

Guide à l'usage du comité d'organisation des journées doctorales de l'Institut Interdisciplinaire d'Anthropologie du Contemporain (IIAC).

SOMMAIRE :

1	Préambule	2
2	Objectifs des JD	2
3	Procédures	2
3.1	Première étape : établir un comité d'organisation dont les membres sont des doctorant(e)s de l'institut.....	2
3.2	Deuxième étape : Répartir les responsabilités et établir un calendrier	3
3.3	3 ^{ème} étape : Se lancer et faire attention au calendrier !.....	6
4	ANNEXES	7
4.1	ANNEXE 1/ LA COMMUNICATION.....	7
4.2	ANNEXE 2/ ÉVALUATION SCIENTIFIQUE DES RÉSUMÉS ET CONTACTS AVEC LES INTERVENANTS	9
5	DOCUMENTS	10
	DOC1_Liste comité	10
	DOC2_Appel à contributions	10
	DOC3_Grille d'évaluation des résumés	10
	DOC4_Programme	10
	DOC5_Liste Institutions pour diffusion Appel à contributions	10
	DOC6_Affiche	10
	DOC7_Liste Institutions pour diffusion Programme en ligne et Lieux d'affichage	10
	DOC8_Budget	10
	DOC9_Liste possibles créditeurs et deadlines demande financement.....	10
	DOC10_Différents devis.....	10
	DOC11_Listing des Frais de mission	10
	DOC12_Liste des Assistant(e)s-Gestionnaires de l'iiAC	10

DOC13_Liste contributions Erreur ! Signet non défini.

DOC14_Documents dossier Ecole Doctorale EHES.docx Erreur ! Signet non défini.

1 Préambule

Ce guide n'a pas vocation à être suivi à la lettre, mais constitue un soutien pour le comité de l'année dans les démarches nombreuses qui sont nécessaires à l'organisation des journées doctorales (JD). Il est le fruit de la collecte des informations recueillies au cours de l'année 2012. Certainement améliorable, chacun(e) peut évidemment le compléter.

Le but de l'organisation de ces journées est que chaque membre du comité apprenne en faisant par lui-même et avec ses collègues.

Ce guide peut ainsi être lu de deux manières :

- Comme source d'informations utiles pour réaliser les tâches nécessaires à la réalisation des journées. Les renvois en **vert** vous dirigent vers des documents qui pourront vous faire gagner du temps (listes de contacts, documents diverses écrits au long de l'organisation etc.). Les renvois en **rouge** concernent des dates inflexibles à respecter.
- Comme espace de conseils. Vous trouverez tout au long des pages des « **P.S.** » issus de notre expérience et de nos réflexions passées. Il nous a semblé utile de les partager sans qu'il s'agisse pour autant de recettes à appliquer.

2 Objectifs des JD

Depuis 2010, les doctorant(e)s de l'IIAC organisent des journées doctorales. Ces journées ont plusieurs objectifs.

- Permettre aux différents laboratoires de l'IIAC de dialoguer et de coopérer.
- Communiquer le dynamisme des initiatives étudiantes au sein de l'Institut.
- Offrir une occasion à des doctorant(e)s issus d'institutions et de disciplines diverses de présenter leurs travaux et d'échanger lors des journées. L'appel à communication n'a jusqu'ici pas été réservé à des étudiants de l'IIAC, mais a été ouvert à tout(e) doctorant(e) dont le travail a un lien avec le thème choisi.
- Offrir une occasion aux doctorant(e)s de l'IIAC de se former à l'organisation d'un événement scientifique et apprendre à travailler en groupe.

3 Procédures

3.1 Première étape : établir un comité d'organisation dont les membres sont des doctorant(e)s de l'institut.

La création d'une adresse mail est importante et permet de communiquer facilement et de centraliser les informations. Ainsi que la création d'une liste avec les personnes qui ont envie de participer, le labo de rattachement, le contact, etc. (Voir « Documents : DOC1_Liste comité »)

P.S. : Il n'y a pas eu de sélection pour choisir les membres du comité. Ce comité est ouvert à toute personne intéressée. Cependant, un trop grand nombre de personnes a parfois le désavantage de diluer les responsabilités et de ralentir les procédures. Par ailleurs, nous avons constaté une grande motivation pour toute la partie scientifique et une baisse significative de motivation pour toute la logistique (recherche des financements, communication et nourriture). La logistique est cependant capitale et c'est elle qui prend le plus de temps. Nous conseillons donc, si un grand nombre d'étudiant(e)s paraissent intéressé(e)s par un rôle dans le comité, de s'organiser en deux comités : **un comité d'organisation proprement dit constitué de 4 personnes maximum et un comité scientifique ouvert à toutes et tous**. Chacun pourra alors participer à hauteur de son temps et de sa motivation, sans que l'organisation générale en pâtisse. Les responsabilités doivent être clairement établies dès le départ et respectées. Evidemment, l'organisation des JD est une affaire au long cours, et des événements inattendus peuvent empêcher certains de tenir le rythme jusqu'au bout. Il est alors d'autant plus nécessaire de tenir ses collègues informés de sa disponibilité et de son engagement.

