

# Vade-mecum de l'organisateur de colloques

Vous avez accepté d'organiser des journées, des rencontres, un congrès, un symposium, un workshop, bref un colloque. Mais si vous savez ce que participer à un colloque signifie, vous ignorez ce que recouvre exactement l'organisation d'un colloque.

"Le vade-mecum de l'organisateur de colloques" a pour objectif de vous aider.

---

## Un colloque scientifique se définit comme :

- une rencontre entre des participants
  - de toutes origines professionnelles,
  - du secteur public ou privé,
  - français et étrangers,
- dont le but est la confrontation et la diffusion de résultats de travaux de recherches.

Cette réunion :

- se déroule sur plus d'une journée,
- donne lieu à une organisation et une gestion globale.

Depuis 1995, la Direction de la Comptabilité Publique a permis une simplification des modalités de la gestion publique des colloques. Ceci à la condition expresse que:

**la participation à un colloque donne lieu à paiement de droits d'inscription**

---

---

# Un colloque - Une Equipe

Organiser un colloque c'est faire partie d'une équipe décidée à faire ce colloque. Cette équipe comprend généralement :

## Le comité scientifique qui

- bâtit le pré-programme scientifique,
- sélectionne les communications orales et affichées reçues suite à l'appel à communications,
- valide le programme définitif.

## Le comité d'organisation qui

- gère les divers aspects de l'organisation matérielle.

## Des interlocuteurs INRA

Ces interlocuteurs INRA seront souvent des acteurs indispensables au succès de votre entreprise :

- Le premier de ces partenaires est votre **secrétaire**, mais pensez à la surcharge de travail occasionnée et n'oubliez pas qu'il vous est possible de prévoir de faire gérer tout ou partie des inscriptions par un professionnel ou d'engager une aide temporaire en main d'œuvre occasionnelle.
- Le second sera votre **chef de département**, parce qu'il est l'un des principaux partenaires de l'arbitrage du budget "colloque" de l'Institut, et parce qu'il peut décider de soutenir votre entreprise sur ses propres crédits ou bien faciliter et encourager la participation de chercheurs de son département.
- Le **président de votre centre**, qui entretient avec les autorités locales et régionales, des relations qui peuvent faciliter l'obtention de différents types d'aides. Celui-ci délègue souvent une partie de son activité "relations publiques" au Chargé de Communication du centre : voyez donc avec elle ou lui dans quelle mesure elle ou il peut vous apporter son concours.
- "And last but not least" deux autres personnes vont jouer un rôle clef si la [gestion se fait à l'INRA](#) : ce sont l'**ordonnateur** et le **comptable secondaire** de votre centre. Le premier vous conseillera, s'assurera de la conformité des contrats ou conventions, les signera et il fera la clôture de l'exercice budgétaire. Le second suivra la gestion quotidienne de vos entrées et sorties d'argent.
- Le **Bureau des colloques** .



---

# Organiser

Organiser un colloque est une aventure pour laquelle il existe très peu de guide. C'est pourquoi le Bureau des Colloques de l'INRA avait édité en 1994 une série de fiches aujourd'hui épuisée. L'offre étant toujours aussi réduite j'ai décidé la réactualisation de ce document non plus sous forme de fiches mais sous la forme du présent site.

Dans la rubrique **organiser** vous aller trouver les rubriques suivantes :

- [Composition de l'équipe organisatrice](#)
- [Choix d'un gestionnaire](#)
- [Timing : le compte à rebours](#) qui précise l'organisation chronologique,
- [Choix du lieu de réunion](#) qui concerne les bâtiments, leur équipement et leur accessibilité,
- [Annonces](#)
- [Transports](#)
- [Invités](#) qui vous donne quelques conseils pour leur prise en charge,
- [Edition des actes](#) qui décline les grands systèmes éditoriaux et leurs règles et contraintes,
- ["Anglais ou français?", qui rappelle la loi dite "Toubon"](#) et présente [l'interprétation](#),
- [Promotion du colloque](#)
- [Promotion de l'INRA](#)
- [Check listes](#)

La préparation de votre budget fera le contenu de la rubrique **gérer**.

---

---

# Timing - Compte à rebours

## Réunion de 70 à 300 personnes

- **J- 12 à 18 mois :**
  - [Choix du lieu](#) et des dates
  - Etablissement du [budget](#) et des montants des [droits d'inscription](#)
  - Préparation des dossiers de demandes de subventions
- **J-9 à 12 mois :**
  - Lancement de l'[appel à communication](#) et des pré-inscriptions
  - Création du site Internet de votre manifestation
- **J-4 à 9 mois :**
  - Choix et invitations des personnalités qui honoreront votre réunion
  - Organisation de la prise en charge des [invités](#)
  - Choix des communications, construction du programme définitif
  - Envoi du programme et du bulletin d'inscription définitive
  - Préparation des [documents éditoriaux](#)
- **J-2 à 3 mois :**
  - Confirmation des inscriptions
  - Organisation de la [promotion](#) du colloque
- **J-7 à 15 jours :**
  - Préparation de tous les éléments d'accueil
  - Presse, radio et télévision
- **J-1 jour :**
  - Mise en place de l'accueil et de tous les documents nécessaires

- **Jour J**

### **Congrès mondial**

- Pour les congrès internationaux réunissant l'ensemble des chercheurs d'un secteur scientifique de l'ensemble de la planète l'organisation s'étalera sur trois, quatre ou plus rarement cinq ans.

