

Vade-mecum



ORGANISATION D'UNE MANIFESTATION SCIENTIFIQUE



SOMMAIRE

Cliquez sur les titres pour naviguer dans le document

AVANT-PROPOS

LA DÉFINITION DE L'ÉVÉNEMENT 1

LES BESOINS LIÉS À LA COMMUNICATION 1

Les appels à communication

La diffusion de l'information

Les supports de diffusion

Les affiches

Les programmes

Les flyers

Les outils de communication

La communication interne

La communication externe

La communication lors de l'événement

LA GESTION FINANCIÈRE DU COLLOQUE 3

L'élaboration du budget

Les recettes

Les ressources propres d'un laboratoire

Les inscriptions des participants

Les demandes de subventions aux partenaires

Le circuit des demandes de subventions

Les différentes demandes de subventions

Les dépenses

CES DÉTAILS QUI COMPTENT 9

La signalétique

L'affichage

L'environnement de la manifestation

L'APRÈS COLLOQUE 10

La justification de l'utilisation des demandes de subventions

La valorisation des actes du colloque

La publication par ouvrages

La publication numérique

FICHE NAVETTE COMMUNICATION

AVANT-PROPOS

L'objectif de ce guide est d'aider l'organisateur d'une manifestation scientifique dans sa démarche.

Avec une entrée par thématique, il permet de répondre aux différentes problématiques de cette organisation.

Nous n'avons pas volontairement fait de différences entre journées d'études, conférences, ou colloques.

Il faudra bien entendu adapter ces conseils, notamment ceux portant sur la communication, à la taille, mais aussi aux objectifs de l'événement.

LA DÉFINITION DE L'ÉVÉNEMENT

[Retour sommaire](#)

Dans le cadre du laboratoire, il est préférable que le sujet d'études entre dans la politique scientifique et ne relève pas uniquement d'une initiative individuelle.

Il est préférable également de réfléchir aux objectifs que l'on se fixe et aux cibles que l'on souhaite toucher en organisant une manifestation scientifique.

Exemples de questions :

S'agit-il d'un colloque organisé uniquement pour la communauté scientifique ?

Est-il ouvert à d'autres organismes (collectivités, associations...) qui pourraient être susceptibles d'être intéressés par le sujet ?

Le grand public peut-il être convié ?

LES BESOINS LIÉS À LA COMMUNICATION

[Retour sommaire](#)

LES APPELS À COMMUNICATION

Pour faire connaître et diffuser votre appel à communication, vous pouvez utiliser le site internet de votre laboratoire.

L'appel à communication peut être large (diffusion de l'appel auprès de spécialistes de la question envisagée) ou restreint (choix d'un panel de chercheurs spécialisés).

Il est important de fixer une date de réponse à cet appel à communication.

Des sites spécialisés en littérature et en sciences humaines pourront également diffuser vos appels :

- **Fabula** : site sur la recherche en littérature : <http://www.fabula.org/>
- **Calenda** : le calendrier des lettres et des sciences humaines : <http://calenda.org/>

Nous vous conseillons fortement de multiplier les sources de communication, au sein de l'UBO comme à l'extérieur, d'utiliser également les carnets de recherche :

<http://www.hypotheses.org/>

et les multiples outils en édition libre.

Il est fortement recommandé de privilégier les formes dématérialisées et les réseaux plutôt que les supports papier Les supports de diffusion

LES SUPPORTS DE DIFFUSION

[Retour sommaire](#)

Les affiches

Le format des affiches doit être en A3. Celles-ci doivent respecter la charte graphique de l'UBO. Elles doivent également faire figurer les financeurs et partenaires.

Un délai d'un mois doit être prévu entre la date de la demande et la réalisation de l'affiche.

Le coût d'impression des affiches est à imputer sur la convention financière ouverte pour le colloque.

Concernant le nombre raisonnable d'affiches à imprimer, on peut l'établir à une quinzaine maximum.

Celles-ci peuvent être affichées sein de l'UFR (cf. ces détails qui comptent), d'autres peuvent être également déposées auprès de collectivités, de bibliothèques, de librairies, d'associations...

Pour l'affichage, il est préférable de mettre des affiches deux semaines avant la date de l'événement.

