

Contenu

Organisation de colloques et autres manifestations	2
1. Éléments généraux, préparation en amont et calendrier général (dont rétro-planning)	2
Rétro-planning indicatif.....	3
Tâches à accomplir	4
2. Budgets, subventions et droits d'inscription	5
a. Budget prévisionnel	5
b. Demandes de subvention	5
c. Priorités budgétaires	6
d. Soutien budgétaire du laboratoire.....	6
e. Droits d'inscription – congrès ou manifestations d'ampleur	6
f. Budget réel, budget définitif, bilan.....	6
3. Coorganisation d'une manifestation à l'extérieur	7
4. Ordres de Mission des invités	7
Dispositions concernant les publications	8
1. Aide à la publication	8
2. Publication Assistée par Ordinateur (travail de mise en forme du tapuscrit).....	8
Présentation générale	9
3. Rayonnement et diffusion des publications	9
Dispositions en faveur des doctorants du laboratoire	10
1. Aides à la mobilité.....	10
2. Aides à la publication	10
3. Autres questions	10

Organisation de colloques et autres manifestations

NB : seules les manifestations planifiées et validées par le conseil du CEGIL bénéficieront d'un soutien financier et de l'appui administratif du secrétariat.

1. Éléments généraux, préparation en amont et calendrier général (dont rétro-planning)

Un colloque (ou une JE) est organisé à l'initiative d'un comité organisateur local qui gère les aspects logistiques ainsi que la mise en place et le fonctionnement du comité scientifique. Prévoir une équipe de deux personnes au moins, dont l'une est le répondant institutionnel. Au besoin, s'entourer de collaborateurs supplémentaires pour les journées concernées (vacataires – étudiants ou autres – qui pourront s'occuper de tous les aspects logistiques liés au bon déroulement de la manifestation, par exemple : préparation des pochettes, badges et chevalets ; fléchage et affichage ; préparation des pauses ; accueil des intervenants, etc.).

Mettre en place un comité scientifique comportant une moitié au moins de personnalités extérieures. Il s'agit d'un comité de lecture dont le travail sera :

- d'aider à la mise au point de l'appel à communication ;
- d'examiner les propositions d'interventions de manière autant que possible anonyme ;
- de décider de la forme du colloque : nombre de séances plénières et d'ateliers ; espaces-temps consacrés aux doctorants et jeunes docteurs, etc. ;
- d'assurer les présidences des séances et ou les conférences plénières ;
- de fournir le comité éditorial pour la publication des actes.

Un appel à communications comporte :

- un argumentaire justifiant l'opportunité du colloque et définissant son ou ses questionnements sur la base des travaux déjà publiés auxquels il renvoie ;
- des exemples de thèmes attendus (et non attendus) ;
- le calendrier ;
- le comité organisateur et le comité scientifique ;

Il y a lieu de le diffuser largement : via *Fabula*, via les listes de diffusion spécialisées, via le site du laboratoire, etc.

Rétro-planning indicatif

1 an à 7 mois avant la manifestation

J – 12 mois	J – 11 mois	J – 10 mois
1. Mise en place du comité organisateur, du projet scientifique et détermination du comité scientifique. <i>ATTENTION : la manifestation et les dates de sa tenue doivent être validées par la direction du laboratoire en lien avec le planning du secrétariat.</i>	1. Préparer les demandes de subventions	1. Mise en place des conventions avec les financeurs <i>ATTENTION : la manifestation doit être entièrement financée au minimum 1 mois avant sa tenue et l'EOTP créé</i>
2. Établir un pré-programme de la manifestation		2. Mise en place des contrats vacataires pour le soutien logistique avant et pendant la manifestation (un ou plusieurs en fonction de l'ampleur de la manifestation)
3. Établir un budget le plus précis possible de la manifestation		

6 mois à 4 mois avant la manifestation :

J – 6 mois	J – 5 mois	J – 4 mois
1. Réservation des salles	1. Date ultime de remise des propositions d'intervention	1. Définition et diffusion du programme en fonction des avis rendus par le comité scientifique
2. Faire valider les éventuels tarifs et frais d'inscription (voir avec le secrétariat administratif du laboratoire)		2. Transmission du tableau « colloque-logistique » au secrétariat et mise en relation des intervenants avec le secrétariat – ATTENTION : les informations fournies au secrétariat doivent être complètes, y compris pour les « guest stars »
3. Faire la demande de création du site internet (si nécessaire) et si la manifestation prévoit des frais d'inscription payables en ligne (validation par la DAJ)		3. Mise en relation des intervenants avec le secrétariat.
4. S'occuper des goodies personnalisés si souhaités		
5. Diffusion de l'appel à communication définitif		