### **Workshop, école, réunions fermées, petit groupe d'experts**

- les procédures sont simplifiées et les délais réduits.
-

---

# Lieux de réunion

## Choix d'un lieu d'accueil

Ce choix sera dicté par :

- sa capacité d'accueil,
- son équipement informatique, téléphonique, audio, de projection (rétroprojecteur, vidéoprojecteur, projecteur de diapositives),
- les possibilités d'hébergement sur le lieu de réunion ou à proximité (pour les colloques de moins de 100 personnes il peut être intéressant de profiter des forfaits "résidentiels" proposés par les hôtels ou les clubs de vacances),
- les facilités d'accès (gare ou aéroport),
- la nécessité ou non de prévoir un transport des participants vers le lieu du congrès depuis les hôtels ou la gare ou l'aérogare (lien transports),
- les possibilités d'activités sociales pour les accompagnants et dans une moindre mesure pour les congressistes,
- l'éloignement de votre centre INRA (il faudra alors prévoir des frais d'hébergement pour les personnes de votre station assurant l'accueil ou faire appel à un prestataire de service),
- son coût lequel dépend beaucoup de la date choisie pour le colloque. Ce coût doit être négocié, dans tous les cas.

## Où trouver des adresses ?

- auprès du chargé de communication de votre centre,
- auprès de collègues ayant déjà organisé des colloques,
- au Bureau des Colloques,
- sur les sites Internet suivant :
  - [www.bedouk.com](http://www.bedouk.com) (hôtels),
  - [www.France-congres.org](http://www.France-congres.org) (palais des congrès),
  - [www.reunir.com](http://www.reunir.com) (hôtels, palais des congrès, salles diverses),
  - [www.oraidf.com](http://www.oraidf.com) pour l'Ile de France.

## Autres possibilités

- Certaines municipalités peuvent mettre à votre disposition des locaux à titre gracieux ou à des conditions particulièrement intéressantes. Renseignez-vous.
  - L'INRA, mais il n'existe pas encore de catalogue des salles disponibles précisant à la fois les modalités de réservation et les possibilités de restauration.
  - Les établissements scolaires peuvent louer pendant les périodes de vacances.
  - Les clubs de vacances accueillent les congrès hors périodes de vacances.
  - Abbayes et châteaux.
-

---

# Annonces du colloque

Ce chapitre liste les divers courriers que vous aurez à prévoir.

## Première annonce, l'appel à communication

Adressé entre 6 et 12 mois avant la tenue du colloque, selon l'ampleur du public concerné, le courrier de pré-inscription lancera l'appel à communications autour du pré-programme récapitulant les différents thèmes du colloque. Ce courrier, exclusivement sous forme papier, donnera en outre les coordonnées du site Internet créé pour votre colloque.

**ATTENTION**

Les réponses dépassent rarement 5 à 10 % des envois.

## Le courrier d'acceptation des communications

Ce courrier précise aux personnes ayant répondu à l'appel à communication :

- l'acceptation ou le rejet de leur proposition,
- le thème auquel vous rattachez cette proposition qui n'est pas forcément celui suggéré par le proposant,
- son classement en communication orale ou en communication affichée,
- le temps de parole accordé.

## La deuxième annonce

Elle contient généralement :

- le programme définitif,
- des informations générales sur le lieu du congrès, les moyens de transport et l'hébergement,
- le bulletin d'inscription précisant le montant des droits d'inscription et les modalités de paiement,
- la réservation hôtelière.

Facultative, elle peut être confondue avec l'inscription définitive.

## L'inscription définitive

Expédié environ 1 à 2 mois avant le colloque ce document contiendra la confirmation de l'inscription et s'il y a lieu des réservations hôtelières

---

## Les modalités d'annonces

### Edition papier ou édition électronique ?

Sauf pour la première annonce que nous conseillons de diffuser sous format papier afin d'être sûr de toucher votre public, vous pouvez désormais entièrement gérer les annonces de votre colloque sur l'Internet à partir du site que vous aurez créé. Ce site pourra être hébergé sur l'un des serveur de l'INRA ou sur le serveur de l'un de vos partenaires de l'organisation du colloque. Ainsi, vous élargirez votre public et des personnes qui ne participeront pas au colloque seront peut être assez intéressées pour vous demandez les actes ou aller les lire sur votre site Internet.

### Autres modalités d'annonces

Faites connaître votre colloque par des annonces :

- dans des revues
  - scientifiques
  - professionnelles
  - généralistes (quotidiens, hebdomadaires ou mensuels),
- dans les colloques antérieurs,
- dans les Grandes Ecoles ou universités, généralement par voie d'affiche.

---

## Gestion des annonces et des inscriptions

### Fichiers adresses

Où trouvez des fichiers d'adresses ?

