

Conservatoire National des Arts et Métiers - LIRSA

Vade-mecum – Organisation de colloques / journées de recherche

A l'attention des chercheurs du Lirsa

Admin-Lirsa
06/01/2025

SOMMAIRE

I. J-360 à J-60 AVANT L'ÉVÈNEMENT	2
1. Déclaration de l'évènement : remplissage du formulaire en ligne	2
2. Création du site de l'évènement : non obligatoire mais très utile	3
3. Organisation des modalités de financement en cas de multiplicité d'organisations parties prenantes	3
4. Les différentes étapes	4
A. Gestion des inscriptions	4
B. Réalisation de la communication	4
C. Réservation des salles	5
D. Entrée de véhicules extérieurs au Cnam	5
E. Equipements à prévoir	5
F. Restauration	6
II. J-30 A J : ÉVÈNEMENT	7
1. Equipe organisatrice et bénévoles	7
2. Installation et équipement du lieu	7
3. Repas	7
4. Goodies	7
5. Accueil des participants	8
A. Check in	8
B. Si besoin de vestiaire	8
6. Stands invités et partenaires	8
7. Activités/ animations	8
III. APRES L'ÉVÈNEMENT	8
1. Rangement	8
2. Administratif	9
IV. PERSONNES UTILES	9
V. BONNES PRATIQUES GÉNÉRALES	9

**Le plus tôt possible : prévenir le LIRSA du projet de colloque / journée de recherche
et faire les éventuelles demandes budgétaires.**

I. J-360 à J-60 AVANT L'ÉVÈNEMENT

Selon la dimension de l'évènement, **son anticipation peut être variable** : le point névralgique est surtout **la réservation de la ou des salles**, en particulier si vous souhaitez réserver un amphithéâtre particulier.

En cas d'appel à communication le délai sera également plus long : Il est alors nécessaire de prévoir 4 à 6 mois pour les dépôts des intentions et 6 mois environ pour la réception des communications finalisées, puis un à deux mois pour finaliser l'organisation...

Lorsque les événements sont de taille relativement importante et font intervenir des personnes extérieures au Cnam les trois points suivants permettent de couvrir l'ensemble des étapes de l'organisations.

Ces étapes sont ensuite détaillées en point 4 de manière distincte : pour les événements de petite envergure cela permet de vous y rendre directement.

1. Déclaration de l'évènement : remplissage du formulaire en ligne

Le remplissage du formulaire en ligne

https://culture.cnam.fr/agenda/vous-souhaitez-organiser-un-evenement-au-cnam--878184.kjsp?RH=evnt_mai

permet d'informer la cellule événementielle et la cellule de communication du Cnam de la préparation de l'évènement et enclenche le travail les concernant. Cela permet de préciser toutes les attentes en termes d'organisation matérielle de la salle.

Une fois obtenue la réponse de la cellule événementielle **la réservation de la ou des salles** est à réaliser en contactant la planification du Cnam « planif@cnam.fr » en mettant la cellule événementielle en copie. Il faut bien penser à réserver les salles pour les présentations mais également pour le déroulement des repas le cas échéant.

Deux personnes sont incontournables :

- Le responsable des évènements **Antonino SORCI** (Il le fera en général dans les 48 h après dépôt de la demande) : préciser le(s) lieu(x) désiré(s).
- La responsable communication **Florence COMTE** : pour inscription de l'évènement dans l'agenda CNAM mais également pour organiser la réalisation d'affiches, de flyers pour les programmes.

Contacts utiles : La cellule événementielle / La dir com

2. Création du site de l'événement : non obligatoire mais très utile

La création d'un site pour l'événement n'est pas obligatoire. Cela permet cependant de grandement simplifier les questions d'inscription, de communication, notamment lorsque l'événement repose sur un appel à communication et sur des inscriptions (! les inscriptions payantes nécessitent des montages particuliers, cf. ci-après) ouvertes à tous et qu'il rassemble des institutions et laboratoires multiples.

