

Vade-mecum pour l'organisation des colloques annuels de la SFDP

Préambule : la communication entre tous les intervenants désignés ci-dessous s'effectue en ordre de priorité par : courriel, SMS, téléphone, courrier postal et accès à la plateforme mutualisée du site web de la SFDP pour les personnes habilitées. En cas de défaillance de réponse sous 5 jours maximum d'une personne contactée au sein de chaque comité ou sous-comité, la personne de hiérarchie immédiatement inférieure est automatiquement mandatée à exercer une réponse décisionnelle.

1 Le comité Organisateur du Colloque (CO)

Le modèle-type de la constitution du Comité organisateur d'un Colloque de la SFDP est le suivant :

Président de la SFDP,
Vice-Président de la SFDP,
Secrétaire général de la SFDP,
Trésorier de la SFDP,
Responsable (s) de la structure d'accueil si le colloque est accueilli par une instance externe à la SFDP.

Afin de faciliter la préparation du Colloque, les responsables sont habituellement les membres du CA de la SFDP chargés de la préparation du Colloque. Les membres des différents comités, incluant le CO, peuvent être aussi :

Tous membres de la SFDP à l'initiative de la proposition/ préparation du Colloque,
Des membres d'associations partenaires,
Des experts bénévoles ou engagés temporairement à titre onéreux et mandatés par le CA de la SFDP.

Le secrétariat général du CO valide toutes les propositions faites par les sous-comités et gère le budget. Les responsables des sous-comités travaillent en étroite collaboration avec le secrétariat général du CO et jouent le rôle d'interface entre celui-ci et leur comité. Ils animent leurs comités qui sont de véritables forces de proposition.

Une même personne peut se voir attribuée plusieurs tâches réparties au sein des sous-rubriques de l'organisation du colloque, chaque fois que nécessaire, avec son accord, elle s'engage dans ce cas à respecter ses missions.

2 Rôle de chaque entité du CO du colloque

2.1 Le secrétariat du CO

Président de la SFDP,
Vice-Président de la SFDP,
Secrétaire général de la SFDP,
Trésorier de la SFDP,
Responsable (s) de la structure d'accueil si le colloque est accueilli par une instance externe à la SFDP.

Le secrétariat général du CO coordonne de façon permanente l'action des responsables des sous-comités (Scientifique, Logistique, Communication, Sponsors, Culturel, Financier). Le secrétariat du CO est le lieu de convergence de tous les éléments constitutifs de la réalisation du colloque. Les tâches du secrétariat du CO sont les suivantes :

Faire un organigramme nominatif des responsabilités et de fonctionnement pour le colloque en cours
Suivre le travail des comités

Constituer le livret du colloque (notamment coordonner et superviser l'élaboration de la page de couverture du livret du colloque qui servira également à imprimer les affiches d'annonce du colloque)

2.2 Le sous-comité Scientifique

Le comité Scientifique est constitué d'un responsable et d'un responsable adjoint au sein d'un comité restreint composé de la façon suivante :

D'au moins 4 membres adhérents à la SFDP,
De membres cooptés de la structure accueillante (université, instituts de recherche, parcs zoologiques, etc.)

Le comité Scientifique est chargé de réaliser :

La recherche de la thématique du colloque,
L'appel à contributions,
L'évaluation des propositions de communications,
La sélection des communications,
Le formatage du colloque,
La réalisation du programme du colloque,
La sélection des meilleurs abstracts et articles pour une publication dans la Revue de primatologie des actes du colloque,
La réalisation des actes électroniques et téléchargeables sur le site du colloque.

2.3 Le sous-comité Logistique

Le comité Logistique est constitué d'au moins d'un responsable et d'un responsable adjoint au sein d'un comité restreint constitué de toutes personnes volontaires, mandatées par la SFDP ou ses partenaires pour assurer les missions de gérer :

La restauration (déjeuner, pause-café, etc.),
Le transport des participants si nécessaire (transferts aéroport- hôtels et hôtels-lieu du colloque),
L'accueil des participants (aéroport, hôtels, lieu du colloque),
Le lieu du colloque (réservation des salles, matériel, etc.),
La préparation de la salle de conférences (vidéoprojecteurs, sonorisation, assurance des locaux, etc.),
L'inscription des participants,
L'évaluation du colloque par les participants (retour d'expérience).
Les opérations effectuées pour prendre en charge :
Les billets d'avion des personnes prises en charge,
L'hébergement des participants.

