



MoDyCo

Céline Vaguer (décembre 2004)

L'Organisation d'une journée d'étude

Carnet de bord de la JE 2005

**Le verbe dans tous ses états (2) :
grammaire et orthographe**

Ecole Doctorale "Connaissance et Culture"

Préambule

On ne se lance pas à l'aventure dans l'organisation d'une journée d'étude. On ne s'improvise pas "organisateur" mais on le devient avec le temps.

Cette *organisation d'une journée d'étude* est une sorte de carnet de bord que j'ai éprouvé le besoin de rédiger quand j'ai accepté une nouvelle fois cette responsabilité.

Il ne vient que compléter le *Petit Guide pratique des congrès et colloques* (2002) qui a été rédigé par Nicole Lelard et Sandrine Collette.

J'ai essayé, à chaque fois que cela était possible, de joindre les documents envoyés, adressés aux uns et aux autres... je ne sais si tout cela sera exhaustif mais il donnera un coup de main à celui qui veut se lancer. Je vous incite donc à la compléter afin qu'il devienne un document de référence.

Sommaire

1.	Le comité d'organisation	4
2.	Date et lieu du déroulement de la manifestation	5
3.	Organisation administrative et financière	6
	• Le projet (dossier administratif, budget prévisionnel)	6
	• La ligne budgétaire	7
4.	Organisation scientifique	8
	• Diffusion de l'information	9
	a) Sur le site Internet de MoDyCo :.....	9
	b) Sur les listes de diffusion.....	9
	c) Auprès des Ecoles Doctorales de Paris X.....	9
	d) Auprès de l'Université.....	10
	e) Liste de contacts de la JE2004.....	10
	• Le suivi de l'information	10
	• Contacter des présidents de session	11
5.	Moyens logistiques	12
	• La réservation de la salle pour le déjeuner.....	12
	• La prise en charge des repas pour les intervenants	12
	• Commande pour les pauses.....	12
	• La reproduction des documents	13
6.	Le jour-J	14
	• Accueil (salle d'accueil)	14
	• Au moment des communications.....	14
	• Les pauses	14
	• Le déjeuner	15
7.	L'après JE	15
8.	Rappel des étapes dans l'organisation de la JE	16
	ANNEXES	17

1. Le comité d'organisation

Qui est dans le comité d'organisation ?

La première chose à faire est de définir un comité d'organisation qui sera le locuteur privilégié avec toutes les instances. Pour une journée d'étude, ce comité d'organisation doit rassembler au moins deux personnes.

Qui pour la JE2004 & JE2005 ? Céline Vaguer & Belinda Lavieu

Comment contacter le comité d'organisation ?

Sur chacun des documents que vous rédigez, il faut que figurent vos coordonnées. L'idéal est qu'il y ait une adresse privilégiée (postale, électronique) pour l'envoi des documents.

L'adresse postale. En ce qui concerne l'adresse postale, il semble préférable de mettre celle du laboratoire :

Céline Vaguer & Belinda Lavieu

Laboratoire MoDyCo
Université Paris X – Nanterre
Bât. L, salle R15 bis E
200, Avenue de la République
92000 Nanterre

L'adresse électronique. Si vous souhaitez diffuser de l'information par voie électronique, il est préférable de créer une adresse électronique (l'université ne veut pas créer d'adresse pour des colloques ou journée d'étude, donc on passe par *yahoo...*) afin que les informations transmises et reçues soient centralisées. Cela vous permet également de constituer un carnet d'adresses que vous pouvez ainsi utiliser à nouveau lors de nouvelles manifestations.

je2005_paris10@yahoo.fr

2. Date et lieu du déroulement de la manifestation

Après avoir retenu une date, et avoir défini approximativement le nombre de participants, il faut très rapidement contacter les personnes gestionnaires des salles (il devient de plus en plus difficile à l'Université de trouver une salle ; il faudrait presque trouver une salle disponible et ensuite définir la date !)

