

Retro-Planning Colloque

6 MOIS AVANT	3 MOIS AVANT	2 MOIS AVANT	1 MOIS AVANT	15 JOURS AVANT
<p>Lister les personnes du "Comité scientifique local" et du "Comité scientifique consultatif"</p> <p>Déterminer les dates de : Soumission du résumé à "adresse mail de réception"</p> <p>Avis du comité scientifique sur le résumé</p> <p>Soumission du papier complet (même sans résumé préalable) à "adresse mail de réception"</p> <p>Notification de la décision d'acceptation/refus sur la base d'une évaluation en double aveugle par le Comité Scientifique.</p> <p>Envoi du papier final</p> <p>Transmettre les avis du comité scientifique sur les résumés reçus (5^{ème} mois)</p> <p>Lancer l'Appel à Communications **</p> <p>Faire les demandes de budget auprès du BUFI, de la Direction du labo et de la Présidence</p> <p>Faire voter le tarif des "inscriptions" lors d'une réunion du Conseil d'Administration de l'IEMN-IAE</p>	<p>Réceptionner les papiers complets</p> <p>Notifier la décision d'acceptation ou de refus</p> <p>Établir le 1er "jet" du programme</p> <p>Étudier les lieux pour la logistique</p> <p>Définir les besoins en salle</p> <p>Réserver les salles en conséquence</p> <p>MEMO :</p> <p>Si colloque "de grande envergure" sur plusieurs jours, prévoir une salle "vestiaire" pour stocker les valises</p> <p>Prévoir une "salle de travail" avec accès WIFI et imprimante</p> <p>Prévoir une "salle de pause-café"</p> <p>Réserver les ordinateurs à la présidence s'il en faut plusieurs</p>	<p>Finaliser le programme **</p> <p>Définir "qui fait quoi" etc : répartition des tâches **</p> <p>Réquisionner des "volontaires" pour le déroulé de la journée pour la logistique si nombreux participants</p> <p>Envoyer les mails d'invitation avec le programme</p> <p>Enregistrer sur l'intranet de l'institut et du labo les infos du colloque</p> <p>Envoyer mail de rappel de l'évènement</p> <p>Vérifier que les intervenants soient créés dans la base SIFAC sinon demander les infos pour les créer comme nouvel agent (RIB scanné + Nom + Prénom + statut + Date de naissance + Nationalité + Numéro INSEE / N° Sécurité Sociale + Adresse personnelle et Adresse Professionnelle + copie carte grise si déplacement en voiture)</p> <p>Poser des options pour les Hôtels, les restaurants, les pauses, le traiteur...</p> <p>Réserver le photographe de l'université</p> <p>Réceptionner les inscriptions et les paiements (Faire suivi comptable)</p>	<p>Organiser les déplacements des intervenants</p> <p>Préparer le programme récapitulatif des ateliers / sessions / tables rondes...</p> <p>Commander les "cadeaux" (clé USB, stylos, berlingots nantais...) + les valisettes pour la documentation à distribuer</p> <p>Commander les plans de TRAM + horaires des différentes lignes vs nb d'inscrits à la TAN</p> <p>Réserver les "totems" pour la partie signalétique interne</p> <p>Réserver un micro si nécessaire auprès de l'accueil de l'IEMN</p> <p>Prévenir Michel Royer pour bénéficier d'adresses en WIFI + une imprimante "libre-service"</p> <p>Vérifier la propreté des lieux</p> <p>Début de la prise en charge des inscriptions et des paiements (suivi comptable)</p>	<p>Envoyer mail de rappel de l'évènement</p> <p>Confirmer toutes les réservations auprès des prestataires (repas, traiteur pauses-café, sorties, hôtel...)</p> <p>Préparer des plans d'accès pour les invités à envoyer par mail avec récapitulatif du programme et de l'organisation</p> <p>Prévoir la signalétique extérieur + les affiches</p> <p>Finir la rédaction du programme général et lancer les impressions couleurs</p> <p>Réunir tous les résumés des actes sur un fichier (enregistrés par les noms des intervenants) pour enregistrer ensuite les infos sur les clés USB</p> <p>Commander les bouteilles d'eau /boissons diverses / café / gâteaux secs et pâtisseries</p> <p>Commander les badges</p> <p>Réceptionner les inscriptions et les paiements (Faire suivi comptable)</p>

Retro-Planning Colloque

1 SEMAINE AVANT	J-3	J-2	Jour J	J+1
<p>Préparer les badges individuels</p> <p>Rappeler au personnel d'entretien le nettoyage de la salle</p> <p>Préciser à Philippe Tromeur les "installations des tables" (en U, en rangées...) dans les salles du colloque + si mobilier nécessaire supplémentaire (tables pour les éditeurs...)</p> <p>Réceptionner les inscriptions et les paiements (Faire suivi comptable)</p> <p>Préparer les factures acquittées pour les participants cf les inscriptions payées</p>	<p>Accrocher les affiches dans les locaux</p> <p>Faire mail de rappel de l'évènement</p> <p>Préparer les valisettes avec la documentation de présentation des partenaires</p> <p>Faire toute la signalétique "intérieure" de l'évènement (Sur la porte de chaque atelier -> rappel du groupe de travail)</p> <p>Réserver les taxis si nécessaire pour les intervenants qui arrivent en train ou en avion</p> <p>Réceptionner les inscriptions et les paiements (Faire suivi comptable)</p> <p>Préparer les factures acquittées pour les participants cf les inscriptions payées</p>	<p>Vérifier la salle (propreté + disposition des tables)</p> <p>Prévenir l'accueil pour arriver du traiteur ou du CROUS si besoin</p> <p>Accrocher la signalétique extérieure</p> <p>Récupérer des rallonges électriques à l'accueil</p> <p>Réceptionner les inscriptions et les paiements (Faire suivi comptable)</p> <p>Préparer les factures acquittées pour les participants cf les inscriptions payées</p>	<p>Etre présent tôt pour vérifier l'installation du traiteur pour les pauses + les ordis dans les salles + l'arrivée des éditeurs</p> <p>Vérifier la signalétique intérieure et extérieure</p> <p>Disposer les bouteilles d'eau pour chaque participant/intervenant dans les salles concernées</p> <p>Faire l'accueil des intervenants et invités</p> <p>Remise des badges et pochettes avec infos+cadeaux (valisette/programme/cadeaux...)</p> <p>Réserver les taxis pour le départ des intervenants</p> <p>Répondre aux sollicitations multiples de dernières minutes</p>	<p>Décrocher les affiches</p>

Travail du chercheur (** Information à transmettre à A-C COVAIN)

Travail administratif

Travail en collaboration : Chercheur / Administratif

Travail des volontaires

Pendant ces 6 mois, penser à communiquer toute autre information utile à la gestion administrative (nouvelle inscription, modification logistique, nouveau programme etc !)