L'outil « sciences conf » (<https://www.sciencesconf.org/>) développé par le CNRS permet :

- De présenter toutes les informations pratiques ;
- De mettre à disposition le programme ;
- De gérer les appels à communication ;
- De gérer les inscriptions à l'événement d'une part et les inscriptions aux repas d'autre part ;
- De pouvoir éventuellement verser directement dans Hal les communications déposées (après s'être évidemment préalablement assuré de l'accord des auteur.e.s).

A titre d'exemples, deux sites ont déjà été réalisés pour des colloques organisés par le Lirsa :

- <https://travnum2025.sciencesconf.org/?lang=fr> : pour le colloque « Travail, emploi et organisations à l'ère du numérique les 20 et 21 mars 2025 ;
- <https://renouvsynd2024.sciencesconf.org/> pour le colloque « Questionnements croisés sur le renouveau du syndicalisme les 14 et 15 novembre 2024.

Si besoin d'aide pour pouvez contacter Isabelle Chambost (isabelle.chambost@lecnam.net)

3. Organisation des modalités de financement en cas de multiplicité d'organisations parties prenantes

Pour les événements rassemblant divers laboratoires de recherche/institutions et autres financeurs le plus simple est souvent de :

- **Faire le point sur les possibilités de chacun** (prise en charge ou pas de frais de transport/hôtel extérieurs au laboratoire, recours uniquement ou non à des fournisseurs labellisés, etc.)
- **Et faire une répartition des frais pris en charge** (transports, hôtels, restauration) selon les possibilités de chacun : un événement peut se dérouler au Cnam avec une restauration prise en charge par une autre organisation. Cela peut permettre par exemple de recourir à des fournisseurs moins onéreux.

Compte tenu des spécificités de Cnam, l'idée de centraliser tous les financements sur le Lirsa n'est pas, en effet, la solution la plus opérationnelle, en raison du travail que cela occasionnerait mais également des contraintes posées par l'établissement.

La centralisation du financement suppose en effet la signature de convention(s), procédure qui peut être juridiquement assez lourde. En cas de mobilisation d'organisations extérieures, il faut savoir par ailleurs que la circulation de fonds entre UMR est plus aisée.

4. Les différentes étapes

A. Gestion des inscriptions

Prévoir des inscriptions, même gratuites, permet d'anticiper à minima le nombre de personnes susceptibles d'être présentes, pour le repas, pour le dimensionnement des salles...Cela permet aussi de pouvoir conserver les coordonnées des personnes présentes lors par exemple de la publication d'un ouvrage par la suite...

Lorsque cela est possible, il est préférable de laisser l'association porteuse du projet de colloque prendre en charge les inscriptions et la comptabilité du colloque. Le recours à un site permet cependant de grandement simplifier cette étape.

En cas d'inscriptions payantes :

- Prévoir une **convention de renversement** au préalable pour tout reversement ;
- Le CNAM est tenu de respecter les règles de financement public et de marché public (qui peuvent limiter l'action du colloque) ;
- Au moment de l'inscription de chaque participant, poser la question de l'**autorisation de diffusion/publication** des travaux des intervenants :
 - o Savoir si la potentielle autorisation concerne uniquement les participants ou tout public ;
 - o Savoir si l'association est aussi d'accord avec cette potentielle autorisation.

Les frais d'inscription

Il n'est pas possible pour les laboratoires de percevoir de l'argent (hors dotation et convention). Cependant des montages peuvent être réalisés pour certains colloques via les associations.

➔ *Bonne pratique :*

- *Vérifier fonctionnement de l'association partenaire : quels outils utiliser, etc.*

<i>Contacts utiles : Personnel gestionnaire du budget du Lirsa</i>

B. Réalisation de la communication

Réalisation des supports de communication

Suite au remplissage du formulaire pour lancer l'événement (cf. ci-dessus) vous serez contacté.e par le service communication qui vous enverra un lien pour réaliser vos demandes d'affiches, de flyers..