Quelques propositions de salles :

- Salle des conférences, Bât. B (80 places)
 - Salles des thèses, Bât. B (35 à 40 places)
 - Salle des colloques, Bât. K (120 places)
- } ↳ le S.A.R.
- Amphi R15, Bât. L (80 places)
- } ↳ U.F.R. LLPhi

Date et lieu pour la JE2005 :

- Date :* vendredi 14 janvier 2005
- Lieu :* Université Paris X – Nanterre
- Salle :* Bâtiment B, salle des conférences
- Salle pause :* Bâtiment B, salle de convivialité

Réservation de la salle (Annexe 1).

- (1) Contact 1 : Jean-Yves Courteau (jean_yves.courteau@u-paris10.fr), pour réserver la salle R.15 + une salle pour les pauses (L.212).
Réponse : l'amphi R.15 n'est disponible qu'à 11h et il n'y a pas d'autres salles de disponibles.
- (2) Contact 2 : Catherine Richard (catherine.richard@u-paris10.fr), pour réserver la salle des conférences (Bât. B).
Réponse : la salle est disponible. Il faut remplir un formulaire (Annexe 2) de réservation et lui renvoyer dûment complété et signé pour accord du S.A.R. (Service d'Administration de la recherche, B. 607, Tél : 01.40.97.74.12, Fax : 01.40.97.74.36).
- (3) Contact 3 : Réserver la salle de convivialité (Bât. B), pour les pauses.
- (4) Contact 4 : Regarder dans le document joint quelles sont les autres possibilités de salle.

3. Organisation administrative et financière

Il s'agit de contacter les services susceptibles de vous aider financièrement. Pour ce faire, il faut préparer un projet concernant votre journée d'étude :

▣ *Le projet (dossier administratif, budget prévisionnel)*

- (1) Préparation du projet : Préparer un projet pour votre journée d'étude *i.e.* une "petite présentation" de celle-ci (titre, thématique retenue, disciplines mobilisées, public visé, programme, actes...) accompagné d'un budget prévisionnel ;

(Annexe 4). Lettre d'accompagnement

(Annexe 5). Thématique et programme retenus

(Annexe 6). Budget prévisionnel

- (2) Le projet a été adressé à :

i. Danielle Leeman (Directrice de l'Ecole Doctorale "Connaissance et Culture), par courrier interne (A. 307).

⇒ L'Ecole Doctorale nous a alloué 500 € pour la JE2005

(Annexe 7)

ii. Bernard Laks (Directeur du Laboratoire MoDyCo), par courrier interne (L. R12b).

⇒ Nous n'avons pas eu de réponse de la part du laboratoire MoDyCo. Nous les relancerons en cas de besoin !

▣ *Le budget doit couvrir :*

- les frais de gestion financière ;
- les frais de fonctionnement ;
- les frais de déplacement et d'hébergement de certains participants ;
- les frais de préparation : téléphone, frais postaux, papeterie... ;
- les frais de reprographie ;
- les actes ;

Budget prévisionnel JE2005

	DEPENSES
Frais de fonctionnement	
- Pause café (3 pauses sont prévues : boissons, viennoiseries...)	180 €
- Repas de midi ("Le Jardin, R.U., pour 20 personnes à 8€)	160 €
- Fournitures	20 €
Frais de reproduction	
- Exemplier (Imprimerie de l'université)	50 €
- Livret de la journée d'étude (Imprimerie de l'université)	30 €
- Actes	300 €
Marge /Imprévus	60 €
TOTAL	800 €

*La ligne budgétaire*

Une ligne budgétaire est ouverte lors de l'organisation d'une journée d'étude. Celle de la JE2004 & JE2005 était : **905 14 C224**

Attention : conserver toujours une photocopie de chaque document (bon de commande, engagement...) remis aux Services financiers.

4. Organisation scientifique

L'organisation scientifique vise en la préparation de l'information, sa diffusion et son suivi rigoureux.

