Manifestations scientifiques

Sont ici précisées les procédures permettant la création et la gestion d'une manifestation scientifique, qu'il s'agisse d'un colloque, d'une journée d'étude, d'un atelier ou d'un séminaire de formation doctorale.

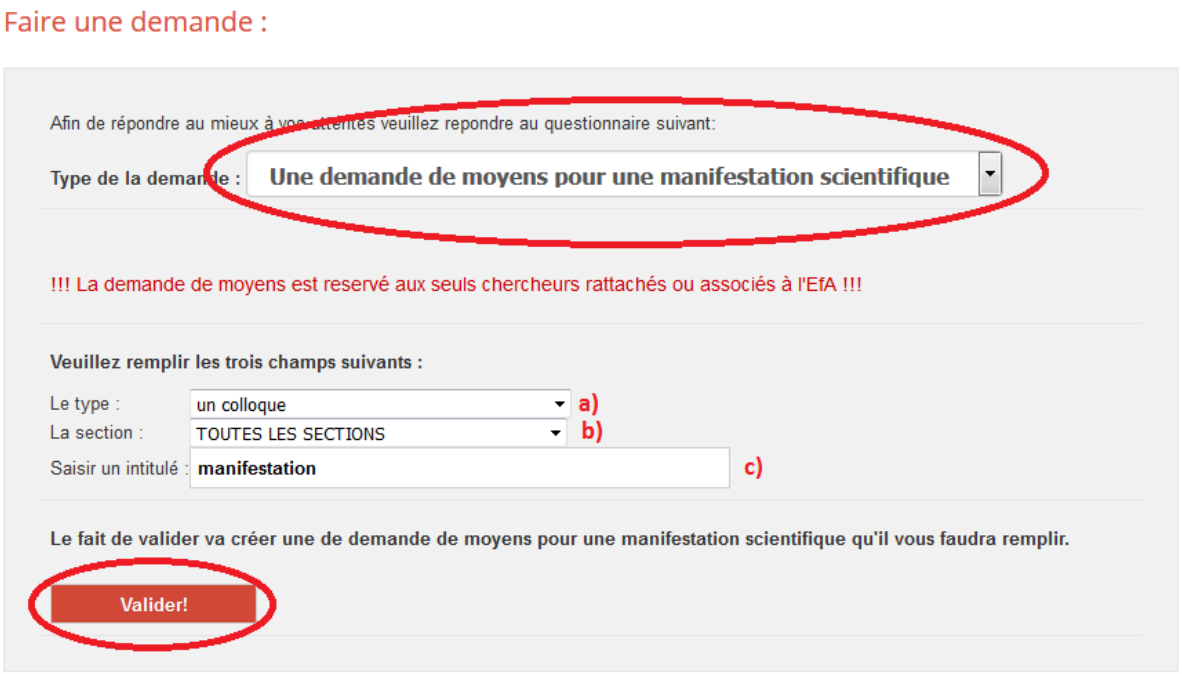
- Création de la demande
- Financement
- Organisation
- Séminaires de formation doctorale

Création de la demande

Toute proposition de manifestation scientifique fait l'objet d'un examen préalable de la Direction et de la Direction des études concernée, qui rendent un avis en fonction de la pertinence scientifique du projet, de son insertion dans les programmes généraux de l'établissement et du calendrier des manifestations scientifiques.

Toute nouvelle demande implique de posséder un compte (voir rubrique Premiers pas) et de compléter certains champs obligatoires avant d'accéder au formulaire de demande de moyens :

- Le type (un colloque, une journée d'étude, un séminaire de formation doctorale, une exposition)
- La section
- L'intitulé de l'opération



Financement

Pour chaque manifestation qu'elle contribue à organiser, financer ou héberger, l'EFA recommande vivement la participation financière d'un ou plusieurs partenaires extérieurs, qu'il s'agisse des institutions de rattachement des organisateurs scientifiques (Université, CNRS, IUF, etc.), de programmes de recherches auxquels ceux-ci émargent (ANR, programmes européens) ou d'autres institutions.
Outre la pertinence scientifique du projet, l'association de partenaires extérieurs constitue un critère important dans le choix des manifestations scientifiques soutenues par l'EFA. Dans tous les cas, l'EFA est libre d'adapter sa contribution financière en proportion de l'engagement des partenaires extérieurs.

Tout montage financier associant plusieurs partenaires donne lieu à la rédaction d'une convention signée par les responsables des différentes institutions engageant des fonds dans l'organisation de la manifestation. La convention fait explicitement figurer les montants engagés par les différents partenaires et leur répartition entre les principaux postes budgétaires.

