

## GUIDE DU CERILAC

**Directeur : Dominique Rabaté**

[dominique.rabate@wanadoo.fr](mailto:dominique.rabate@wanadoo.fr)

**Directrice adjointe : Frédérique Berthet**

[frederique.berthet@u-paris.fr](mailto:frederique.berthet@u-paris.fr)

**Responsable du Pôle Recherche : Audrey Coulomp**

[cerilac@u-paris.fr](mailto:cerilac@u-paris.fr)

Tél. : 01 57 27 64 40

7<sup>ème</sup> étage, bureau 777C

Ouverture au public les mardi, mercredi et jeudi de 9h à 17h

Télétravail les lundi et vendredi

**Gestionnaire financière de l'UFR LAC : Rachida Belkacem**

[Rachida.belkacem@u-paris.fr](mailto:Rachida.belkacem@u-paris.fr)

**Adresse postale :**

Université Paris Cité

5 rue Thomas Mann

Grands Moulins - bât. C

75205 Paris Cedex 13

**Site internet :**

<https://u-paris.fr/cerilac/>

## Table des matières

INFORMATIONS GENERALES.....	3
Composition du CERILAC.....	3
Axes .....	3
Publications soutenues par le CERILAC.....	3
BUDGET ET FINANCEMENTS.....	4
Répartition du budget .....	4
Demandes de financement .....	4
Rappel des usages en matière de financement .....	5
Dépenses courantes liées à la recherche.....	5
Aide au matériel informatique pour les doctorant.es. ....	6
Colloques et journées d'étude .....	6
Missions.....	6
COMMUNICATION .....	7
Événements scientifiques .....	7
a) Dans la newsletter.....	7
b) Sur le site du CERILAC.....	7
c) Sur le site de l'Université.....	7
d) Électronique.....	7
HAL-SHS .....	8
Logos.....	8
Signature des articles et ouvrages .....	8
ACCUEIL AU SEIN DU LABORATOIRE .....	8
Invitation d'enseignants-chercheurs étrangers .....	8
Accueil de chercheurs et doctorants visiteurs .....	8

## Informations générales

Le présent guide a vocation à informer et accompagner les membres du CERILAC dans leurs démarches vis-à-vis du laboratoire. Il complète les informations consignées dans le Règlement intérieur et celles disponibles sur le site.

### COMPOSITION DU CERILAC

Le CERILAC est le centre de rattachement naturel des enseignant.e.s-chercheur.se.s (EC) de l'UFR LAC (Lettres, Arts, Cinéma). Il peut également accueillir d'autres chercheurs qui en font la demande motivée.

Le CERILAC est composé d'EC (PR, MCF, MCF HDR), de PRAG, de chercheur.se.s associé.e.s. et de doctorant.e.s. inscrit.e.s à l'ED 131.

### AXES

En pratique, le CERILAC structure sept Axes de recherche dirigés chacun par deux responsables :

- Architecture et Arts
- Décentrement lyriques
- Écrire et penser avec l'histoire
- EMOI (Esthétique, Musique/Médias, Oralité, Image)
- THELEME (Littérature et sciences humaines de l'Antiquité aux Lumières)
- Pensée et création contemporaines
- Sciences et médias

Les EC relèvent en premier rattachement de l'Axe dont ils se sentent le plus proches sur le plan scientifique. Chaque Axe présente son orientation scientifique et son organisation de travail sur une page dédiée sur le site du laboratoire (<https://u-paris.fr/cerilac/axes-de-recherche/>).

La clé de chaque salle d'Axe est accessible au secrétariat de l'UFR.

Les EC adressent aux responsables d'Axe toutes leurs demandes en matière de financement des séminaires, livres, fournitures de bureau, petit équipement. Cette prise en charge est effectuée après discussion et validation collective.

Les responsables d'Axe sont responsables de la gestion du budget et tiennent la responsable du Pôle recherche et la gestionnaire financière informées de l'ensemble de leurs dépenses. À partir d'octobre, les responsables d'Axes font le point avec la responsable du Pôle recherche sur l'état de leurs dépenses et les sommes encore disponibles. Celles-ci doivent être dépensées mi-novembre au plus tard, au-delà, le budget restant est reversé au CERILAC.