Préparation de l'information

L'appel à participation [Annexe 8] doit comporter différentes informations : titre, résumé de la thématique retenue, disciplines mobilisées, public visé, le programme, date et lieu de la manifestation, qui contacter, modalités d'accès, fiche d'inscription, tarifs pour les participants, plus certaines informations complémentaires (où manger, où se loger...).

Le programme [Annexe 9] contient :

- les sessions (thème et président) ;
- le nom des intervenants, leur rattachement institutionnel, le titre de leur communication ;
- le bâtiment, la salle et les horaires (de l'accueil, des communications, des pauses, du repas...).

Le livret de la JE [Annexe 10] contient le programme, les résumés de toutes les communications mais aussi :

- page d'accueil (titre, lieu, partenaires) ;
- le rappel de la thématique ;
- le programme ;
- les résumés des communications accompagnés de références bibliographiques et des coordonnées des intervenants ;
- penser à faire une table des matières ;
- parler des actes de 2004 et 2005 ;

Pour constituer le livret, il faut contacter chacun des intervenants et leur demander les différentes informations qui viendront figurer sur le livret (nom, affiliation, résumé, référence). Profitez de ce contact pour leur demander de quel matériel (rétroprojecteur, vidéoprojecteur...) ils auraient besoin [Annexe 11].



Diffusion de l'information

- **Diffusion générale** : sur les listes de diffusion accessibles aujourd'hui sur le Web (LN-FR, linguistlist, Parislinguist...), les associations (ASL, APIL...), la faculté (liste de diffusion, encart dans le journal de l'université, sur le site Internet) et les autres facultés, le laboratoire (membres, Agenda, site Internet...)
- **Diffusion ciblée** (suivant la thématique retenue) : les IUFM, les écoles, le rectorat...
- **Affichage** : porte, panneaux d'affichage...
- Le **Site Internet** permet de centraliser les informations, d'offrir un accès direct et permanent à l'ensemble des informations (programme, inscriptions, actes...) concernant la journée d'étude.

Pour la JE2005, nous avons diffusé l'information :

a) Sur le site Internet de MoDyCo :

- Section Agenda (<http://infolang.u-paris10.fr/modyco/agenda.cfm>)
- Page du projet « Didactique de la syntaxe » (<http://infolang.u-paris10.fr/modyco/projets/presentation-projet.cfm?IDchercher=19>)
- Liste de diffusion par R. Walter (richard.walter@u-paris10.fr)

b) Sur les listes de diffusion

- LN-FR@cines.fr
- confatala@linguist.jussieu.fr
- linguist@linguistlist.org
- APIL (www.apil.asso.fr) : bureau@apil.asso.fr
- Association des Sciences du Langage (site@assoc-asl.net)
- Cercle Belge de Linguistique (<http://www.bkl-cbl.be/>)

c) Après des Ecoles Doctorales de Paris X

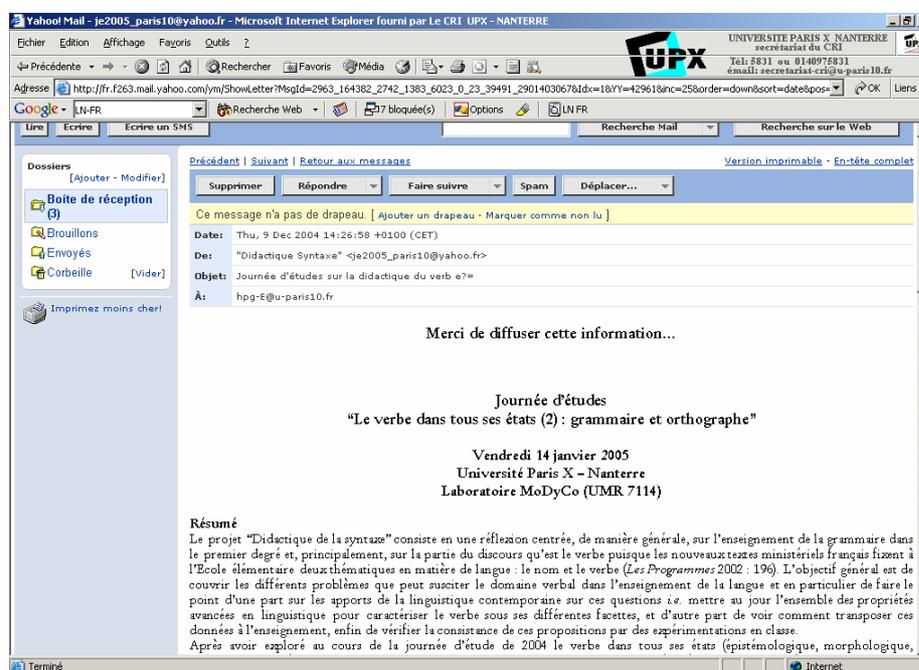
- ED "Connaissance & Culture" : ED.connaissance.culture@u-paris10.fr
- ED "Lettres, Langues, Spectacle" : ed.lls@u-paris10.fr, marion.legue@u-paris10.fr
- Ecoles Doctorales : tout-ecodoc@u-paris10.fr