Dans tous les cas, la demande des moyens à imputer au budget scientifique de l'EFA s'effectue avant le 1er novembre de l'année précédant celle de la tenue de la manifestation.

Comme les missions de terrain, les demandes concernant les manifestations scientifiques font l'objet d'un arbitrage budgétaire en début d'année. Les crédits alloués à la manifestation sont notifiés en février et les organisateurs doivent dès lors procéder à la ventilation des crédits en ajustant les dépenses de la manifestation au budget accordé (avant le 15 mars).

Organisation

Les organisateurs scientifiques se chargent de la rédaction de l’argumentaire scientifique, de la constitution du budget prévisionnel, de la constitution de la liste des participants et du programme ainsi que de la transmission des éléments destinés à réaliser les supports de communication.

De son côté, l’EFA assure la logistique de la manifestation : réservation de l’hôtellerie et des repas pris en charge sur le budget scientifique de la manifestation, réalisation et impression des programmes, le cas échéant. Elle prend également en charge une partie de la communication et de la diffusion auprès de la communauté scientifique, principalement en Grèce. Elle réceptionne et traite les dossiers de remboursement des frais des participants pris en charge sur son budget scientifique.

Pour cela, les éléments d'information à envoyer à la direction des études sont les suivants :

- **La date de la manifestation et les besoins en hébergement**

Le plus tôt possible et de préférence avant la demande de moyens de façon à détecter rapidement d'éventuels problèmes de calendrier.

Le nombre de chambres disponibles à la Maison des hôtes pour chaque manifestation est limité à six (6). En cas de besoin, des chambres supplémentaires peuvent être réservées à l'hôtel au tarif de 65 € par nuit et par personne, à prendre sur le budget de la manifestation. L'EFA offre l'hébergement à la Maison des hôtes depuis la veille jusqu'au lendemain de la manifestation. Les éventuelles nuits supplémentaires sont à la charge des participants (21 € par nuit pour une chambre avec douche).

- **L’appel à communications (facultatif)**

Pour les colloques, un appel à communications peut être diffusé par l’EFA. Il doit être envoyé sous format Word (.docx exclusivement) et PDF au moins un mois avant la date limite d’envoi des communications et comporter : un visuel, un titre, des dates, un ou des lieux, les institutions organisatrices (et leurs logos si on le souhaite), la date limite d’envoi des communications, les noms et mails de contact et un argumentaire.

L’appel est mis en ligne dans une seule langue « principale ». Dans le cas d’un appel en plusieurs langues, les versions en langues «secondaires» sont à envoyer sous format PDF. Elles seront téléchargeables depuis la page de l'appel.

Les organisateurs vérifient soigneusement avant envoi les noms et affiliations, ainsi que l’orthographe des documents.

- **Le budget prévisionnel**

Dès la réception de la notification des crédits. Le budget prévisionnel donne les besoins en transport, hébergement, restauration et autres frais éventuels de l'ensemble de la manifestation. On veillera en particulier à actualiser le coût réel des billets d'avion. Ce budget permet à la direction des études d'anticiper les demandes de devis et les demandes de remboursement. Il permet aussi de vérifier que les coûts de la manifestation ne dépassent pas les crédits alloués.

- **Le programme prévisionnel**

Deux mois avant la date de la manifestation. Pour la bonne organisation logistique, le programme indique les heures de début et de fin de chaque session, les heures des pauses café et des repas, ainsi que la liste des participants. Les organisateurs indiquent aussi s'ils souhaitent que la manifestation soit accessible en ligne (la direction des études se charge de la création du lien de visioconférence) ou enregistrée.

- **Les éléments nécessaires à la communication**

Un mois avant la date de la manifestation.

Le programme définitif : les organisateurs vérifient soigneusement les noms, affiliations et titres des communications des orateurs et éventuels présidents de séance. Ils s'assurent aussi de la cohérence des horaires. Le programme doit être complet et définitif. Il peut avoir une structure unilingue, bilingue, voire trilingue (argumentaire, sessions, lieux, etc.). On notera que les titres des communications figureront uniquement dans la langue dans laquelle ces dernières seront données. Le programme est envoyé sous format Word (.docx exclusivement).

Les logos : figurent sur le programme les logos des institutions apportant une contribution financière à la manifestation. Les logos doivent être envoyés en haute définition au format jpg, png ou tiff. Si l’ordre des logos est important, il est à préciser.

Image(s) d'illustration : libres de droits ou appartenant aux organisateurs, en haute définition au format jpg, png ou tiff, et accompagnées d'une légende et des crédits.

Les organisateurs indiquent s'ils souhaitent des exemplaires imprimés du programme et en quel nombre. Rappel : le service de communication de l'EFA ne produit plus de document complémentaire pour l'affiche. La première page du programme est recadrée et tient lieu d'affiche. Note : compter environ 1 € par exemplaire imprimé (coût variable selon la quantité totale et le nombre de plis du programme).