Les programmes

Comme pour les affiches, un délai d'un mois doit être prévu entre la date et la réalisation.

Le coût d'impression des programmes est à imputer sur une convention financière ouverte pour la manifestation.

Nota bene

Les programmes, s'il y en a, doivent être imprimés recto/verso

Voici les éléments nécessaires à l'élaboration du programme :

PAGE DE GARDE

- Titre de l'événement
- Date et lieu
- Logo de l'UBO, de l'UFR et des partenaires

INTÉRIEUR

- Horaires, lieux précis
- Titre des interventions
- Nom et fonction des communicants
- Horaires et lieu des repas

DERNIÈRE PAGE

- Localisation de la manifestation ou plan
- Contacts / site internet
- Crédits graphisme
- Photos, impression

Les flyers

Des flyers peuvent être éventuellement réalisés pour sensibiliser la communauté universitaire à l'événement.

LES OUTILS DE COMMUNICATION

[Retour sommaire](#)

La communication d'une manifestation scientifique n'est pas quelque chose qui s'improvise. Elle se prépare bien en amont.

Il est entendu également que la communication doit être proportionnelle à l'événement : une journée d'études et un colloque international n'auront pas les mêmes besoins en termes de diffusion.

Pour vous aider dans cette organisation, nous vous proposons de remplir une fiche récapitulative de vos besoins qui permettra à la cellule communication de réfléchir à une stratégie et aux actions à mettre en œuvre pour votre manifestation scientifique.

Selon vos besoins, nous pourrions travailler avec la Direction de la communication.

Voici, cependant, quelques éléments susceptibles de vous guider dans votre démarche :

La communication interne

C'est la communication destinée à la communauté universitaire de l'Université de Bretagne Occidentale.

Les outils de communication interne sont :

- Les newsletters de l'UFR (Fac LSH le lundi matin), de l'UBO, de la DRIVE (le mardi midi)
- Le site du laboratoire
- Le site de l'UFR : Il présente une partie agenda qui peut servir à annoncer votre événement
- Le site UBO recense également l'ensemble des manifestations scientifiques

La communication externe

L'utilisation des divers réseaux (Face Book, Youtube, Twitter, Instagram) contribuera grandement à la diffusion de l'information sur vos manifestations de recherche. Ne les négligez pas.

Les partenaires extérieurs

On pense rarement à inviter les financeurs du projet, il est pourtant normal de faire parvenir aux partenaires une invitation. Même si les partenaires ne viennent pas, ils apprécieront d'être informés.

La presse

La cellule communication et en particulier la chargée de communication se tient à votre disposition pour transmettre un communiqué de presse aux journalistes.

La communication lors de l'événement

- Le blog de l'UBO, le dénominateur commun, permet également non pas d'annoncer mais de rendre compte d'une manifestation scientifique.
- Un photographe peut être sollicité pour rendre compte de l'événement. Il est souvent intéressant de garder trace d'une manifestation scientifique : à la fois pour rendre compte des différents événements organisés par le laboratoire mais aussi pour réutiliser ces supports pour valoriser d'autres actions à venir.

LA GESTION FINANCIÈRE DU COLLOQUE

[Retour sommaire](#)

L'ÉLABORATION DU BUDGET

Après avoir défini la thématique de votre manifestation, il est impératif de réfléchir à la construction de votre budget prévisionnel.

Cette étape est particulièrement importante.

Le budget d'un colloque doit être sincère : c'est-à-dire se rapprocher à l'instant où l'on fait ses prévisions de dépenses du plus proche de la réalité des dépenses.

Le budget d'un colloque, acte de prévision budgétaire, doit être équilibré : les dépenses doivent être égales aux recettes.

En cas de déséquilibre budgétaire, tout déficit devra être financé par prélèvement sur les ressources propres du laboratoire (dotation, PPR, crédits NA).

Il faut retenir que la totalité des dépenses et des recettes devront être justifiées en fin de colloque et qu'il ne sert à rien de demander plus d'argent que les besoins nécessaires.

Il faut donc lister les recettes possibles, et bien évaluer ses dépenses.

Pour les recettes, il faut appliquer le principe de prudence et pour les dépenses le principe d'exhaustivité.