- auprès des organisateurs des réunions précédentes, si votre colloque est l'énème d'une série,
- auprès de sociétés savantes, si elles participent à l'organisation du colloque,
- à l'INRA, pour les chercheurs INRA,

- auprès des autres organismes de recherches français pour leurs chercheurs,
- dans la base de données AGREP pour les chercheurs de la CEE travaillant dans les domaines de la recherche agronomique,
- sur certains sites Internet donnant des listes de diffusion.

Constituez votre propre fichier d'adresses.

## **Impression**

Vous pouvez passer par un imprimeur pour l'ensemble de vos courriers. Il y a sûrement un "petit imprimeur" qui entretient des relations privilégiées avec votre centre. C'est peut-être bien le meilleur! mais n'hésitez pas à faire jouer la concurrence...

## **Frais d'affranchissement**

Afin de limiter les frais postaux souvent élevés :

- prévoir de faire l'annonce sur papier à faible grammage, sauf pour un colloque de prestige,
- faire appel à un routeur dès que les envois sont nombreux,
- créer un site Internet contenant tous vos formulaires ce qui vous permettra de gérer vos échanges de courrier par courrier électronique.

## **Gestion des inscriptions**

L'enregistrement des pré-inscriptions et celui des inscriptions définitives doivent être très rigoureux afin de limiter les erreurs, particulièrement les erreurs de réservations hôtelières qui peuvent coûter très cher aux organisateurs.

La gestion des pré-inscriptions et des inscriptions définitives peut être confiée à un établissement spécialisé. Ce service payant n'est pas toujours bien exécuté ; soyez vigilant et exigeant lors de l'établissement du contrat de sous-traitance et lors du suivi.

## **Gestion des communications**

La gestion des propositions de communications orales ou affichées sera assurée par le comité scientifique ou par le comité de lecture qui en émane. Celui-ci devra veiller non seulement à la qualité scientifique des propositions mais encore à leur qualité éditoriale. Soyez exigeant sur le respect des dates buttoirs.

---

---

# Transports

## Transports aériens

Les différentes compagnies aériennes peuvent offrir des tarifs préférentiels pour les participants à un colloque, sous réserve d'un nombre minimum de participants. Voici les points de contact pour les principales compagnies qui peuvent offrir jusqu'à 60% de réduction sur les lignes intérieures de France.

- - AIR France : [chvaraillon@airfrance.fr](mailto:chvaraillon@airfrance.fr)
- - AOM
- - AIR Liberté : fax: 01 49 79 94 99, tél.: 01 49 79 23 00
- - British Airways

Vous devrez préciser les titre, lieu et date de votre manifestation et le nombre de congressistes attendus. Vous recevrez ensuite un numéro d'agrément qui devra être donné par les participants au moment de la commande de leurs billets. Vous pouvez faire appel à plusieurs compagnies. Chaque compagnie vous précisera les contraintes d'affichage de son soutien sur vos documents d'annonce.

## Transports ferroviaires

La SNCF propose une tarification particulière, qui permettra aux participants du colloque d'obtenir des réductions intéressantes. Les fichets "Congrès SNCF" permettant d'obtenir cette réduction vous coûteront 300F pour les 300 premiers fichets puis 1F par fichet supplémentaire.

Pour toutes informations appelez le 01 53 44 61 05 ou envoyez un fax au 01 53 44 61 32.

## Transport routier

Vous pouvez être amené à organiser le transport des congressistes :

- des gares et aéro-gares au lieu de tenu du congrès. S'il existe des transports en commun, précisez sur les documents d'annonce les numéros ou codes des lignes, leur fréquence et le prix du billet,
- du lieu d'hébergement au lieu de réunion,
- du lieu de réunion à une destination particulière, tel le lieu du dîner de gala ou de cocktail ou encore la visite d'étude que vous avez prévue.

Si votre centre INRA possède un car, voyez les modalités de réservation avec les services généraux, sinon faites appel à un prestataire local. Attention c'est un service relativement onéreux et contraignant à organiser.



---

## Invités

Vous aurez plusieurs types d'invités à prendre en charge:

- les membres de vos comités,
- les conférenciers dont vous souhaitez vous assurer la participation,
- des invités provenant généralement des pays en développement ou d'Europe Centrale et Orientale.

Selon les cas vous prendrez en charge tout ou partie des frais.

### Frais de transport et d'hébergement

Il est généralement recommandé d'envoyer aux invités leur billet pris en France et mis à disposition dans leur pays d'origine grâce à la procédure "pre-paid". Cependant il peut arriver que le prix du billet acheté sur place soit plus avantageux que celui acheté depuis la France.

Nous recommandons, de prendre en charge directement les frais d'hébergement et de restauration de vos invités plutôt que de leur remettre de l'argent. Les indélicatesses ne sont pas rares et certains organisateurs ont eu la désagréable surprise de recevoir des lettres de relance des hôtels...

Dans tous les cas il vous faudra une attestation de "non prise en charge" de la personne par son organisme de tutelle.

### Subventions

Vous pouvez vous adresser

- au Ministère des Affaires Etrangères,
- à celui de la Recherche,
- à L'Union Européenne,
- à la FAO.

### Rémunération des conférenciers

Il n'est pas d'usage de rémunérer les conférenciers.

S'ils sont étrangers il vous faudra les immatriculer la personne à la sécurité sociale.