Il n'est pas nécessaire de résider à Paris pour organiser des JD. De nombreuses tâches peuvent être réalisées depuis l'étranger, à partir d'un ordinateur et d'une bonne connexion internet. Toutefois, il faut qu'au moins 2 ou 3 personnes résident à Paris pour que les démarches sur place puissent être réalisées dans les meilleurs délais sans surcharger les personnes résidant à Paris.

3.2 Deuxième étape : Répartir les responsabilités et établir un calendrier

Quatre grandes tâches doivent être réalisées : I/La partie scientifique. II/La communication III/ la recherche des financements et l'administration du budget. IV/ La tenue des JD.

I/La partie scientifique recouvre :

Le choix du thème en rapport avec le thème du concours-photo.

L'écriture de l'appel à communication. (Voir « Documents : DOC2_Appel à contributions »)

La recherche de chercheurs titulaires pour ouvrir, clôturer et intervenir lors des journées. P.S. Nous vous conseillons vivement de chercher des intervenants issus des laboratoires de l'IIAC et qui ont un lien avec le thème des JD. Cela permet évidemment de créer une dynamique étudiant(e)s/chercheurs. Cependant, rien n'empêche d'avoir un chercheur ou deux issus d'institutions non rattachées à l'IIAC mais dont les recherches peuvent être apparentées au thème des JD.

La lecture et l'évaluation des abstracts. (Voir annexe N°2 « évaluation scientifique des résumés et contact avec les intervenants » et « Documents : DOC3_Grille d'évaluation »).

La création d'un programme. (Voir « Documents : DOC4_Programme »)

La lecture des communications écrites.

La tenue d'une session des journées doctorales.

II/ La communication recouvre :

La diffusion de l'appel à communication (Voir « Documents : DOC5_Liste Institutions pour diffusion Appel à contributions »).

Partie intervenants-étudiant(e)s :

Les accusés de réception des abstracts.

La rédaction et l'envoi des mails d'acceptation ou de refus d'abstracts.

L'information aux personnes sélectionnées des dates limites d'envoi des communications écrites.

L'accusé réception des communications écrites. Les relances en cas de retard.

S'il a été choisi d'avoir des discutants pour les différentes communications, il faut prévoir l'envoi du texte aux discutants au moins une semaine à l'avance.

Voir Annexe N°2: « Évaluation scientifique des résumés et contact avec les intervenants »

Partie intervenants-titulaires :

L'écriture et l'envoi des invitations à participer.

Le suivi de courrier.

La publicité de l'évènement auprès de l'IIAC, de l'EHESS et de toute institution choisie.

Annonce des JD.

Création, impression et diffusion de l'affiche (Voir « Documents : DOC6_Affiche ») et du programme. (Voir « Documents : DOC7_Liste Institutions pour diffusion Programme en ligne et Lieux d'affichage »). Contact pour l'impression : M.Blier Sébastien sebastien.blier@ehess.fr poste 01 49 54 26 98

L'administration des mails aux différents interlocuteurs (directeurs de laboratoires, secrétariats, sites d'information, etc.)

Pour une description et des conseils concernant la diffusion de l'appel à communication et la diffusion du programme. Voir Annexe N°1 : « La communication ».

P.S. Nous vous conseillons de diffuser l'appel à communication au plus tard début Mai avec une date-limite de soumission début juillet.

Il faut aussi prévoir que le programme doit commencer à être diffusé au moins un mois à l'avance.

III/ La recherche des financements et l'administration du budget recouvrent :

La création d'un budget. (Voir « Documents : DOC8_Budget »)

P.S Nous ne sommes pas en mesure de donner les frais réels, car le budget a été administré en interne par les différents gestionnaires des labos de l'iiAC.

L'identification des éventuels créditeurs et des date-limites pour soumettre un dossier de demande de financements. (Voir « Documents : DOC9_Liste possibles créditeurs et deadlines demande financement »)

La constitution des dossiers de demande et leur envoi. Voir « Documents : DOC14_Documents dossier Ecole Doctorale EHESS.docx) **ATTENTION** : les dossiers doivent être remis **au 15 Mars**.

