

Comment organiser une journée d'étude ?

Merci à Françoise Arrazat pour ses commentaires.

Les exemples concernent une journée d'étude organisée en novembre 2018 par deux jeunes docteur.e.s de la thématique 3.

Plusieurs mois avant :

1) Avant de se lancer dans une demande officielle auprès du laboratoire, nous vous conseillons de présenter l'idée du thème de votre journée d'étude à votre directeur/directrice ou à un autre titulaire du laboratoire, idéalement même au directeur/directrice de votre thématique. Cette démarche permet d'avoir un premier retour sur la pertinence du thème de la journée, mais aussi de faire connaître votre projet ce qui facilitera l'obtention d'appuis pour la suite de la procédure.

2) Pour obtenir l'aval scientifique du laboratoire et son soutien matériel, vous devez rédiger un projet détaillé de votre journée d'étude d'environ 3 à 5 pages. Ce document réunit les informations suivantes :

*titre de la journée d'étude.

*le(s) nom(s) des organisateur(s).

*le numéro de la thématique à laquelle vous appartenez.

*une estimation de la date prévue.

*la présentation de la journée d'étude : d'où vient cette idée de thème, pourquoi est-il intéressant d'y consacrer une journée d'étude, explication des notions clés, quelle approche vous privilégiez, quels sont les axes éventuels des communications...

*le jury scientifique, si vous prévoyez un appel à communication : vous pouvez demander à votre directeur/directrice de thèse et à d'autres membres titulaires du laboratoire d'en faire partie ; il n'est pas indispensable de faire appel à des spécialistes du sujet.

*une bibliographie indicative : elle permet de comprendre quelles sont vos approches, votre méthodologie, le champ d'étude de la manifestation.

*une liste des intervenant.e.s pressenti.e.s et/ou la mention qu'un appel à communication va être lancé.

Ex. voir l'exemple de journée d'étude sur le site de Framespa (<https://framespa.univ-tlse2.fr/faire-sa-these-a-framespa/>)

Une fois le projet rédigé (n'hésitez pas à le faire relire par d'autres doctorant.e.s ou des titulaires), envoyez-le au directeur/directrice de la thématique (c'est lui/elle qui le défendra devant le conseil du laboratoire et qui l'inscrira à l'ordre du jour d'une réunion de votre thématique), ainsi qu'au directeur/directrice du laboratoire (c'est lui/elle qui inscrira votre projet à l'ordre du jour du conseil du laboratoire). Votre demande doit donc être approuvée à la fois par votre thématique et par le laboratoire. Si c'est le cas, le laboratoire vous aide financièrement en vous allouant au maximum 500 euros.

3) Avant de fixer la date définitive, voyez avec Françoise Arrazat le calendrier des manifestations

déjà prévues du laboratoire (ou au moins de votre thématique) pour repérer les dates libres. Contactez ensuite les personnes pressenties pour intervenir en leur indiquant les jours possibles ; ainsi, si vous tenez à ce qu'une ou plusieurs personnes en particulier participent à votre journée d'étude, en leur laissant le choix du créneau, vous augmentez les chances qu'elles soient disponibles et donc acceptent de venir.

Une fois la date fixée, communiquez-la à Françoise Arrazat, puis contactez l'accueil de la MDR (mickaëlle.deveze@univ-tlse2.fr ; 05 61 50 37 00) pour réserver une salle à la MDR. Précisez le nombre de personnes attendues et si vous avez besoin d'un ordinateur et/ou d'un vidéoprojecteur. Si aucune salle n'est disponible à la MDR, voyez les disponibilités auprès de l'UFR. N'oubliez pas de réserver aussi une salle pour le buffet. Il est également possible d'organiser la journée d'étude à la bibliothèque d'études méridionales, mais elle est très demandée (voir avec Françoise Arrazat ou directement auprès de Monique Fossac).

Ex. Comme aucune salle n'était disponible à la MDR à la date fixée, nous avons réservé l'amphithéâtre 3 à Olympe de Gouges ainsi qu'une salle du deuxième étage pour le buffet.

4) Si vous passez un appel à communication, pensez à le mettre en ligne le plus tôt possible pour permettre aux personnes intéressées d'avoir le temps d'y répondre. Il vous faudra préciser la forme que doit prendre la candidature ; il peut être intéressant de demander également aux candidat.e.s un bref CV qui vous sera utile pour présenter les intervenant.e.s le jour J.

Quelques noms de site où lancer l'appel : Calenda (lettres et SHS), Ménestrel (histoire médiévale), l'Apahau (histoire de l'art). Attention, sur l'Apahau vous ne pouvez pas mettre en ligne vous-même votre appel, il faut passer par une personne inscrite sur le site (généralement un.e titulaire). Vous pouvez contacter Émilie Roffidal à ce sujet (emilie.roffidal@univ-tlse2.fr).

Pensez également aux listes de diffusion thématiques (comme la liste de l'Association française d'histoire économique).

