

Bienvenue au



UR 4426





## Pour bien commencer

Bienvenue au laboratoire MICA ! Ce petit vade-mecum est là pour vous accompagner et vous guider au sein du laboratoire MICA. Votre directeur·trice de thèse ou vos collègues sont à même de répondre à la plupart de vos questions, mais vous trouverez ici quelques informations plus générales. Le webmaster sera votre interlocuteur pour toute question concernant la diffusion d'informations, les mises en ligne ou la newsletter.

### *Le MICA en bref*

Le MICA (Médiations, Informations, Communication, Arts) est le laboratoire de recherche en Sciences de l'Information et de la Communication et en Arts de l'Université Bordeaux-Montaigne. Il est labellisé comme Unité de recherche (UR 4426) de l'École doctorale Montaigne-Humanités.

L'histoire du MICA réfère aux pionniers de la recherche française en SIC. Robert Escarpit, Robert Estival, Anne Marie Laulan, Hugues Hotier, André Jean Tudesq ont fortement marqué la nouvelle équipe née en juin 2009, de la réunion du Centre d'Etudes des Médias, de l'Information et de la Communication (CEMIC, EA 4200) et d'IMAGINES (EA 4199). De par son histoire (réunion du CEMIC et IMAGINES), le MICA compte donc dans son équipe des chercheur·e·s en Sciences de l'Information et de la Communication et des chercheur·e·s en Arts, auquel.le.s viennent s'ajouter des chercheur·e·s en Design et Esthétique, psychologie, sociologie... Ensemble, ils-elles développent une recherche par des approches différentes sur des objets communs selon une ligne directrice partagée. Premier laboratoire français pour le nombre de chercheurs en Sciences de l'information et de la communication, le



MICA réunit 68 enseignant-e-s chercheur-e-s, à titre de membres pleins, et 90 doctorant-e-s réparti-e-s en six axes :

- Médias, Sociétés et Cultures (MSC)
- Information, connaissance et innovation numérique (ICIN)
- Communication – Organisations – Société (COS)
- Art, design, scénographie : figures de l'urbanité (ADS)
- Etudes digitales : des données aux dispositifs (E3D)
- Image, design, espaces, médiations : l'expérience du contemporain (IDEM)

Le MICA est co-dirigé par Cécile Croce, Maître de Conférence HDR en Esthétique et Science de l'Art, et Vincent Liquète, Professeur des Universités en Sciences de l'Information et de la Communication.

Le laboratoire prend part à de nombreux projets de recherche et ses membres publient couramment des articles, chapitres d'ouvrage et ouvrages. Il compte actuellement sept revues scientifiques :

- Communication & Organisation [\[en ligne\]](#)
- Figures de l'art [\[en ligne\]](#)
- Etudes digitales [\[en ligne\]](#)
- Méthodes visuelles [\[en ligne\]](#)
- Communication, technologie et développement [\[en ligne\]](#)
- Revue Française des Sciences de l'Information et de la Communication [\[en ligne\]](#)
- Astasa [\[en ligne\]](#)

Le laboratoire est accompagné dans son fonctionnement par deux personnels BIATSS : Vanessa Charpentier, comptable, et Thomas Brunel, webmaster. Le MICA (Médiations, Informations, Communication, Arts) est le laboratoire de recherche en Sciences de l'information et de





la communication et en Arts de l'université Bordeaux-Montaigne. Il est labellisé comme Unité de recherche (UR 4426) de l'École doctorale Montaigne-Humanités.

### **Qu'est-ce qu'un Conseil de Laboratoire ?**

Le terme de "Conseil de Laboratoire" désigne à la fois l'ensemble des membres élus au conseil et les moments où le conseil se réunit.

Un Conseil de Laboratoire est constitué de membres des trois "collèges" de l'unité de recherche : les professeur·e·s des universités (collège A), les maîtres·se·s de conférence (collèges B) et les doctorant·e·s (collège C). Chaque axe du laboratoire est représenté par un·e professeur.e et un.e maître·ss·e de conférence. Les élu·e·s représentant·e·s des doctorant·e·s sont au nombre de 3, tous axes confondus.

La composition du conseil se fait par des élections qui ont lieu tous les... 5 ans ? par collège (par exemple, les professeur·e·s ne votent que pour leurs futur·e·s représentant·e·s, soit la liste du collège A).

