|  |
| --- |
| Intitulé de la manifestation : |
|  |
| **Nature de la manifestation** (1) **◻** Nationale **◻** Internationale |
| **DATE**  Du …………………………………………………….au …………………………………………………………. 2025 |
| Lieu : |
| **Responsable(s) scientifique(s) de la manifestation :** |
|  |
| **CONTACT :**  **ADRESSE :**  **E-MAIL :**  **TÉLÉPHONE :** |
| **UNITÉ de recherche proposant la manifestation :** |
| **CLASSEMENT DU COLLOQUE PAR LE LABORATOIRE :**  **(joindre courrier du directeur d’equipe)** |
| **Équipes de recherche, ufr, organismes associés À la manifestation :** |
| **Nombre total de participants attendus :**  public : ……………………………………………………………….. + conférenciers : ……………………………………… |
| **Nombre d'intervenants français :** |
| **Nombre d'intervenants étrangers :** |
| **Pays représentÉs (autres que la France) :** |
| (1) Est appelée colloque une manifestation scientifique ouverte au public et pour laquelle il y a perception de droits d'inscription.  (2) Pour certains partenaires, un colloque est considéré international si 20% des intervenants étrangers viennent au moins de 3 pays autres que la France.  La Commission recherche ne soutient que des colloques qui ont intégré dans leur budget prévisionnel des droits d'inscription et qui comptent au moins 50% d'intervenants extérieurs à l'UTM (Conseil Scientifique du 7 juin 2004).  **Contact**: Centre de Promotion de la Recherche Scientifique : 05 61 50 47 86 – cprs@univ-tlse2.fr |

**Présentation du projet** (1 page)

**LISTE DES INTERVENANTS**

*Distinguer les intervenants étrangers et les intervenants français. Mentionner leur organisme de tutelle.*

**Comité d’organisation :**

**Comité scientifique :**

**L'avant-programme**

Si les titres des communications ne sont pas encore annoncés, présenter la structure des journées, les thèmes et les intervenants qui y sont associés.

**L'état du domaine et une bibliographie de référence**

*Il s'agit de situer la manifestation annoncée par rapport aux recherches en cours sur le thème. S'agit-il d'une première, est-ce la suite d'autres manifestations organisées par d'autres équipes de recherche, est-ce une étape ou un bilan dans un programme de recherche, etc. ?*

*Il est important de fournir une brève présentation des intervenants invités ainsi qu'une bibliographie de référence à la manifestation annoncée.*

***Certains organismes n'instruisent pas le dossier si ces pièces manquent.***

**Les retombées attendues**

*Il s'agit de mentionner la publication des Actes, le rayonnement scientifique de l'équipe, de l'Université, de la région ainsi que d'éventuelles actions de valorisation.*

**BUDGET PREVISIONNEL :**

fichier Excel à compléter et à joindre (*VM-Budget-Prévisionnel*)

Gestion de la manifestation :

LOGO UT2J - quadri (2).jpg

## ATTESTATION FINANCIÈRE

# Je soussigné-e

# Directeur-trice de l’équipe de recherche

# atteste qu'une somme de …………………………………….euros

# est accordée pour l’organisation du colloque :

# 

# organisé par

# qui aura lieu le(s)

Cette somme pourra être prélevée sur le compte n° :

- Facturation 2025

Fait le, ……………………………….

Signature du Directeur- trice de l’équipe ou de la composante

*Tampon de l'UFR ou labo (obligatoire)*

LOGO UT2J - quadri (2).jpg

## DEMANDE D’AIDE AU CPRS colloques 2025

Je soussigné-e …………………………………………………………………...

Directeur-trice de l’équipe de recherche ……………………………………………

**1 - souhaiterais l’appui organisationnel du CPRS pour le colloque (\*)**

Gestion budgétaire et suivi financier (recettes et dépenses)

Gestion des invités / VIP (hébergement, déplacement)  
Gestion des inscriptions (plateforme d’inscription et de paiement en CB)

Réservations auprès des prestataires de service

Organisation logistique et accueil les jours J  
Réalisation graphique des documents de communication

(\*) L’appui organisationnel ou appui total du CPRS aux colloques est décidé par la commission recherche en fonction de critères tels que l’importance et le rayonnement de la manifestation, le nombre de participants attendus, les dates, les moyens logistiques des équipes organisatrices (importance des tâches de secrétariat et d’intendance, etc.).

L’organisation d’une manifestation par le CPRS induit que toute la gestion financière est effectuée par le CPRS, l’unité de gestion doit être respectée.