3 mois à 1 jour avant la manifestation :

J – 3 mois	J – 1 semaine	J – 1 jour
1. Voir le secrétariat si celui-ci doit s'occuper de la publicité (affiches, flyer, programmes) de la manifestation	1. Préparation des badges, des pochettes et de tout élément logistique utile	1. Fléchage

Tâches à accomplir

Avant la manifestation par :

Organisateurs	Organisateurs et secrétariat	Secrétariat
- Demandes de subventions	- Élaboration du budget prévisionnel (sur rendez-vous)	- Transmission des demandes de subvention à la DAJ (Direction des Affaires Juridiques)
- Transmission au secrétariat des demandes de subventions accordées	- Élaboration du budget réel	- Création de l'éOTP de la manifestation
- Transmission du tableau « colloque-logistique ¹ » au secrétariat et mise en relation des intervenants avec le secrétariat	- Communication et publicité	- Réservations des salles
- Préparation des pochettes et autres éléments utiles (fléchage, badges, goodies, ...)		- Transmissions des documents aux intervenants
		- Réservations des voyages et des restaurants

Pendant la manifestation

Organisateurs	Organisateurs et secrétariat	Secrétariat
- Logistique du colloque (Affichage, accueil, pauses, etc.)	- Néant	- À contacter uniquement en cas d'urgence

Après la manifestation

Organisateurs	Organisateurs et secrétariat	Secrétariat
- Rappporter les badges et les chevalets et tout le matériel au secrétariat		- Établissement du budget définitif
- Prévoir les dossiers de justificatif scientifique pour les organismes financeurs		- Justificatif financier

¹ Ce document est transmis par le secrétariat au début de l'organisation de la manifestation

2. Budgets, subventions et droits d'inscription

a. Budget prévisionnel

Un budget doit toujours être présenté à l'**équilibre**.

Un budget prévisionnel est un budget en quelque sorte idéal, où l'on peut inscrire en dépenses un total qui correspond aux recettes escomptées. Il importe cependant d'inscrire dans ces recettes des montants **plausibles**, correspondant à ce qu'il est vraisemblable d'attendre de la part des collectivités locales ou d'autres institutions. En cas d'hésitation, le secrétariat administratif, pourra renseigner les organisateurs à propos de ce qu'il est raisonnable d'attendre. Dans l'élaboration du budget prévisionnel, la priorité doit être accordée aux dépenses d'hébergement et aux déjeuners (*à titre d'exemple* : le coût moyen d'une chambre d'hôtel est de 90 euros la nuit ; un déjeuner au RU : 12 euros ; un déjeuner traiteur : entre 15 et 20 euros ; un repas festif entre 35 et 45 euros par personne, boissons comprises – ATTENTION : si montant excédant chaque participant complètera personnellement ; pauses café : 4 euros par personne et par pause). Les frais des intervenants actifs, présentant une communication, seront prioritairement pris en charge pendant la durée de la manifestation. Suivant le format de la manifestation, les trajets peuvent être pris en charge par l'unité (comme c'est la règle usuellement lors d'invitations en Allemagne ou en Autriche et par souci de réciprocité avec les structures avec lesquelles nous interagissons).

b. Demandes de subvention

Pour préparer les dossiers de demande de subvention, il faut connaître :

- le comité organisateur ;
- le comité scientifique (avec au moins deux autorités extérieures à l'établissement) ;
- le pré-programme avec les lieux, dates et heures prévues, ainsi que les intervenants ;
- un argumentaire scientifique : 1) expliquant l'utilité de la manifestation, 2) justifiant la pertinence du colloque par rapport aux orientations du centre et de l'axe concerné, et 3) l'originalité du questionnement par rapport à l'état de la question ;
- l'appel à communication ;
- autant que possible : les résumés des communications et une présentation succincte de chaque intervenant avec un tableau indiquant le nombre d'extérieurs et de non-nationaux.

Rappel : d'un point de vue institutionnel, un colloque peut être qualifié d'international si plus de 40 % des intervenants actifs sont étrangers (en poste hors de France), et bien sûr si le comité scientifique est lui aussi constitué d'une proportion significative de collègues en poste à l'étranger.