Voici la composition actuelle du Conseil de laboratoire :

Collège A	Collège B	Collège C
Anne Beyaert-Geslin	Mélanie Bourdaa	Hélène Baron
Franck Cormerais	Aurélie Laborde	Séphora El Haïk
Elizabeth Gardère	Olivier Le Deuff	Eloïse Vanderlinden
Alain Kiyindou	Marie-Christine Lipani	
Vincent Liquète	Nicolas Nercam	
Maria-Caterina Manes Gallo	Catherine Pascal	



Le Conseil de laboratoire (CL) est une réunion, généralement mensuelle, durant laquelle les élu.e-s du laboratoire et quelques invité.e-s se réunissent avec la direction du laboratoire afin de trancher sur des questions de gestion du laboratoire, pour préparer des événements futurs (séminaire doctoral, Assemblée Générale, journée inter-axe...) ou partager les actualités du milieu de la recherche. C'est aussi lors de ces CL que les demandes de rattachement et de financement sont présentées aux membres du conseil qui votent pour ou contre.

Ces demandes doivent faire l'objet d'un dossier qui est à remettre 10 jours avant la date du CL, laquelle est généralement annoncée sur le site internet et dans la newsletter. Retrouvez le détail des demandes de financement sur la page suivante.

### ***Demande de rattachement***

Le rattachement d'un.e chercheur.e au laboratoire est une demande formelle émise par le-la chercheur.e afin de devenir membre à part entière du laboratoire.

Les doctorant.e-s sont automatiquement rattaché.e-s au laboratoire et à l'axe de recherche dans lequel le-la directeur-trice de recherche s'inscrit.

Après la soutenance de sa thèse, le-la jeune docteur.e doit faire une demande de rattachement motivée avec CV, afin de changer de statut, passant ainsi de doctorant.e à chercheur.e associé.e. Cette demande est votée lors du CL, il est donc impératif de prévoir les choses afin de présenter sa candidature **10 jours avant le CL**.

Un.e chercheur.e externe au laboratoire désireux-se de se joindre au laboratoire prendra contact avec la direction du laboratoire afin d'obtenir plus d'informations sur le dossier nécessaire à fournir, ainsi que sur une éventuelle convention s'il-elle désire s'associer au laboratoire. Après une durée d'un an, il lui sera demandé de se rattacher à un axe.





## ***Demande de financement***

### **1. Aide Présentation :**

Cette aide, ouverte à tou-te-s les doctorant/e/s inscrit-e-s du laboratoire MICA, vise à les accompagner financièrement dans les cas suivants :

Participation à une manifestation scientifique attestée par le mail d'inscription et/ou de sélection (Journée d'Etude, colloque national ou international) avec publication post-communication ;

Participation à une manifestation scientifique attestée par le mail d'inscription (Journée d'Etude, colloque national ou international) sans publication ;

Déplacement vers un terrain de recherche s'inscrivant dans le cadre de leur projet doctoral de thèse (enquête de terrain ou consultation d'archives dans le cas où celles-ci seraient inaccessibles à distance). Il/elle peut également demander une aide spécifique à son Axe le cas échéant ainsi qu'à l'Ed en fonction des possibilités d'aides spécifiques allouées.

### **2. Objet de l'aide :**

Cette aide du MICA peut participer au financement du déplacement, de l'hébergement, des frais d'inscription, ou d'autres frais le cas échéant. Elle est plafonnée. La demande n'est examinée par le Conseil d'Unité de Recherche que si toutes les pièces demandées ont été fournies. Elle est discutée au cas par cas. La demande d'aide doit impérativement être validée par le Conseil d'Unité de recherche avant le déplacement projeté. Le dossier devra être ouvert impérativement avant le départ et **dans un délai de 6 semaines préalablement à la mission à accomplir.**



### 3. Modalités :

Le/la doctorant/e écrit à la direction du MICA à l'attention du Conseil d'Unité de Recherche, avec en copie à la fois à son directeur ou sa directrice de thèse et le/la responsable d'Axe en leur présentant son projet et en leur demandant de communiquer leurs accords préalables au conseil.

Ecrire à la direction du MICA en envoyant l'ensemble des pièces listées ci-dessous. **Attention** : cette demande doit être adressée au MICA **au moins 10 jours avant la date du prochain Conseil d'Unité de Recherche** (Calendrier à consulter sur le site web de l'unité).