---

---

# Edition

## Choix éditoriaux

Selon les cas on choisira d'éditer dans les actes du colloque, les résumés de toutes les communications, ou des extraits revus et corrigés. Le choix portera ensuite sur la nature du support éditorial, [papier](#) (revue ou livre) ou [électronique](#) (CDRom ou site Internet). L'impact, le coût et la diffusion varieront en fonction de ces choix.

Si le colloque ne donne pas lieu à publication ou lorsque la publication définitive des actes du colloque ne peut être réalisée pour la date de la réunion, les organisateurs diffusent des photocopies des résumés ou des textes des principales conférences. Ce travail peut être demandé au service de reprographie de votre centre (quand il y en a un) ou au service des Editions à Versailles qui est équipé pour ce travail ou à un imprimeur.

## Droits des auteurs

Dans tous les cas vous devrez demander aux auteurs de vous céder leurs droits d'auteurs. En effet un colloque a généralement un grand nombre d'auteurs et se vend à un petit nombre d'exemplaires, il est donc pas envisageable de payer à chacun quelques centimes de droits d'auteur. La procédure serait plus onéreuse que les droits perçus par les auteurs. Afin d'éviter tous litiges, il vous faudra donc faire signer une cession de leur droit à tous les auteurs, sauf si vous vous contentez de diffuser un recueil de photocopies des résumés.

---

## Edition papier

### Publication dans une revue scientifique

C'est le choix que font de plus en plus d'organisateur de colloques. Il se justifie, entre autres, par le fait que de nombreux colloques sont organisés sur l'initiative de sociétés savantes qui sont en même temps les éditeurs des revues de recherche. Ce choix permet à la fois :

- une diffusion beaucoup plus large des conférences du colloque,
- une meilleure valorisation des articles des conférenciers puisqu'un comité d'experts s'assure de la qualité des documents.

Selon les cas, les articles ou les résumés sont publiés soit dans un numéro normal de la revue, soit dans un numéro spécial, qui pourra être servi à tous les abonnés dans le cadre de l'abonnement annuel ou qui ne sera diffusé qu'à la demande et moyennant une contribution particulière. Dans ce dernier cas l'édition du colloque ne vous coûtera généralement, que le prix

des quantités que vous demandez. Dans les autres cas, le coût sera très variable, mais rarement inférieur à 50 000F.

## Publication sous forme de livre

### • Publication aux Editions INRA

Les actes de votre colloque peuvent être édités par les éditions INRA dans l'une des collections suivantes :

- "Les Colloques",
- "Science up-date", en anglais ou français,
- "Science en question", en français.

L'acceptation de la publication est soumise à l'accord préalable du Service des Editions de l'INRA. La sortie de l'ouvrage peut être prévue pour la date d'ouverture du colloque. Dans tous les cas, il est recommandé qu'elle n'ait pas lieu plus d'un an après la fin du colloque. Pour des informations détaillées sur les procédures d'édition à l'INRA consultez la rubrique "[comment être édité?](#)" du serveur de l'INRA.

### Coût

Pour la collection "**Les Colloques**", l'acceptation pour publication est assortie de quelques contraintes concernant le tirage minimum de l'ouvrage (600 exemplaires au moins) et de l'obligation d'acheter le tiers du tirage avec 50 % de réduction sur le prix de vente public.

Par exemple, pour l'édition d'un ouvrage de 300 pages tiré à 600 exemplaires, dont le prix de vente public sera d'environ 170F TTC l'exemplaire, les éditions INRA vous demanderont de payer 200 x 85F soit 17 000F. Si le tirage passe à 900 exemplaires, le prix public de vente sera de 150 F, le coût éditorial pour l'organisateur du colloque est alors de 22 500 F, correspondant à l'achat de 300 exemplaires à 75F. Le chiffre de tirage est fixé par le service des éditions INRA.

Pour les deux collections "**Science up-date**" et "**Science en question**" la publication est gratuite mais une réécriture partielle est demandée ainsi qu'une refonte de la table des matières pour donner à l'ouvrage une cohérence plus grande que celle qui se dégage d'un ensemble d'articles bruts. Vous devez donc accepter de faire une synthèse des meilleurs articles et avoir un comité de lecture. La publication des actes d'un colloque dans ces collections peut être proposée a posteriori.

### Délais

Une fois les manuscrits considérés comme bons pour l'imprimerie, le délai ne dépasse pas trois mois.

### Contraintes

Les ouvrages n'étant pas recomposés, il est impératif que les figures soient des originaux et que la présentation des articles soit irréprochable. A vous de faire en sorte que la qualité technique des manuscrits soit la meilleure possible, pour cela n'hésitez pas à contacter le secrétariat des Editions INRA.

- **Publication par un autre éditeur**

- C'est la solution retenue lorsque le colloque est co-organisé avec des chercheurs d'autres organismes dont les services éditeurs prendront en charge le dossier.
- Des co-éditions sont possibles, mais doivent se justifier, tout particulièrement si les tirages sont faibles.
- Il est aussi possible d'éditer les actes chez un éditeur privé.

Le Service des Editions de l'INRA peut vous conseiller lors de la rédaction du contrat vous liant à votre éditeur.