Ce comité doit aussi préparer un livret d'accueil pour les participants donnant les informations pratiques (il sera chargé de récolter toutes ces informations et de les donner au comité Communications pour l'édition) :

Adresse des hôtels,
Accueil à l'aéroport (comment se rendre à l'hôtel : navette ? bus ? /si ratée : taxi (mode d'emploi),
Téléphone (comment téléphoner ? / Achat d'une carte téléphonique, etc.),
Plan succinct de la ville du Colloque (concernant le quartier-Hôtels-lieu du Colloque),
Numéros d'urgence,
Cours du change (euros - monnaie locale, etc.),

Remarque : Ce comité doit recourir à une équipe de bénévoles pour tenir le bureau d'accueil du colloque et pour aider à la circulation entre les divers lieux du colloque (amphis, salles, salon des exposants, etc.).

2.4 Le sous-comité Communication

Le comité Communication est constitué d'au moins d'un responsable et d'un responsable adjoint au sein d'un comité restreint constitué de toutes personnes volontaires, mandatées par la SFDP ou ses partenaires en charge de la communication interne et externe du colloque avec pour mission de gérer :

- Le logo du colloque (si nécessaire),
- L'articulation avec la page internet du colloque qui sera réalisée dans l'espace Colloque de la plate-forme collaborative de la SFDP grâce à un outil spécifique intégré à celle-ci,
- Les affiches, dépliants, etc.,
- Les textes fondateurs du colloque, argumentaires, lettres officielles, lettres d'appel à participation, etc.,
- Les relations avec la presse écrite et télévisée, couverture presse durant le colloque,
- Le livret d'accueil des participants, etc.

2.5 Le sous-comité Sponsors et Salon des exposants

Le comité Sponsors et Salon des exposants est constitué d'au moins un responsable et d'un responsable adjoint au sein d'un comité restreint constitué de toutes personnes volontaires, mandatées par la SFDP ou ses partenaires en charge la recherche de sponsors et de la gestion du salon des exposants, ces deux activités étant étroitement liées.

Il s'agit de trouver des sponsors pour :

- Prendre en charge une partie précise du colloque (pause-café, soirées, etc.) sous quelque forme que ce soit,
- Acheter une place pour un logo sur le site web de la SFDP, la mallette, le badge, le programme ou les actes,
- Acheter une ¼ d'heure de présentation lors du colloque, etc.

La partie Salle des exposants de ce comité peut être gérée directement de France ou bien localement en cas de colloque à l'étranger. Il s'agit de :

- Préparer le plan du salon des exposants, à partir des possibilités offertes par le lieu du colloque,
- Négocier avec l'installateur de stands qui sera sélectionné et assurer le suivi des opérations,
- Négocier avec un transitaire pour l'acheminement du matériel des exposants et assurer le suivi des opérations,
- Vendre des stands (et parallèlement : des ateliers de présentation, des insertions publicitaires dans la mallette, dans le programme, sur le site ou dans les actes, des places pour les logos sur la mallette, le badge, etc.),
- Assurer sur place le suivi de toutes les opérations relatives à la tenue du salon des exposants.

2.6 Le sous-comité Activités culturelles

Le comité Activités culturelles est constitué d'un responsable et d'un responsable adjoint au sein d'un comité restreint constitué de toute personne volontaire, mandatée par la SFDP ou ses partenaires en charge d'organiser :

- Le cocktail de bienvenue du colloque,
- Le dîner de gala.

Les visites et excursions, diverses activités culturelles, en fonction du programme.

2.7 Le sous-comité Responsables financiers des comptes du colloque

Le comité Responsables financiers est constitué au moins d'un responsable et d'un responsable adjoint au sein d'un comité restreint constitué du trésorier de la SFDP et de toutes personnes volontaires, mandatées par la SFDP ou ses partenaires avec pour mission de gérer les comptes du colloque.

Afin de faciliter l'organisation du Colloque, le compte du colloque est géré par l'ouverture d'un sous-compte bancaire pour le colloque de l'année en cours, adossé au compte principal de la SFDP. Il est dédié uniquement au Colloque de l'année en cours. Ce compte est géré par le trésorier de la SFDP et/ou ses délégués avec signature des responsables légaux.

