

**VADEMECUM — ORGANISATION D'UNE MANIFESTATION**

		Colloque	JE	Interlocuteur et/ou personne en charge	Checklist	
					À faire avant...	Fait
<b>Partie scientifique</b>	<b>2 à 1 an avant la réalisation</b>				<b>Date</b>	<b>X</b>
En amont, cette partie est entièrement gérée par les chercheurs, enseignants-chercheurs, doctorants (= l'organisateur) qui organisent la thématique de la manifestation.		X	X	L'organisateur		
Établissement du « questionnaire », de la problématique		X	X			
Choix d'un conseil scientifique,		X	X			
Voire d'un comité d'organisation, d'un comité éditorial interne au colloque (le comité éditorial doit être différent de celui de la maison où seront édités les actes)		X	-			
<b>Lancer l'appel à communication</b>	Cet appel à communication peut être large ou restreint : <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ diffusion d'un courrier auprès des spécialistes de la thématique envisagée.</li> <li>▪ préciser éventuellement que selon les subventions obtenues, les communicants pourraient avoir à financer tout ou partie de leur frais de mission (voyage) voire d'hébergement.</li> </ul> Dans tous les cas, une date de réponse précise doit être fixée.	X	X	L'organisateur, la gestionnaire de laboratoire ou la secrétaire en charge du dossier		
<b>Fixer la date</b>	<b>IMPORTANT</b> : à faire en même temps que le choix du projet pour des questions pratiques. Voir les autres manifestations organisées par le laboratoire pour éviter tout chevauchement.	X	X	L'organisateur doit <b>contacter impérativement avant de déterminer la date</b> avant toute décision (cf. étape suivante)		
<b>Réserver de la salle</b>	Selon le type de colloque et le souhait des organisateurs, cette salle peut être : <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ La salle de séminaire de l'IRHiS</li> <li>▪ La salle des colloques à la Maison de la Recherche</li> <li>▪ Voire l'amphi B7                             <ul style="list-style-type: none"> <li>○ Réserver en même temps la salle pour les repas du midi</li> </ul> </li> </ul>	X	X	La gestionnaire du laboratoire ou la secrétaire en charge du dossier		
À réception des réponses, <b>Classement et organisation des réponses</b> afin d'avoir un programme cohérent	Cette phase est effectuée par le chercheur, l'enseignant-chercheur, le doctorant, voire le comité scientifique	X	X	L'organisateur, voire le comité scientifique		
Réalisation d'un <b>programme prévisionnel</b>	Un an avant, il est susceptible d'ajustements et de modifications, mais il servira à la réalisation des demandes financières (cf. points suivants)	X	X	L'organisateur, voire le comité scientifique		
Faire <b>les rappels d'usage</b> , Si, à la date prévue, aucune réponse n'a été reçue		X	X	L'organisateur		

