

**Autres procédures**

**Publications sur le site du laboratoire**

Pour toute publication de contenu sur le site institutionnel du laboratoire, qu’il s’agisse d’une actualité (colloque, publication, etc.) ou de la mise à jour d’informations (fiche membre par exemple) merci de contacter le chargé d’appui :

**Demandes de rattachement et d’association**

Si vous souhaitez devenir membre rattaché.e ou membre associé.e du laboratoire, vous devez envoyer votre CV et une demande motivée à la direction du Sophiapol, en mettant en copie le chargé d’appui.

Ces demandes sont examinées en conseil de laboratoire.

Attention : Pour rester membre du laboratoire après leur soutenance, les jeunes docteurs du Sophiapol doivent en faire la demande.

**Bénéficier d’un compte numérique Paris Nanterre et des services associés**

Les membres du Sophiapol qui ne sont pas ou plus personnels de l’Université Paris Nanterre (chercheur.es rattaché.es, jeunes docteur.es, professeur.es émérites, etc.) peuvent demander à obtenir (ou conserver) une adresse @parisnanterre.fr et un compte numérique leur permettant d’avoir accès aux services en ligne de l’UPN. Ces services incluent les abonnements à des revues scientifiques et au portail Cairn. La démarche à effectuer est détaillée dans le formulaire ci-dessous :



**Accueil de chercheurs étrangers**

L’obtention d’un titre de séjour pour les chercheurs étrangers accueillis par le laboratoire nécessite parfois l’établissement d’une convention d’accueil. Pour ce faire, il faut renseigner le formulaire ci-dessous :



Il faut ensuite le renvoyer, accompagné d’un scan du passeport du chercheur et de son attestation de financement (bourse, salaire, etc.) à Delphine Suraud : delphine.suraud@parisnanterre.fr

Vous trouverez toutes les informations nécessaires sur le [site de la DRED](https://recherche.parisnanterre.fr/convention-d-accueil--668297.kjsp?RH=1458749209517).

Attention : les délais de validation des conventions d’accueil par la préfecture pouvant être importants (plusieurs semaines, voire plusieurs mois), il est recommandé d’effectuer cette démarche très en amont de la date de début du séjour.

L’accueil de doctorants étrangers peut également faire l’objet de procédures spécifiques. Vous trouverez toutes les informations nécessaires sur le site du Service administratif de la recherche :

* [Accueil des doctorants étrangers en séjour temporaire (maximum 1 an)](https://recherche.parisnanterre.fr/procedure-d-accueil-des-doctorant-es-etranger-es-en-sejour-temporaire-au-plus-1-an--880339.kjsp?RH=1458749034117)
* [Accueil des doctorants Sandwich - Brésil](https://recherche.parisnanterre.fr/procedure-d-accueil-des-doctorants-sandwich-bresil--880318.kjsp?RH=1458749034117)

**Soutenances**

Les soutenances de thèse et d’HDR sont organisées par le Service des études doctorales. Vous trouverez toutes les informations nécessaires sur le site de la DRED :

* [Soutenances de thèse](https://recherche.parisnanterre.fr/soutenances-de-theses-618089.kjsp?RH=1435069621502)
* [Soutenances HDR](https://recherche.parisnanterre.fr/soutenances-hdr-618189.kjsp?RH=1435069621502)

Contact : claudie.margerie@parisnanterre.fr

**Montage et dépôt de projets, réponses aux appels à projets**

Si vous envisagez de déposer un projet auprès d’un organisme de financement de la recherche (type ANR) ou de toute autre structure (collectivité territoriale, association, fondation, etc.), ou si vous êtes sollicité.e pour participer à un projet de ce type, vous devez contacter au plus tôt le chargé d’appui du laboratoire :

* melvin.aitaissa@parisnanterre.fr

Le montage de projet supposant d’articuler au mieux les aspects scientifique, financier et administratif, il est essentiel de prendre attache dès les premières phases de la réflexion et de ne pas attendre le dernier moment avant le dépôt.

La conduite et la gestion d’un projet de recherche s’accompagnent par ailleurs d’enjeux administratifs, juridiques et financiers auxquels il est important de réfléchir en amont du dépôt de la candidature :

* Cadre juridique (contrat de collaboration, prestation de service, subvention, etc.).
* Propriété des résultats de la recherche
* Conditions de publication
* Conditions d’utilisation du financement (durée, type de dépenses) et modalités de gestion
* Contreparties attendues par le financeur
* Rôle et contributions des partenaires
* Conformité au [Règlement général sur la protection des données](https://recherche.parisnanterre.fr/guide-rgpd-2019-894839.kjsp) (RGPD)
* Etc…

Le chargé d’appui du laboratoire, en lien avec les services de la DRED, vous aidera à gérer ces différents aspects.