

# 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.

---

Révision #14

Créé 9 janvier 2024 15:17:25 par Gilles de Rapper

Mis à jour 22 février 2024 08:01:22 par Gilles de Rapper