Demandes financières	1 an à 6 mois avant			Date	X
<b>Phase très importante</b> Réalisation du <b>dossier de financement</b> auprès d'organismes susceptibles de subventionner la manifestation.	Dossiers possibles auprès de <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ L'IRHIS</li> <li>▪ L'ULille</li> <li>▪ Conseil Régional Nord-Pas-de-Calais</li> <li>▪ La MESHS</li> </ul>	X	X	Les organisateurs préparent eux-mêmes la partie scientifique, peuvent préparer le budget mais la gestionnaire de laboratoire ou la secrétaire en charge du dossier sont à leur disposition pour les aider.	
	- Voir le site de l'IRHIS ( <a href="https://irhis.univ-lille.fr/espace-membres/financer-un-projet/une-activite-scientifique/">https://irhis.univ-lille.fr/espace-membres/financer-un-projet/une-activite-scientifique/</a> ) - Voir le site de la MESHS ( <a href="https://www.meshs.fr/page/accueil">https://www.meshs.fr/page/accueil</a> ) - <b>Surveiller les mails envoyés par le laboratoire</b>			<b>La gestionnaire du laboratoire ou la secrétaire chargée du dossier peuvent déposer elles-mêmes sur la plateforme de l'ULille pour une demande financière auprès de celle-ci.</b>  Si la demande est déposée par l'organisateur, ne pas oublier d'envoyer une copie à La gestionnaire du laboratoire ou la secrétaire chargée du dossier	
	<b>Définition des colloques pour la Région</b> <b>MSPA : Manifestation scientifique de petite ampleur</b> Les colloques (non concernés par les critères exigés pour les manifestations scientifiques de grande ampleur), <ul style="list-style-type: none"> <li>- les <i>symposia</i>,</li> <li>- les écoles thématiques,</li> <li>- se tenant en Hauts-de-France, ayant une vocation régionale (intervenants et participants majoritairement régionaux), nationale ou européenne (intervenants et participants majoritairement nationaux ou européens) et sollicitant un soutien régional compris entre 1 000 et 3 000 €</li> </ul> <i>Définition MSGA : Les colloques se tenant en Hauts-de-France</i> * disposant d'un comité scientifique et ayant une vocation internationale avec des intervenants d'au moins 3 pays différents et des participants majoritairement internationaux, <ul style="list-style-type: none"> <li>- un minimum de 200 participants,</li> <li>- un budget global égal ou supérieur à 50 000 €</li> </ul>			<b>ATTENTION</b>  <b>Dossier Région</b> – dossier complet présenté devant les instances de l'ULille et déposé par la DAR-ULille sur le site de soumission de la Région.	
	<b>Il faut aussi respecter les délais d'envoi des dossiers.</b> <b>Le budget prévisionnel (recettes-dépenses) doit comporter le maximum de renseignements, être juste et équilibré</b> (pas de gonflement superflu). <b>Ce budget doit être joint au dossier de subvention afin qu'il puisse être examiné par les instances auprès de qui seront déposés les dossiers.</b>			Réunion avec la gestionnaire du laboratoire ou la secrétaire en charge du dossier doit être fixée pour vérifier et finaliser les dossiers de subvention.	
	<b>Les dossiers doivent passer la direction du laboratoire avant d'être envoyés aux diverses instances ou déposés sur la plateforme de l'ULille car le laboratoire doit effectuer un classement, les signer. Le laboratoire se charge ensuite de les envoyer ou de les déposer.</b>				
<b>Pré-réservation des chambres d'hôtel</b>	<b>IMPORTANT</b> : la capacité hôtelière de Lille s'est améliorée mais les hôtels doivent accepter des bons de commande et soient de **).  Pré-réservation au moins 6 mois avant la date de la manifestation quand cela est possible.	X	X	La secrétaire en charge du dossier	

Suivi du dossier Programme-Communications-Pré-réervations	6 à 4 mois avant					
Envoi du <b>1<sup>er</sup> courrier aux communicants</b> pressentis	1 <sup>er</sup> courriel administratif dans laquelle on demande aux communicants de préciser : <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ le titre de leur communication</li> <li>▪ leur rattachement (université, centre de recherche, ville, pays...)</li> <li>▪ si leur centre ou établissement de rattachement peut financer leur déplacement (selon les subventions obtenues)</li> <li>▪ le moyen de transport envisagé (train, avion, voiture)</li> <li>▪ le nombre de nuitées nécessaires (individualiser selon durée du colloque ; prise en charge à concurrence de 3-4 nuitées pour les intervenants étrangers et de 1-2 pour les autres intervenants – pas de nuitées pour ceux qui peuvent faire l'AR dans la journée (parisiens, belges...))</li> </ul>	X	X	La secrétaire en charge du dossier avec l'organisateur  La secrétaire en charge du dossier tient à jour un tableau au fur et à mesure des réceptions de fiches de pré-inscription		
Pour les <b>pauses-café</b>	Elles sont organisées soit par le laboratoire soit par un traiteur et, en règle générale, comme suit et selon le budget obtenu : <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Le premier jour : <ul style="list-style-type: none"> <li>○ matin à l'accueil (café, thé, jus, mini-viennoiseries...) =&gt; faisant celle du matin</li> <li>○ après-midi (café, thé, jus, biscuits...)</li> </ul> </li> <li>▪ Le deuxième jour : <ul style="list-style-type: none"> <li>○ matinée (café, thé, jus, mini-viennoiseries...)</li> <li>○ après-midi (café, thé, jus, biscuits...)</li> </ul> </li> <li>▪ Etc.</li> </ul>	X	X	La secrétaire en charge du dossier dossier avec l'organisateur		
Pour les <b>repas du midi</b>	La solution « buffet » est retenue (marché ULille) => Demande de devis (autour de 20€ selon le budget obtenu)	X	X	La secrétaire en charge du dossier avec l'organisateur		
Pour un <b>cocktail</b> en fin d'après-midi	- offert par un partenaire sollicité - organisé par les organisateurs (si budget) => voir les marchés.	X	-	La secrétaire en charge du dossier avec l'organisateur		
Pour un « <b>repas</b> » le soir	- Trouver un restaurant en centre de Lille pour pré-réserver un dîner (s'assurer que le restaurant choisi accepte les bons de commande) - Demander un devis avec des propositions de menus (entre 25 € et 35 € selon le budget obtenu) - Réserver pour un nombre de convives approximatif en précisant que le nombre exact sera confirmé une huitaine de jours avant la date fixée.	X	-	La secrétaire en charge du dossier avec l'organisateur		
Pour la <b>manifestation</b> post-colloque	Voir avec les organisateurs Voir réservation d'un bus	X	-	La secrétaire en charge du dossier avec l'organisateur		
Faire <b>les réclamations d'usage</b>	Si, à la date prévue, aucune réponse n'a été reçue	X	X	La secrétaire en charge du dossier avec l'organisateur		