Si des dépenses sont prises en charge par d'autres organismes financeurs sans virement sur la convention financière de la manifestation scientifique, il ne faut pas indiquer ce type de dépenses.

La réalisation des recettes et des dépenses d'un colloque est retracée dans une convention (EOTP dans SIFAC) spécifiquement ouverte à cet effet. L'élaboration du budget

LES RECETTES

[Retour sommaire](#)

Les recettes peuvent être de plusieurs ordres.

Elles peuvent provenir :

- des ressources propres d'un laboratoire
- des inscriptions des participants
- des subventions de divers organismes publics et privés
- d'une subvention interne en provenance du budget du « Bonus qualité recherche » ou de la participation d'autres laboratoires ou composantes de l'UBO.

Nota bene

À l'exception des subventions internes, les recettes listées ci-dessus constituent des produits que l'UBO prévoit de recevoir pour l'organisation d'un événement. Ne peuvent être considérés comme des recettes les participations en nature que les partenaires de l'organisation du colloque s'appêtent à apporter.

Les ressources propres d'un laboratoire

Les ressources propres d'un laboratoire peuvent servir au financement de l'événement seulement si cet argent a été prévu au moment de la construction du budget du laboratoire.

Les inscriptions des participants

L'organisation d'une manifestation scientifique sans prélèvement de frais d'inscription auprès du public concerné est une faculté laissée à la libre appréciation du service organisateur.

Cette faculté présente cependant des risques importants sur la réalisation de l'équilibre financier de l'événement. Ces risques doivent clairement être assumés par le service organisateur en cas de déséquilibre.

Si des frais d'inscriptions sont prévus, ils devront être détaillés dans le budget prévisionnel.

Pour encourager leur insertion et leur participation aux manifestations scientifiques, la direction de l'UFR considère que les étudiant.e.s doivent être, dans la mesure du possible, exempté.e.s de frais d'inscription. Pour les doctorant.e.s, il est souhaitable qu'ils/elles puissent bénéficier de tarifs préférentiels

Il est nécessaire de constituer un bulletin d'inscription (papier ou en ligne) car celui-ci permet de prévenir les participants des tarifs qu'ils doivent acquitter mais aussi d'assurer un suivi des inscriptions au niveau du laboratoire.

Le bulletin d'inscription doit s'efforcer de prévoir les cas de désistement.

Le règlement par les participant.e.s au colloque peut intervenir :

- soit par l'émission d'un bon de commande par une personne morale (universités, autres établissements d'enseignement supérieur et de recherche, collectivités locales, centres hospitaliers)
- soit par chèque libellé à l'ordre de « l'agent comptable de l'Université de Bretagne Occidentale »
- soit par paiement par carte bancaire à partir d'un imprimé normalisé (disponible sur le site intranet de l'agence comptable)
- soit par paiement en espèces auprès d'une régie spécialement créée pour l'organisation du colloque (demande à effectuer au préalable auprès de l'agent comptable)

Le service organisateur, afin de récupérer les droits d'inscription, va être amené à rassembler toutes les pièces justificatives des inscriptions (*a minima* le bulletin d'inscription et d'autres documents selon le moyen de paiement choisi) afin que le service du budget et des recettes puisse établir des factures et, le cas échéant, une attestation individuelle de paiement.

À chaque émission de facture, le service du budget ouvre au fil de l'eau les crédits correspondants. Les frais d'inscriptions seront fonction du nombre de participant.e.s mais il faut réfléchir à rentrer dans ses frais.

Il faut aussi penser au coût de gestion dans le choix de frais d'inscription pour un colloque : un tarif peu élevé, nécessitera beaucoup d'opérations de gestion, pour un résultat financier peu important.

Attention

Il est rappelé que les droits d'inscription doivent être reçus et encaissés par l'agent comptable ou le secrétariat du laboratoire (qui doit avoir un procès verbal le nommant régisseur) et non par l'organisateur du colloque ou par une association tierce. Une telle procédure serait susceptible d'être qualifiée de gestion de fait par le juge des comptes.

LES DEMANDES DE SUBVENTIONS AUX PARTENAIRES

[Retour sommaire](#)

Le circuit des demandes de subventions

Les demandes de subventions sont établies pour l'année civile, généralement en octobre/novembre de l'année N pour un colloque organisé l'année N+1.