### PUBLICATIONS SOUTENUES PAR LE CERILAC

En pratique, le CERILAC soutient plusieurs publications :

- Collection *Cahiers Textuel* publiée aux éditions Hermann (<https://u-paris.fr/cerilac/revue-et-cahiers-textuel/>)
- Revue *Écrire l'histoire* publiée par CNRS Éditions (<https://u-paris.fr/cerilac/revue-ecrire-lhistoire/>)
- Revue *thaêtre*, revue électronique (<https://u-paris.fr/cerilac/revue-thaetre/>)
- Collection *Cinéfocales* publiée aux éditions Le Bord de l'eau (<https://www.editionsbdl.com/product-tag/cinefocales>)

## Budget et financements

### REPARTITION DU BUDGET

La dotation du CERILAC est fixé chaque année par l'université qui s'appuie principalement sur des critères démographiques (nombre d'enseignant.e.s-chercheur.se.s, chercheur.se.s) et sur un coefficient disciplinaire (x1 pour le CERILAC).

Ce budget comprend un budget appelé « CERILAC neutre » qui est réparti en Consommation, Missions, Publication, Matériel et Rémunération et un budget pour les Axes réparti en Consommation et en Mission.

Depuis septembre 2020 la directrice adjointe et la responsable Pôle recherche ont délégué de signature du directeur pour tout acte relevant du CERILAC en souhait d'inscrire la collégialité au sein de l'équipe de direction.

Les demandes de financement sont examinées et validées par le conseil et le bureau du CERILAC, réunis par la direction du laboratoire qui en dirige les débats. Les dépenses couvertes par le CERILAC « neutre » sont les suivantes :

- Organisation d'évènements scientifiques : colloques, journées d'étude, conférences des professeurs et professeurs invité.e.s, manifestations commémoratives, réunions préparatoires
- Aide à publications, abonnements, revues, frais de traduction scientifique, de transcription.
- Missions individuelles (EC et doctorant.e.s.), missions de recherche individuelles hors d'une manifestation collective
- Gros équipement (ex. bibliothèques), ordinateurs portables et tablettes,
- Organisation des jurys de soutenance de thèse et d'HDR soutenues à l'université Paris Cité 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 sont cofinancées par les deux établissements signataires de la convention.
- Ne sont pas financés : les frais liés aux participations à des jurys de thèse et d'HDR soutenues hors d'Université Paris Cité.

Les demandes de financement d'Axe sont validées par les responsables d'Axe qui organise au moins une réunion annuelle sur ce point. Les dépenses couvertes par les Axes sont les suivantes :

- Organisation des séminaires
- Petits équipements (livres, fournitures bureau, petit mobilier).

N.B : Lorsque des membres du CERILAC bénéficient d'autres ressources (IUF, IDEX, dotation de fondation, budget fléchés nouveaux MCF, etc.), leur collaboration aux dépenses du CERILAC et des Axes est vivement encouragée.

### DEMANDES DE FINANCEMENT

Les membres du CERILAC adressent leur demande de financement via les formulaires en ligne (<https://u-paris.fr/cerilac/aides-et-financements/>) selon un calendrier communiqué en

début d'année universitaire et disponible sur le site du laboratoire (<https://u-paris.fr/cerilac/presentation/le-conseil-et-le-bureau-du-cerilac/>).

Les demandes de financement sont validées par le conseil et le bureau du CERILAC, et en cas d'urgence par le directeur et la directrice adjointe. La responsable du Pôle recherche rappelle en amont de la tenue des réunions, la date limite de dépôt des demandes de financement.

Les membres de l'équipe sont invité.e.s à respecter les délais communiqués. Une demande qui n'a pas été traitée par le conseil le plus proche pourra être traitée par l'instance suivante.

Les demandes incomplètes ne seront pas examinées.

La responsable du Pôle recherche réunit les demandes de financement et prépare une synthèse sur laquelle la direction s'appuie pour animer les discussions en Conseil. Après la réunion qui a validé les demandes, la Responsable du Pôle Recherche fournit le résultat à la gestionnaire financière de l'UFR. Le moment venu d'engager les dépenses, il revient au demandeur d'écrire à la gestionnaire financière (avec copie à la responsable du Pôle recherche).