### 4. Pièces à fournir :

- Un courrier motivé expliquant le projet, décrivant la manifestation, et soulignant la cohérence avec le travail de thèse et la politique scientifique du MICA. Ce courrier mentionne également s'il s'agit d'une première demande au MICA sur l'année universitaire en cours ou le nombre de demandes déjà effectuées.
- La notification d'une publication post-communication de la part du responsable de la manifestation scientifique ou du responsable de la publication le cas échéant ou le mail d'acceptation ou d'inscription (Journée d'Etude, colloque national ou international) avec acceptation de la communication.
- Le Curriculum Vitae (impérativement mis à jour) du/de la doctorant/e.
- Les devis estimatifs du coût des déplacements et/ou de l'hébergement, ou autre devis. Aucune demande en investissement ne sera étudiée.





Le budget prévisionnel global de la mission comprenant : d'un côté les frais (de déplacement, les frais d'hébergements, les frais d'inscription, etc.) ; d'un autre côté les subventions attendues (envisagées) : du MICA, de l'Axe, de l'ED, ou autres (programme de recherche, bourses Fulbright, aides à la mobilité de Bordeaux Métropole, bourses régionales, ministérielles universitaires, d'honneur, etc.), ainsi que l'apport personnel. Seront appréciés dans le dossier les efforts du/de la doctorant/e pour réduire les coûts du projet. Ce budget doit être présenté sous la forme d'un tableau et équilibré (voir modèle).

### 5. Calendrier et envoi de la demande :

La demande, accompagnée des pièces à fournir, est envoyée à Cécile Croce, et Vincent Liquète :

- ▶ [cecile.croce@iut.u-bordeaux-montaigne.fr](mailto:cecile.croce@iut.u-bordeaux-montaigne.fr)
- ▶ [vincent.liquete@u-bordeaux.fr](mailto:vincent.liquete@u-bordeaux.fr)

En prenant soin de **mettre en copie le responsable d'Axe et le-la directeur·trice de thèse.**

Elle sera traitée par le Conseil d'Unité de Recherche qui suit la date de réception de cette demande.

### 6. Traitement de la demande et réponse :

Le Conseil d'Unité de Recherche examine les demandes ; accorde ou non l'aide, précise le montant final retenu.

Le montant de l'aide est plafonné à 500 euros à l'international, 300 euros au national dans le cas d'un déplacement pour communication avec publication ou dans le cas d'une étude de terrain (même maximum de 500 ou de 300 euros) ;

Le montant de l'aide est plafonné à 250 euros à l'international, 150



euros au national dans le cas d'un déplacement pour communication sans publication ;

Ces montants sont cependant rééquilibrés chaque année dans les budgets alloués et soumis au volume des demandes.

Les réponses seront envoyées à chaque doctorant/e par Cécile Croce ou Vincent Liquète, en mettant en copie Vanessa Charpentier afin qu'elle examine les devis et donne suite au traitement du dossier, d'où le délai d'anticipation fixé à 6 semaines avant toute mission.

*Modèle de tableau (à présenter, compléter)*

Frais :		Subventions et apports :	
Déplacements	.....	Demandé MICA	.....
Hébergements	.....	Autres apports (à détailler)	.....
Inscription	.....	Autres apports (à détailler)	.....
Autres frais (à détailler)	.....	Autres apports (à détailler)	.....
<b>Total</b>	=	<b>Total</b>	=

## 7. Autre aide

En fonction des reliquats de l'année civile en cours, le Conseil d'Unité de Recherche examinera à la séance de mi- rentrée (autour d'octobre) les demandes doctorantes d'achats de matériel nécessaires à leur travail.



## *Qu'est-ce qu'une Assemblée Générale ?*

L'Assemblée Générale, ou AG, est un moment d'échange en fin d'année scolaire qui réunit l'ensemble du laboratoire et donne la parole à la direction. Celle-ci fait état d'un bilan annuel, présentant les différents événements de l'année, ainsi que les projets à venir.

C'est un moment d'échange convivial durant lequel les membres du laboratoire sont invités à prendre la parole pour donner leur avis, suggérer des événements et échanger avec la direction et d'autres collègues.

Elle est annoncée sur le site, et une invitation formelle est envoyée 15 jours avant au plus tard. Elle se termine par un buffet convivial entre les membres de l'unité.

## *L'association des doctorant·e-s du RePLIC*





## 1. Qui sommes-nous ?

Le RePLIC (Réseau Pluridisciplinaire de l'Information et de la Communication) est l'association loi 1901 des doctorant-e-s et docteur-e-s du laboratoire MICA.