L'administration du budget :

Faire établir les différents devis et les communiquer aux assistant(e)s-gestionnaires: impressions, petits-déjeuners, cocktail de clôture (Voir « Documents : DOC10_Différents devis ») **ATTENTION** / Les commandes doivent être impérativement toutes engagées **avant le 15 novembre**, date de la clôture annuelle des **comptes de l'iiAC**.

Etablir un listing des frais de mission (déplacements et déjeuners des organisateurs et intervenants) (Voir « Documents : DOC11_Listing frais de mission »)

P.S. : Toujours aller au plus proche partenaire de service (cantine du France, service d'impression au France, cafétéria du France!)

Une partie de l'organisation nécessite un partenariat avec les différents secrétariats de l'IIAC (Voir « Documents : DOC12_Liste des assistant(e)s-gestionnaires de l'IIAC »). En effet seul(e)s les assistant(e)s-gestionnaires des laboratoires peuvent établir les documents « frais de mission » et engager les remboursements.

P.S. : Les fonds alloués n'ont pas été administrés par les organisateurs des JD mais par les gestionnaires des différents laboratoires. Après établissement des devis par le comité d'organisation, les commandes ont directement été faites par les gestionnaires. Cet arrangement financier évite aux organisateurs d'avoir à avancer de l'argent. En 2012, les financements venus d'autres institutions que les laboratoires de l'IIAC ont été encaissés par le LAIOS. Pour l'année 2012, cela a concerné le financement octroyé aux JD par l'Ecole doctorale de l'EHESS.

IV/ La tenue des JD.

Réserver une salle bien à l'avance (dès le mois de septembre pour le France) et prendre connaissance du matériel à disposition (ordinateur, projecteur, etc.)

P.S. Nous avons réservé au France la salle 640 du réseau IMASIE. Contact : Richard Aroquiame. 01 49 54 20 79. Richard.aroquiame@asie-pacifique.cnrs.fr ou secretariat@asie-pacifique.cnrs.fr

Organisation de la salle. (voir avec les responsables de la salle)

Accueil des intervenants, des auditeurs.

Petits-déjeuners : la cafétéria du France offre un service de petits-déjeuners (thé, café, jus d'orange et mini-viennoiseries)

Déjeuners : à la cantine du France, contacter Monsieur Doumic en allant le voir directement ou par mail : e846501@compass-group.fr

Cocktail : Nous avons fait appel au traiteur Soubise réalise des devis très rapidement ([DOC_10 Devis Soubise-evenement du 13 décembre 2012.pdf](#))

Tenue des sessions. Faire attention à la tenue du temps.

P.S Nous conseillons d'avoir un maximum de 5 personnes par session, quatre permettant de poser des questions un peu plus longtemps. Il est aussi intéressant d'avoir du temps réservé uniquement à une discussion générale avec la salle.

Irène Bellier (responsable du LAIOS) a conseillé d'essayer le format « poster », à présenter en 15 minutes chrono. Ceci permet de s'entraîner à la concision et permet également aux visiteurs de passer quand ils le peuvent pour écouter une présentation.

3.3 3^{ème} étape : Se lancer et faire attention au calendrier !

Certaines dates sont flexibles selon l'organisation des uns et des autres mais certaines dates sont inflexibles.

Les dates flexibles :

La date des JD.

La diffusion de l'appel à communication et du programme (bien qu'un mois avant la date des JD soit un minimum).

Les date-limites d'envoi des abstracts et des communications écrites.

Les dates inflexibles :

Pour les recherches de financements :

L'Ecole doctorale de l'EHESS se réunit chaque année pour allouer des fonds. La date de la réunion de la commission peut varier d'une année sur l'autre . En 2013 elle se tiendra en avril avec remise des dossiers **le 15 mars**. Il faut donc se renseigner auprès de Véronique Poulet (105 boulevard Raspail, Tél : 01 53 63 51 09). Pour ce faire, il est important avoir un appel à contribution, un budget détaillé et une première esquisse du programme.

Pour engager les frais : **Le 15 novembre** (impressions, nourriture, frais de mission).

