

11/05/2022

Organiser un séminaire au LEMNA

Mode d'emploi

Organiser un séminaire au LEMNA, mode d'emploi

- Soutien financier du laboratoire
 - Déplacements
 - Repas
- Soutien logistique du laboratoire
 - Réservation des salles
 - Communication
 - Petit matériel
 - Pauses et accueils café
 - A qui vous adresser

Soutien financier du laboratoire

Le LEMNA prend en charge certaines dépenses liées à l'organisation des séminaires organisés par le laboratoire (axes de recherche, groupes de recherches, séminaires transversaux).

L'organisation de chaque programme de séminaire suivant bénéficie d'une enveloppe de 3000 euros :

- de l'axe Transformations du travail
- de l'axe Numérique et transformation des organisations
- de l'axe Défis environnementaux, mer et énergie
- d'économie
- de finance

Pour les autres séminaires (groupes de travail), elle est limitée à 2 000 euros.

Pour vos autres demandes concernant des journées d'études, conférences, workshops, etc. vous devez remplir le formulaire [sur ce lien.](#)

Soutien financier du laboratoire

Voici les règles de prise en charge :

-> vos demandes précises et complètes doivent être transmises à l'équipe support du LEMNA au moins 2 semaines avant l'évènement.

- Déplacements des invités

- Les billets sont réservés en 2nde classe, sauf pour les trajets supérieurs à 6h, et à la demande de l'invité.

- > pour demander une dérogation, transmettez un argumentaire au LEMNA : lemna.contact@univ-nantes.fr

- Les nuitées sont prises en charge uniquement lorsque le trajet n'est pas possible sur une journée

- > pour demander une dérogation, transmettez un argumentaire au LEMNA : lemna.contact@univ-nantes.fr

- Les frais de transport en commun sont pris en charge par le LEMNA. Si des frais de taxis sont sollicités, transmettez un argumentaire au LEMNA : lemna.contact@univ-nantes.fr. Ces frais seront remboursés aux invités après la mission, sur présentation de factures nominatives adressées aux invités.

Soutien financier du laboratoire

- Le LEMNA peut prendre en charge un repas collectif sous différentes formes :
 - Un repas collectif incluant maximum 4 membres du LEMNA dans un restaurant qui accepte les bons de commande :
 - Autour du campus : L'Atelier, la brasserie des facultés, le Berlin, la Belle équipe
 - En centre-ville : A Cantina, Le nouveau Monde, La Cigale, Ragazzi da Peppone, La Mangouste

La liste précise des convives et le restaurant sélectionné doit être transmis au moins 72h à l'avance. Le nombre de convives ne pourra pas être revu à la hausse.

Les prises en charges se feront à hauteur de :

- 10 euros par convive pour les boissons (hors eau, thé, café)
- 25 euros par convive pour le déjeuner
- 35 euros par personne pour le diner

Si le montant de la facture dépasse le montant du bon de commande, les convives règlent la différence sur place.

Vous procédez à la réservation auprès de l'établissement.

Soutien financier du laboratoire

- Une commande de sandwiches, quiches, desserts, etc, à la boulangerie du Petit Port est possible. Vous contactez la boulangerie en amont pour connaître leurs propositions, puis vous passez la commande auprès de : dlaboulangierieduppitp@sfr.fr en mettant lemna.contact@univ-nantes.fr en copie au moins 72h à l'avance. Vous récupérez la commande et Laëtitia PERRIN ira régler la note sur place. Un plat + dessert par personne est pris en charge.
- Des plateaux-repas ou un buffet : l'établissement a conclu des marchés avec quelques prestataires, nous vous proposerons les options disponibles au moins 2 semaines à l'avance.

Soutien logistique du laboratoire

- Réservation des salles

Lorsque le planning des séminaires est finalisé (en juin, juillet ou début septembre de chaque année), vous pouvez le transmettre à Cécile MARCHE qui s'occupera de la réservation des salles nécessaires. Vous devrez lui indiquer les salles souhaitées, les créneaux horaires et éventuelles mises en place souhaitées.

Cas de changement de planning, contactez-là pour qu'elle effectue les modifications nécessaires.

- Communication

- Vous pouvez envoyer directement les mails d'information et d'invitations au sein de vos axes et aux listes de diffusion du LEMNA : (lemna-permanents-05@univ-nantes.fr - lemna-permanents-06@univ-nantes.fr - lemna-doctorants-05@univ-nantes.fr - lemna-doctorants-06@univ-nantes.fr et lemna-associes@univ-nantes.fr)
- Vous devez mettre à jour vos pages sur le site du LEMNA (module KSUP accessible sur ce lien : <https://www.univ-nantes.fr/adminsite>)
- Le LEMNA fera remonter les informations dans la newsletter mensuelle et à la Une du site web le mois du séminaire

Soutien logistique du laboratoire

- Petit matériel

Le LEMNA met un ordinateur portable à disposition (qui doit rester brancher en permanence), ainsi que des pointeurs, feutres et autres petits consommables si besoin.
-> anticipez le retrait de ces fournitures (congés, télétravail, temps partiel, etc. de l'équipe support)

- Accueils et pauses café

- Bâtiment Erdre

De la vaisselle, cafetière, bouilloire, etc. sont à votre disposition dans la cuisine à coté de la salle des actes. Du thé, café, biscuits, jus, etc. sont à votre disposition dans le bureau 230. La mise en place, le rangement et nettoyage sont de votre ressort.

-> anticipez vos demandes pour que nous approvisionnions les stocks en conséquences

-> anticipez le retrait de ces fournitures (congés, télétravail, temps partiel, etc. de l'équipe support)

- Bâtiment Petit Port

De la vaisselle, du thé, café, biscuits, jus, etc. sont à votre disposition dans auprès de Sylvie Grelot. Rapprochez-vous d'elle pour envisager les questions logistiques.

-> anticipez vos demandes pour que nous approvisionnions les stocks en conséquences

-> pour demander un accueil ou une pause café par le CROUS (seul prestataire titulaire du marché), transmettez un argumentaire au LEMNA : lemna.contact@univ-nantes.fr

Soutien logistique du laboratoire

- A qui vous adresser :
 - Cécile MARCHE, gestionnaire achats
Elle réalise les ordres de missions, bons de commandes et réservations.
Elle prend contact avec les invités pour réaliser les enregistrements nécessaires préalables aux réservations.
Elle doit recevoir des informations précises en amont du séminaire.
-> cecile.marche@univ-nantes.fr – 02 40 14 17 71, bureau 229 les mardis et jeudi, en télétravail les lundis, mercredis et vendredis
 - Laëtitia PERRIN, coordinatrice administrative du LEMNA
Elle recueille les **demandes dérogatoires en amont** de la transmission des données à Cécile MARCHE pour les soumettre à l'arbitrage du directoire du LEMNA. Elle vous recontactera au plus vite avec les réponses et vous mettra en relation avec Cécile MARCHE pour la suite de la procédure.
Elle doit être informée des **commandes en boulangerie en amont** de celles-ci et procède au paiement.
Elle **approvisionne le laboratoire en denrées** de petite épicerie (thé, café, etc.).
-> lemna.contact@univ-nantes.fr – 02 40 14 17 19, bureau 230 les lundis, mardis et jeudis, en télétravail les mercredis matin et vendredis

12

U