## 2. Nos missions

Nos missions répondent à 3 objectifs :

- ▶ Informer sur toute l'actualité scientifique régionale, nationale et internationale des champs concernés.
- ▶ Accompagner le-la doctorant-e et jeune chercheur-e dans son parcours à travers des conseils, des ateliers, d'organisation de journées d'études et des offres de partenariat à l'occasion d'initiatives doctorales (séminaires, journées d'études, colloques, etc.).
- ▶ Fédérer autour de thématiques de recherches pour valoriser la représentation des doctorant-e-s dans les réseaux de chercheurs ([Aquadoc](#), [SFSIC](#), etc.).

Suivez-nous sur Twitter [@AssoREPLIC](#), abonnez-vous au groupe Facebook ou retrouvez-nous sur LinkedIn pour plus d'informations, ou bien contactez-nous par mail à [replicbx3@gmail.com](mailto:replicbx3@gmail.com).

## 3. Membres

**Présidente** : Alexandra Aïn, *docteur en arts et chercheuse associée, axe ADS*

**Trésorière** : Camille Forthoffer, *doctorante en SIC, axe IDEM*

**Secrétaire** : Benoist Blanchard, *doctorant en SIC, axe E3D*

**Chargée de communication** : Maylis Konnecke, *doctorante en SIC, axe IDEM*



## Gérer les données de la recherche

### Hal - Archives ouvertes

Les archives ouvertes, Hal, sont une plateforme sur laquelle les publications et interventions des membres du laboratoire sont renseignées et listées.

Le compte Hal est à la charge de chaque chercheur-e, et il lui incombe de le créer et de remplir les notices au fur et à mesure.

Des formations sont mises en place par l'ED et permettent ainsi de comprendre les enjeux et les bonnes pratiques de la plateforme.

Le laboratoire, c'est aussi une collection Hal. Les chercheur-e-s statutaires et les doctorant-e-s sont invité-e-s à indiquer le rattachement de leurs publications à la collection MICA, afin de faire ressortir leur participation à la recherche au sein du laboratoire.

- ▶ <https://hal.science/MICA/>



Le Service Commun Documentation (SCD) est là pour vous accompagner dans vos démarches et sera à même de vous renseigner plus avant sur la plateforme Hal et ses bons usages.

N'hésitez pas à prendre contact avec eux à l'adresse :

- ▶ [hal.contact@u-bordeaux-montaigne.fr](mailto:hal.contact@u-bordeaux-montaigne.fr)



## **RGPD - Règlement Général sur la Protection des Données**

Le Règlement Général sur la Protection des Données est un ensemble de règles qui régule l'utilisation des données personnelles.

Une donnée personnelle est définie comme "toute information se rapportant à une personne physique identifiée ou identifiable", que ce soit de manière directe (nom, prénom) ou indirecte (adresse, mail, numéro de téléphone...).

Le règlement concerne tant les données informatiques que papier et assure le droit d'accès, de consultation, de rectification, de suppression et d'opposition au traitement des données, et cela même des années après leur collecte.

Si vous avez des questions concernant les données personnelles, il vous est possible de prendre contact avec le délégué à la protection des données via l'adresse mail :

► [dpd@u-bordeaux-montaigne.fr](mailto:dpd@u-bordeaux-montaigne.fr)

En cas de litige, il est également possible de saisir la CNIL en dernier recours.

**CNIL.**  
COMMISSION NATIONALE  
INFORMATIQUE & LIBERTÉS





N.B. : l'adresse mail que vous renseignerez sur votre fiche chercheur sera l'adresse utilisée pour communiquer avec vous au sein du laboratoire. Elle sera également intégrée dans le listing de la newsletter afin que vous la receviez. Il vous est possible de vous y inscrire indépendamment directement via la page d'accueil du site internet.

## **Comment communiquer des informations au sein du laboratoire ou à l'extérieur ?**

La communication autour d'événements que vous organisez est capitale au succès de votre événement et à sa visibilité. Internet est une source constante d'informations et il ne faut pas hésiter à faire circuler l'information au sein de votre propre réseau mais aussi via les réseaux de vos collègues et de votre laboratoire.

Pour diffuser des informations au sein du laboratoire, il est possible d'entrer en contact avec le webmaster afin d'envoyer une information ciblée pour les doctorant-e-s ou pour tout le laboratoire. Un envoi sur ces listings doit au préalable être validé par la direction du laboratoire.