Concrétisation du programme	3 à 1 mois avant			Date	X
Établissement du <i>programme définitif</i>					
<b>Ouverture colloque</b>	Adresser un courrier au directeur du laboratoire pour qu'il puisse prononcer quelques mots d'ouverture	X	X	L'organisateur	
Réalisation d'une <b>affiche</b> selon charte graphique de l'IRHiS	- Affiche au format A3 reprenant le titre, la date, le lieu, l'illustration, le contact, les financeurs - Programme au format A5 reprenant le titre, la date, le lieu, l'illustration, l'ordre des interventions, le contact, les financeurs - Déterminer le nombre d'exemplaires à faire - Impression à l'imprimerie (si budget) ou à l'IRHiS	X	X	La gestionnaire du laboratoire	
Au retour des programmes et des affiches en faire la <b>diffusion</b>	- Envoi de mailings - Envoi de l'information à l'interne (Newsletter IRHiS, ULille Recherche...) - Annonces sur des sites spécifiques ( <i>Calenda de Revues.org</i> , ou sites en adéquation avec la thématique du symposium) - Mise en ligne sur le site <i>Web</i> et la newsletter du laboratoire	X	X	La gestionnaire du laboratoire	
<b>Envoi courrier administratif aux communicants</b>	- Courriel dans lequel seront données diverses consignes administratives : <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Programme définitif</li> <li>▪ Temps de parole (en principe 20-30 minutes)</li> <li>▪ Plan d'accès au lieu de la manifestation</li> </ul> Adresse de l'hôtel où les communicants seront hébergés avec indication des nuitées qu'ils ont réservées (préciser qu'ils préviennent directement l'hôtel en cas d'annulation de dernière minute [pour éviter des frais] et qu'ensuite ils nous avertissent)	X	X	La secrétaire en charge du dossier	
	Si le communicant a précisé qu'il n'était pas financé <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ envoi de la demande d'ordre de mission (RIB) pour création dans <i>Sifac</i> et permettre le remboursement</li> </ul> Selon la date de la manifestation, demande aux intervenants de prendre leur billet de transport au meilleur coût	X	X	La secrétaire en charge du dossier	

Préparation des dossiers	3 à 2 semaines avant				Date	X
<b>Dossiers des participants</b>	Prévoir (si budget) stylos, pochettes ULille/IRHiS... Rassembler la documentation « touristique » (agenda, plans de Lille, de Villeneuve d'Ascq, prospectus région Nord-Pas-de-Calais)	X	-	La gestionnaire du laboratoire et la secrétaire en charge du dossier		
	Ces dossiers peuvent être préparés à l'avance <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ documentation « touristique »</li> <li>▪ trois feuilles blanches</li> <li>▪ stylos...</li> </ul> Seront ajoutés plus tard <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ programme</li> <li>▪ résumé</li> <li>▪ adresse restaurant pour le repas du soir</li> <li>▪ lettre pour le remboursement des frais de déplacement</li> </ul>	X	-	La gestionnaire du laboratoire et la secrétaire en charge du dossier		
	Au fur et à mesure de la réception des résumés les mettre en forme de façon à adopter une unité de présentation <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Les photocopier (estimation par rapport au nombre d'inscrits, communicants compris).</li> </ul> Les stocker en attente (en effet, les résumés pouvant arriver jusqu'au dernier jour)	X	?	La gestionnaire du laboratoire		
<b>Enregistrement retour inscription</b>	Mettre à jour et enregistrer au fur et à mesure <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ les confirmations des communicants</li> <li>▪ les inscriptions des auditeurs</li> </ul>	X	X	La secrétaire en charge du dossier		
<b>Suivi administratif</b>	Faire les bons de commande sur la ligne spécifique de la manifestation <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Hôtels</li> <li>▪ Repas du midi + liste des participants</li> <li>▪ Pauses + liste des participants</li> <li>▪ Repas du soir + liste des participants</li> <li>▪ Les faire signer et enregistrer au niveau comptable</li> </ul> Envie des bons aux prestataires	X	X	La secrétaire en charge du dossier		
	À partir des fiches missionnaires que les communicants ont complétées <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Établissement des ordres de mission</li> </ul> Faire signer les ordres de mission	X	X			
<b>Coordination</b> avec les services intérieurs	Agencement de la salle réservée	X	X	La gestionnaire du laboratoire et les organisateurs		
	Si besoin de captation, soit <ul style="list-style-type: none"> <li>- réservation auprès de la DUNE via l'ENT</li> <li>- lien zoom</li> <li>- lien chaîne YouTube IRHiS</li> <li>- voir le fonctionnement des micros fixes et des micros baladeurs</li> </ul>	X	X	La gestionnaire du laboratoire		
	- Si manifestation, un samedi, prévenir la sécurité [leur donner un programme avec les horaires]	X	X	La secrétaire en charge du dossier		

