'IRIS peuvent demander au Conseil de laboratoire une prise en charge de leur déplacement pour audition., à hauteur de 250€. Sur le formulaire de demande, cocher et renseigner la case "Autres". Adresser la demande à iris@ehess.fr.

4.10. Autres types de demande

Sur le formulaire de demande, la rubrique "Autre" peut être utilisée pour toutes les demandes plus particulières : licences, formations, etc. ciblées "recherche". En cas de doute, contacter iris@ehess.fr.

5/ Documentation et ressources électroniques

5.1. Ressources générales

Contact et orientation : Anne-Claire Baratault est chargée de la communication et des ressources documentaires à l'IRIS.

Accès aux portails BibCNRS et BiblioInserm : les codes d'accès collectifs sont diffusés sur la liste iris-diffusion@ehess.fr lors de leur renouvellement. À terme, l'accès collectif ne sera plus possible ; il faut privilégier l'accès individuel (procédures à suivre depuis les portails).

Centre de documentation de l'IRIS du site Bobigny (bureaux 235 et 238)
Consultation sur place d'un grand nombre d'ouvrages (de chercheurs/ses de l'IRIS notamment), de revues de sciences sociales francophones. Depuis 2019 le fonds n'est plus augmenté que par les ouvrages des membres de l'unité. Une photocopieuse ainsi qu'un poste informatique y sont disponibles.

Politique d'achat d'ouvrages de l'IRIS : achat des livres dont un membre de l'IRIS est l'auteur·trice et/ou auteur·trice d'un chapitre et/ou coordinateur·trice. Ces achats sont à disposition de tous les membres pour consultation, **bureau 2.033** (Anne Claire Baratault) et en **salle 235 sur le campus de Bobigny-USPN**.

HAL - collection de l'IRIS : https://halshs.archives-ouvertes.fr/IRIS/
La collection de l'IRIS regroupe les documents (articles, chapitres d'ouvrages, livres, actes de colloques, thèses, HDR) déposés dans l'archive ouverte HAL par les membres de l'IRIS, chercheur·es et doctorant·es.

5.2. Humathèque du Campus Condorcet

Consulter le **site de l'Humathèque** pour les jours et horaires d'ouverture : https://www.humatheque-condorcet.fr/

En principe l'Humathèque est ouverte du lundi au vendredi de 10h00 à 19h00, pour les résident·es du Campus (c'est-à-dire les personnes qui disposent déjà d'un badge, mais il est possible d'en obtenir un temporaire à l'accueil de l'Humathèque).

L'Open space / espace Françoise Héritier, espace de travail en autonomie, est ouvert à tout le monde, du lundi au vendredi, de 8h00 à 20h00.

Notre référente à l'Humathèque pour l'IRIS est Jeanne Longevialle - 01 88 12 08 77

Vous pouvez la contacter pour toute question ou difficulté d'accès (au lieu ou aux ressources en ligne…)

6/ Informations sur les missions en France et à l'étranger

Cadre règlementaire général : **://www.fonction-publique.gouv.fr/files/files/publications/coll_outils_de_la_GRH/guide_frais_de_mission_2019.pdf**

La mise en œuvre d'une mission varie selon au moins deux critères : l'employeur du missionnaire et les règles imposées par l'établissement qui prendra en charge les frais de mission (Inserm, USPN, EHESS et à partir de 2022, CNRS)

La réglementation est en constante évolution et les procédures de mise en œuvre d'une mission peuvent varier d'un établissement à un autre.

A noter que la gestion par l'IRIS de crédits alloués par le CNRS impliquera des évolutions. Les informations concernant les applications, les procédures et autres modalités **propres au CNRS.** A ce jour, l'équipe support est en train de se former aux outils. Deux liens à retenir :

https://intranet.cnrs.fr/Cnrs_pratique/partir_mission/Pages/default.aspx

https://intranet.cnrs.fr/Cnrs_pratique/partir_mission/Pages/Missions--nouvelle-instruction-en-ligne-.aspx

6.1. Informations d'ordre général

Les membres de l'IRIS sont tenus de respecter les règles propres à leur employeur.
En fonction de la situation budgétaire et des facilités administratives, les ressources utilisées pour financer le déplacement peuvent provenir d'une tutelle autre que celle de l'employeur du missionnaire (exemple : un·e agent·e USPN dont la mission est financée par l'Inserm et organisée via les outils de gestion de l'INSERM).

