

Conservatoire National des Arts et Métiers - LIRSA

Vade-mecum —  
Organisation de  
colloques /  
journées de  
recherche

Candice PARET

Admin-Lirsa  
01/09/2022

## SOMMAIRE

<b>I. J-60 AVANT L'ÉVÈNEMENT</b>	<b>2</b>
1. Déclaration de l'évènement	2
2. Inscriptions	2
3. Communication	3
A. Impressions	3
B. Site internet	3
C. Signalétique	3
4. Lieu(x) : réservation et accessibilité	4
A. Réservation de salles	4
B. Véhicules	4
5. Equipement : mobilier et matériel informatique	4
A. Mobilier et matériel électronique	4
B. Matériel informatique exceptionnel : ordinateurs portables	4
6. Repas	5
<b>II. J-30 A J EVENEMENT</b>	<b>6</b>
1. Equipe organisatrice et bénévoles	6
2. Installation et équipement du lieu	6
3. Repas	6
4. Goodies	6
5. Accueil participants	6
A. Check in	6
B. Vestiaire	7
C. Covid	7
6. Stand invité et partenaire	7
7. Activités/ animations	7
<b>III. APRES EVENEMENT</b>	<b>8</b>
1. Rangement	8
2. Administratif	8
<b>IV. PERSONNES UTILES</b>	<b>9</b>
<b>V. BONNES PRATIQUES GENERALES</b>	<b>9</b>

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

## **I. J-60 AVANT L'ÉVÈNEMENT**

### **1. Déclaration de l'évènement**

Informez la cellule événementielle du CNAM pour déclarer l'évènement. Prise de contact avec :

- La responsable des événements **Alice NAVARRO** (elle 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.

Si l'évènement prévoit un accueil de personnes extérieures au Cnam : remplir le formulaire en ligne [https://culture.cnam.fr/agenda/vous-souhaitez-organiser-un-evenement-au-cnam--878184.kjsp?RH=evnt\\_mai](https://culture.cnam.fr/agenda/vous-souhaitez-organiser-un-evenement-au-cnam--878184.kjsp?RH=evnt_mai).

**Contacts utiles : La cellule événementielle / La dir com**

### **2. Inscriptions**

Il est grandement préférable de laisser l'association porteuse du projet de colloque prendre en charge les inscriptions et la comptabilité du colloque.

- 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.
- Utiliser « sciences conf » (<https://www.sciencesconf.org/>, outil géré par le CNRS) pour créer la plateforme de la conférence (appel à communication, programme, inscriptions, etc.).
  - o Si utilisation de sciences conf : transmettre toutes les informations au Lirsa pour la page d'actualité du site web du laboratoire.

**Contacts utiles : Personnel gestionnaire du budget du Lirsa**

### 3. Communication

#### A. Impressions

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

2 options :

1. Contacter directement la **reprographie (Rue Conté)** :
  - Envoyer les modèles en PDF en avance (environ 2 semaines) ;
  - 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.

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

***Contacts utiles : Personnel gestionnaire du Lirsa / Reprographie***

#### B. Site internet

Inciter à la création de la page de l'évènement par l'association sur le site de l'association ou via sciences conf (<https://www.sciencesconf.org/>) et prévenir la **cellule évènementielle** pour créer l'actualité sur le site web du Cnam (qui sera ensuite automatiquement ajoutée à la fois à l'agenda de la recherche et sur le site du Lirsa).

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

Dans tous les cas, ne pas oublier d'actualiser le site internet s'il y a des changements ou nouvelles informations.

Le succès d'un colloque ou congrès dépend largement de la communication faite suffisamment tôt. La gestion des fichiers des destinataires de la communication est donc essentielle.

***Contacts utiles : Cellule évènementielle***

#### C. Signalétique

- Créer un plan d'accès avec indication des salles et fléchage souhaité
- Faire la demande à la **cellule évènementielle** (qui missionnera ensuite les appariteurs)
- Installation par les **appariteurs** (souvent la veille au soir)

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

***Contacts utiles : Cellule évènementielle / Appariteurs***

## 4. Lieu(x) : réservation et accessibilité

### A. Réservation de salles

- Si l'évènement ne nécessite qu'une seule salle : remplir formulaire <http://reservation-cep.cnam.fr/>
- Si « gros » évènement : contacter [planif@cnam.fr](mailto:planif@cnam.fr) en mettant en copie le Lirsa.

Prévoir et anticiper la signalétique pour tous les lieux du colloque.

Si le colloque est 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

### B. Véhicules

Anticiper si un ou plusieurs véhicules doivent entrer sur le site du CNAM (véhicules des PMR, de livraison de matériel, du traiteur, etc.).