4 ANNEXES

4.1 ANNEXE 1/ LA COMMUNICATION

L'ensemble des tâches de la communication tout au long de l'organisation des JD peut être divisé en deux phases, selon le type de document qui constitue l'objet à diffuser:

1. Dans une première phase, il faut diffuser l'APPEL à COMMUNICATION
2. Dans une deuxième phase, il faut diffuser la NOTICE et le PROGRAMME des JD

1. Dans l'appel à communication (*call for papers*), il est question de communiquer toute donnée utile pour la communauté scientifique, de sorte que les chercheurs qui pensent avoir une communication potentielle concernant le(s) sujet(s) des JD sachent quel type de travail l'on attend d'eux et comment le soumettre au comité scientifique. Il sera donc question d'expliquer quels sont les objectifs des JD, quel en est le thème et la problématique principale, et de situer au moins sommairement ladite problématique au sein d'un état des lieux. Il est, de même, question de fournir des détails pratiques : où et quand les JD auront lieu, quelle est la longueur des textes à soumettre, dans quels délais, et à quel adresse mail. 1.1 Calculez soigneusement le calendrier. Dans l'hypothèse que les JD aient lieu en décembre, il faut que l'appel à comm soit prêt pour la diffusion à la mi-avril, de sorte d'avoir tout le temps pour le clôturer, faire un prolongement éventuel au cas où on reçoit un trop petit nombre d'abstracts, attendre les abstracts en retard (il y en a toujours) et les évaluer avant le début des vacances d'été. Un calendrier possible pourrait être le suivant :

- DÉBUT MAI (au plus tard): Diffusion appel à communications
- DÉBUT JUILLET (Prolongement éventuel jusqu'à la mi-juillet si l'affluence n'est pas nombreuse): Clôture appel et début des évaluations des résumés par le comité scientifique.
- MI-JUILLET (Fin juillet en cas de prolongement de l'appel à comm): Communication des résultats aux intervenants.

Il peut paraître un choix un peu extrême de clôturer l'évaluation scientifique cinq mois avant les JD en elles-mêmes, mais les vacances d'été – et les rentrées, qui sont notamment des moments surchargés – peuvent ralentir beaucoup l'avancement des travaux.

Il est utile de faire une liste avec les résumés reçus (noms, labos, titre, contacts, etc.). ça vous aidera à les diffuser aux reviewers et à suivre la réception des reviews, faire le programme, la liste des besoins, etc. (Voir « Documents : DOC13_Liste contributions »)

2.2 Faites une bonne campagne de communication, par affichage et par mail.

PAR AFFICHAGE : Les laboratoires peuvent imprimer quelques copies A4 et A3 de l'appel pour en faire des affiches. Les nôtres, par exemple, c'est le secrétariat de l'iiAC qui les avait imprimées. Nous les avons affichées au France (sur les paliers et dans le hall), au 105 bd. Raspail (c'est la conciergerie qui s'en occupe d'habitude, en général il suffit de leur laisser les affiches et préciser qu'on souhaite qu'elles soient affichées dans le hall), au 96 bd. Raspail dans la salle étudiante, ainsi que dans les bibliothèques de Paris les plus fréquentées par les chercheurs en SHS : celle du LAS à Cardinal Lemoine, la Bu Saint-Pères Descartes de Paris 5.

Prévoyez une quinzaine d'affiches au minimum.

PAR MAIL : Nous avons diffusé l'appel évidemment à l'iiAC et à ses laboratoires, mais aussi sur Calenda, sur la liste [tlm] de l'EHESS, aux différents laboratoires de l'EHESS, et aux différents établissements supérieurs de Paris qui ont une faculté en SHS ([Voir « Documents : DOC7_ Liste Institutions pour diffusion Programme en ligne et Lieux d'affichage »](#)). Prévoyez aussi une liste des chercheurs de référence (responsables des labos, responsables des ED des disciplines liées à l'iiAC, ainsi que le directeur de l'ED) auxquels il est plus poli d'envoyer séparément et personnellement l'appel à comm et, dans un deuxième temps, le programme. Vous pouvez aussi demander aux secrétaires des différents labos de l'iiac de vous donner un coup de pouce avec la diffusion mail. Si on ne reçoit pas énormément de réponses sur les premiers temps, il est conseillé de relancer ponctuellement l'appel à comm, une ou deux fois, jusqu'à sa clôture. Sans *spammer* bien entendu, mais il peut toujours se faire que la communication ne soit pas passée sur le coup.

2. Une fois les intervenants sélectionnés, on finalise le programme. Le programme ne sera définitif que très peu de temps avant les JD elles-mêmes, car il y a toujours des surprises de dernière minute : des intervenants qui annulent leur présence, des chercheurs invités qui mettent du temps à pouvoir donner leur disponibilité, etc. Il est important de faire de mises à jour au fur et à mesure du programme ou de tenir un document avec différentes informations (e.g. présence d'une personne seulement l'un des deux jours, changement du titre de la communication, du labo de rattachement) afin de ne rien oublier lors de la version définitive.