## Organisation

Dans tous les cas, le comité d'organisation doit prévoir :

- un comité de lecture pour l'acceptation des projets de conférences et affiches adressés par les chercheurs après l'appel à communication,
- un responsable technique qui, en liaison avec l'éditeur, fera en sorte que l'impression des manuscrits ne soit pas retardée par des défauts de nature non scientifique.

## Quelques définitions

- **Dépôt légal** : formalité obligatoire depuis le XVI<sup>ème</sup> siècle qui entraîne la protection légale des droits des auteurs. Le dépôt est fait par l'imprimeur et par l'éditeur au service du dépôt légal à la Bibliothèque Nationale. Ne concerne pas les cahier de photocopies de résumés.
- **ISBN** (International Standard Book Number) et **ISSN** (International Standard Serie Number): numéro international normalisé des livres ou revues qui est attribué par l'Association Francophone pour la Numérotation Internationale des Livres (AFNIL, 30 rue Dauphine 75006 PARIS, tél. : 33 (1) 44 41 28 00). Il permet l'identification de tout livre publié.
- **Copyright** : concerne les droits (right) de reproduction (copy). En France le droit de

(non) reproduction est acquis par la simple création d'une œuvre. Il est fixé à la vie de l'auteur et à 50 ans après sa mort. Ce droit n'existe pas dans beaucoup de pays dont les Etats-Unis. Le copyright internationalise les droits des auteurs.

Informations obtenues auprès du [SICOGIF](#) (Syndicat de l'Imprimerie et de la Communication Graphique d'Ile de France - 8, rue de Berry 75008 PARIS - tél. :01 42 25 04 35).

---

## **Edition électronique**

Vous pouvez mettre les résumés ou les communications complètes de votre réunion sur

### **Site Internet**

L'Inra peut héberger votre site. Pour toute information consultez dans l'Intranet INRA la rubrique des [infoservices](#). Vous y trouverez :

- les coordonnées des responsables techniques et administratifs du serveur INRA,
- les modalités de création d'un site à l'INRA,
- des conseils sur l'art et la manière de réaliser un site,
- des textes réglementaires.

### **CD Rom**

Vous trouverez des explications détaillées sur le site de l'Université de Louvain la Neuve à l'adresse suivante:

<http://www.ipm.ucl.ac.be/congres/Congres.html>

---

---

## Les langues de votre colloque

La loi relative à l'emploi de la langue française ( <http://www.culture.fr/culture/dglf/garde.htm>), subordonne l'octroi de subventions par les collectivités et les établissements publics à la possibilité :

- d'utiliser le français lors des débats et communications,
- à l'obligation de distribuer des documents en français éventuellement traduits en une ou plusieurs langues,
- à l'obligation d'assortir d'un résumé en français les textes des communications publiés en langue étrangère.

Ceci ne s'applique pas aux réunions qui ne concernent que des étrangers.

Donc si vous sollicitez le soutien financier de ministères, d'organismes de recherches dont l'INRA, et de collectivités territoriales français, tous vous demanderont :

- le bilinguisme français/anglais, pour tous les documents d'annonce et de présentation de la réunion,
  - un résumé exhaustif en français des communications qui auront été données dans une autre langue,
  - la possibilité pour les communications orales d'être données en français. Le mieux est de les faire [interpréter](#).
-

---

# Interprétation

Afin d'améliorer l'impact de votre colloque et de favoriser les échanges, afin aussi d'éviter aux congressistes une fatigue trop souvent due aux difficultés de compréhension liées à l'usage de l'anglais, faites appel à des interprètes. En effet les niveaux de compétence en anglais sont très variables et en dépit de tous les efforts, même les anglophones ont du mal à suivre un exposé en anglais si l'orateur prononce ou accentue mal les mots.

## Coût

Pour se faire une idée des coûts il faut savoir qu'il n'est pas possible à une personne seule d'assurer l'interprétation d'une conférence, les interprètes travaillent à 2 ou 3 en alternance, chacun interprétant pendant 15 à 20 minutes tandis que l'un se prépare à prendre le relais et que l'autre se repose.

L'interprétation simultanée dans un congrès implique des frais :

- d'équipement : matériel audio pour les participants et cabines pour les interprètes,
- de journées d'interprètes (soit au minimum 2 x 3500F à 4000F/jour),
- de transport et d'approche,
- d'hébergement des interprètes.

## Préparation

Pour assurer la réussite d'une traduction simultanée, l'organisateur du colloque doit impérativement :

- fournir de la documentation, dans les langues utilisées, sur le sujet du colloque afin que l'interprète se familiarise avec le vocabulaire et les notions de base (les documentations centrales de l'INRA peuvent vous apporter des éléments de lexicologie),
- demander aux orateurs de fournir à l'avance les textes de leur conférence,
- rappeler aux orateurs qu'ils doivent avoir un débit de parole mesuré : 5 pages d'environ 40 lignes par quart d'heure sont généralement recommandées (on conseille un petit entraînement)
- faire installer les cabines des interprètes de telle manière qu'ils puissent voir les transparents et les diapositives.

Donc, prévoir dans votre comité d'organisation une personne responsable de la liaison avec les interprètes ou leur responsable, rédiger une note aux orateurs précisant les conditions d'une bonne interprétation, vous assurer de la qualité du matériel audio réservé.