Les mouvements sur les deux comptes seront validés par le CO du colloque et le CA de la SFDP. Ils permettront de gérer le budget du colloque de l'année en cours. Des transferts pourront être faits entre les deux comptes, en fonction des factures à payer, mais il faut privilégier le sous-compte du colloque de l'année en cours afin de limiter les pertes de charge sur le compte principal.

3 Préparation du Colloque (cette partie détaille les responsabilités de chaque sous-comité du CO)

3.1 Sous-Comité Scientifique

Il a en charge :

La définition de la thématique du colloque et son intitulé,

L'appel à communication :

L'appel à communication doit être lancé au moins 8 mois avant la tenue du colloque. Il doit être validé par le comité Scientifique et le CO du Colloque.

La sélection des intervenants,

La sélection des intervenants doit être terminée au moins 3 mois avant la tenue du colloque. Elle doit être validée par le comité scientifique et le CO.

Remarques : Dans le choix des intervenants, il faut privilégier l'appartenance à la SFDP, la représentativité de chaque discipline représentée à la SFDP et la représentativité de chaque pays participant au colloque. Dans le cas de communications pouvant faire l'objet d'un article publié, l'article de la communication doit être envoyé au comité Scientifique 2 mois maximum après la tenue du colloque, sinon il ne sera pas publié.

Il est souhaitable que le comité scientifique détermine à l'avance un nombre maximum de communications orales et posters par colloque. Le comité scientifique est souverain pour décider si une communication proposée le sera sous forme d'une communication orale ou d'un poster.

Formatage du colloque

La durée du colloque ne doit pas dépasser 3 jours.

Communications orales, posters, conférences, ateliers, des tables rondes, forums, débats, etc.

Dans les sessions communications, le colloque devra réserver en priorité un espace réservé aux jeunes chercheurs dans des domaines pertinents de la primatologie pour les candidats aux prix/ bourses tremplin pour l'avenir.

Si nécessaire ou d'opportunité, on peut prévoir 5 séances de présentation de 15 min chacune pour les exposants sponsors qui le souhaitent.

3.2 Sous-Comité Logistique

Le lieu choisi pour le déroulement du colloque doit pouvoir présenter les fonctionnalités suivantes :

- Un accès facile par les moyens de transport en commun depuis les lieux d'hébergement
- Une ou des salles en nombre suffisant pour les conférences plénières, les semi-plénières, les interventions et les ateliers,
- Une salle ou un espace pouvant servir pour le salon des exposants,
- Une salle pour le comité organisateur,
- Un bureau d'accueil des participants,
- Une salle pouvant faire office de cafeteria et pouvant accueillir le nombre de participants prévus.

Il faut s'assurer que l'équipement suivant est fourni (sinon le prévoir) :

- Équipement des salles : matériel de projection (écran + vidéoprojecteur + portable) et de sonorisation (au moins 1 micro fixe et 1 micro baladeur),
- Téléphones/ taxiphones,
- Accès à internet (WIFI)
- Photocopieuse,
- Un système de fléchage (écriteaux sur pied, écrans, etc.),
- Des systèmes en nombre suffisant pour pendre les posters.

Une convention devra être signée entre l'organisme qui gère le lieu choisi pour le colloque et le CO du colloque. Il faudra qu'y soit clarifié :

- La prise en charge des frais d'électricité, d'installation et de nettoyage des salles,
- La mise à disposition de techniciens pour la gestion du matériel informatique, vidéo et sonorisation,
- La prise en charge de l'assurance du lieu et du matériel,
- La date de préparation du lieu par l'organisme qui le loue ou le prête.

Il faudra fournir le plan d'occupation des lieux bien avant le colloque à l'organisme qui le loue ou le prête.

Hébergement

Pour la gestion de l'hébergement, le CO peut s'adresser directement à des lieux d'hébergement, mais il lui est plus facile de s'adresser à une agence de voyages locale proposant des prix préférentiels et avec laquelle il peut signer une convention. Les coordonnées de l'agence et la liste des hôtels devront alors être mises sur le site du colloque.

