

Journée d'études des doctorant-e-s du CAS

Guide d'aide à l'organisation

Ce document rassemble des informations qui pourraient vous être utiles lors de l'organisation de la prochaine journée d'études des doctorant-e-s du CAS. Il n'est pas conçu comme un cadre rigide mais plutôt comme un guide pour répondre par avance à vos questionnements, et vous faire gagner du temps dans vos démarches. Ces conseils proviennent pour la plupart de notre seule expérience.

1. Démarrer l'organisation

Le comité d'organisation

- Le nombre de personnes dans le comité d'organisation ne devrait pas être inférieur à 2, pour votre propre confort et le bien de votre thèse, et devrait se limiter à 3 pour éviter de perdre du temps dans l'organisation des réunions et d'autres démarches.
- Il peut être intéressant qu'une ou deux de ces personnes soient délégué-e-s des doctorant-e-s du CAS afin de pouvoir facilement communiquer avec l'ensemble des doctorant-e-s.
- Le mieux serait que les organisateur-ice-s aient des spécialités différentes pour pouvoir couvrir un large domaine d'expertise.
- Il est important d'assurer une communication honnête et transparente au sein de ce comité, afin que chacun-e soit au courant des démarches en cours, mais cela n'empêche pas qu'une seule personne s'occupe d'une partie précise de l'organisation. Par exemple, lors de la journée 2011, une seule personne était chargée d'organiser la projection avec l'ABC.

La date de la journée d'études

- Vous pouvez bien sûr choisir la date que vous voulez, mais sachez que cette date va déterminer les dates de nombreuses autres choses, comme le lancement de l'appel à communications, les demandes de financements, etc. Cela dépend aussi du moment où vous commencez l'organisation. Il est prudent de commencer le plus tôt possible, de 10 à 12 mois avant la date prévue, surtout si c'est la première fois que vous organisez un événement comme celui-ci.
- Février nous était apparu comme un bon moment car il y a souvent moins de manifestations scientifiques à cette période, ce n'est pas proche de vacances importantes ou de périodes de partiel, et cela nous permettait de lancer l'appel à communications dès juin et de le relancer en septembre pour les doctorant-e-s de première année.
- Programmer la journée d'études un vendredi peut également être avantageux, car vous aurez toute la semaine précédente pour régler d'éventuels problèmes d'organisation, et le vendredi est un jour allégé pour la plupart des personnes pouvant assister à votre journée (enseignant-e-s,

doctorant-e-s, agrégatif-ves). Si vous prévoyez des activités le soir de la journée, il est également mieux que le lendemain ne soit pas un jour de semaine.

Le thème et le texte de cadrage

- Vous devez choisir un thème pour fédérer les différentes communications et activités de votre journée d'études. Il est préférable de choisir un thème qui s'insère dans l'une des thématiques du CAS, mais surtout de choisir un thème qui permette à un maximum de doctorants de présenter leurs travaux.
- A partir de ce thème, vous pourrez rédiger un texte de cadrage, qui vous servira pour l'appel à communications. Rédigez-le avec beaucoup de soin : il doit esquisser un thème et des pistes claires, tout en laissant suffisamment de flou pour permettre à tout-e-s les doctorant-e-s ou presque de soumettre une proposition de communication. Pensez à bien intégrer tous les axes de recherches du CAS, présentés sur le site (<http://w3.cas.univ-tlse2.fr/spip.php>). Une copie de l'appel à communication utilisé pour la journée 2015 est ajoutée en annexe du présent document.

Proposer votre projet

- Une fois votre projet esquissé, vous devez prendre rendez-vous avec les directrices du CAS (direction actuelle : Philippe Birgy et Anne Stefani) pour obtenir leur feu vert. N'hésitez pas à leur poser des questions liées à l'organisation scientifique ou logistique. Ils auront peut-être aussi des requêtes ou des conseils à vous donner. Après ce premier contact, n'oubliez pas de les informer de l'évolution de votre projet de temps en temps tout au long de l'organisation.

2. La logistique

Salles et matériel

- Dès que votre projet est lancé et que vous avez fixé une date, réservez des salles pour le jour J. Vous avez le choix entre la Maison de la Recherche et le Château. Le plus pratique reste la MDR. Hanane se charge de la réservation, il suffit de lui faire part précisément de vos besoins, matériel inclus.
- Prévoyez de larges plages horaires pour votre réservation, par exemple 8h30-19h30.
- Si vous prévoyez d'utiliser du matériel informatique (présentations de "diapos", projection de film, etc.), lorsque vous réservez les salles, demandez à ce qu'un technicien de la MDR vienne vous aider à mettre tout en place avant le début de la journée. N'oubliez pas de venir en avance pour tester le matériel.
- N'hésitez pas à vérifier quelques mois avant la journée, ainsi que quelques semaines/jours avant, que votre réservation est toujours prise en compte (elles tombent parfois aux oubliettes).