## RAPPEL DES USAGES EN MATIERE DE FINANCEMENT

- Colloque : 1000€-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 publication sur devis : collective 1000€-2000€ (selon le volume, le fait que l'ouvrage soit issu d'un colloque financé par le CERILAC, le nombre de membres du CERILAC participants), individuelle 500€-1000€, thèse docteur 500€
- Financement de l'iconographie (droits de reproduction) : 500€ en fonction de l'ouvrage
- Aides récurrentes annuelles : *Cahier Textuel* 5000€ ; *Écrire l'histoire* 3000€ ; collection *Cinéfocales* 500€
- Autres demandes : examen cas par cas en fonction du projet.

NB : Il est demandé de ne pas engager des frais personnels et de toujours s'adresser au CERILAC pour la prise en charge en amont de tous les achats et frais de mission conformément aux exigences de l'université. Il est rappelé que les remboursements sur facture – hors missions – sont refusés par l'Agence comptable.

## 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. Les EC sont invités à contacter la direction du laboratoire qui les orientera vers tout financement spécifique (Axe, Faculté, etc.).

Le financement d'ordinateurs portables personnels pour les membres titulaires peut être pris sur le budget du compte neutre du CERILAC, si les dépenses collectives, qui ont la priorité, le permettent. L'achat d'ordinateur pour les membres titulaires ne peut intervenir qu'une fois tous les cinq ans. Il est rappelé que ce type de matériel étant la propriété du laboratoire, les membres titulaires devront le rendre en cas de départ de l'établissement.

## AIDE AU MATERIEL INFORMATIQUE POUR LES DOCTORANT.ES.

À titre expérimental et suite à des demandes de doctorant.e.s, le CERILAC a mis en place la procédure suivante :

Les doctorant.e.s peuvent solliciter le laboratoire pour le prêt d'un ordinateur portable. La demande doit être motivée et sera examinée en Conseil de laboratoire.

Il existe deux types de prêt avec certains critères de priorité :

- Prêt court (3 mois maximum) : charges d'enseignement, manifestation ou mission à venir, rédaction de la thèse en cours
- Prêt long (1 an, renouvelable 1 an maximum) : matériel très obsolète, doctorant.e. non financé.e pour sa recherche, début de la rédaction de la thèse

Le CERILAC s'engage à disposer de trois ordinateurs de réserve.

## 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.
- 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.

## MISSIONS

Les missions des EC et des doctorants 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 membres associés ne peuvent pas solliciter d'aide à mission excepté dans le cas où ils seraient organisateurs, avec un membre statutaire, d'une manifestation hors les murs.

La demande d'aide doit être transmise au moins un mois avant le départ en mission. Au-delà de 15 jours avant l'événement concerné, la demande ne pourra pas être traitée.

Organisation du départ en mission :

- Demande d'aide avec formulaire adéquat auprès du laboratoire
- Envoi de l'ordre de mission dans les délais impartis
- Réservation des titres de transport et de l'hébergement par la gestionnaire financière

NB : même une mission sans frais doit impérativement 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.

## Communication

### ÉVÈNEMENTS SCIENTIFIQUES

#### 1. Organisation

Le calendrier des manifestations et séminaires est consultable sur la page d'accueil du site internet. Il est impératif d'informer la Responsable du Pôle Recherche de tout événement à venir afin d'éviter les chevauchements.

La réservation de salles s'effectue auprès de la responsable du Pôle recherche et de l'opérateur logistique de l'UFR ([logistique.lac@u-paris.fr](mailto:logistique.lac@u-paris.fr)).

#### 2. Affichage traditionnel

Les affiches et programmes relatifs aux événements du CERILAC sont confectionnés par le service Reprographie. Les organisateurs de la manifestation prennent rendez-vous au service de la reprographie au moins 20 jours avant l'événement afin d'élaborer les supports avec le graphiste. La responsable du Pôle recherche se charge de la commande et de la réception des supports.

#### 3. Communication

##### *a) Dans la newsletter*

Chaque mois, les membres du CERILAC reçoivent une newsletter du laboratoire, via les listes de diffusion dédiées (aux EC, aux associés et aux doctorants) qui regroupe l'ensemble des événements et activités scientifiques récentes et à venir : colloques, journées d'études, publication, séminaires, appels, etc.