d) *Après de l'Université*

- LLPhi : hpg-E@u-paris10.fr
- Tout Paris X : tout-paris10@u-paris10.fr
- Service de la Communication : Secrétariat de rédaction Dominique Lin & Aurélia Nasra, B. 209, Tél : 01.40.97.71.32 ; Fax : 01.40.97.71.70 ; Courriel : service.communication@u-paris10.fr.

e) *Liste de contacts de la JE2004*

Remarque : c'est la présentation et le programme qui sont diffusés dans le corps même du message (pas en fichier joint).



Le suivi de l'information

Le suivi de l'information (inscription, sollicitation pour les actes...) doit se faire sous format informatique (excel, access...) et les documents papiers doivent être soigneusement gardés. Une consultation régulière et rigoureuse de la boîte mél est nécessaire.

Les inscriptions [Annexe 12] ont été saisies dans un document excel. Et pour chaque inscription ou sollicitation, un message courriel ou papier a été adressé :

« Bonjour, Merci de l'intérêt que vous portez à cette journée d'étude. Nous avons bien pris en compte votre inscription. Au plaisir de vous rencontrer, Céline Vaguer & Belinda Lavieu »



Contacter des présidents de session

Pour la JE 2005 : *Frédérique Cuisinier, Catherine Garitte, Gérard Petit, Carole Tisset, Céline Vaguer, Annie Delaveau.*

En cas d'acceptation, adressez au président de session :

- le programme
- le résumé des communications qu'ils animent

Message qui leur a été adressé (+ lettre jointe, Annexe 13) :

Bonsoir,

Nous organisons une journée d'étude le vendredi 14 janvier 2005 sur le verbe (voir le fichier joint pour plus d'information). Nous vous sollicitons pour savoir si vous seriez intéressée par une présidence de séance au cours de cette manifestation.

Les Actes de cette journée seront publiés dans le numéro 53 de LInx (à paraître en 2005), ainsi si vous souhaitez proposer un article pour les Actes nous n'y voyons aucun empêchement (bien au contraire).

En espérant que vous répondrez par l'affirmative à cette sollicitation, veuillez agréer Madame X, nos salutations distinguées.

Céline Vaguer & Belinda Lavieu

5. Moyens logistiques

La réservation de la salle pour le déjeuner

Il faut penser à réserver une salle au restaurant universitaire (en général, *Le Jardin*) aussi bien pour les intervenants que pour l'ensemble des participants. C'est pourquoi, il est important de mentionner, dans l'appel à participation, l'organisation d'un repas afin de pouvoir comptabiliser les inscriptions et réserver la salle en conséquence.