Vous trouverez des informations complémentaires sur le site de l'Association internationale des interprètes de conférence" [AIIC](#).

---

---

# Promotion du colloque

D'aucuns trouveront parfaitement inutile d'envisager de faire la promotion du colloque qu'ils organisent. Néanmoins, si vous savez valoriser votre colloque, vous obtiendrez beaucoup plus facilement les aides dont vous avez besoin.

## Les actions

Vous avez le choix entre plusieurs types d'action :

- rencontre avec la presse
  - locale,
  - régionale,
  - nationale,
  - professionnelle ou technique,
  - les organes de vulgarisation scientifique;
- rencontre avec les journalistes des radios et télévisions locales,
- invitation de journalistes au colloque.

Pour faciliter la diffusion de l'information préparez une note de 2 à 3 pages maximum qui mentionnera :

- le thème du colloque et ses enjeux,
- les noms des participants aux comités scientifique et technique,
- les principaux orateurs,
- les pays représentés.

## L'aide de l'INRA

- le Service de Presse de la Direction de l'Information et de la Communication (DIC) de l'INRA ou en région le chargé de relations avec la presse de votre centre.

Un colloque se prépare longtemps à l'avance. Dès le départ, prenez contact avec le Service de Presse et nommez, dans le comité technique, un responsable qui assurera la liaison avec ce service et avec les journalistes pendant toute la durée du colloque.

- "INRA mensuel"

annoncera vos réunions sous la rubrique "colloques" et si vous le souhaitez, en fera paraître un compte-rendu.

- le Bureau des colloques

annoncera sur le site INRA votre colloque et proposera un lien avec votre site. Le site colloque est très régulièrement fréquenté par un nombre important de pays (plus de 100) et est repris par un certain nombre de bases de données qui annoncent les manifestations scientifiques.

- La Direction de l'Information et de la Communication de l'INRA

qui peut vous fournir divers panneaux et documents institutionnels sur l'INRA et ses travaux de recherche. L'INRA impose l'utilisation du logo INRA codifié par un standard graphique. De plus une charte graphique régit la présentation des documents INRA. Pour toute information complémentaire, contacter la DIC.

## Coût

Toutes les actions de promotion proposées sont gratuites, sauf l'édition d'une affiche et l'insertion d'une publicité dans une revue scientifique. Mais ces deux dernières ne sont pas forcément les plus efficaces, vous pouvez donc vous en passer!

### Remarque

Si vous prévoyez votre colloque longtemps à l'avance ou si vous souhaitez lui donner un grand retentissement, vous pouvez, comme l'a fait une de vos collègues, proposer à la direction d'une école d'art de votre région, département ou ville que la création de l'affiche soit l'objet d'un concours pour les élèves de l'établissement. Le lauréat se verra récompensé par l'édition de son affiche qui servira à annoncer le colloque.

---

---

## Promotion de l'INRA

Vous organisez un colloque avec le soutien de l'INRA il est donc normal que vous mentionniez cette participation de préférence avec le logo (typon à la DIC ou image sur le serveur de l'INRA).

Mais vous pouvez organiser d'autres types de promotion de l'INRA. Vous pouvez :

- diffuser de l'information sur l'INRA :
    - documents institutionnels,
    - informations sur les départements,
    - plaquettes des Centres de Recherche,
    - plaquette des Editions INRA;
  - proposer un stand gratuit aux Editions INRA,
  - organiser la visite de votre station ou de votre Centre,
  - diffuser des produits issus des recherches de l'INRA :
    - vins,
    - fleurs,
    - fromages,
    - fruits;
  - inviter pour la conférence d'accueil ou de clôture du colloque :
    - le Directeur Général,
    - le Président de l'INRA,
    - le Président de votre Centre.
-

---

## Gérer

Après avoir choisi l'organisme qui gèrera votre colloque, il vous faudra établir votre budget. Vous trouverez dans les trois documents suivants les informations nécessaires :

- [Règles de gestion et Choix du gestionnaire](#)
- [Subventions](#)
- [Droits d'inscription](#)

Enfin nous vous proposons votre [budget \(emplois et recettes\) sous forme de check liste](#) au format PDF.

---

---

## Règles de Gestion

Afin d'éviter tous risques d'être accusé de gestion de fait et d'avoir à rembourser sur vos propres biens subventions et fonds divers, il est impératif que vous respectiez quelques règles :

- N'ouvrez pas un compte au nom du colloque dans votre propre agence bancaire.
- Ne créez pas d'association pour gérer le colloque.
- Ne sous-traiter pas la gestion comptable à un prestataire de service.
- Si c'est une association loi 1901 qui gère le colloque, n'en soyez ni président, ni secrétaire général, ni trésorier.
- Faites gérer subventions, droits d'inscription et dépenses par un seul organisme. En clair, il est hors de question que l'INRA encaisse les subventions parce que "ça passe bien auprès des bailleurs" et qu'une association ou un prestataire gère les dépenses et les droits d'inscription parce que "c'est tellement plus simple".

**La double gestion est totalement illégale**

## Choix du gestionnaire

Il est bien sûr recommandé de [gérer votre colloque dans le cadre de l'INRA](#).