La gestion des missions s'est alourdie ces derniers mois (pandémie COVID, rigidification des pratiques administratives, désorganisation de certains services financiers, etc.) et l'équipe support est souvent sollicitée pour traiter dans l'urgence des questions qui ne font pas partie de leur périmètre de travail.
Pour faciliter le travail quotidien de l'équipe et fluidifier le processus, il est demandé aux membres :
De **respecter** les règles indiquées ;
De **rechercher** les informations disponibles sur les sites de leur employeur.

Dès leur arrivée dans l'unité, les membres doivent remplir et renvoyer les formulaires (EHESS et INSERM, téléchargeables sur le site de l'IRIS) de création d'un profil missionnaire à iris@ehess.fr accompagné d'un RIB (Relevé d'identité bancaire) personnel. Cf. 5.2.4. Fiche Agent et Missionnaire
De même il faut demander à être inscrit·e dans le répertoire RESEDA (CNRS). L'inscription peut être réalisée par toute l'équipe support.

Lors d'un déplacement - dans l'exercice de ses fonctions et en dehors de sa résidence administrative (l'IRIS) - le membre doit disposer d'un OM (Ordre de mission) qui **ne peut pas être établi à posteriori** (les outils de gestion ne le permettent pas). Il permet de faire bénéficier le porteur d'une protection (assurance) en cas d'accident et d'un remboursement sur la base des frais réels.

Le membre conserve l'OM tout au long de sa mission et le retourne, signé, à l'IRIS dès son retour de mission en joignant toutes les pièces justificatives. Cela vaut pour les OM qu'ils soient avec ou sans frais.

Obs : les OM avec ou sans frais demandées via Etamine doivent être clôturées par le missionnaire, dès son retour, dans l'outil.

La mise en œuvre et la liquidation (= fin) d'un OM doivent être correctement accomplies. Ceci permettra au membre et à l'équipe de réaliser l'action sans difficultés (non remboursement, dépassement du soutien accordé par le Conseil de laboratoire, etc.). Au retour de mission, les gestionnaires font le nécessaire pour que les services financiers concernés puissent traiter la demande. Celle-ci sera validée *in fine* par l'agent comptable secondaire (ACS) - voir schéma. Ce dernier peut refuser tout dossier jugé incomplet et/ou non respectueux des règles d'utilisation des crédits de l'État.

Au retour de la mission le membre transmet, sans être relancé et rapidement (moins de 20 jours), les pièces justificatives, dûment rassemblées, organisées et calculées, à l'équipe support de l'IRIS. Aucun remboursement à la personne n'est autorisé.

6.1.1. Les personnels titulaires, émérites et les doctorant.e.s inscrit.e.s en thèse à l'IRIS

Tout déplacement en dehors de la résidence administrative et pour des raisons professionnelles demande l'établissement d'un OM avec ou sans frais. En absence d'OM le membre est considéré par son employeur en situation de congés.

Si le déplacement d'un membre de l'IRIS (quel que soit son employeur) est financé via l'EHESS ou l'Inserm : la procédure de mise en œuvre d'un OM reste inchangée.