Restauration

- Ce que vous pourrez vous permettre en termes de restauration dépendra évidemment des financements que vous obtiendrez, mais vous devez prévoir au moins un déjeuner (ouvert

uniquement aux personnes invitées – voir plus bas). Sachez cependant que les pauses café ne sont pas très onéreuses, et sont toujours très appréciées (voir budget de la journée 2015 en annexe). Hanane pourra vous indiquer les prix moyens pour l'année en cours. N'oubliez pas que pour les pauses café, par exemple, vous pouvez tout à fait demander une pause café mois chère avec plus de café et moins de viennoiseries.

- Pour choisir le traiteur, Hanane enverra des appels d'offre à 3 ou 4 traiteurs, ensuite vous ferez votre choix en fonction de ce qu'ils proposent pour votre budget.
- Si vous prévoyez de faire le cocktail hors-les-murs (sur le lieu d'une exposition, d'une projection, etc. prévue dans le cadre de la journée), il faudra demander à l'entreprise de restauration s'ils peuvent effectuer cette prestation ailleurs qu'à l'université. Si ce n'est pas le cas, vous pourrez demander à une autre entreprise de le faire (par exemple, au Traiteur des Arènes, ancien traiteur du marché de l'UTM).
- Pour effectuer les commandes de prestations de restauration, il vous suffira de prendre rendez-vous avec Hanane Serjaouan, secrétaire du CAS, qui se chargera de tout : bon de commande, confirmation auprès du restaurateur, réception des factures, paiement. Son bureau se situe à la nouvelle MDR en salle RE 120. Email : cas@univ-tlse2.fr.
- La participation au déjeuner se fait généralement sur invitation. Doivent être invité-e-s : les communicant-e-s, les personnes dirigeant les organismes vous ayant attribué un financement (ex : la directrice du DEMA, le directeur de l'UFR Langues, les directrices du CAS, etc.), le comité scientifique, d'autres personnes que vous souhaiteriez remercier pour leur aide lors de l'organisation, et enfin vous-mêmes, en tant que comité d'organisation. D'après ce que nous avons pu comprendre, il faut que les personnes qui sont invitées au déjeuner figurent sur le programme, donc n'oubliez pas de faire figurer dans les remerciements les personnes qui ne communiquent pas.

Diffuser l'information

- Vous aurez besoin de faire connaître cette journée d'études, afin d'y attirer le maximum de personnes. Pour cela, passez déjà par les réseaux existants : parlez-en lors de la réunion de rentrée du CAS (octobre-novembre), faites diffuser l'information par les secrétaires du DEMA, informez-en les agrégatif-ve-s, les étudiant-e-s de Master et les doctorant-e-s en passant par leurs délégué-e-s ou les enseignant-e-s responsables, etc. Les secrétaires du DEMA et du CAS demandent régulièrement de déclarer les manifestations scientifiques afin qu'elles soient incluses dans divers bulletins – n'oubliez pas de déclarer votre journée d'études à ce moment-là.
- Un autre moyen de diffuser l'information est de faire inclure votre journée dans le parcours des formations de l'école doctorale ALLPH@. Pour cela, il vous suffit de le demander à la directrice de l'ED (en ce moment, Nathalie Dessens). Si elle accepte, les doctorant-e-s de toute l'ED (et des autres EDs aussi) pourront s'y inscrire par internet en même temps qu'ils effectueront leur inscription aux autres formations (pensez à bien préciser que certaines communications pourront être en anglais). Pensez donc à le lui demander assez tôt dans l'année universitaire. Quelques jours avant la journée d'études, vous pourrez aller chercher les feuilles d'émargement auprès de la responsable des formations (Myriam Guiraud, cette année), et les lui ramener signées après la journée, afin que la participation des doctorant-e-s inscrit-e-s soient prise en compte

automatiquement. Si vous le souhaitez, vous pouvez préparer des attestations de présence pré-remplies, signées et tamponnées par Hanane pour les personnes ne s'étant pas inscrites à la journée par le biais des formations d'ALLPH@, mais souhaitant quand même la faire valoir dans leur parcours de formation. Une copie du programme doit être agrafée à cette attestation. Sachez que si vous ne le faites pas, ces personnes pourront le faire elles-mêmes.