### **Créer sa fiche chercheur-e sur le site**

Une fiche chercheur-e, c'est une page sur le site du laboratoire qui vous présente. Que vous soyez chercheur-e statutaire, associé-e ou bien doctorant-e, il est important de mettre en avant votre appartenance au laboratoire et à un axe de recherche. Cette fiche participe à la mise en visibilité de votre recherche et de votre parcours.

Afin d'établir cette fiche, il faut prendre contact avec le webmaster du MICA via l'une de ces adresses :

- ▶ [webmaster@laboratoire-mica.fr](mailto:webmaster@laboratoire-mica.fr)
- ▶ [micaweb1@gmail.com](mailto:micaweb1@gmail.com)



Un fichier doc vous sera envoyé à compléter. Les fiches pour les doctorant-e-s sont plus courtes, mais si vous désirez faire ressortir quelque chose dans votre profil, n'hésitez pas à compléter la catégorie "autre" et à reprendre contact avec le webmaster pour la mettre à jour.

Les photos ne sont pas obligatoires, cependant elles permettent d'associer un visage à un nom et cela est souvent bénéfique pour vous faire reconnaître par d'autres chercheurs.

### *Mise en ligne*

Le site du laboratoire MICA est alimenté par les chercheur-e-s du laboratoire. Publications, appels à contributions, journées d'étude, séminaires, colloques... Ces informations sont à faire parvenir au webmaster afin qu'elles soient publiées sur le site, puis intégrées à la newsletter.

Tout événement MICA à mettre en ligne est envoyé au webmaster avec au minimum les informations suivantes :

- ▶ Titre de l'événement
- ▶ Date et horaires
- ▶ Résumé de l'événement
- ▶ Visuel en rapport avec l'événement

Chaque type d'événement peut cependant demander des spécificités. Afin de prévoir vos mises en ligne, n'hésitez pas à regarder un événement passé pour réunir le maximum d'informations au préalable. Le texte est à envoyer en format DOC préférentiellement, éventuellement accompagné d'un PDF mis en forme pour le téléchargement (programme d'une journée d'étude, appel à contribution, etc.). Des liens vers d'autres sites sont appréciés, mais pas obligatoires.

L'information sera ensuite répercutée dans la newsletter.





## Newsletter

La newsletter du laboratoire est envoyée automatiquement le mercredi matin à 8h. **Elle est préparée la veille.** Les mises en ligne précèdent l'intégration à la newsletter. Idéalement, il faut communiquer sur un événement au moins 15 jours avant la date de celui-ci (à part pour les publications). Prenez en compte ce délai lors de l'organisation de votre événement.

La newsletter est également dédiée à la diffusion d'informations en lien avec l'actualité de recherche des membres du MICA. Si vous désirez communiquer autour d'un événement auquel vous participez ou encore d'une publication que vous voulez mettre en valeur, n'hésitez pas à prendre contact avec le webmaster. L'information ne sera pas mise en ligne, mais sera mise en forme de manière plus concise afin d'intégrer la rubrique « Actualité des membres du MICA ».

## Soutenance

Conformément au RGPD, les avis de soutenances ne peuvent être partagés par l'ED. De fait, il incombe aux doctorant-e-s de prévenir de leur soutenance en relayant l'information au webmaster afin qu'il puisse en faire l'annonce. Il en est de même pour les soutenances d'HDR.

Les informations à communiquer sont les suivantes :

- ▶ Nom et prénom du·de la doctorant·e
- ▶ Titre de la thèse
- ▶ Date et heure de la soutenance
- ▶ Direction de thèse
- ▶ Membres du jury :  
nom, prénom, fonction et université de rattachement
- ▶ Résumé de thèse en PDF (optionnel)



## Les logos et les couleurs du MICA

Le logo se présente sous la forme d'un carré et doit systématiquement être accompagné du logo de l'Université Bordeaux Montaigne. Les lettres ne doivent pas être réarrangées autrement que sous cette forme et les proportions doivent être conservées. Les couleurs ne doivent pas être modifiées ou mélangées. Une version noir et blanc peut-être utilisée en cas d'absence d'autres couleurs. La version étendue du logo est utilisée pour remplir un espace plus long, à condition que le logo de l'Université Bordeaux Montaigne l'accompagne.

Le logo du laboratoire ne peut être utilisé que lorsque l'unité de recherche est partenaire de l'événement et ne peut figurer en en-tête de document ou associé à une signature qu'avec l'accord préalable de la direction.