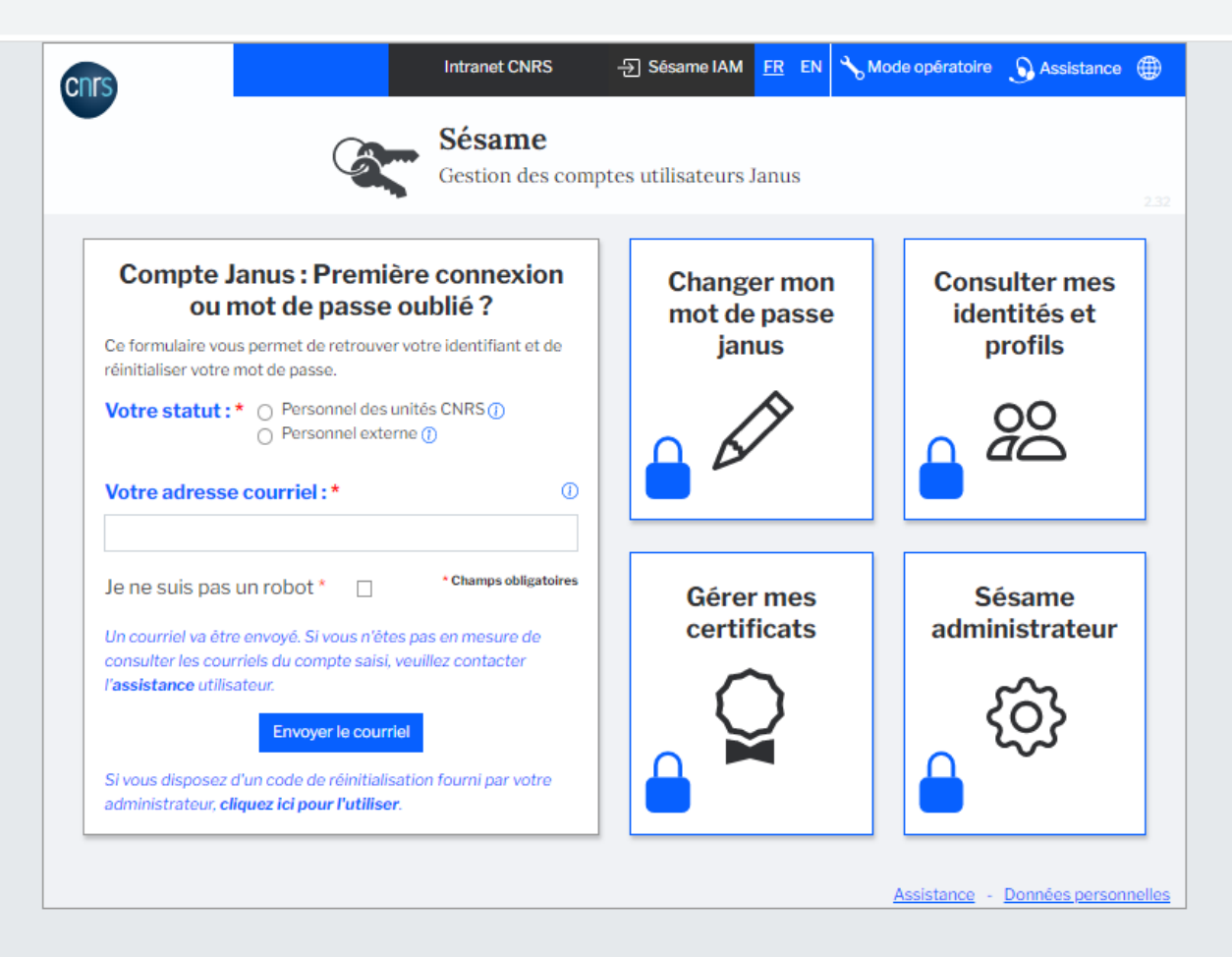
En cas d'OM financé par le CNRS : les membres de l'IRIS doivent être inscrits sur Reseda. Une fois inscrit·e chacun·e doit demander la création d'un certificat Janus (identifiant + mot de passe). Le compte Janus permet d'accéder aux applications internes du CNRS. Avec son compte Janus, chacun·e peut accéder au **portail Etamine** (http://e-missions.cnrs.fr) et demander l'établissement de son OM.

La demande, dument complétée, est envoyée automatiquement pour validation à la direction de l'IRIS.

Pour créer un certificat Janus : https://sesame.cnrs.fr/.

Il faut utiliser l'adresse mail déclarée dans Reseda et cocher "Personnel des unités CNRS".

En cas de difficulté vous pouvez contacter directement l'assistance informatique du CNRS.



6.1.2. Post doctorant·es

Sur un contrat de recherche-: les missions sont établies à partir des ressources disponibles sur le projet de recherche qui permet son recrutement.

Affectés directement à l'IRIS par une des tutelles : Les OM doivent être établies selon l'employeur.

6.1.3. Jeunes docteur·es IRIS et retraité·es

Les jeunes docteurs et les retraité·es n'étant plus lié·es contractuellement aux différents établissements (EHESS, CNRS, Inserm, université Sorbonne Paris Nord), l'IRIS, qui n'a pas la personnalité juridique, ne peut pas établir pour elles et eux un Ordre de mission, qu'il soit avec ou sans frais.