- le montant de l'engagement financier du laboratoire, éventuellement celui des laboratoires partenaires et les sollicitations adressées respectivement aux collectivités locales ou à d'autres institutions (en précisant si elles sont demandées ou obtenues).

Remarques :

- 1) La signature d'une convention est nécessaire pour les collaborations financières avec des institutions extérieures à l'UL (sauf les collectivités locales) ;
- 2) Il est souhaitable de s'intéresser aussi à d'autres sources de financement que les collectivités locales (ex. AUF ; universités partenaires, etc.)

c. Priorités budgétaires

Notre pratique est, d'une manière générale, de prendre en charge l'accueil des intervenants actifs (« communiquant »), c'est-à-dire leur logement d'abord, les déjeuners et déplacements ensuite (sous une forme économique : restaurant universitaire, éventuellement traiteur ; à l'exclusion des restaurants onéreux). Si le budget *réel* le permet, mais seulement dans ce cas, le colloque pourra prendre en charge d'autres frais non prioritaires : repas dit festif, déplacement des conférenciers d'honneur, frais de visite, autres déplacements, activités culturelles.

d. Soutien budgétaire du laboratoire

Les demandes de soutien financier pour les manifestations et colloques doivent être soumises à la direction au plus tard fin septembre de l'année précédant ladite manifestation. Elle est consignée dans un tableau validé par les directions et le conseil.

A titre indicatif (une base de subvention par l'unité est fixée à :

- 1500 euros pour les colloques ;
- 750 euros pour les journées d'étude ;

Attention : cette base ne constitue pas un droit de tirage, elle peut être modifiée.

D'un point de vue comptable, tout colloque doit faire l'objet d'un éOTP (sauf si financement interne uniquement).

e. Droits d'inscription – congrès ou manifestations d'ampleur

Des droits d'inscription seront à prévoir dans le cas d'une manifestation de grande ampleur ou d'un colloque (décision du pôle). Ces droits sont une « participation aux frais » et concernent, sauf exception prévue par les organisateurs, tous les participants, présentant ou non une communication, et doivent être proportionnels au regard des prestations fournies pendant ladite manifestation (repas de midi, pauses café, frais de fonctionnement). Ces droits peuvent être différenciés :

1. en fonction du statut des participants (par exemple personnel UL ou extérieurs, doctorants, étudiants...) ;
2. en fonction des options prévues par les organisateurs (repas non prévus par les droits de base, visites, activités culturelles).

Ces droits devront figurer dans le budget prévisionnel et transmis au secrétariat de la recherche pour validation des tarifs à la DAJ au moins 6 mois avant la date prévue de la manifestation.

Ces droits doivent être effectivement exigés. De préférence le règlement se fera par voie informatique via le site dédié du colloque. Tout autre moyen de paiement est à proscrire. ATTENTION : la demande de création de site doit être effectuée au moins 6 mois à l'avance via le formulaire ad hoc ([lien vers formulaire](#)) et est soumise à la validation du directeur de laboratoire.

f. Budget réel, budget définitif, bilan

Le budget réel est celui qu'il convient d'établir **au plus tard deux mois** avant la manifestation, en fonction des informations alors disponibles et avérées sous la forme de documents d'engagement (non sous la forme d'espérances ou de promesses téléphoniques). Une fois approuvé par le directeur, il permet d'ouvrir les lignes budgétaires, donc d'engager les dépenses.

Le budget définitif est dressé plusieurs mois après la manifestation, et souvent en fonction des partenaires.

Les crédits non dépensés dans l'EOTP, qui reviendront l'année suivante à l'unité sous forme

de reliquat, seront prioritairement affectés par le Bureau à l'aide à la publication des actes de la manifestation. Si cette affectation ne s'avère pas nécessaire ce reliquat sera affecté au fonctionnement de l'unité.

3. Coorganisation d'une manifestation à l'extérieur

Une manifestation (colloque ou Journée d'études) est coorganisée par l'unité et à ce titre, peut bénéficier de son soutien matériel, si :

- 1) un titulaire (ou un doctorant, le cas échéant) d'Ecritures au moins figure dans le comité organisateur et/ou scientifique, donc participe à la rédaction de l'appel à communication ;
- 2) le laboratoire apparaît visiblement comme coorganisateur (logo) ;
- 3) au moins un membre titulaire ou doctorant participe comme orateur, conférencier ou président de séance

Que ces trois conditions soient remplies n'entraîne pas automatiquement le soutien matériel de l'unité : les directions examineront notamment l'insertion pertinente dans l'un des axes.