Le conseil que nous vous donnons, c'est de diffuser le programme au plus tôt, même s'il n'est pas dans sa version définitive : tout le monde sait comment ça marche, tout le monde sait qu'il peut y avoir une rectification. Donc, il faut commencer à diffuser le programme dès qu'il est prêt, et au moins six semaines avant, et selon le même système suivi pour l'appel à communication (voir rubrique « par affichage » et « par mail », en faisant toujours bien gaffe

de faire l'envoi spécial à la liste de chercheurs de référence). Toutefois, il y a une différence par rapport à l'appel à communication, au moins dans la démarche que nous avons choisi : nous n'avons pas affiché le programme mais une notice (Voir « Documents : DOC6_Affiche »), par contre, nous avons diffusé par mail le programme, dans une version qui comprenait aussi la notice en première page (Voir « Documents : DOC4_Programme »). De même que pour l'appel à comm, il faudra relancer une ou deux fois la diffusion du programme, notamment en ce qui concerne des éventuelles rectifications du déroulement des JD.

LA COMMUNICATION... ET LE BUDGET

Il faut prévoir un budget pour l'impression des affiches, qui dans notre cas a été faite par le service interne de l'EHESS. C'est le secrétariat qui gère les fonds (dans notre cas, celui du LAIOS) qui a traité cela directement avec eux. L'avantage de s'adresser au service interne, c'est qu'on peut ajuster au fur et à mesure le nombre des impressions, que c'est très rapide, et qu'il ne faut pas aller chercher les affiches. Par contre, ce service interne de l'EHESS ne fournit pas de badges : il faudra donc demander un devis chez Lyreco ou une autre société, et cela, il faut le demander au maximum à la mi-octobre. En effet, ces sociétés nécessitent souvent d'un peu de temps pour faire un devis et une expédition, d'une adresse fiscale, etc. Nous on est restés sans badges, en partie à cause de ça.

4.2 ANNEXE 2/ ÉVALUATION SCIENTIFIQUE DES RÉSUMÉS ET CONTACTS AVEC LES INTERVENANTS

1. Chaque résumé a été évalué par deux *reviewers* qui ont complété la grille (Voir « Documents : DOC2_Grille d'évaluation »). On a partagé les abstracts en associant chaque *reviewer* avec un autre et en créant des couples d'évaluateurs les plus différenciés possibles. Deux personnes ont repris toutes les grilles de la boîte mail des JD, et elles ont fait le point sur les notes données à chaque résumé : si le résumé recevait une majorité de notes entre 3 et 5, il était considéré accepté. Ensuite, nous avons envoyé un mail à tous les chercheurs qui avaient soumis l'abstract, en disant s'ils avaient sélectionnés ou pas, et en leur transmettant aussi les deux grilles. Attention : anonymiser les grilles avant de les envoyer aux intervenants !
2. Dans le même mail, nous avons précisé sur combien de temps devait tenir la communication, quelle est la longueur limite des textes et la date butoir avant laquelle il faut les envoyer, et la modalité de la discussion des textes. Nous avons ensuite envoyé un

deuxième mail avec des infos pratiques où nous avons demandé si quelqu'un avait besoin de remboursements pour des frais de déplacement et/ou de séjour à Paris, et nous avons également recueilli les adhésions pour les deux repas de midi. Si vous prévoyez un budget pour les frais de déplacement et séjour – ce qui n'est pas toujours le cas – il est extrêmement important de solliciter les intervenants à donner une réponse claire sur leurs exigences, car ce sont des frais dont les ordres ne peuvent pas passer après clôture du budget, soit après le 15 novembre environ. Par contre, dans le cas où on décide de prendre les repas de midi à la cantine, il faut considérer que la cantine, d'un point de vue fiscal, est un service interne à l'EHESS, donc le budget relatif à celle-ci peut s'ajuster au fur et à mesure.

N'oubliez pas d'envoyer un deuxième mail une semaine avant la date butoir pour rappeler l'échéance de celle-ci : il y a toujours des textes en retard, ou des personnes qui annulent, et le plus tôt on est prévenus, le mieux c'est.

5 DOCUMENTS

DOC1_Liste comité

DOC2_Appel à contributions

DOC3_Grille d'évaluation des résumés

DOC4_Programme

DOC5_Liste Institutions pour diffusion Appel à contributions

DOC6_Affiche

DOC7_Liste Institutions pour diffusion Programme en ligne et Lieux d'affichage

DOC8_Budget

DOC9_Liste possibles créditeurs et deadlines demande financement

DOC10_Différents devis

DOC11_Listing des Frais de mission

DOC12_Liste des Assistant(e)s-Gestionnaires de l'iiAC

DOC13_Liste contributions

DOC14_Documents dossier Ecole Doctorale EHESS.docx