6.2. Transport et nuitées

Les titres de transport sont achetés obligatoirement par l'IRIS puis remis à l'agent avant le départ en mission. **Aucun remboursement n'est possible**. Le départ en mission se fait exclusivement depuis la résidence administrative : **Paris**. Dans le cas d'un·e invité·e : depuis son lieu de travail ou son domicile – jusqu'à Aubervilliers/ Bobigny/Paris.

En cas d'utilisation d'un véhicule personnel, le demandeur peut évaluer les montants en se rendant sur : https://www.impots.gouv.fr/portail/simulateur-bareme-kilometrique
Le remboursement se fait sur la base suivante : indemnité kilométrique et péage OU carburant (notes de frais à l'appui) et péage.
Pour l'établir l'OM le/la missionnaire doit contacter l'équipe support afin d'établir une déclaration (existante pour chaque tutelle), joindre une copie de la carte grise du véhicule et un permis de conduire à son nom.

Les nuitées sont réservées par l'IRIS ; si le/la missionnaire procède à un changement, le remboursement ne sera pas autorisé par l'Agent comptable secondaire.

Certains cas plus particuliers (AirBnB, logement chez l'habitant…) doivent être traités auprès de l'équipe support, seule à même connaitre, à l'instant T, la position de l'établissement qui finance la mission. Les frais de repas sont avancés par l'agent et remboursés au taux de la fonction publique, sur présentation de justificatifs qui sont exigés par les services financiers des établissements.

Les frais d'inscription à un colloque : lire § **4.4.**

6.3. Déplacement à l'étranger

Certaines zones géographiques sont considérées à risques par les tutelles-employeurs. Ces zones évoluent régulièrement. Le membre de l'IRIS qui souhaite partir à l'étranger **doit consulter le site** : https://www.diplomatie.gouv.fr/fr/conseils-aux-voyageurs

Si sa destination est concernée, il consulte le site de son employeur afin d'entreprendre les démarches nécessaires à l'obtention de l'autorisation signée du Fonctionnaire Sécurité Défense (FSD) de son employeur. Ceci conditionnera la mise en œuvre de l'OM et l'achat des billets.

Lors de son déplacement, le membre doit disposer obligatoirement de l'OM et de l'autorisation du FSD de son employeur. En cas de problème le membre contacte les services consulaires et tient informé la direction de l'IRIS.

CNRS : les personnels CNRS doivent exprimer la demande au FSD via ETAMINE **au minimum 3 semaines avant le départ.**
Contact : **FSD.missions@cnrs.fr**.

EHESS : Les demandes doivent être soumises à : presidence@ehess.fr

INSERM : Si la destination est **déconseillée** par le ministère des Affaires étrangères (zone orange), une demande d'avis Sécurité défense sera adressée par le gestionnaire de l'IRIS au FSD de l'Inserm.

Si la destination est **formellement déconseillée** par le ministère des Affaires étrangères, le PDG de l'Inserm sera sollicité par le FSD, éventuellement en lien avec le ministère des Affaires étrangères et l'ambassade de France dans le pays d'accueil.

Le délai de traitement de votre demande peut aller jusqu'à 10 jours en cas de sollicitation d'une ambassade. Vous êtes donc invité·e à **commencer vos démarches un mois avant la date de votre départ**.
Un avis Sécurité défense en défaveur de votre déplacement met fin de fait à la tenue de votre mission.

Monsieur Jean-Claude Sarron
Médecin chef des services
Fonctionnaire de sécurité de défense
Inserm - Département des Partenariats et Relations Extérieures – Pôle Relations Internationales
101, rue de Tolbiac 75654 Paris Cedex 13
Tél. 01 44 23 62 36 - Mob : 06 12 60 66 43
Email : jean-claude.sarron@inserm.fr

6.4. Déplacement dit longue durée

CNRS : Les risques sont différents selon qu'il s'agit de missions de courte durée ou de longue durée, et il faut tenir compte de l'évolution des risques et des menaces. Pour toute mission longue durée (**supérieure à 89 jours consécutifs)**, l'agent·e remplit sur ETAMINE un formulaire qui sera ensuite visé par le directeur de l'unité.
Plus d'informations : https://intranet.cnrs.fr/Cnrs_pratique/partir_mission/avant-mission/Pages/default.aspx

6.5. Le processus de gestion des missions

Schéma global élaboré par Mariame Coulibaly et Issa Cissé