4. Ordres de Mission des invités

Lorsque le programme est bouclé et que tous les intervenants sont connus, les organisateurs de la manifestation enverront un mail à tous les intervenants en mettant en copie le secrétariat de la recherche qui prendra contact avec eux afin d'établir leur ordre de mission. Le secrétariat de la recherche se charge de la saisie des missions des invités sur Notilus, l'agent invité devra uniquement compléter les formulaires d'ordre de mission et de demande de création d'agent extérieur. Ces documents seront fournis par le secrétariat sous format informatique et lui seront renvoyés par mail.

Dispositions concernant les publications

1. Aide à la publication

L'aide à la publication est subordonnée au respect des principes suivants :

- a) tout ouvrage collectif ou individuel (thèse, HDR ou autre) doit être en adéquation avec l'un des axes de recherche du laboratoire et soumis pour approbation aux directions ;
- b) tout ouvrage collectif doit avoir été contrôlé par un comité de lecture spécifique et effectif ; les actes de colloques, de séminaires ou de journées d'étude font donc nécessairement l'objet d'une sélection et d'une phase de relecture/réécriture ;
- c) conformément aux orientations stratégiques prises par le laboratoire, le critère de libre accessibilité des travaux doit être pris en compte, notamment dans le choix entre plusieurs éditeurs possibles.

L'aide à la publication de travaux collectifs réalisés dans la perspective centrale de chaque axe est subordonnée à une demande préalable et à l'approbation des directions. En principe elle est plafonnée à 1500 ou à 2000 euros (pour une publication par an et par axe), le montant le plus élevé devant être réservé aux publications transversales, impliquant plusieurs membres du centre, et si possible plusieurs axes (transversalité). Les organisateurs de colloque et les initiateurs de publications collectives sont invités à recourir au préalable aux aides mises en place par l'Université et/ou la Région.

Toute **subvention** de publication versée à un éditeur par l'université (laboratoire, pôle, CPER...) est **subordonnée** à la mise en place d'une **convention et d'un bon de commande**. Pour l'établissement de la convention et du bon de commande, un devis de l'éditeur mentionnant l'aide à la publication est indispensable. Le devis sera transmis au secrétariat qui se chargera d'établir la convention et le bon de commande. Compter environ 3 mois pour la validation de la convention et sa signature par le Président. Aucune demande de subvention ne pourra être traitée après le 31 octobre.

L'auteur fournira au laboratoire 2 exemplaires de l'ouvrage ainsi que les éléments nécessaires à sa publicité (image de la couverture, table des matières, lien de l'éditeur...).

2. Publication Assistée par Ordinateur (travail de mise en forme du tapuscrit)

Les publications des chercheurs membres de l'unité peuvent être traitées par le secrétariat des publications du CEGIL et d'Ecrites, dans la mesure de sa disponibilité (il importe de tenir compte de son calendrier). Toute demande devra être faite au moment de la remise des textes et son délai de traitement est soumis au planning du secrétariat. Il convient de prévoir *minimum* 3 mois entre la réception du manuscrit (cf. ci-dessous) et son traitement.

Les responsables de volumes (directeurs de collection, éditeurs scientifiques de colloques, auteurs), sont supposés apporter au secrétariat des tapuscrits déjà travaillés tant en ce qui concerne la rédaction (surveillance de la clarté et de la correction linguistique) qu'en ce qui concerne l'application des consignes de présentation ci-dessous.

NB : toutes ces consignes visent à l'harmonisation de l'ensemble des contributions, pour faciliter le travail final de mise en page.

Présentation générale

Le texte doit être présenté sous forme « brute », sans mise en page particulière (pas de tabulation ou autres fioritures). Il est cependant nécessaire de distinguer clairement les différents niveaux de titre, la nature des paragraphes (corps du texte, citation, énumération, etc.) et les mises en forme locales (italique, exposant, petites capitales, etc.).