Elles sont à adresser pour la plupart à la Direction Recherche Innovation et Valorisation Economique (DRIVE) qui centralise les demandes pour les présenter à la Commission Recherche.

Lorsqu'un colloque validé par la Commission Recherche sollicite une subvention d'un organisme public extérieur, la demande est transmise au service du budget de celui-ci pour présentation dans les formes requises (Brest Métropole, Conseil Départemental du Finistère, Quimper Communauté notamment).

Chaque organisme sollicité pour une demande de subvention délibère pour accorder ou non une subvention au colloque.

Une fois la subvention accordée, la collectivité transmet une notification (document précisant le montant et les conditions d'attribution de la subvention) à la Direction Recherche Innovation et Valorisation Economique (DRIVE) et au service du budget qui établit un titre de recettes afin d'ouvrir les crédits attribués sur le budget du laboratoire.

Il existe une possibilité de faire une avance sur les prévisions de recettes des collectivités pour une manifestation ayant lieu avant que la notification puisse être envoyée.

La Direction de la Recherche transmet la notification à la Coordination de la Recherche (sauf CRBC) qui en informe le secrétariat concerné.

Les différentes demandes de subventions

L'UBL pour Le Conseil Régional de Bretagne

Pour l'UBL, la demande se fait en octobre-novembre de l'année N pour les colloques internationaux ayant lieu en N+1.

Le financement de cette aide est maintenant géré pour la Région Bretagne par l'Université de Bretagne Loire.

Pour information, les subventions 2017 distribuées allaient de 562,50€ à 3 000€.

Le financement régional est fonction de la dimension internationale de la manifestation et de son intérêt pour la région Bretagne. Le dispositif sert en particulier à :

- Favoriser l'émergence de nouvelles collaborations scientifiques internationales
- Favoriser l'insertion des doctorants dans la communauté scientifique internationale
- Accroître la notoriété de la recherche conduite en Bretagne au sein de la communauté scientifique internationale.

étant donné l'incertitude actuelle quant au devenir des actions de l'UBL à partir de janvier 2020, tout ceci est évidemment sous réserve de transformations pas encore annoncées.

L'aide de l'Université (UBO) : le Bonus Qualité Recherche (BQR)

Une aide forfaitaire modulable est accordée à condition qu'un co-financement soit demandé au moins à une des collectivités locales (Conseil Départemental du Finistère, Brest Métropole).

Les demandes se font en début d'année universitaire. *Les projets retenus sont connus après l'évaluation des projets par la Commission Recherche, généralement en début d'année civile.*

Le document doit être signé par le porteur du projet et le Directeur du laboratoire pour être envoyé à la DRIVE.

- pour un colloque de niveau international :
 - > à 30 intervenants étrangers : 1 500 € max
 - > à 10 et < ou = à 30 intervenants étrangers : 1 300 € max
 - < ou = 10 intervenants étrangers : 1 000 € max
- pour un colloque de niveau national : 800 € max
- pour un colloque de niveau régional : 400 € max

Le Conseil Départemental du Finistère

Le montant de la participation du département est variable selon le coût du colloque.

Le taux de cofinancement accordé est en moyenne égal à 15 %. Il peut parfois aller jusqu'à 17 % voir 18 % au maximum.

Il est constaté dans la pratique que le taux de co-financement est dégressif par rapport au coût total du colloque

Le Conseil Départemental de Bretagne et Brest Métropole utilisent le même document pour les demandes de subventions

Brest Métropole

Brest Métropole n'a pas établi de critères pour les demandes de financement des colloques : le montant de l'aide est fonction de l'importance du colloque.

On peut noter cependant que la subvention donnée par Brest Métropole ne dépasse pas 12 % du montant total du budget prévisionnel. L'aide est plafonnée à 5 000€ sur la base des dépenses éligibles.