Mais la gestion de votre colloque pourra aussi, **sans risque**, être prise en charge par :

- un autre organisme de recherche, qu'il soit un EPST ou un EPIC,
- une université,
- une société savante,
- une fédération de professionnels, ces deux structures étant généralement organisées en Association loi 1901.

**Respectez la règle de l'unité de gestion**

---

---

# Subventions

Sauf pour de très gros congrès, les subventions se situent généralement entre 10 000F et 30 000F.

Le plus souvent il n'y a pas de procédures précises de demande de subvention. De manière générale, il vous faut présenter le colloque en insistant non seulement sur son rayonnement scientifique mais aussi sur son impact local, régional et international. N'oubliez pas de préciser le montant de l'aide demandée et sa destination : participation de personnalités étrangères ou de jeunes chercheurs, interprétation, édition des actes, location de salles, frais généraux. Enfin, présentez votre projet de budget.

---

## Subvention INRA

L'INRA ne dote que les colloques organisés ou co-organisés par des chercheurs de l'institut. En conséquence le dossier de demande de subvention est accessible dans l'Intranet INRA à la rubrique ["Information et Communication"](#).

### Procédures

Pour un colloque se tenant une année "N",

- les demandes doivent parvenir au Bureau des Colloques avant le 30 septembre de l'année "N-1".
- Les résultats de l'arbitrage, qui se fait avec les chefs de Département, sont connus en décembre de l'année "N-1".
- Les crédits sont attribués l'année "N" entre mars et septembre.

Pour plus d'informations se reporter à la rubrique ["Subvention INRA - Marche à suivre détaillée"](#).

---

## Subventions de vos partenaires dans l'organisation du colloque

- Universités et Ecoles,
- Autres organismes de recherche,

- Organismes professionnels,
- Sociétés savantes,
- Industriels.

Les industriels sont rarement vos partenaires directes, mais ils participent régulièrement à vos manifestations et les soutiennent d'autant mieux que votre colloque affiche clairement son ouverture vers eux.

### **Subventions des Ministères**

- Ministère des Affaires Etrangères,
- Ministère de la Recherche,
- Ministère de l'Environnement,
- Ministère de l'Agriculture et de la Pêche.

### **Subventions des Collectivités Territoriales**

- Ville ou communauté urbaine,
- Département,
- Région.

Ce sont de très généreux donateurs en Province. Ils peuvent soutenir vos réunions :

- en mettant à disposition des locaux voire du personnel,
- en prenant en charge un repas ou un cocktail,
- en vous attribuant une somme d'argent.

Les élus locaux acceptent volontiers d'intervenir lors de l'ouverture ou de la clôture de votre manifestation.

### **Subventions des Instances supranationales**

- Union Européenne,
- FAO,
- OCDE,

- OTAN,
- UNESCO,
- ACCT ...

## Procédures

Dans tous les cas prévoir un dossier du même type que celui demandé par l'INRA, comprenant

- des informations générales : lieu, dates, titre, nom du demandeur,
- le [budget](#),
- une présentation du colloque,
- la liste des membres des comités,
- le programme prévisionnel,
- la présentation des personnalités invitées, si vous demandez des moyens pour les accueillir.

Les procédures exactes de demandes de subvention diffèrent selon les organismes.

---

### Autres ressources

Pour les grandes manifestations il est fréquent de prévoir un hall d'exposition où maisons d'éditions et fournisseurs d'équipements et de produits de laboratoire tiennent en quelque sorte salon. Il est d'usage de faire payer un droit de location de ces stands.

---

---

# DROITS D'INSCRIPTION

Ils seront établis à partir des frais réels que nous avons classés en trois grandes catégories

---

## Frais généraux incompressibles

- location de salles,
- frais d'invitation des conférenciers,
- frais d'impression des différents courriers,
- frais de création du site Internet,
- frais postaux,
- frais de publicité,
- frais éditoriaux,
- frais d'interprétation,
- frais d'organisation (réunions des comités, téléphone, photocopies),
- frais de gestion (secrétariat, frais bancaires,...),
- frais divers (calicot, fleurs, hôtesse, matériel audio et vidéo,...).

## Frais individuels

- pauses-café,
- porte-documents,
- actes et autres documents fournis,
- repas de midi.

Le total de ces frais incompressibles et individuels sera divisé par le nombre de participants attendus. Attention à ne pas surestimer le nombre de participants

## Autres frais

- la participation à l'éventuelle soirée de gala,
- la participation à une journée technique ou à un programme social,

- les frais d'hébergement et de restauration du soir.

Ces frais sont traités et facturés à part.

---

---

## **Montant des droits d'inscription**

Ils sont fixés à partir des frais réels et en tenant compte du coût de vos invitations. Soyez vigilant, ne les sous-estimez pas. Ne croyez pas qu'en diminuant le montant des droits d'inscription vous augmenterez la participation.

En pratique, plusieurs tarifs sont généralement prévus : ·

- droits d'inscription payés avant une date limite donnée (souvent 1 à 2 mois avant la tenue du colloque),
- droits d'inscription payés après cette date limite avec une majoration significative (20% à 25% environ),
- tarif adhérent, si le colloque est organisé dans le cadre d'une société savante,
- tarif "jeune chercheur" souvent prévu pour les thésards et post-doc,
- droits d'inscription des accompagnants.

