

**Organiser une manifestation scientifique**

L’organisation de manifestations scientifiques (colloques, conférences, journées d’étude, etc.) nécessite souvent une préparation importante. Vous trouverez ci-dessous quelques conseils et informations utiles.

*Pour savoir comment effectuer vos dépenses (****transport, hébergement, restauration, etc****.), merci de vous reporter au guide « missions et commandes ».*

**Informations générales**

Afin de faciliter le pilotage des activités du laboratoire et la diffusion des informations, il est vivement recommandé d’informer le chargé d’appui du laboratoire dès que les premiers éléments de votre projet sont en place (un appel à communication est prêt à être lancé, le thème du colloque est défini, la date approximative est fixée, etc.) :

Le Service Communication de l’université Paris Nanterre, via son pôle événementiel, peut vous aider à organiser et promouvoir vos manifestations. Pour bénéficier de ses services, il convient de se manifester au moins 3 mois avant la date de votre événement en renseignant un formulaire sur l’intranet :

Services et procédures < communication < procédures < coordination d’événements

Contact : [pole.evenementiel@liste.parisnanterre.fr](mailto:pole.evenementiel@liste.parisnanterre.fr)

**Fixer une date**

Il est conseillé de fixer la date de votre manifestation bien en amont du jour J, entre 6 mois et 1 an avant l’événement.

Pour les colloques et congrès de grande envergure, qui nécessitent souvent d’avoir recours à des partenaires externes, il est nécessaire d’anticiper encore davantage et d’intégrer dans le calendrier les recherches de financement et les délais de réponse des partenaires sollicités.

**Etablir un budget**

Pour pouvoir demander une aide financière au laboratoire, à d’autres composantes de l’université ou à d’autres partenaires financiers, il vous faut établir un budget prévisionnel. Vous pouvez vous aider du tableau suivant :



Vous pouvez aussi prendre contact avec le chargé d’appui du laboratoire, qui vous aidera à construire votre budget :

Si vous avez recours (ou avez l’intention d’avoir recours) à des financements externes, vous devez en informer le chargé d’appui dès que possible.

**Réserver une salle**

Les salles susceptibles d’accueillir des colloques étant très demandées, il est recommandé de réserver au plus tôt. Les réservations sont possibles dès le mois de juin pour l’année universitaire suivante. Vous trouverez ci-dessous les principales salles utilisées pour accueillir des manifestations scientifiques ; pour d’autres possibilités, vous pouvez vous rapprocher de votre UFR de rattachement, ou de la cellule ADE : [cellule-ade@liste.parisnanterre.fr](mailto:cellule-ade@liste.parisnanterre.fr)

Salles du bâtiment Max Weber : [reservation-mw@liste.parisnanterre.fr](mailto:reservation-mw@liste.parisnanterre.fr)

* Salle de conférences, 100 places
* Salle Séminaire 2, 40 places
* Salle Séminaire 1, 20 places
* Hall : il est possible de réserver le hall pour accueillir les buffets

***Attention****: les* ***doctorants*** *souhaitant réserver les salles du bâtiment Max Weber doivent envoyer le formulaire ci-dessous au chargé d’appui de l’IRePh, qui se chargera de demander la réservation : . Sur le formulaire, la demande doit être faite au nom du directeur ou de la directrice de thèse, et non au nom du doctorant.*



Salle des conférences du bâtiment Pierre Grappin (80 places) :  [salledesconferences@liste.parisnanterre.fr](mailto:%20salledesconferences@liste.parisnanterre.fr)



Salle des conférences du bâtiment Simone Veil (80 places) : fgabard@parisnanterre.fr

Salles des thèses : [claudie.margerie@parisnanterre.fr](mailto:claudie.margerie@parisnanterre.fr)

*Attention, ces salles sont réservées de manière prioritaire pour les soutenances, notamment entre septembre et décembre.*

* Salle B015 (45 places)
* Salle B016 (45 places)

**Affiches et programmes**

La réalisation d’affiches et de programmes peut être effectuée :

* Par le service Communication de l’université (cf. « Informations générales » supra)
* Par le chargé d’appui
* Par vous-même
* Par un prestataire externe (si le budget le permet)

L’image utilisée doit être libre de droits ; à défaut vous devez avoir obtenu l’autorisation d’utiliser cette image, ou acheté les droits.

**Communication, diffusion, captation**

Toute manifestation scientifique du laboratoire sera mise en valeur sur le site du laboratoire, via la création d’une actualité. Le chargé d’appui du laboratoire prendra contact avec vous quelques semaines avant la manifestation.

La Direction de la communication propose en outre plusieurs [canaux de diffusion](https://communication.parisnanterre.fr/la-com-a-votre-service/canaux-de-diffusion/) (bâche événementielle, écrans dynamiques, réseaux sociaux, etc.) et [modalités de captation vidéo](https://communication.parisnanterre.fr/la-com-a-votre-service/evenementiel/modalites-de-captations-pour-la-recherche/) (Canal N, Teams, prestataires extérieurs). Il est recommandé de se manifester au plus tard 2 mois avant la manifestation.