La Maison des Sciences de l'Homme en Bretagne (USR 3549)

La Maison des Sciences de l'Homme en Bretagne finance deux appels à projets par an :

- une session de printemps avec une phase de soumission électronique mi-mars (intention de soumission) avec une communication des résultats pour septembre
- une session d'automne avec une phase de soumission électronique mi-septembre (intention de soumission) pour une communication des résultats en janvier

Les conditions de recevabilité sont les suivantes :

- L'inscription dans l'un des pôles thématiques existants : 5 pôles thématiques : « Sociétés et santé », « Société numérique », « Armorique, Amériques, Atlantique », « Gouvernance », « Arts et Création ». Les projets inter-thématiques ou hors pôles sont également éligibles.
- La mise en œuvre d'une réelle interdisciplinarité
- La dynamique interinstitutionnelle
- Le périmètre régional, national, inter-MSH, international
- L'orientation vers l'international

Les critères d'évaluation sont les suivants :

- La qualité scientifique et les méthodes
- La faisabilité
- La composition et la qualité de l'équipe de projet

- L'émergence d'un projet novateur
- Le devenir et l'envergure du projet

L'Institut Brestois des Sciences de l'Homme et de la Société

L'Institut Brestois des Sciences de l'Homme et de la Société peut prendre part aux financements des colloques à condition que la thématique du colloque s'inscrive dans l'un de ses axes.

La participation de l'IBSHS fait l'objet d'une convention annuelle de partenariat pour chaque laboratoire.

Le Conseil de Faculté de l'UFR Lettres et Sciences humaines

Pour les demandes de subventions à l'UFR lettres, suite au vote du Conseil de Faculté du 6 février 2014, l'aide demandée est soumise à différents critères :

- L'évaluation de la solidité et de la cohérence du plan de financement
- L'évaluation et l'implication des étudiants de L et de M et des doctorants
- L'évaluation de la pertinence du projet pour l'UFR

Pour les opérations égales ou inférieures à 5 000 €, le financement est possible à hauteur de 25 % soit 1 250 € maximum.

Pour les opérations supérieures à 5 000 €, le financement est plafonné à hauteur de 10 % et dans la limite de 1 000 €.

Il y a deux sessions par an, l'une en automne (octobre novembre) et l'autre au printemps (avril-mai).

« Fac Amie des Arts »

Cette source de financement concerne les éventuels volets artistiques des projets. Il y a une session par an, au printemps (Annick Madec (annick.madec@univ-brest.fr) est la chargée de mission de l'UFR sur ce point.

Le dispositif Boost' Europe

Dispositif de soutien aux porteurs de projets européens

Aide financière du Conseil Régional de Bretagne soutenant les activités liées au développement de projet et à la préparation d'une réponse à un appel à projet européen de recherche et d'innovation et/ou de formation (Horizon 2020 /Erasmus +).

Le dispositif comporte 3 volets :

- **Boost'ERC:** soutien financier à l'élaboration de projet **H2020-ERC** (Starting Grant, Consolidator Grant, Advanced Grant, Synergy Grant) avec un montant maximum de de 20 000€.
- **Boost'Coordination:** soutien financier à l'élaboration de proposition de **projets collaboratifs** en coordination en réponse aux appels européens, dans la limite de 10 000€ maximum.
- **Boost'Mobilité:** aide financière forfaitaire de 1 000€ en soutien à de l'amorçage de projets européens.

Interlocutrice : **Anne-Sophie REFLOC'H**

Plateforme Projets 2PE) Bretagne au 02 98 01 82 23

anne-sophie.refloch@2PE-bretagne.eu

Autres partenaires possibles

Certains autres partenaires peuvent être sollicités pour le financement d'un colloque.

Cela peut être :

- des laboratoires d'autres universités françaises
- le CNRS
- des associations peuvent également être intéressées par le financement d'un colloque (une convention est alors nécessaire précisant les obligations respectives de chaque organisme ; une lettre d'attribution de subvention originale au service financier sera obligatoire pour établir une facture auprès de l'organisme concerné)
- le ministère de la culture via les Directions Régionales aux Affaires Culturelles finance

également des manifestations scientifiques portant strictement sur la thématique du patrimoine architectural

- d'autres financeurs de l'État peuvent participer au financement de colloques (ministère des affaires sociales et de la santé via la Mire, la Délégation Régionale aux droits des femmes, l'Agence universitaire de la Francophonie).
- À l'étranger également de nombreux partenaires peuvent être sollicités : les ambassades, les délégations culturelles de pays étrangers ou d'autres universités étrangères.

