

# Organisation des Colloques

## 1ère étape : Trouver une date un an à l'avance

Prendre contact avec la gestionnaire de PLH pour éviter les chevauchements.

Les dossiers devant être déposés pour la CR début mai, c'est en **janvier-février** que les créneaux précis des différents colloques de l'année universitaire suivante seront fixés, afin d'avoir le temps d'ajuster les différentes propositions de manière harmonieuse.

## 2ème étape : Lancer l'appel à communication

Il faudra le lancer assez tôt si le colloque a lieu au 1<sup>er</sup> semestre N+1

Affichage de cet appel sur le site PLH. L'envoyer à : [diffusion.plh@outlook.com](mailto:diffusion.plh@outlook.com)

Envoyer également l'appel aux sites de diffusion utilisés dans votre discipline

✚ Pour l'Antiquité : Compitum, Agora, Sophau, Agade, Punic List, Liverpool List

✚ Pour la littérature : Fabula...

## 3ème étape : Monter le dossier destiné à la Commission Recherche



Se souvenir que les dossiers n'ont plus à être classés en Conseil PLH. Néanmoins, il faudra transmettre le dossier à la gestionnaire de PLH (la date d'envoi sera précisée) pour qu'il soit examiné par le Conseil PLH, qui donnera son accord.

### I. Remplir le Vadémécum en tenant compte des indications suivantes

✚ La campagne d'aide aux manifestations scientifiques N+1 se déroule généralement entre fin mars et mi-mai de l'année en cours (le dossier à remplir est envoyé par la VP-CR fin mars)

✚ Si, pour des raisons de calendrier, l'avant-programme ne peut pas être fourni, donner le calendrier précis de l'appel à communication (date de l'envoi, date de réception des propositions, date de leur sélection) ainsi que la liste des intervenants pressentis (la présence de doctorant.e.s et de jeunes chercheurs est recommandée) et la structure des journées (éventuellement conférence d'ouverture + distribution des communications + éventuellement tables rondes, etc.)

✚ Pour que le colloque soit reconnu comme "international", il faut 20% d'intervenants étrangers venant au moins de 3 pays autres que la France.

✚ Nombre total de participants attendus : au moins 100 pour pouvoir ensuite solliciter la subvention de la Région

✚ Demande d'aide au CPRS : le CPRS prend en charge les manifestations de grande ampleur dont l'organisation est complexe

## II. Établir un budget

! Se souvenir que l'équilibre doit exister entre les dépenses et les recettes. En vue d'une harmonisation des pratiques, des montants ont été indiqués (**voir fichier budget-modèle**)

### Partie « recettes »

! Ne pas oublier que les frais de gestion ne s'appliquent pas sur le montant demandé à la Région ni sur toutes les recettes où il sera clairement indiqué que le financeur n'applique pas de frais de gestion

✚ Droits d'inscription

Il appartient aux organisateurs de les fixer. D'ordinaire, on distingue : plein tarif, environ 30 € / tarif réduit (chômeurs, intermittents, retraités) environ 10 € / Exonérés (étudiants et enseignants-chercheurs de l'UT2J)

Le montant indiqué en prix unitaire est du TTC mais le montant pris en compte dans le total général des recettes est le prix HT

Ne pas oublier de nommer un mandataire qui sera autorisé à encaisser les sommes (**voir fiche nomination mandataire régie**). D'ordinaire, ce mandataire est la gestionnaire de PLH.

Attention : il faut que les droits d'inscription représentent au moins **10% du total des recettes**.

✚ Subvention UFR Lettres

"La demande de financement doit être soumise à la direction de l'UFR au moins une semaine avant la tenue du Conseil pour pouvoir être prise en compte par le conseil plénier et faire l'objet d'un vote.

La demande de financement doit être soumise pendant l'exercice concerné par la tenue du colloque ou de la journée d'études, à l'exception des manifestations organisées en janvier-février de l'exercice. Deux séances annuelles du conseil seront consacrées à l'examen de ces demandes, qui seront par conséquent regroupées : la première en février après le vote du budget- la seconde en fin d'année universitaire en mai-juin.

La manifestation doit impliquer scientifiquement et financièrement deux départements au moins de l'UFR, c'est-à-dire témoigner d'une collaboration interdisciplinaire de ces départements. Il est souhaitable également que la manifestation témoigne d'une participation active d'étudiants de l'UFR des niveaux L, M et D.

Une aide financière de département ou d'UFR ne saurait être inférieure à 100 euros.