Pour le choix des lieux d'hébergement, il faut veiller à les trouver dans des quartiers proches et faciles d'accès. Il est préférable de choisir des hôtels ayant toutes les commodités à proximité : magasins, poste, banques et guichets automatiques, kiosques à journaux, etc.

Il faudra veiller à ce que :

- Les prix proposés incluent le petit-déjeuner et les taxes,
- Un accès internet ou WIFI soit possible.

Il est recommandé de faire un partenariat avec les responsables de l'office du tourisme local pour obtenir des prix préférentiels.

Pour louer leurs chambres, les participants doivent pouvoir aussi s'adresser directement à l'agence de voyages ou à la liste d'hôtels dont les coordonnées seront affichées sur le site du colloque.

Restauration

Lister le nombre de repas à assurer durant le colloque.

Petits déjeuners

Le comité d'organisation n'aura pas à prendre en charge les petits déjeuners, s'il veille bien à ce que la location des chambres d'hôtel comprenne le petit-déjeuner.

Déjeuners

Traditionnellement, la SFDP inclut les déjeuners dans le prix d'inscription au colloque. Ces déjeuners prendront la forme d'un repas servi à table ou d'un buffet sur le lieu du colloque. Il est nécessaire de déterminer avec le restaurateur ou le traiteur choisi le prix de revient par personne d'un déjeuner, prix qui doit comprendre en outre les serveurs mis à disposition pour le bon déroulement du repas ou du buffet, la vaisselle et les nappes et, au besoin, des chaises.

Les participants non pris en charge par leur inscription (p. ex. journalistes, officiels, etc.) devront être anticipés pour pouvoir faire les commandes en nombre suffisant auprès du restaurateur ou du traiteur.

Dîners

Traditionnellement, la SFDP n'inclut pas les dîners dans le prix d'inscription au colloque, hormis le dîner de gala optionnel qui est facturé à l'inscription au colloque. Il faut donc veiller à ce que plusieurs restaurants se situent à proximité des hôtels.

Pause-café

Il est nécessaire de déterminer avec le restaurateur ou le traiteur choisi le prix de revient par personne d'une pause-café, prix qui doit comprendre en outre les serveurs mis à disposition pour le bon déroulement de la pause-café, la vaisselle et les nappes et, au besoin, des chaises. Il faut essayer de trouver des sponsors, au moins pour les boissons (eau, café, etc.).

Cocktail de bienvenue

Il est généralement offert dans les colloques de la SFDP par la municipalité de la ville accueillante. Il faut solliciter/ prévoir son timing et sa prestation effective à chaque colloque ou essayer de trouver d'autres sponsors, au moins pour les boissons en cas de défaillance des municipalités. Remarque générale : Le comité Logistique doit donc travailler avec le Comité Sponsors pour chercher à alléger les frais.

Acheminement des participants au lieu principal du colloque

Il est traditionnellement à la charge des participants aux colloques de la SFDP (sauf pour les excursions spécifiquement prévues dans le programme du colloque de l'année en cours). Le comité doit néanmoins leur indiquer clairement aux participants la marche à suivre pour rejoindre le lieu principal du colloque et leur hôtel. Il est nécessaire d'indiquer sur le site web tous les moyens de transport public et privé permettant de se rendre sur le lieu principal du colloque ainsi que l'accès aux hôtels proposés par les organisateurs.

3.3 Sous-Comité Activités Culturelles

Le comité doit définir le statut et le cout pour les accompagnants non-inscrits au colloque en envisageant leur possibilité d'assister aux manifestations non-scientifiques telles que visites de parc, participation au dîner de gala, au cocktail de bienvenue, etc.

Pour les réceptions en dehors du lieu du colloque, le CO doit prendre en charge l'acheminement des participants inscrits au colloque de leur lieu d'hébergement au lieu de la réception où leur indiquer clairement la marche à suivre par transport en commun ou voiture individuelle. Il sera nécessaire de déterminer avec le loueur de bus le prix exact de la location par transfert. Il faudra essayer de trouver des sponsors.

Le dîner de gala

Si le dîner de gala ne se déroule pas sur le lieu du colloque, le CO doit prendre en charge l'acheminement des participants de leur lieu d'hébergement au lieu de la soirée culturelle et leur indiquer clairement la marche à suivre. Il sera nécessaire de déterminer avec le loueur de bus le prix exact de la location par transfert. Il faudra essayer de trouver des sponsors. Dans le cas où tous les participants ne sont pas invités à une soirée, il faut, pour éviter tout problème :

Indiquer sur le programme la mention « Sur inscription »,
Distribuer des invitations nominatives.