LES DÉPENSES

[Retour sommaire](#)

Une attention particulière doit être portée à la question des dépenses.

Il est important de connaître la nature et la période des dépenses éligibles lors de l'organisation d'une manifestation scientifique.

Les dépenses indirectes sont systématiquement exclues : coûts des personnels titulaires et permanents participant au colloque, quote-part d'utilisation d'investissement, matériel informatique, etc

Les frais de missions et d'hébergement doivent être en cohérence avec le nombre de participants.

Selon la décision du Conseil d'administration du 13 juin 2013 (délibération 2013-77), le remboursement est possible aux frais réels pour la restauration et l'hébergement.

La limitation de ces frais est possible par la mise en place d'un forfait par une décision du Directeur du laboratoire.

Toute dépense doit faire l'objet d'un bon de commande ou d'un ordre de mission avant facturation (cf. crédits pédagogie et recherche mode d'emploi) sinon elle ne pourra pas être remboursée.

Lorsqu'une prestation ne fait pas l'objet d'un accord-cadre ou d'un marché (seuil de marché MAPA 20 000 € au 20 juin 2013), il est nécessaire qu'une mise en concurrence soit effectuée par une demande de plusieurs devis (en général 3 devis).

Toutes les dépenses sont libellées toutes taxes comprises lors de la présentation des facturations.

La période d'éligibilité des dépenses

S'agissant de la période d'éligibilité, les dépenses sont éligibles pendant une durée de deux suivant l'année de notification.

Les dépenses présentées à la facturation sont en principe engagées et payées.

Cependant, les collectivités acceptent que les dépenses soient simplement engagées pour les frais d'actes et de publication (refacturées sur la base d'un devis et d'un bon de commande).

Dès lors que le bilan de dépenses est envoyé aux collectivités, plus aucune dépense nouvelle ne peut être engagée.

Exemple de budget

DÉPENSES	RECETTES
Frais de réception	Frais d'inscriptions X personnes *Y= Z €
Frais d'hébergement	Subvention du Conseil Régional/UBL
Frais de mission des intervenants	Subvention du Conseil Départemental
Impression des programmes, affiches, flyers	Subvention de Brest Métropole
Frais de publication des actes de colloques	Subvention de l'UFR LSH
	Apport du Laboratoire/ Participation du BQR

Zoom sur les contrats étudiants pour les manifestations scientifiques (Décret 2007 sur l'emploi étudiant).

Ce décret cadre les missions pour lesquelles un étudiant peut travailler pour l'Université. Dans la liste des activités proposées, se trouve la possibilité de participer à l'animation scientifique de la communauté universitaire. L'étudiant est donc rémunéré pour différentes activités. Ainsi, il peut participer à :

- L'aide à l'installation des locaux et de petits matériels
- L'aide à l'accueil physique ou téléphonique des participants
- L'aide à la logistique de fin de colloque (remise en l'état des locaux, rassemblement éventuel du petit matériel, enlèvement des affiches)

Attention, pour rémunérer les étudiants, il faut avoir de l'argent prévu en PAIE sur le budget de la manifestation scientifique. Les doctorants ne peuvent pas souscrire à ce dispositif.

CES DÉTAILS QUI COMPTENT

[Retour sommaire](#)

LA SIGNALÉTIQUE

Afin que les participants puissent trouver facilement les salles de conférence, pensez à préparer une signalétique (panneaux, flèches, etc.) avec l'identité visuelle choisie pour votre manifestation. Un panneau directionnel peut être affiché à l'entrée de l'UFR.

L'AFFICHAGE

[Retour sommaire](#)

Des supports et des endroits doivent servir pour l'affichage :

- près des ascenseurs à gauche et à droite (2^e et 3^e étage)
- tableau d'affichage près de l'accueil
- les vitres près des escaliers de secours
- le couloir d'accès aux amphis
- la bibliothèque universitaire
- la salle du courrier

Il est important d'enlever les affiches à la fin de chaque manifestation.

L'ENVIRONNEMENT DE LA MANIFESTATION

[Retour sommaire](#)

L'accueil des participants est important.

L'agencement de la salle contribue également au bon déroulement de la manifestation scientifique.