- Vous devrez aussi concevoir des affiches et des programmes. Pour ce qui est du design, un graphiste du CPRS (Centre pour la Promotion de la Recherche Scientifique, situé au 4^{er} étage de la nouvelle MDR) devrait pouvoir vous aider. Pour l'instant il s'agit de Benoît Colas (colas@univ-tlse2.fr). Vous pouvez lui écrire directement ou demander à Hanane de lui demander un rendez-vous pour vous (par exemple, s'il n'a pas répondu à vos mails). Avant de le voir, vous devrez avoir décidé du contenu du programme, il devra donc être fixé. Le mieux est de venir avec une image de fond pour l'affiche, et des idées de conception, afin de lui donner une base de travail. Apportez vos supports sur une clé USB ainsi que sur un CD, car il travaille sur un Mac et les clés ne sont pas toujours compatibles. Il vous enverra ensuite un premier jet et vous pourrez lui demander des modifications (pensez à vérifier le texte, afin de débusquer les coquilles, toujours présentes). Une fois que vous vous serez mis d'accord sur un programme et une affiche, c'est à lui qu'il faudra donner le feu vert pour l'impression (effectuée par l'imprimerie de l'UTM), avec un nombre de copies précis pour chaque type de document. Ici encore c'est Hanane qui se chargera du paiement, de la facture, etc.

Important : il n'est pas nécessaire de faire imprimer les affiches et les programmes en même temps. Si le programme n'est pas encore définitif, vous pouvez d'abord faire imprimer les affiches, ou juste une dizaine de programmes, si vous souhaitez en afficher au photocopieuses, par exemple. Les programmes définitifs peuvent être imprimés juste une semaine avant la JE.

- Vous pouvez utiliser le budget de la journée 2015 en annexe pour évaluer le type et le nombre d'affiches et de programmes à faire imprimer. Nous avons affiché au DEMA, à l'entrée du bâtiment 31 et à la MDR, et avons disposé des programmes dans les bibliothèques et dans les boîtes aux lettres des membres du DEMA.

- Si vous utilisez des films ou des images (pour l'affiche par exemple) qui ne sont pas libres de droits et pour lesquels vous n'avez pas payé de droits, vous ne devez en aucun cas diffuser les affiches et programmes en dehors de l'université, sous peine de possibles poursuites.

Le programme

- Un programme prévisionnel doit être inclus dans les dossiers de demande de financement, il doit donc être fixé avant d'avoir reçu les propositions de communication (voir programme prévisionnel de la journée 2015 en annexe). Vous devez décider du nombre d'interventions, de leur longueur, de l'inclusion d'activités culturelles, du temps alloué pour les pauses, etc. Vous pouvez vous inspirer du programme définitif de la journée 2015 en annexe. Nous avons eu des retours positifs sur la longueur des interventions (30 min dont 10 min d'interaction avec le public) et sur le rythme de la journée, le nombre de communications, etc. Adaptez votre programme à vos priorités.

3. Le contenu scientifique et culturel

Le comité scientifique

- Il s'agit du groupe de personnes qui, en théorie, va relire les communications pour les accepter ou les refuser. Il est nécessaire à toute manifestation scientifique qui se veut rigoureuse. Même si, comme pour la journée 2015, le nombre de propositions de communication n'est pas assez important pour procéder à une sélection, le comité scientifique peut également vous aider à orienter votre journée d'études, vous donner des conseils d'organisation, etc. Il sert aussi à indiquer aux doctorants débutants si leur proposition est recevable dans l'état ou s'il faut la retravailler.

- Il faudrait que ce comité soit composé d'enseignant-e-s et de chercheur-e-s du CAS, et que le groupe représente les différents axes du laboratoire. Sélectionnez un groupe de 4 ou 5 personnes puis demandez-leur de faire partie de votre comité scientifique. Il faudra ensuite leur envoyer toutes les propositions de communication dès la fermeture de l'appel à communications, afin qu'ils-elles vous donnent leur avis.

Il est aussi utile de leur faire relire votre appel à communications. Dans tous les cas, il est poli de le leur envoyer un peu avant de le diffuser sur les différents réseaux.

L'appel à communications

- Nous avons déjà tout dit sur son contenu dans la rubrique "Thème et texte de cadrage". En ce qui concerne sa diffusion et sa date de clôture, tout dépend de la date choisie pour la journée d'études. Pour la journée 2015 qui a eu lieu le 30 janvier, nous l'avions diffusé vers fin septembre avec la date butoir du 1^{er} décembre. Il ne faut pas hésiter à relancer plusieurs fois, voire à faire du lobbying personnalisé si vous estimez que le nombre de soumissions ne sera pas suffisant. Nous avons également jugé important d'inciter fortement les doctorant-e-s de première année à participer, car c'est sans doute pour eux que l'exercice est le plus bénéfique.