Les visites et les excursions

Si le CO envisage de réserver une demi-journée (voire une journée) aux visites et aux excursions, il devra prévoir l'acheminement des participants de leur lieu d'hébergement aux lieux de visite et leur indiquer clairement la marche à suivre. Il sera nécessaire de déterminer avec le loueur de bus le prix exact de la location par demi-journée (ou par journée).

3.4 Sous-Comité Communication

Communication interne

Afin de mieux communiquer entre les responsables SFDP du colloque et la ville du colloque, il faut essayer de multiplier dans la phase préparatoire au colloque les conférences avec Skype ou tout autre système accessible à tous.

Communication externe

Prévoir :

Le matériel de communication : Logo, affiches, dépliants

Pour la création du logo du colloque, des affiches, des dépliants et de tout autre matériel de communication, il faudra obtenir plusieurs devis.

Le site Internet :

La « page » Internet du colloque sera créée dans l'espace Colloque de la plateforme collaborative de la SFDP grâce à un outil spécifique intégré à la plateforme. Pour cela, le CO devra faire appel à un spécialiste informatique pour créer et gérer le « site » internet (informations, inscriptions, etc.). Il faudra prévoir sur la page d'accueil une colonne dans laquelle on mettra :

Les logos des institutionnels partenaires (gratuitement),
Les logos des exposants (payant, entre 200 à 300 € par logo).

De plus, il faudra ouvrir un onglet Exposants. Celui-ci comprendra plusieurs pages avec des liens vers les sites des exposants qui auront payé pour cela.
Les textes fondateurs et autres

Dans un premier temps, le CO doit être en possession d'un texte argumentaire qui servira à la recherche de sponsors. Une lettre spécifique doit être rédigée pour demander les différents parrainages souhaités pour le colloque.

Les relations avec la presse

Le service Presse pourra être assuré le CO du colloque en partenariat avec l'Ambassade de France du pays où a lieu le colloque en cas de colloque à l'étranger, ou les officiels à l'échelon national. Il faut prévoir :

Entretiens, interviews dans la presse (si possible du président de la SFDP et/ou des responsables de la structure partenaire accueillante),
Communiqués de presse,
Mailing, etc.
Pendant le colloque, la presse sera convoquée pour participer à des travaux, aux soirées, etc.

Campagne d'informations

Dans le pays du colloque, il faudra veiller :

A attirer le plus de monde possible au colloque en menant une campagne d'information auprès des établissements universitaires et scolaires, privés et publics (il est primordial de favoriser la participation des jeunes professeurs, chercheurs et étudiants),
A ce que le CO soit représenté dans les manifestations locales précédant le colloque.
A l'extérieur du pays du colloque, il faudra veiller à ce que le CO du Colloque soit représenté par au moins l'un de ses membres dans les autres manifestations: président ou vice-président de la SFDP, membre du bureau de la SFDP, personnalité adhérente à la SFDP.

Les banderoles

Il faut prévoir des banderoles dans les grandes salles. Dans la salle d'ouverture du colloque, il faudra opter plutôt pour une projection PowerPoint sur un grand écran à la place de banderoles.

3.5 Sous-Comité Sponsors et salle des exposants

Sponsors

Afin de parvenir à un budget prévisionnel équilibré, il est nécessaire de recourir à des sponsors. Il faut établir une liste d'entreprises locales et nationales (p. ex. fournisseurs labo, etc.) à contacter avec un dossier de présentation (argumentaire, etc.) pour que l'argumentaire soit prêt.

Le sponsoring de la restauration

En particulier, peuvent être sponsorisés les pauses-café, les soirées culturelles et les dîners. On peut même prévoir un banquet sponsorisé par plusieurs exposants (400 € à 500 € par exposant), en mettant leur documentation dans les assiettes et en leur donnant la possibilité de faire un petit discours de 5 min.