Suivi administratif		8 jours avant			Date	X
<b>Confirmation des réservations</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Hôtel : affiner les réservations en fonction d'éventuels, soit désistements soit ajouts</li> <li>- Restaurants (heure, nombre)</li> <li>- Traiteurs (heure, nombre, lieu de livraison [prévoir toujours ½ h de marge par rapport à la date affichée dans le programme], type de buffet ou pauses [si café, préciser en vrac ou prêt])</li> </ul>	X	X	La secrétaire en charge du dossier		
<b>Finition des dossiers</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Mettre dans tous les dossiers les résumés ou communications reçues</li> <li>- Faire les badges pour les communicants</li> <li>- Faire les étiquettes à coller sur les dossiers des auditeurs</li> <li>- Si des résumés arrivent avant le <i>symposium</i>, les mettre en forme, les photocopier, les intégrer aux dossiers. Sinon, les préparer et les donner en même temps que les dossiers</li> <li>- Si le communicant souhaite distribuer des documents accompagnant sa communication, lui demander de les envoyer avant le symposium, les photocopier, les distribuer au moment même l'intervention.</li> </ul>	X	?	La gestionnaire du laboratoire et la secrétaire en charge du dossier		
Dernière ligne droite		La veille			Date	X
	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Porter les dossiers dans la salle</li> <li>- Préparer l'accueil</li> <li>- Vérifier si un matériel spécifique était demandé est bien là</li> <li>- Vérifier les micros</li> <li>- Régler les derniers problèmes. Il y en a toujours (un communicant qui se désiste, prévenir l'hôtel, problème technique...)</li> <li>- Téléphoner aux traiteurs pour s'assurer de la bonne réception de la commande</li> <li>- Régler les derniers détails avec l'organisateur</li> </ul>	X	X	La gestionnaire du laboratoire et la secrétaire en charge du dossier		
		Le Jour J			Date	X
<b>Accueil</b>	<p>Fonction primordiale : important de donner une bonne image de notre laboratoire, de notre université et de notre région aux intervenants qui viennent de diverses régions de France et d'étranger :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Remise des dossiers aux communicants et aux auditeurs. Si on a l'aide d'un vacataire (selon budget), faire deux accueils : un accueil communicant, un auditeur. Plus simple lorsque tout le monde arrive en même temps.</li> </ul> <p>S'il y a un vacataire ou une autre personne, lui indiquer ce qu'il y a à faire pendant les séances (passage du micro pendant les discussions, veiller à ce que les communicants parlent bien dans le micro...)</p>	X	X	La gestionnaire du laboratoire, la secrétaire en charge du dossier, l'organisateur		
	À la demande des participants, des étudiants, des inscrits : établissement d'une attestation de présence ou de règlement de frais	X	X	La gestionnaire du laboratoire		

	Après le symposium			Date	X
<b>Veiller au règlement des factures</b>	Surtout pour les hôtels et les restaurants (primordial pour les manifestations suivantes que ces factures soient réglées dans les meilleurs délais)	X	X	La secrétaire en charge du dossier	
<b>Réception des frais de missions</b>	Au fur et à mesure des retours des justificatifs, - vérifier que toutes les pièces soient jointes, sinon réclamer les pièces manquantes (RIB par exemple) - envoyer les états de frais de déplacement pour signature	X	X	La secrétaire en charge du dossier	
<b>Bilan post-symposium</b>	Selon la source de financement (Région...), l'organisateur de la manifestation doit rédiger un bilan scientifique pour les organismes financeurs et le remettre à la gestionnaire du laboratoire et à la secrétaire en charge du dossier dans le mois suivant la manifestation qui le joindra au bilan financier avec liste des participants, le programme, l'affiche	X	-	L'organisateur, la gestionnaire du laboratoire et la secrétaire en charge du dossier	
<b>Publication, si elle est prévue</b>	Un colloque est souvent suivi d'une publication.	X	?	La gestionnaire du laboratoire et l'organisateur	

Maj le 12 avril 2022