Le logo du MICA est disponible en ligne. Pour le télécharger, rendez-vous au pied de page du site et cliquer sur « [Télécharger le logo du Mica](https://mica.u-bordeaux-montaigne.fr/logo/) ».

Plusieurs versions sont disponibles sur la page, y compris une version intégrant le logo de l'Université Bordeaux Montaigne. Les PNG sont sur fond transparent, ce qui permet de les intégrer dans des affiches sans souci.

► <https://mica.u-bordeaux-montaigne.fr/logo/>

Logo MICA/UBM, à privilégier



Logo type MICA



Les couleurs du MICA



Logo MICA étendu



Logo type MICA N&B



Jamais





## Organigramme et contacts

Le laboratoire MICA est co-dirigé par un binôme de direction. Il est sous-divisé en six axes de recherche spécialisés qui sont eux-mêmes dirigés par un-e ou des responsable(s) d'axe. Des chargé.e.s de mission sont également nommé.e.s par la direction afin de répondre à un besoin spécifique du laboratoire.

### Direction

**Co-directrice :** Cécile CROCE  
**Co-directeur :** Vincent LIQUÈTE

### Direction des axes

MSC	ICIN	COS
Marie-Christine LIPANI	Vincent LIQUÈTE Annick SCHOTT	Aurélie LABORDE
ADS	IDEM	E3D
Cécile CROCE Nicolas NERCAM	Maria Caterina MANES GALLO	Olivier LE DEUFF Nathalie PINÈDE

### Personnel BIATSS

**Comptable :** Vanessa CHARPENTIER  
**Webmaster :** Thomas BRUNEL

## Chargé·e·s de missions

<b>Collaboration Inter-Axes</b>	<b>Insertion professionnelle des doctorant·e·s-docteur·e·s</b>
Mélanie BOURDAA	Étienne DAMOME
<b>Renforcement démarche projets</b>	<b>Qualité de vie et de travail des doctorant·e·s</b>
Nathalie PINÈDE	Iván RAMIREZ

## Correspondants pour l'unité

**Intégrité Scientifique** : Catherine PASCAL  
**Relations Internationales** : Olivier LE DEUFF

- [cecile.croce@iut.u-bordeaux-montaigne.fr](mailto:cecile.croce@iut.u-bordeaux-montaigne.fr)
- [vincent.liquete@u-bordeaux.fr](mailto:vincent.liquete@u-bordeaux.fr)
- [melaniebourdaa@yahoo.fr](mailto:melaniebourdaa@yahoo.fr)
- [etienne.damome@u-bordeaux-montaigne.fr](mailto:etienne.damome@u-bordeaux-montaigne.fr)
- [nathalie.pinede@u-bordeaux-montaigne.fr](mailto:nathalie.pinede@u-bordeaux-montaigne.fr)
- [troco.project@gmail.com](mailto:troco.project@gmail.com) (I. Ramirez)
- [catherine.pascal@u-bordeaux-montaigne.fr](mailto:catherine.pascal@u-bordeaux-montaigne.fr)
- [olivier.ledeuff@iut.u-bordeaux-montaigne.fr](mailto:olivier.ledeuff@iut.u-bordeaux-montaigne.fr)
- [vannessa.charpentier@u-bordeaux-montaigne.fr](mailto:vannessa.charpentier@u-bordeaux-montaigne.fr)
- [thomas.brunel-de-montmejan@u-bordeaux-montaigne.fr](mailto:thomas.brunel-de-montmejan@u-bordeaux-montaigne.fr)

# Sommaire

<b>Pour bien commencer</b>	<b>2</b>
Le MICA en bref	2
Qu'est-ce qu'un Conseil de Laboratoire ?	4
Demande de rattachement	5
Demande de financement	6
Qu'est-ce qu'une Assemblée Générale ?	10
L'association des doctorant·e·s du RePLIC	10
<b>Gérer les données de la recherche</b>	<b>12</b>
Hal - Archives ouvertes	12
RGPD - Règlement Général sur la Protection des Données	13
<b>Comment communiquer des informations au sein du laboratoire ou à l'extérieur ?</b>	<b>14</b>
Créer sa fiche chercheur·e sur le site	14
Mise en ligne	15
Newsletter	16
Soutenance	16
Les logos et les couleurs du MICA	17
<b>Organigramme et contacts</b>	<b>18</b>