On peut donc prévoir :

- de mettre une affiche de la manifestation sur la porte de la salle où se déroulera le colloque
- de vérifier les micros et le dispositif informatique avant le début de la manifestation
- de mettre les chevalets au début de chaque séance, avec un verre et une bouteille d'eau pour chaque intervenant
- de mettre une petite table avec le programme de la manifestation et éventuellement une présentation succincte des ouvrages cités lors des présentations.

L'APRÈS COLLOQUE

[Retour sommaire](#)

LA JUSTIFICATION DE L'UTILISATION DES DEMANDES DE SUBVENTIONS

Dès le mandatement des dernières dépenses prévues, et en accord avec le laboratoire organisateur du colloque, la convention donne lieu à un bilan financier établi par la Direction des affaires financières sur la base de la réalité des dépenses engagées et du budget prévisionnel.

Le Directeur des affaires financières signe ce document.

Ce bilan financier est envoyé par les services financiers à l'agence comptable pour certification.

L'agent comptable, après vérification de la part de son service, signe le bilan financier.

L'agence comptable renvoie les documents certifiés au service du budget.

Le service du budget transmet les pièces justificatives aux financeurs et envoie pour information une copie des pièces à la coordination Recherche (sauf pour le CRBC qui dispose d'un Responsable financier) qui transmet pour information les documents aux laboratoires concernés.

Si le montant réel des dépenses est inférieur au montant du budget prévisionnel, la subvention sera versée au prorata des dépenses réalisées.

Si le montant des dépenses est supérieur ou égal au prévisionnel, le montant prévu sera versé.

LA VALORISATION DES ACTES DU COLLOQUE

[Retour sommaire](#)

Un colloque est souvent suivi d'une publication.

Le fait de publier pose une question de droit, régie par le code de la propriété intellectuelle.

Il s'applique à toute production originale, à la publication scientifique, et donc également aux supports des manifestations scientifiques. Sur cette question de la publication, il existe un guide réalisé par le CNRS qui se trouve sur l'Intranet Recherche : « je publie : quels sont mes droits »

Cette communication peut être publiée dans un ouvrage ou simplement faire l'objet d'une publication en ligne.

LA PUBLICATION PAR OUVRAGES

[Retour sommaire](#)

Par une convention signée entre l'UBO et les Presses Universitaires de Rennes, une dizaine d'ouvrages en SHS peut être éditée à titre gracieux par les PUR.

Si le projet de publication n'est pas retenu dans le cadre de la commission de publication des PUR, il est possible de faire appel à d'autres éditeurs, locaux ou plus lointains, pour lesquels un devis sera demandé.

Il y a un appel BQR pour l'aide à la publication d'ouvrages.

LA PUBLICATION NUMÉRIQUE

[Retour sommaire](#)

La publication numérique est aujourd'hui une forme peu coûteuse et dont l'audience scientifique tend à croître. Les organisateur.trices de manifestations de recherche ont tout intérêt à réfléchir aux modalités de la publication finale en intégrant cette possibilité et en privilégiant systématiquement les publications en accès libre.

FICHE NAVETTE COMMUNICATION

À envoyer à la cellule communication (Bureau B201) si possible dès le début du projet

[Retour sommaire](#)

PORTEUR DU PROJET

Nom du responsable

Laboratoire de rattachement

Téléphone

Mail @

DESCRIPTION DU PROJET

Titre de la manifestation

Résumé de la manifestation scientifique

Jour et durée de la manifestation envisagée

Nombre maximum de participants

Nom des éventuels partenaires

BESOIN EN TERMES DE COMMUNICATION

Annnonce de l'évènement

Diffusion site web UFR lettres

Diffusion site UBO

Besoins graphiques

Affiches

Flyers

Programme

Communication en interne

Étudiants newsletter

Personnels (enseignants et administratifs)

Communication extérieure

Presse locale (communiqué, invitation ...)

Organismes et partenaires extérieurs

Publicité dans la presse professionnelle et scientifique

Communication lors de l'évènement

Photographe

Blog



FACULTÉ
DES LETTRES &
SCIENCES HUMAINES



20, rue Duquesne - CS 93837
29238 BREST CEDEX 3
communication.lettres@univ-brest.fr