Enfin, votre appel peut être relayé par la délégation régionale du CNRS et par la Maison des sciences humaines et sociales de Toulouse (MSHST) (voir Françoise Arrazat pour les contacts).

5) Gestion du budget : la somme allouée par le laboratoire et par votre thématique doit vous permettre de financer, selon vos besoins, les frais de déplacement ou d'hébergement des intervenant.e.s (comptez de 50 à 100 euros pour un déplacement en train, 90 euros de plus maximum pour un hébergement), le buffet (environ 20 euros par personne) et l'impression des affiches ou du programme (environ 20 euros).

Si vous faites appel à plusieurs intervenant.e.s extérieur.e.s à l'université ou n'habitant pas Toulouse, il vous faudra choisir quelle.s personne.s le laboratoire défrayera.

Une fois ce choix fait, contactez Françoise Arrazat pour lui donner l'adresse mail des intervenant.e.s à défrayer et pour lui donner les informations concernant le buffet (le nombre de personnes, le nombre de repas végétariens si besoin, le lieu de livraison et l'heure, votre numéro de portable pour le traiteur et la somme maximum de votre budget consacrée au buffet). C'est elle ensuite qui se charge de faire un appel d'offres à l'ensemble des traiteurs avec lesquels l'université travaille.

Vous n'êtes pas obligé de faire appel à un traiteur : un restaurant (par exemple le Curipira ou la salle VIP du CROUS), surtout si vous êtes en petit comité, sera plus économique et tout aussi convivial qu'un buffet.

Ex. Notre buffet pour 20 personnes a coûté 350 euros, les impressions 20 euros, et grâce à un complément apporté par le FEDER, nous avons pu prendre en charge le déplacement de deux intervenant.e.s et l'hébergement d'un intervenant.

Un mois avant :

1) Contactez par mail Benoît Colas, le graphiste (colas@univ-tlse2.fr), pour la réalisation et l'impression des affiches et des programmes. Il a besoin de photographies libres de droits en assez bonne qualité (au moins 1 Mo). Vous pouvez lui donner quelques indications ou lui envoyer un exemple d'affiche que vous aimez ou encore lui laisser carte blanche. N'oubliez pas de préciser le nom du laboratoire qui prendra en charge les frais d'impression, ainsi que le nombre et le format des documents que vous souhaitez faire imprimer. Il faut compter une semaine entre le moment où vous validez les affiches et les programmes et le moment où ils sont imprimés. Attention : on ne vous prévient pas de leur arrivée. C'est à vous d'aller les chercher au bureau RE04 (4^e étage de la MDR).

Ex. Nous avons demandé 15 affiches en format A3 et 60 programmes. Avec le recul, il aurait été intéressant d'avoir 2-3 affiches en format plus grand. Le nombre de programmes était trop important, nous aurions dû en laisser en libre-service à l'entrée de la MDR et d'Olympe de Gouges.

2) Pour l'affichage, en plus de la MDR et de l'UFR, pensez à en déposer à la BUC, au CROG, aux bibliothèques d'autres UFR, à la bibliothèque d'études méridionales.

3) Envoyez votre affiche et le programme à Sébastien Poublanc, le webmaster de Framespa, pour qu'il ajoute à l'agenda du laboratoire votre journée d'étude (sebastien.poublanc@univ-tlse2.fr).

4) Si vous souhaitez enregistrer votre journée d'étude, il faut contacter le Service des prestations audiovisuelles et multimédias (SPAM) de l'université qui pourra soit vous prêter du matériel, soit vous assister dans la captation. La vidéo peut ensuite être ajoutée à la chaîne Youtube de Framespa.

Une semaine à l'avance :

1) Si vous êtes dans une grande salle ou un amphithéâtre, pensez à réserver un micro pour les questions du public.

Le jour même :

1) Vous pouvez récupérer au laboratoire des verres et des carafes pour les intervenant.e.s. Pensez ensuite, bien sûr, à les ramener propres au laboratoire.

2) Même si le traiteur a le numéro de la salle du buffet, nous vous conseillons de dépêcher une personne ou deux auprès de lui pour l'aider à installer le buffet. Il vous faudra aussi à la fin de la journée prévoir du temps pour nettoyer la salle.

Ex. Essayez aussi d'anticiper sur ce que vous allez faire des restes du buffet. En plus d'avoir prévu

quelques tupperwares, nous avons donné aux foyers étudiants le restant de nourriture et de boisson.

Conseils :

* Surtout pour une première journée d'étude, nous vous conseillons de vous mettre à deux pour organiser ce genre d'événement. Vous pourrez ainsi vous partager les tâches, vous épauler et vous rassurer mutuellement.

* Dans la mesure du possible, essayez de vous y prendre le plus tôt possible en prenant en compte les dates d'ouverture et de clôture du budget du laboratoire. L'ouverture du budget de l'année civile en cours a lieu fin janvier et sa fermeture fin novembre. Concrètement, si le laboratoire a validé votre projet de journée d'étude après janvier, vous devez avoir engagé les dépenses de la somme allouée avant la fin du mois d'octobre. Vous pouvez aussi demander