

## Rétro-planning

Conception	6 mois à 12 mois avant (selon l'envergure du projet)	6 à 4 mois avant
Définir les objectifs et le public cible	Trouver des financements	Fournir le tableau des intervenants : conférenciers et participants)
Lister les membres du comité scientifique et du comité d'organisation	Obtenir l'accord de la direction et (et/ou) du conseil de laboratoire	Réserver les transports et hôtels pour les invités pris en charge
Préparer l'appel à communications	Établir le budget prévisionnel	Réserver les prestataires choisis pour les repas et les pauses
Fixer la date et la durée (vérifier le risque de collision avec les jours de fête, vacances scolaires, manifestations internes)	Réserver les salles (et définir les besoins en moyens techniques et audiovisuels)	Réserver les autres types de prestations demandées (vigiles, matériel, bouteilles d'eau etc.)
Estimer le nombre de personnes concernées	Préparer un plan de communication	Commander les badges et les porte-noms
Définir le lieu et les salles nécessaires	Préparer le site web du colloque	Préparer le matériel de communication (affiches, flyers, programme, invitations, etc.)
Réserver les conférenciers	Trouver des stagiaires	Accrocher les affiches dans les différents lieux (3 semaines à un 1 mois avant)
Fixer le déroulement approximatif		Désigner et convoquer l'équipe d'accueil pour l'organisation le jour j
Préparer un budget approximatif		
Lancer l'appel à communications		
Planifier les tâches à réaliser et préparer un rétro planning		

## Rétro-planning

J-3	J-2	Jour J	Après
Faire rappel de l'évènement	Vérifier les salles (propreté + disposition des tables)	Etre présent tôt pour tout vérifier dans les salles	Paiement des factures
Préparer : -les éventuels sacs avec la documentation de présentation -les éventuels badges -les chevalets	Prévenir l'accueil pour l'arrivée du traiteur si besoin	Vérifier la signalétique intérieure et extérieure	Contrôle du budget et des coûts
Faire toute la signalétique intérieure et extérieure de l'évènement	Placer la signalétique intérieure	Disposer les bouteilles d'eau pour chaque participant/intervenant dans les salles concernées	Adresser les remerciements nécessaires
	Accrocher la signalétique extérieure	Faire l'accueil des intervenants et invités	
		Remise des badges et pochettes avec infos (valisette/programme/cadeaux...)	
		Répondre aux sollicitations multiples de dernières minutes	

Travail du chercheur

Travail administratif

Travail en collaboration : chercheur / administratif

Pendant ces 6 mois, penser à communiquer toute autre information utile à la gestion administrative (nouvelle inscription, modification logistique, nouveau programme etc !)