- **La liste des participants**

Un mois avant la date de la manifestation, les organisateurs envoient la liste complète et actualisée des participants, avec leur adresse électronique. Cette liste est utilisée par la direction des études pour contacter les participants dont le remboursement des frais est prévu dans le budget scientifique et pour envoyer aux orateurs le formulaire d'autorisation d'enregistrement.

Pour les colloques, l’EFA demande de prévoir, sur le budget de la manifestation, la présence d’une

ou deux personnes (par exemple des étudiants avancés) qui assureront l’intendance quotidienne de la manifestation (accueil, projections, distributions et informations diverses), en particulier pour les sessions qui se tiennent un samedi, en l’absence du personnel ordinaire de l’EFA.

Séminaires de formation doctorale

Présentation générale

Chaque année, l’EFA organise plusieurs sessions de formation doctorale pour les études antiques et byzantines et pour les études modernes et contemporaines, seule ou en collaboration avec d’autres institutions travaillant dans le bassin méditerranéen et dans les Balkans. Ces formations s’adressent à des étudiants inscrits en parcours doctoral ; exceptionnellement et dans la mesure des places disponibles, elles peuvent accueillir des étudiants inscrits en Master 2. Ces séminaires se déroulent en français ou en anglais, mais dans tous les cas une bonne maîtrise de la langue française est recommandée.

Ces séminaires peuvent aussi constituer un volet de formation des jeunes chercheurs, adossé aux programmes de recherche de l’EFA. Ils comprennent des visites de sites, de musées, de centres d'archives et de documentation, des cours théoriques, des exercices pratiques. Les étudiants participants sont aussi mis à contribution dans le cadre d'exposés oraux.

Proposer un séminaire de formation doctorale

Toute proposition doit être discutée avec la direction des études au moins un an avant la date de la manifestation.

Modalités pratiques

Les frais de voyage jusqu’au site du séminaire (et retour depuis celui-ci) sont à la charge de l’École doctorale de rattachement (ou du participant).

Les éventuels déplacements durant le séminaire sont organisés et financés par l’EFA, qui offre également l’hébergement sur les sites (en chambre double) et à la Maison des hôtes de l’EFA lors d’un éventuel transit par Athènes ou lorsque le séminaire se déroule à Athènes (dans tous les cas, literie et linge de toilette sont fournis).

Sauf exception, les frais de nourriture restent à la charge des participants (environ 15 € par jour).

Appel à candidatures

Un appel à candidatures peut être diffusé par l’EFA. Il doit être envoyé sous format word (.docx exclusivement) et pdf au moins un mois avant la date limite de candidature et comporter :

Un visuel, un titre, des dates, un ou des lieux, les institutions organisatrices (et leurs logos si on le souhaite), la date limite d'envoi des candidatures, les noms et mails de contact et une présentation du séminaire (intervenants, langue(s), modalités pratiques, argumentaire). Il est possible d'y ajouter un premier programme prévisionnel.

L'appel est mis en ligne dans une seule langue « principale ». Dans le cas d'un appel en plusieurs langues, les versions en langues «secondaires» sont à envoyer sous format pdf. Elles seront téléchargeables depuis la page de l'appel.

Les organisateurs vérifient soigneusement avant envoi les noms et affiliations, ainsi que l'orthographe des documents.

Candidature et sélection des dossiers

Les dossiers de candidature comprennent :

- une fiche de candidature,
- un curriculum vitae,
- une lettre de motivation,
- une ou des lettres de recommandation,
- un projet de thèse.

L'envoi des dossiers se fait par voie électronique uniquement. La fiche de candidature est à saisir en ligne sur la plateforme de service de l'EFA : https://missions.efa.gr, après création d'un compte personnel.

Un accusé de réception est envoyé au plus tard une semaine après la date limite du dépôt des candidatures.

Les dossiers sont examinés par le ou les responsables scientifiques de la formation en concertation avec la Direction des études, dans la quinzaine qui suit la date limite d'envoi. Tous les candidats reçoivent une réponse.

Validation

Les séminaires peuvent intégrer une évaluation. Pour les étudiants qui souhaitent valider cette formation dans le cadre de leur cursus universitaire (Doctorat, exceptionnellement Master 2), une attestation de participation au séminaire peut être délivrée par la Direction des études.
Dans le mois qui suit la formation, les participants doivent déposer sur la plateforme un bref rapport (10 000 caractères maximum, espaces comprises) mettant en valeur l'apport du séminaire pour la conduite et l'avancement de leurs propres travaux de recherche.