Il faudra penser à indiquer que l'événement est organisé par ou avec le Lirsa (utiliser le logo dans les documents officiels comme le programme, l'appel à communication, etc.).

Impressions

Prévoir tous les supports et formats souhaités (exemples : badges organisateurs et participants ; différentes affiches pour salles, wifi, toilettes, vestiaire, plaquettes, tickets de vestiaire, chevalets pour les orateurs, etc.).

Deux options :

1. Contacter directement la **reprographie (Rue Conté)** :
 - o Envoyer les modèles en PDF en avance (environ 2 semaines) ;
 - o Faire des tests d'impression et valider (quelques jours avant) ;

- Récupérer les impressions.
- 2. Passer par la **plateforme du système de reprographie** (mais attention, formats limités) : <https://depotrepro2.cnam.fr>.

Puis coller/afficher/préparer les supports juste avant le début de la première journée (en général le matin même).

Demander le prêt des supports de badge au gestionnaire du Lirsa.

Contacts utiles : Personnel gestionnaire du Lirsa / Reprographie

Signalétique

- Créer un plan d'accès avec indication des salles et fléchage souhaité (cf. utilisation d'un site) ;
- Faire la demande à la **cellule événementielle** qui s'occupe des fléchages (qui missionnera ensuite les appariteurs) ;
- Installation par les **appariteurs** (souvent la veille au soir) ;
- Si des affiches pour l'événement ont été réalisées, demander aux appariteurs où celles-ci peuvent être affichées.

➔ **Bonne pratique** : Penser à vérifier (prévoir de venir plus tôt le jour J).

Contacts utiles : Cellule événementielle / Appariteurs

C. Réservation des salles

La réservation des salles s'effectue auprès de la planification du Cnam (planif@cnam.fr) en mettant la cellule événementielle en copie. Si le colloque se déroule sur plusieurs jours : se renseigner auprès des **appariteurs** pour savoir si les salles aménagées (dont la disposition est modifiée) doivent être remises en l'état chaque soir ou seulement à la fin de l'évènement.

➔ **Bonne pratique** : Communiquer des horaires allongés pour bloquer la ou les salle(s) (30min en plus minimum avant et après) pour permettre de s'installer, vérifier, tester les installations, etc.

Contacts utiles : Planif / Lirsa / Appariteurs

D. Entrée de véhicules extérieurs au Cnam

Lors du remplissage du formulaire de la cellule événementielle, il vous sera demandé si des places de parking doivent être prévues pour des personnalités.

Si le fournisseur (restauration) n'est pas un fournisseur référencé par le Cnam, dans l'idéal il faudrait fournir la plaque du véhicule au **service intérieur** à **Isabelle LE MEUR**. Il suffit cependant souvent d'avertir la loge le jour de la livraison.

Contacts utiles : Service intérieur : Isabelle LE MEUR

E. Equipements à prévoir

Mobilier et matériel électronique

Le remplissage du formulaire de lancement de l'événement permet d'anticiper la liste du mobilier et matériel électronique nécessaires. Exemples : mange-debout, tables, chaises, kakemono, vidéoprojecteurs, multiprises, micros, etc.

Kakemono obligatoire si évènement Lirsa : à demander au Lirsa.

➔ **Bonne pratique** : *Prévoir le temps nécessaire pour installation et vérification de l'installation.*

Contacts utiles : *Planif / Lirsa*

Matériel informatique exceptionnel : ordinateurs portable et prévision du wifi visiteurs

- **Faire la demande des ordinateurs** portables nécessaires auprès de la **DSI**
 - Prise de rendez-vous auprès de la DSI pour récupérer le matériel et le rendre à la fin de l'évènement
 - Étiqueter le matériel informatique une fois récupéré
 - Installer le matériel et faire des tests
 - **Faire une demande de wifi visiteur** à la **cellule évènementielle** : récupérer l'identifiant et le code
- ➔ **Bonne pratique** : *Avoir des personnes responsables matériels pour une surveillance constante.*

Contacts utiles : *DSI / Cellule évènementielle*

F. Restauration

Deux options :

1. Si l'association ou d'autres organisations extérieures gèrent les engagements financiers alors le choix du traiteur lui revient et le CNAM n'a pas à intervenir dans ce choix ;
2. Si la dépense des repas revient au CNAM, il faut s'en tenir aux **marchés publics**. Les prestataires référencés ne sont cependant pas nécessairement les moins chers.