Le sponsoring du matériel d'accueil

La pochette/ mallette

Les pochettes peuvent ne pas être confiées à un seul sponsor. Elles peuvent être achetées localement et le CO peut vendre 4 à 5 logos qui seront imprimés sur la mallette (200 à 300 € chacun). Ce sont ces logos qui paient alors les mallettes. Remarques : Il faudra recruter une équipe de bénévoles pour insérer les documents dans la mallette et trouver le lieu pour le faire. Chaque matériel mis dans la mallette fera l'objet d'un sponsoring (échange ou paiement).

Le badge

Le badge peut être sponsorisé séparément. Penser à un badge qui s'accroche directement sur le vêtement, car il est ainsi plus facile de lire le nom de son interlocuteur.

Salon des exposants

Le salon des exposants doit être situé de façon à être traversé par les participants qui se rendront dans la salle de conférence.

Installation des stands

Le CO doit trouver un installateur de stands local, sauf si les sponsors apportent leur matériel. Il faut plutôt trouver une entente pour un prix basé sur le nombre de m² réellement occupés lors du colloque et non pas sur un forfait.

Il faut veiller à ce que les stands soient livrés avec au moins : 1 prise électrique, 3 spots, 1 table et 2 chaises, et si possible un accès internet ou WIFI.

Il faudra prévoir avec le lieu du colloque :
L'installation des stands le jour j-1,
L'installation des exposants le jour j,
La désinstallation par les exposants et l'installateur le jour j+1.

Prix de vente d'un stand. En calculant le prix de vente d'un stand, il ne faudra pas oublier qu'il y a des stands gratuits :

Le stand de l'association organisatrice du colloque,
Les stands faisant partie d'échanges (p. ex. presse, étudiants, éditeurs, FR3, TV5, RFI, etc.).

Recherche d'exposants

Il faut préparer un dossier technique à envoyer aux exposants. Celui des derniers colloques de la SFDP peut encore servir de modèle. Ce dossier devra être envoyé aux exposants potentiels au moins 9 mois avant le colloque.

3.6 Budget prévisionnel du colloque

Celui-ci doit être établi pour le nombre de participants raisonnablement attendus.

Au début, pour équilibrer le budget, on peut indiquer dans la partie Recettes une rubrique temporaire, Ressources à trouver. Au fur et à mesure de l'obtention de subventions, cette rubrique diminuera et disparaîtra.

La somme à trouver le sera grâce à :

Des subventions,
Des prises en charge d'une dépense précise (pause-café, etc.) par des sponsors,
Des recettes prévues pour la vente des stands ou autres.

Des soutiens financiers doivent être demandés auprès des organismes suivants (liste non exhaustive) :

Pays du colloque
Ministère de la Culture,
Ministère des Affaires étrangères,
Ministère de l'Education nationale,
Ministère de l'Enseignement supérieur,
Instituts de recherche,
Ministère du Tourisme,
Municipalité de la ville du colloque,
Ambassade de France,
Alliance française,
Ambassades étrangères francophones : Wallonie-Bruxelles, Suisse, Canada,
Luxembourg, ...

Des entreprises diverses :

Des éditeurs et libraires,
Des associations locales,
Des médias locaux,
Des universités, des écoles de langues, etc.
Cité des Sciences,
Les villes jumelées avec la ville du colloque,
L'Association internationale des Maires francophones, etc.
Francophonie
Organismes des autres pays du comité d'organisation du colloque,

Ambassades françaises des pays du comité,

Le budget prévisionnel équilibré est indispensable pour la recherche de ressources.

3.7 Agenda

Dès le début de la préparation du colloque, il est indispensable d'établir un planning des moments clés à venir.

Remerciements

Ce mini guide, bien qu'il en soit une version librement adaptée, est très largement inspiré du guide développé par la FIPF [<http://fipf.org/congres>]. Lorsque la SFDP a décidé en 2015 de créer un vade-mecum pour l'organisation de ses colloques annuels, une rapide bibliographie Web nous a permis de constater que toute l'expérience personnelle que nous avons acquise sur le terrain au cours de l'organisation de nos 28 colloques SFDP précédents était peu ou prou conforme à celle de la FIPF qui avait su la transcrire mieux que nul autre. Donc, nulle intention de vouloir plagier de notre part, mais aussi nulle intention de vouloir réinventer la roue, voilà pourquoi nous avons rédigé ce document en nous inspirant très librement du document publié par la FIPF.

G. Germain 22/01/2015