Le montant de l'aide accordée par l'UFR est limité à 200 euros. En cas de collaboration et d'implication massive de nombreux départements de l'UFR, voire de tous ses départements, ce montant peut être revu à la hausse en Conseil après débat. La participation financière de l'UFR fera l'objet d'une mention sur les documents de communication de la manifestation" (texte adopté en Conseil d'UFR le 13 novembre 2018)

✚ Subvention UFR Histoire : pas de critères définis pour obtenir la subvention (jusqu'à 500€).

✚ Subvention Départements : la demande sera examinée en Conseil de Département. Subvention d'ordinaire accordée : 500€

## Partie « dépenses »

✚ Le dossier des participants comprenant le sac PLH, le carnet PLH et le badge sont pris en charge par le budget de fonctionnement de PLH

✚ Ne pas oublier d'indiquer l'aide à la publication si vous savez que durant l'année du colloque ou l'année suivante, il y aura le versement d'une aide

### **4ème étape : Monter le dossier auprès de la Région**

 A transmettre, de préférence début juillet au plus tard, à Sophie Estrémé qui s'occupe de saisir le dossier sur la plate-forme de la Région (début septembre). Mettre la gestionnaire de PLH en copie

## Informations à savoir pour remplir le dossier

- + Organisme bénéficiaire : UT2J
- + N° SIRET : 19311383400017
- + Représentant légal de l'organisme = Président.e de l'UT2J
- + Nom de la personne chargée du suivi administratif du dossier Région : Sophie ESTREME (05 61 50 38 99 et sophie.estreme@univ-tlse2.fr)
- + Comité d'organisation et comité scientifique : joindre leur composition sur un papier libre
- + Création d'une page web : renvoyer au site PLH ou à une page spécifique
- + Ne pas mettre les frais de gestion dans le budget (contrairement au dossier CR)
- + Pour les nuits et les repas, ne pas tenir compte des plafonds mentionnés dans le dossier Région. Laisser les sommes indiquées dans le dossier pour la CR.

 Pièces à fournir : le document 2 « engagement » à remplir et à faire signer par l'organisateur du colloque et par la directrice de PLH + le préprogramme + les attestations financières des recettes déjà reçues.

### 5ème étape : Organisation logistique

- + Réserver une salle (ou plusieurs si besoin) avec vidéoprojecteur, ordinateur portable, micro baladeur et éventuellement un pointeur
- + Louer une salle de spectacle si un artiste est présent (ne pas oublier la Fabrique sur le campus UT2J, pas de frais de location, mais à réserver au moins un an à l'avance : contacter le CIAM)
- + Envoyer la fiche d'inscription aux différents intervenants (**voir modèle**)
- + Prendre les billets d'avion ou de train. Se tourner vers la gestionnaire de PLH
- + Réserver les hôtels / restaurants / traiteur. Se tourner vers la gestionnaire de PLH
- + Commander les affiches-programmes
  - ❖ Si l'affiche et le programme sont mis en forme par Benoit Colas, c'est lui qui passera la commande. Ne pas oublier de demander le compte à la gestionnaire de PLH pour l'indiquer à B. Colas.

❖ Si l'affiche et le programme sont mis en forme par vous-même, c'est la gestionnaire de PLH qui passera la commande

+ Demander l'ouverture d'un accès Wifi pour chaque intervenant : la gestionnaire de PLH fera la demande auprès du service informatique

+ Badge + chevalets : peuvent être réalisés, à la demande, par la gestionnaire de PLH

+ Envoyer à chaque intervenant un plan du campus et des informations sur les transports depuis la gare et l'aéroport

+ Diffuser l'information, en envoyant aux mêmes sites que pour l'appel à communication. Ne pas oublier l'affichage sur le site PLH et la diffusion via la MSHS Toulouse, le Labex, les Départements, etc.

### 6ème étape : Colloque

+ Faire émarger les personnes chaque jour : la gestionnaire de PLH a un modèle pour chaque équipe et se chargera d'imprimer les feuilles d'émargement

+ Encaisser les droits d'inscription + remettre une attestation pour remboursement si besoin (**voir modèle**)

+ Faire des photos pour affichage sur le site et pour la justification auprès de la Région

+ Pour les pauses : voir avec la gestionnaire de PLH (inutile de faire appel à un traiteur)

### 7ème étape : Après le colloque

+ Envoyer un bref reportage avec photographies pour affichage sur le site ([diffusion.plh@outlook.com](mailto:diffusion.plh@outlook.com))

+ Préparer le bilan pour la Région. Pour rappel, la Région ne demande plus de résumé du colloque mais un compte-rendu qualitatif de la manifestation (**voir modèle**) ainsi que des photos du colloque

+ Préciser à la gestionnaire de PLH la date prévisionnelle de publication des actes