##### *b) Sur le site du CERILAC*

Sont annoncés sur le site :

- les événements 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 du CERILAC
- les activités des chercheurs et chercheuses accueilli.e.s par le CERILAC.

Nous n'annonçons pas sur le site les manifestations non organisées par le laboratoire.

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

##### *c) Sur le site de l'Université*

La responsable du Pôle recherche est la correspondante de communication du laboratoire, ce qui signifie qu'elle met également en ligne les annonces de manifestations scientifiques sur l'agenda de la Faculté Sociétés et Humanités (<https://agenda-recherche-sh-u-paris.fr/>)

##### *d) Électronique*

La responsable du Pôle recherche relaie les courriers institutionnels relatifs aux appels à financement (fil Info-recherche, Faculté S&H, Université, etc.) via les listes de diffusion dédiées.

## HAL-SHS

Les membres du CERILAC sont invités à déposer leurs travaux sur la plateforme HAL-SHS, via le portail d'Université Paris Cité (<https://u-paris.fr/bibliotheques/hal/>). Leurs travaux sont directement accessibles sur le site du laboratoire (Activités scientifiques > Dernières publications HAL)

## LOGOS

Les ouvrages collectifs cofinancés par CERILAC doivent porter le logo de l'équipe, ainsi que celui de l'Université Paris Cité (en faire la demande à la responsable du Pôle recherche).

## SIGNATURE DES ARTICLES ET OUVRAGES

Un Vademecum de la signature des publications scientifiques commun à toutes les unités de recherche de l'Université de Paris a été établi en concertation avec les VP recherche pour harmoniser les pratiques et faciliter la remontée des référencements.

La signature adoptée pour les membres titulaires et doctorants du CERILAC est la suivante : *Université Paris Cité, CERILAC, F-75013 Paris, France*

Celle des membres associés est la suivante : *CERILAC, F-75013 Paris, France*

## Accueil au sein du laboratoire

### INVITATION D'ENSEIGNANTS-CERCHEURS ETRANGERS

La campagne d'invitation annuelle d'EC étrangers (invitation avec prise en charge du voyage et du séjour) est gérée par le Service des relations internationales. L'appel à candidature paraît début mars et les inscriptions sont ouvertes jusqu'à mi-avril. Le classement des candidatures est effectué entre mi-avril et mi-juin au niveau facultaire en lien avec les UFR. Fin juin au plus tard, la notification d'invitation est envoyée aux chercheurs invités et invitants.

La direction du laboratoire demande aux porteurs de candidature de la tenir informée des demandes qu'ils déposent puis, pour les candidatures retenues, de communiquer toutes les manifestations corrélées à cette invitation.

### ACCUEIL DE CERCHEURS ET DOCTORANTS VISITEURS

Est considéré « chercheur visiteur » tout enseignant-chercheur, chercheur ou post-doctorant étranger rattaché à un établissement d'enseignement supérieur.

Est considéré « doctorant visiteur » tout doctorant inscrit en thèse dans un établissement étranger et attestant sur l'honneur la non inscription en thèse en France durant son séjour.

Les chercheurs et doctorants visiteurs peuvent être accueillis au CERILAC sur présentation d'une lettre d'invitation rédigée par un EC du laboratoire (responsable sur le plan scientifique). La lettre est contresignée par le Directeur du CERILAC, puis une convention scientifique est contractée entre le visiteur et le laboratoire (document disponible auprès de la Responsable du Pôle recherche).

Afin de préparer son séjour à l'Université de Paris, le visiteur doit suivre une procédure en ligne auprès du service des relations internationales au moins deux mois avant la date d'arrivée prévue (<https://u-paris.fr/enseignants-chercheurs-et-doctorants-etrangeurs/>). Cette procédure est indispensable notamment pour l'obtention du visa.

Avant sa venue le visiteur doit justifier de ressources financières au moins équivalentes à 1900€ bruts mensuels durant son séjour (bourse, continuité de salaire, etc.).

Tout chercheur ou doctorant visiteur doit contracter une assurance ou attester d'une couverture durant son séjour.

NB : Le CERILAC ne bénéficie pas de programme de recherche permettant le financement de post-doctorats.