Contact : Sylvie Pellé (Secrétaire) par téléphone (01.47.21.63.64) ou par fax
(01.47.25.46.31)

[Annexe 14 : Lettre et Fax adressés à Sylvie Pellé]

La prise en charge des repas pour les intervenants

Il est nécessaire de remplir une *fiche d'engagement* pour la prise en charge des repas [Annexe 15]. Pour la JE2005, la somme n'a pas pu être engagée (étant donné que la JE a eu lieu en janvier et que c'est le mois dévolu au bilan financier !). Nous avons donc engagé la somme de notre poche (par chèque – si possible en gardant une copie) et nous nous sommes faites rembourser (prendre contact avec le Service Financier) à l'aide d'un formulaire intitulé *Certificat Administratif-Demande de remboursement*. [Cf. avec Belinda]

Contact : Service Financier, Dépenses (pour l'UFR LLPhi) : Salima Chili, bâtiment F.R04, poste 4053.

Commande pour les pauses

Pour qu'une journée d'étude soit réussie, il faut certes un contenu scientifique mais aussi de la substance.

Faire les courses. Pour la gestion des courses pour les pauses, le plus simple est de passer par le site Internet d'*Auchan Direct* (www.auchandirect.fr). Il permet de créer une liste de courses [Annexe 16] que l'on peut réutiliser (ajouter des éléments, en supprimer, en modifier la quantité).

Paiement des courses. Le plus simple, si vous retenez cette solution, est de mentionner que le paiement sera effectué à la livraison. Le règlement doit donc être effectué par chèque (en gardant une copie qui facilitera votre remboursement).

Remboursement des courses [Annexe 17].

- (a) Remplir un formulaire *Certificat Administratif-Frais de réception*, le faire signer par Bernard Laks (responsable des crédits) ;
- (b) Une fois le formulaire signé, joignez à celui-ci l'originale de la facture sur laquelle vous avez mentionné "Acquittée par chèque + la banque + le numéro du chèque + la signature du livreur", et la photocopie du chèque (si possible !) ;
- (c) Le tout doit ensuite être adressé au Service Financier.

Contact : Service Financier, Dépenses (pour l'UFR LLPhi) : Salima Chili, bâtiment F.R04, poste 4053.



La reproduction des documents

Contactez l'Atelier Intégré de Reproduction (01.40.97.77.25) pour connaître les prix et les délais. Pour la JE2005, nous avons donné à reprographier le livret et les exempliers, 10 jours avant la JE. Pour ce faire, remplir un bon de tirage (que l'on trouve à l'atelier de reprographie ; cf. Annexe 18).

Le livret. Cette année nous n'avons pas lésiné sur la reproduction du livret (cela joue pour la visibilité de la JE...) : nous avons fait imprimer deux pages en couleurs (ce qui coûte beaucoup plus cher). Le livret a été imprimé en 70 exemplaires (en prévoir moins) pour un coût de 108,08 €.

Les exempliers. La reproduction des exempliers ne fait pas un trou dans le budget !

- pour un exemplier de 5 pages en 50 exemplaires : 6,75 €
- pour un exemplier de 4 pages en 50 exemplaires : 5,40 €

6. Le jour-J

Pour être prêt le jour "J", il faut que tout soit fait quelques jours avant (les livrets récupérés, les courses effectuées, le matériel rassemblé...). Il faut penser à désigner des responsables pour chaque poste (accueil, communication, pause...) afin que la journée se déroule sans encombre !

Accueil (salle d'accueil)

- ✎ Il faut une personne responsable (B. Lavieu)
- ✎ table, chaises, livret [Annexe 10], attestation de présence [Annexe 19], rappel des inscriptions (pour compter les présents ! [Annexe 12]), préparer des feuilles de contact (feuille blanche...) pour les gens qui ne se seraient pas inscrits au préalable, papier, stylo...
- ✎ café, thé, gâteaux...
- ✎ vente des actes

Au moment des communications

- ✎ Il faut une personne responsable (C. Vaguer)
- ✎ Penser au matériel (rétro, vidéo) : les installer quand besoin est.
- ✎ Distribuer les exempliers
- ✎ Prévoir "bouteille d'eau et gobelet"
- ✎ Prendre des photos
- ✎ Prévoir la clé de la salle

Les pauses

- ✎ Il faut prévoir une ou deux personnes pour s'assurer que le café coule pendant les communications, ranger après chaque pause... en bref, assurer la logistique !

