

VADE-MECUM

Organisation des manifestations scientifiques (Colloques, journées d'études, tables-rondes...)

Vous souhaitez organiser une manifestation scientifique, une cellule est à votre disposition pour vous aider lors des différentes étapes.

- Administration et logistique : Christelle Vayssière (Christine Miretti par intérim).
- Aspects financiers : Isabelle Lenoir et Christine Miretti.
- Communication : Marie-Pierre Oulié.

1 - Trouver des financements

Auprès d'AMU

- Appel à projets FIR colloques 2019 :

<https://amubox.univ-amu.fr/index.php/s/6be1slpiNIhkyX>

Auprès de la région PACA

- Appels à projets Etat-Région APOCS, APERLAC et APERFET (Région PACA) :
[En savoir plus](#)
 - ▶ Attention, cette année le dépôt des dossiers de candidature se fait en ligne à l'adresse suivante : <https://subventionsenligne.maregionsud.fr>
- Appel à projets Rayonnement scientifique. Dispositif en faveur des manifestations scientifiques et de l'édition scientifique en PACA :
<https://www.maregionsud.fr/aides-et-appels-a-projets/detail/rayonnement-scientifique>

Auprès du Département (Site du Département des Bouches-du-Rhône)

- Date limite de dépôt de dossier pour les demandes concernant les colloques et les congrès : lundi 1^{er} juillet 2019 : <https://portail.cg13.fr/sub/login-tiers.sub>

Auprès de la Métropole Aix-Marseille Provence

- <https://www.ampmetropole.fr/subventions>

Pour 2019, la date limite était fixée au 31 octobre 2018.

Auprès de l'AUF Agence Universitaire de la Francophonie

- <https://www.auf.org/>
Exemple : 2^{ème} appel à candidatures 2019 : soutien aux manifestations scientifiques – Maghreb : <https://www.auf.org/nouvelles/appels-a-candidatures/soutien-aux-manifestations-scientifiques-2eme-appel-a-candidatures-de-2019/>

Et consulter la veille de Marie-Pierre Oulié sur les appels d'offres en cours sur le site de l'Iremam : <http://iremam.cnrs.fr/spip.php?article3765>

2 - Obtenir l'accord de la direction et (et/ou) du conseil de laboratoire

Tous les projets de colloques et de journées d'études doivent être soumis au moins 6 à 12 mois (suivant la taille) avant à la direction qui les soumettra au conseil de laboratoire.

Vous devez préciser votre projet en fournissant :

- L'argumentaire
- La fiche de renseignements (formulaire Word) :
 - lieu et dates de la manifestation
 - le format (nombre de jours et de sessions, types de sessions, nombre de participants etc.)
 - les besoins pour la manifestation (affiches, programmes, badges etc...)
- Le tableau du budget prévisionnel (formulaire Excel)
- La liste des personnes sollicitées pour organiser et encadrer l'évènement (enseignants-chercheurs, chercheurs, ITA, stagiaires, doctorants, étudiants en master, etc.)

3 - Gérer le budget, les recettes et les dépenses de la manifestation

- Au moins 6 à 12 mois avant votre colloque et dès que vous connaissez l'origine de vos crédits et leur montant, soumettez un budget prévisionnel (formulaire Excel) à Isabelle Lenoir et Christine Miretti pour vous aider au montage de l'opération (suivi comptable, paiement des fournisseurs, suivi des sponsors et des subventions).

4 - a/ Organiser la logistique

Au moins 6 à 4 mois avant la tenue de votre colloque, fournir le tableau des intervenants listant :

- Le nombre de participants (en précisant le nom, le prénom, le statut et l'affiliation ainsi que le courriel)
- les invités pris en charge :
 - fournir formulaire agent + RIB + Photocopie CNI ou Passeport
 - dates/horaires/lieux d'arrivée et de départ souhaités
- les nuitées prises en charge
- les repas pris en charge
- les autres types de prestations demandées (pauses, repas, vigiles, etc.)
- le matériel et documents nécessaires :
 - portables, clefs USB, adaptateurs, disques durs, etc.
 - badges, chevalets, sacs
 - formulaire de droits à l'image

b/ Répartition des tâches

Personnes à contacter pour les démarches suivantes :

- Logistique :
 - la réservation de salle(s) : Christelle Vayssière (Christine Miretti par intérim)

- la réservation de chambres d'hôtels : Christelle Vayssière (Christine Miretti par intérim)
- Mise en place de l'équipe d'organisation pour le jour J : organisateur (trice) de l'évènement
- Gestion des relations avec les partenaires : organisateur (trice) de l'évènement
- Coordination logistique dans le cas d'un évènement à l'extérieur ou co-organisé à la MMSH
 - Mise en place de la signalétique sur place : Marie-Pierre Oulié
 - Badges
 - Chevalets
 - Accueil des prestataires : traiteurs, vigiles, etc.

5 - Communication - Marie Pierre Oulié

- Stratégie de communication :
 - Première annonce de l'appel à communication : à lancer entre 6 et 12 mois avant la tenue du colloque selon l'ampleur du public concerné (diffusion par mail, sur les réseaux sociaux et sur Calenda).
 - Possibilité de création du site Internet dédié sur Sciencesconf.org <https://www.sciencesconf.org/> (dès le lancement de l'appel à communications et maintenance active).
 - Diffusion de l'évènement 3 semaines avant et rappel (une semaine avant ou J-3) en concertation avec les partenaires sur :
 - les sites institutionnels
 - par mail (listes de diffusion)
 - les réseaux sociaux
 - Calenda, etc.
 - Affichage dans les différents lieux 3 semaines avant.
- Conception de l'affiche, du programme, de la liste des participants, des résumés, des badges et impression **ou** recherche de prestataire extérieur pour l'infographie et l'impression (ex : DEPIL – PSI AMU Aix).
- Mise en ligne des informations (programme, textes en pdf, etc.) sur le site dédié et sur le site de l'Iremam.
- Si l'évènement est co-organisé avec plusieurs partenaires ces tâches peuvent être réparties entre les différents chargés de communication des laboratoires.

6 - Invités

Vous aurez plusieurs types d'invités à prendre en charge :

- les membres de vos comités,
- les conférenciers dont vous souhaitez vous assurer la participation.

Veuillez adresser les noms et les coordonnées de vos invités (nom, prénom, institution, adresse, courriel, date d'arrivée, date de départ) à la cellule colloque.