Les fournisseurs référencés sont disponibles sur l'intracnam.

Prévoir tous les repas : café/thé/viennoiserie, et/ou déjeuner, et/ou dîner puis calculer les quantités pour chaque jour et choisir le menu.

➔ **Bonne pratique** :

- *Prévoir une formule végétarienne, voire une formule sans gluten.*
- *Pour l'équilibre financier de l'opération, il est recommandé de faire du « sous-booking » pour les pauses café et les buffets (pas pour des plateaux repas ou des déjeuner assis). On sait à l'avance que tous les inscrits ne viendront pas à toutes les pauses et tous les repas. Par exemple, un buffet pour 100 inscrits, ne commander que 85. Il y a toujours trop.*

Faire les demandes de devis en mettant le lirsa en copie.

➔ **Bonne pratique** : *Pour le jour J*

- *Anticiper l'heure d'arrivée du traiteur : prévoir une marge de manœuvre pour tout installer.*
- *Prévoir si des véhicules doivent entrer (voir point « entrée de véhicules extérieurs » ci-dessus).*

Contacts utiles : *Prestataire repas / Service intérieur*

II. J-30 A J : EVENEMENT

1. Equipe organisatrice et bénévoles

- Faire un appel à bénévoles : étudiants ? doctorants ? (**école doctorale**)
 - Organiser des réunions briefing avec l'équipe organisatrice et les bénévoles
 - Créer, éditer et partager des fiches de route (avec planning, rôles et missions)
 - Prévoir et partager des canaux de communication (conversations WhatsApp, mails, etc.)
- ➔ **Bonne pratique** : Prévoir et préparer un signe distinctif et le distribuer aux membres de l'équipe.
Ex : badges à fabriquer avec tour de cou (à demander au Lirsa).

Contacts utiles : école doctorale : suivi.doctorants@cnam.fr

2. Installation et équipement du lieu

Demander l'accès aux salles aux **appariteurs**.

Le service intérieur se charge d'installer tout le mobilier, équipement et matériel précédemment demandé auprès de la **planif**, la **DSI** et la **reprographie**. Convenir avec chaque personne quand récupérer les éléments.

Installer le vestiaire :

- Prévoir plusieurs tickets avec le même numéro : pour veste et/ou valise et/ou sacs, etc.
- Prévoir de la place pour pendre des affaires et de la place pour les sacs et valises.
- Organiser une permanence pour surveiller le vestiaire.

Contacts utiles : Appariteurs / Planif / DSI / Reprographie / service intérieur

3. Repas

- Accueillir le **maître hôtel** et le **prestataire** de repas
 - Aider et superviser l'installation du buffet et le service
- ➔ **Bonne pratique** : Prévoir quoi faire d'un éventuel excès de nourriture (redistribuer dans des services, etc.)

Contacts utiles : Prestataire / Maître d'hôtel

4. Goodies

- Faire le choix des goodies à distribuer et préparer les goodies individuellement
 - Pour les goodies « Lirsa » : contacter la direction du Lirsa
 - Si goodies particuliers juste pour l'évènement : prévoir 2 mois en avance.
- ➔ **Bonne pratique** : Envisager goodies de l'association

Contacts utiles : Lirsa

5. Accueil des participants

A. Check in

Prévoir un stand d'accueil :

- Système de check in : comme par exemple avoir un fichier Excel et pointer les arrivants pour avoir une liste des participants et vérifier les paiements ou des informations relatives aux inscriptions : la réalisation du site internet permet d'avoir directement la liste des inscrits, par journée et, de façon distincte, les inscriptions aux repas.
- S'il y a un dîner de gala, demander confirmation de la présence au moment de l'accueil du colloque. Cela permet d'ajuster la réservation du restaurant. Les éventuelles places libres peuvent permettre par exemple d'inviter des personnels CNAM ayant apporté leur soutien au colloque.
- Distribution des goodies.
- Donner aux participants qui le souhaitent une attestation de présence.

