FACULTÉ
LETTRES ET
SCIENCES HUMAINES
UNIVERSITÉ DE LA RÉUNION

FACULTE DES LETTRES ET SCIENCES HUMAINES

BUREAU **T**RANSVERSAL DES **C**OLLOQUES, DE LA **R**ECHERCHE ET DES PUBLICATIONS

PHONE :
02 62 938516

MAIL :
btcr@univ-reunion.fr

Vade-mecum des manifestations

Rappel de la marche à suivre à l'intention des organisateurs de manifestations scientifiques (colloques, conférences, séminaires…) s'adressant au BTCR :

- **Formulaire** : Compléter le formulaire « Projet de Manifestation » et le retourner au service, signé par le Directeur du Centre de recherches et accompagné des pièces nécessaires. Ce document peut être téléchargé depuis la page web du BTCR : http://ufr-lsh.univ-reunion.fr/organisation/btcr-colloques-et-publications/manifestations-scientifiques/, rubrique « Guide pour les manifestations ». Le BTCR se charge de récupérer la signature et l'accord de la Doyenne ou de la Vice-Doyenne Recherche.

- **Budget prévisionnel** : Établir votre budget prévisionnel et le soumettre à votre gestionnaire financière (copie au BTCR)

- **Demande de devis** : Le BTCR se tient à votre disposition pour vous aider à estimer le coût des différentes prestations et demander les devis utiles (reprographie, …). Ces devis sont soumis à votre acceptation et transmis par nos soins à votre gestionnaire financière. Prévoir un délai de 2 mois avant la manifestation.

- **Supports de communication** : Le service intervient aussi dans la réalisation de supports de communication (affiche, programme, livret de résumés, dossier de presse…). Nous fournir tous les éléments (logos, textes, images…) au moins 15 jours avant l'événement. Les visuels vous seront soumis pour validation et transmis ensuite au service de reprographie de l'Université pour impression. Ne pas oublier que toute illustration doit être libre de droit ou accompagnée de l'autorisation écrite d'utilisation, ainsi que de sa source. Les images doivent nous être fournies en 300 dpi minimum, en fichiers originaux séparés, en .jpg ou .eps. Nous faisons le relais avec le service Communication pour les visuels issus du site fotolia.com que vous souhaiteriez utiliser.

- **Publicité** : Nous assurons la publicité de l'événement et la diffusion de l'information en interne (affichage, courriels aux enseignants, envoi au service communication pour diffusion dans la newsletter hebdomadaire, mise en ligne sur le web) mais aussi à l'extérieur (courriels aux mairies, collèges, lycées, médiathèques, bibliothèques, institutions et personnalités, …), en moyenne 8 à 10 jours avant la manifestation.

- **Logistique** : Nous faisons le relais avec les agents de site pour mettre en place la logistique : réservation d'amphithéâtres et du matériel nécessaire (vidéoprojecteur, ordinateur portable, micros…). Nous indiquer vos besoins au minimum 15 jours avant.

- Pour les pauses-cafés dont le service n'est pas assuré par le prestataire, les organisateurs sont invités à embaucher des étudiants qui voudront bien assurer la surveillance et le rangement après la pause.

- Les organisateurs devront s'assurer d'avoir une aide de leurs étudiants à l'intérieur des amphithéâtres (pour passer les micros, remplacer et récupérer les chevalets…)

- **Ouverture** : En ce qui concerne le déroulement des conférences (« Conférences de la Faculté »), la Vice-Doyenne Recherche en assurera l'ouverture mais l'organisateur s'occupera de l'animation et des débats qui suivront.

- **Invitation** : Les organisateurs ont la responsabilité d'envoyer un courrier d'invitation au Doyen, Président de l'UR (…), s'ils souhaitent leur présence et une allocution officielle pour l'ouverture de leur manifestation. Des modèles peuvent leur être proposés au BTCR.

- Vos interlocuteurs au BTCR : Marie-Pierre Rivière et Patricia Sitalapresad (gestionnaire des manifestations)

Pour tout renseignement ou complément d'information, prière de contacter :
Marie-Pierre Rivière
☎ 02 62 93 85 16
Mail : marie-pierre.riviere@univ-reunion.fr