Vous pouvez aussi prévoir le remboursement des droits, total ou partiel, en fonction de la date d'annulation.

---

---

# Perception des droits d'inscription

## Par chèque bancaire

- faites établir 2 chèques séparés, le premier correspondra aux frais d'inscription et le second aux frais d'hébergement (une nuit d'hôtel minimum),
- si votre colloque est international, les frais bancaires peuvent grever sérieusement votre budget:
  - **à l'émission**, ils sont généralement payés par le participant. Attention, cependant, car certaines banques autorisent leurs clients à faire payer ces frais par le destinataire. Pour éviter que les montants des droits d'inscription soient ainsi amputés, n'oubliez pas de porter sur les fiches d'inscription la formule suivante : "without any transaction charges for the organizer" ;
  - **à l'encaissement**, des frais bancaires sont prélevés sur les modes de paiement suivants:
    - chèque en devises tirés sur une banque étrangère,
    - chèque en francs français tirés sur une banque étrangère,
    - virement en devises ou en francs.
  - Aucun frais bancaire n'est en général perçu sur les chèques tirés sur une banque française à l'étranger et sur les "Eurochèques" d'un montant inférieur à 2500 F

## Par carte bancaire

- **Au moment de l'inscription**

**Il faut prévoir sur le bulletin d'inscription un formulaire comprenant :**

- les noms et prénoms du titulaire de la carte bancaire,
- le type de carte : Visa ou Mastercard généralement, plus rarement American Express ou Dinners Club,
- sa date de fin de validité,
- son numéro,
- la signature du titulaire.

Ce formulaire devra être renvoyer par la poste aux organisateurs sauf si un paiement sécurisé a été mis en place sur votre site Internet. Prendre contact avec le comptable compétent pour les modalités pratiques d'encaissement à distance.

- **Au moment du congrès**

Il faut pouvoir disposer sur place d'un terminal de paiement dont votre comptable doit être équipé.

---

---

## Conclusion

Votre colloque sera réussi si la participation effective atteint ou mieux dépasse la participation attendue. Pour cela, les clefs de la réussite d'un colloque sont :

- un thème pertinent sans concurrence totale ou partielle dans l'année ou les deux années qui précèdent, non seulement en France mais aussi en Europe, voire dans le monde;
- un comité scientifique reconnu;
- un comité d'organisation très présent;
- un mode de fonctionnement clairement défini dès le début :
  - réunion ouverte ou fermée,
  - petit groupe d'experts ou grand meeting,
  - sessions plénières ou en parallèle,...
- un public bien ciblé, qui répondra à vos appels à communications orales ou affichées, et assistera au colloque;
- un lieu adapté;
- une gestion sans faille de la communication :
  - courriers papier ou électroniques
  - site internet dont vous trouverez les [règles de création dans l'intranet de l'INRA](#);
- des frais de participation établis avec soins, couvrant au moins 75% des frais engagés.

---

### Liens utiles pour connaître les autres colloques :

- <http://www.agnic.org/mtg/> calendrier mis au point par l'USDA et repris par AAACanada.
- <http://www.agronomy.org/> les colloques signalés par la Société Américaine d'Agronomie (ASA) qui comprend en outre la société des Sciences du Sol (SSSA) et la société d'Amélioration des Plantes (CSSA).

- <http://www.agbiotechnet.com/index.asp> colloques signalés par CAB international.
  - <http://www.ishs.org/> les colloques de l'International Society for Horticultural Science.
  - <http://www.york.biosis.org/zrdocs/confs/conf2000/index.htm> les colloques signalés par Biosis.
  - [http://www.ethz.ch/overview/overview\\_en.html](http://www.ethz.ch/overview/overview_en.html) les colloques de l'Ecole polytechnique de Lausanne.
  - <http://www.mediconf.com/index.html> les colloques des sciences médicales.
  - <http://www.faseb.org/meetings/future/index.html> les colloques scientifiques signalés par FASEB.
  - <http://www.imstat.org/meetings/#2000> les colloques signalés par l'institut américain de mathématiques statistiques.
  - <http://www.oieau.fr/fconferences.htm> calendrier mis à jour par l'Office International de l'Eau([http://www.oieau.fr/eaudoc/infeau/99decembre\\_francais.htm](http://www.oieau.fr/eaudoc/infeau/99decembre_francais.htm)).
  - <http://www.bio.com/news/events/> société privée diffusant un calendrier des événements en biologie, biotechnologie.
  - <http://www.gcw.nl/frame.cfm?left=/left.htm&main=/calendar/agenda.cfm&c=calendar> calendrier du DLO à Wageningen.
-

---

# Les Check Listes

Nous vous proposons une série de Check listes, reprenant en détails les différentes étapes de l'organisation d'un colloque.

Ces listes, très détaillées, vous sont proposées au format PDF.

- [Préliminaires](#),
- [Comités](#),
- [Organisation](#),
- [Estimation des besoins](#).

Vous trouverez aussi le [budget \(emplois et recettes\) sous forme de check liste](#)

---