Il est demandé :

- de saisir le texte courant en une seule et même police unicode (grec, hébreu et autres langues contenant des signes diacritiques particuliers doivent également être présentés dans une police unicode) ;
- de justifier le texte, mais sans césure, autrement dit : **ne pas couper** les mots en fin de ligne ;
- de sauter une ligne avant et après les énumérations et les citations sorties du texte ;
- de ne pas utiliser de gras ni de soulignement, excepté pour différencier les niveaux de titres ou lorsque le contenu (tableau avec structure de texte, par exemple) le justifie ;
- de ne pas surligner les références vides des renvois internes (dans le corps du texte comme dans les notes) : noter par ### toute référence qui sera à compléter après la mise en pages ;
- de marquer le début d'un nouveau paragraphe ;
- de différencier les niveaux de titres du corps du texte ;
- les **citations courtes** sont intégrées dans le texte, en caractères droits (même en langue étrangère), encadrées par des guillemets français (« ... »). Les **citations longues** (trois lignes ou plus) sont sorties du texte. Pour une telle citation, utiliser une taille 9 de police et pas de retrait de première ligne. Pas de guillemets pour encadrer une citation longue ;
- les notes en bas de page suivront une numérotation continue. Ne **jamais** mettre de retour chariot dans les notes. Chaque note de bas de page forme un seul paragraphe ;
- Les tableaux peuvent être éloquentes mais sont souvent difficiles à intégrer dans le miroir des pages imprimées. Veiller à ne pas multiplier les colonnes avec de longs contenus ;
- Les illustrations sont possibles à condition qu'elles ne soient pas de simples ornements. Elles doivent être des éléments de démonstration ou faire l'objet d'une analyse dans le texte. Les auteurs veilleront à ce qu'elles soient libres de droits de reproduction. Elles seront accompagnées d'une légende et **fournies à part** dans la meilleure résolution possible ;
- Fournir une liste (sur un document à part ou à la fin de l'article) des noms d'auteur à indexer (sans les pages, juste les noms et prénoms) sur le modèle : Hugo, Victor.

3. Rayonnement et diffusion des publications

Le laboratoire attire l'attention sur :

- 1) le référencement des publications (références bibliographiques) **est obligatoire sur HAL** pour tout ouvrage ou article ayant bénéficié du soutien du laboratoire. Le secrétariat et la BU sont à disposition des chercheurs pour les aider dans cette démarche ;
- 2) la mise en ligne (la conservation et la mise à disposition en accès libre) des travaux sur le site HAL est encouragée dans les limites juridiques des contrats d'édition ;
- 3) l'université nous demande de préciser que le référencement pour le CEGIL se présente ainsi dans le cas des publications monocentre :

Université de Lorraine, CEGIL, F-54000 Nancy, France, ou
Université de Lorraine, CEGIL, F-57000 Metz, France.

Dispositions en faveur des doctorants de l'unité

NB : Dans tous les cas voir en premier lieu le règlement intérieur de l'ED ([lien](#)).

1. Aides à la mobilité

Les demandes émises par des doctorants pour participer à des manifestations scientifiques avec présentation de communication, ou pour des missions de recherche seront satisfaites dans les conditions suivantes :

- être accompagnées d'une recommandation du directeur de recherche et d'un budget justifié,
- faire l'objet d'une demande adressée parallèlement à l'École doctorale (50/50), en suivant le calendrier des appels à mobilité émis par l'ED
- le nombre de demandes recevables par an et par doctorant est de 1 (sauf dérogation accordée par le Bureau) ;
- ne pas faire l'objet d'un cofinancement dédié par ailleurs (notamment aide à la mobilité de l'Université Franco-Allemande). Si le doctorant a droit à cette aide mais n'a pas sollicité l'UFA en temps et en heure, l'unité ne saurait être tenue pour responsable de cette situation. Dans ce cas de figure, elle n'interviendra pas à la place de l'UFA.
- le plafond d'intervention par an et par doctorant est de 500 euros, sans compter l'aide financière de l'École Doctorale (sauf dérogation accordée par le Bureau).
- les doctorants établiront un OM via la plate-forme dédiée (Notilus) et en lien avec le secrétariat de l'ED (et non avec le laboratoire)

ATTENTION : Le laboratoire n'acceptera pas de traiter les dossiers qui n'ont pas suivi cette procédure.

2. Aides à la publication

L'unité peut aider financièrement ou techniquement à la publication des thèses récemment soutenues (se référer au document « Publications »). Pour ce qui est d'une aide strictement financière, l'unité encourage vivement à déposer en parallèle une demande d'aide à l'ED et au Pôle. Dans tous les cas il faudra établir un dossier de demande d'aide selon les règles de l'ED et du Pôle, à transmettre préalablement à la direction du laboratoire.

3. Autres questions

Pour toute autre question se reporter au [règlement d'ordre intérieur de l'ED](#) et à son [site internet](#).