Si oui, fournir la plaque du véhicule au **service intérieur** à **Isabelle LE MEUR**.

**Contacts utiles** : Service intérieur : Isabelle LE MEUR

## 5. Equipement : mobilier et matériel informatique

### A. Mobilier et matériel électronique

Faire une liste du mobilier et matériel électronique nécessaires. Exemples : mange-debout, tables, chaises, kakemono, vidéoprojecteurs, multiprises, micros, etc.

Demander mobilier et matériel électronique à **la planif** et leur dire où installer quel équipement.

Kakemono obligatoires si évènement Lirsa : à demander au Lirsa.

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

**Contacts utiles** : Planif / Lirsa

### B. Matériel informatique exceptionnel : ordinateurs portables

- Faire liste des ordinateurs portables nécessaires
- Faire la demande 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**

## 6. Repas

Deux options :

1. Si l'association gère 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 pas nécessairement les moins chers.

➔ *Bonne pratique : Café des techniques :*

- *Possibilité payante (car c'est un intervenant extérieur). Pour devis : [karine.said@crous-paris.fr](mailto:karine.said@crous-paris.fr) et [jonathan.thislair@crous-paris.fr](mailto:jonathan.thislair@crous-paris.fr).*
- *Si en dehors des plages horaires : demander une autorisation ouverture exceptionnelle à Jean Pierre OSTERTAG (secrétaire général du Musée) et si ok prévenir « Mondial Protection » pour l'agent de sécurité.*

Sélectionner les prestataires envisagés pour buffets, cocktails, plateaux repas, pauses café, etc.

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.

➔ *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 (si ou voir point « véhicule » page 4).*

**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 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 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 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.
- S'il y a un dîner de gala, demander confirmation de la présence à ce moment-là. 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. Vestiaire

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

## C. Covid

Éventuellement prévoir des dispositions « Covid »

- Envoyer un mail à la liste des invités avant l'évènement
- Prévoir matériel sur place : masques et gel hydro alcoolique

## 6. Stand invité et partenaire

- Prévoir un espace avec le matériel nécessaire
- Accueillir l'invité et/ou partenaire
- 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 événementielle**
- Prévoir 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](mailto: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>)

<b>Contacts utiles : Cellule événementielle / Musée</b>
---

### **III. APRES 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.

<i>Contacts utiles : Ecole doctorale</i>
--

## IV. PERSONNES UTILES

### La reprographie

Housin GHEFIR [housin.ghefir@lecnam.net](mailto:housin.ghefir@lecnam.net)

### La dir com

- Florence COMPTE (responsable de communication) : [florence.comte@lecnam.net](mailto:florence.comte@lecnam.net), 01.40.27.26.75.
- Diane TRIBOUT (chargée de la communication et de la recherche) : [diane.tribout@lecnam.net](mailto:diane.tribout@lecnam.net), 01.40.27.20.11.
- Arnaud MALGORN (responsable du pôle communication numérique et webmaster), [arnaud.malgorn@lecnam.net](mailto:arnaud.malgorn@lecnam.net), 01.40.27.20.41.

### Le service intérieur

- Appariteurs : [appariteurs.conte@cnam.fr](mailto:appariteurs.conte@cnam.fr) ou [appariteurs.stmartin@cnam.fr](mailto:appariteurs.stmartin@cnam.fr).
- Isabelle LE MEUR : [isabelle.lemeur@lecnam.net](mailto:isabelle.lemeur@lecnam.net).
- Alice NAVARRO (responsable des événements) : [alice.navarro@lecnam.net](mailto:alice.navarro@lecnam.net), 01.40.27.20.95.

### La cellule événementielle

[Par\\_evenements@lecnam.net](mailto:Par_evenements@lecnam.net)

### Autres

- Ecole doctorale : [suivi.doctorants@cnam.fr](mailto:suivi.doctorants@cnam.fr)
- Selon les marchés et contrats publics passés. Sofy's : [livraison@sofysandco.com](mailto:livraison@sofysandco.com).
- Musée des arts et métiers : [musee-resa@cnam.fr](mailto:musee-resa@cnam.fr) et Jean Pierre OSTERTAG (secrétaire général) : [jean-pierre.ostertag@lecnam.net](mailto:jean-pierre.ostertag@lecnam.net).
- Café des techniques : [karine.said@crous-paris.fr](mailto:karine.said@crous-paris.fr) et [jonathan.thislair@crous-paris.fr](mailto:jonathan.thislair@crous-paris.fr)
- Société de sécurité Mondiale Protection : passer par le service intérieur [service.interieur@cnam.fr](mailto:service.interieur@cnam.fr).

## 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 ☺