- ✎ Penser aux courses [Annexe 16] : café, thé, jus de fruit, eau (plate, gazeuse), filtre à café, biscuits, chocolat, lait, essuie-tout, lingettes, assiettes carton, gobelets, cuillères, sucre, Canderel...
- ✎ Penser au transport des courses (notamment si la livraison a eu lieu dans un autre bâtiment que celui où va se dérouler la JE) : prévoir une voiture...
- ✎ Penser aux ustensiles : cafetière, bouilloire, thermos, rallonges, prises multiples...

Le déjeuner

- ✎ Ticket repas [Annexe 20]
- ✎ Liste des participants
- ✎ Bon de commande

7. L'après JE

Une fois l'événement passé, il reste encore des choses à faire !

- (a) **Mettre à jour l'information sur le site Web.** Pensez à mettre le programme, le livret, les informations pour les Actes...
- (b) **Remercier l'ensemble des participants** [Annexe 21]. Utilisez le carnet d'adresse de votre messagerie électronique, pensez aussi à ceux et celles qui se sont inscrits par courrier, pensez aux listes de diffusion...
- (c) **Dresser un "Bilan financier"** [Annexe 22]. Dresser le solde budgétaire permet de savoir l'état des dépenses et l'argent qui reste disponible sur la ligne budgétaire en prévision des Actes...
- (d) **Penser aux Actes.** Prendre contact avec des revues, des maisons d'édition... et avertir les intervenants en cas d'acceptation (leur fournir alors les délais pour la soumission du texte de leur communication).
- (e) **Si les Actes sont publiés,** pensez aux comptes-rendus.

8. Rappel des étapes dans l'organisation de la JE

Etapes	Dates	Délais idéal avant jour-J
1. Comité d'organisation	juillet 2004	6 mois
2. Coordonnées du comité	novembre 2004	3 mois
3. Date du colloque	juillet 2004	6 mois
4. Thème du colloque	septembre 2004	3 mois (JE)
4. Lieu	novembre/décembre 2004	3 mois
5. Demande financement	décembre 2004	2/3 mois
6. Diffusion information	9 décembre 2004	2 mois
7. Suivi de l'information	régulier	jusqu'au jour-J
8. Président de session	novembre 2004	3 mois
9. Contacter le R.U.	9 décembre 2004	1/2 mois
10. Commande repas	janvier 2004	1 mois
11. Commande pauses	8 janvier 2004	8 jours
12. Reprographie	5 janvier 2004	10 jours
13. Attestation, ticket	janvier 2004	5 jours
14. Bilan financier		J+
15. Remerciements		J+
16. Actes		J+

ANNEXES

Liste des Annexes

- [Annexe 1]. Liste des salles et contacts pour les réserver.
- [Annexe 2]. Formulaire à remplir
- [Annexe 3]. Courrier adressé pour la réservation des salles.
- [Annexe 4]. Lettre d'accompagnement
- [Annexe 5]. Thématique et programme retenus
- [Annexe 6]. Budget prévisionnel
- [Annexe 7]. Participation financière de l'Ecole Doctorale pour la JE2005
- [Annexe 8]. Appel à participation
- [Annexe 9]. Programme
- [Annexe 10]. Livret
- [Annexe 11]. Courrier destiné aux intervenants pour la constitution du livret
- [Annexe 12]. Suivi des inscriptions
- [Annexe 13]. Courrier destiné aux présidents de session
- [Annexe 14]. Réservation de la salle pour le déjeuner
- [Annexe 15]. Fiche d'engagement pour les repas
- [Annexe 16]. Commande Auchan pour les pauses
- [Annexe 17]. Remboursement des courses
- [Annexe 18]. Bons de tirage "Atelier de Reprographie"
- [Annexe 19]. Attestation de présence (jour-J)
- [Annexe 20]. Ticket Repas (jour-J)
- [Annexe 21]. Remerciements (J+)
- [Annexe 22]. Bilan Financier (J+)