B. Si besoin de vestiaire

Prévoir des responsables qui étiquettent, rangent et rendent les affaires à la fin. Assurer une surveillance ininterrompue du vestiaire.

6. Stands invités et partenaires

- Prévoir un espace avec le matériel nécessaire
- Accueillir l'invité et/ou partenaires
- Aider au dépôt et à l'enlèvement du matériel

7. Activités/ animations

Pour les prises de photos et/ou captation

- Prévoir un photographe : faire demande de photographie à la **cellule évènementielle**
- Prévoir une autorisation de droit à l'image : modèle possible sur **intracnam**

Si activité ou visite du **musée** : prévoir que c'est payant, contact : musée-resa@cnam.fr. La visite du musée est toujours très appréciée.

➔ **Bonne pratique** : droit à l'image « chemin dans l'intracnam » : onglet communication, en bas à droite (<https://intra.cnam.fr/communication/spip.php?article2194>)

Contacts utiles : Cellule évènementielle / Musée

III. APRES L'EVENEMENT

1. Rangement

Rangement des salles et du matériel/équipement.

Restitution des ordinateurs portables à la DSI :

- Enlever les étiquettes ;
- S'assurer de rendre avec les éventuels chargeurs et câbles.

Penser à enlever les affiches qui seraient en plus de la signalétique de l'évènement (ex : affiches toilettes, wifi, etc.).

Récupérer les badges pour les retourner au LIRSA.

2. Administratif

Envoyer un mail de remerciement aux participants et services du CNAM qui ont aidé.

Créer les certificats nécessaires pour l'attribution de crédits ECTS aux bénévoles par l'école doctorale.

Contacts utiles : Ecole doctorale

IV. PERSONNES UTILES

La reprographie

Housin GHEFIR housin.ghafir@lecnam.net

La dir com

- Florence COMPTE (responsable de communication) : florence.comte@lecnam.net, 01.40.27.26.75.
- Nolwen GUYOT (chargée de la communication et de la recherche) : nolwen.guyot@lecnam.net, 01.40.27.20.11.
- Arnaud MALGORN (responsable du pôle communication numérique et webmaster), arnaud.malgorn@lecnam.net, 01.40.27.20.41.

Le service intérieur

- Appariteurs : appariteurs.conte@cnam.fr ou appariteurs.stmartin@cnam.fr.
- Isabelle LE MEUR : isabelle.lemeur@lecnam.net.
- Service intérieur service.interieur@cnam.fr.

La cellule évènementielle

- Antonino SORCI (responsable des évènements) : 01.40.27.20.95.
[Par evenements@lecnam.net](mailto:Par_evenements@lecnam.net)

Autres

- Ecole doctorale : suivi.doctorants@cnam.fr
- Selon les marchés et contrats publics passés. Sofy's : livraison@sofysandco.com.
- Musée des arts et métiers : musee-resa@cnam.fr et Jean Pierre OSTERTAG (secrétaire général) : jean-pierre.ostertag@lecnam.net.

V. BONNES PRATIQUES GENERALES

Etablir un rétro planning.

Aller à la rencontre physique des différents interlocuteurs si possible.

Pour le jour J prévoir un kit de bricolage (scotch, ciseaux, ruban, ficelle, etc.) et un kit de « secours » (pansements, désinfectant, doliprane, etc.).

Prévoir les imprévus ☺