Depuis 2014 nous incluons aussi deux étudiants de M2 dans la JE des doctorants. Cela a eu beaucoup de succès pour l'instant. Deux raisons à cela : souvent il n'y a pas assez de doctorants qui ont le temps et le courage de faire une communication pour avoir une journée pleine, et puis cela permet d'encourager des M2 à poursuivre en thèse. Il est souhaitable de prendre contact avec les responsables de Master, pour l'instant Héliane Ventura et Anne Stefani. N'hésitez pas à contacter certains professeurs directement si vous pensez qu'ils pourront vous orienter vers des M2 compétents, ou de contacter des M2 directement, si vous en connaissez.

Publication

- Vous pouvez essayer de faire publier les meilleures communications dans une revue, par exemple dans la rubrique "Hors-Thème" de la revue en ligne Miranda, initiée par le CAS mais à portée internationale. Contactez Muriel Adrien, éditrice de la revue, avant la journée pour l'informer que vous comptez proposer des communications de cette journée pour publication dans la revue. Les doctorants souhaitant soumettre un article trouveront toutes les informations utiles sur le site de la revue.

Activités culturelles (facultatives)

• Si vous voulez enrichir votre journée d'études d'activités "extrascolaires", commencez à y réfléchir dès le début de l'organisation. Le CAS ainsi que l'Université encouragent l'ouverture sur la ville, et ces activités en dehors de l'université seront un atout pour obtenir des financements. Selon le thème et les pistes choisies, et aussi en fonction de vos propres compétences, savoirs, et connaissances dans le milieu artistique par exemple, vous pourrez mettre en place une projection de film ou un concert, une exposition de photos ou de peintures, une prestation théâtrale ou d'autres arts du spectacle, etc. Vous pouvez aussi essayer de vous coordonner avec un événement déjà programmé, comme un festival de cinéma, le passage d'une troupe dans un théâtre, etc. La soirée et l'après- déjeuner sont des moments propices au "pas de côté" que peuvent constituer ces activités non- scientifiques.

4. Les financements

Possibles organismes financeurs

• Vous pouvez demander un financement en priorité au CAS, puis au Département des Etudes du Monde Anglophone, ainsi qu'à l'UFR Langues.

• Le dossier à fournir est le même dans tous les cas. Il doit inclure l'appel à communications, un programme prévisionnel, un budget prévisionnel, éventuellement un premier jet d'affiche si vous l'avez déjà, ainsi que toute autre information que vous jugez nécessaire, ou qui vous est demandée en plus.

• Déposez vos dossiers de demande de financement aux directrices et directeurs de ces organismes le plus tôt possible et surtout en fonction des dates limites indiquées par les différentes instances. En ce moment pour le DEMA et l'UFR c'est fin août/début septembre. Le soutien du CAS est maintenant presque garanti, mais il faut tout de même soumettre le dossier.

• Vous pouvez aussi envisager de demander un financement au Conseil Scientifique de l'UTM. Les démarches sont alors un peu plus lourdes et il nous a été difficile d'obtenir des informations claires, donc il peut être plus simple de voir si les financements des organismes cités plus hauts ne suffisent pas déjà. Vous pouvez cependant prendre rendez-vous avec Fabienne Denuc, en charge des manifestations jeunes chercheurs (denuc@univ-tlse2.fr). Les dossiers pour des manifestations jeunes chercheurs peuvent être déposés tout au long de l'année, contrairement aux dossiers pour les autres manifestations, qui doivent être déposés à des dates précises. Cependant, il existe quand même un délai important et fixe entre le dépôt du dossier et la date de la manifestation (d'après ce que nous avons pu comprendre, il s'agirait de 12 mois – information à confirmer).

• Il est inutile de demander un financement au FSDIE (Fonds de Solidarité et de Développement des Initiatives Etudiantes) car cet organisme ne finance pas les manifestations scientifiques. Il est également inutile de demander un financement à l'école doctorale ALLPH@ (elle ne finance pas les initiatives des doctorant-e-s d'un seul labo).

Le budget

- Votre budget doit impérativement être équilibré, c'est-à-dire que les dépenses doivent être égales aux recettes. Dans une certaine mesure, on considère que le budget est toujours prévisionnel avant la réalisation de l'évènement, car le prix des prestations peut varier très légèrement, mais le budget prévisionnel doit être aussi précis que possible. Vous pouvez utiliser le budget de la journée 2015 en annexe pour avoir idée de comment le présenter.

La gestion des financements

- Lorsque des financements vous seront accordés, vous pourrez demander aux personnes en charge de la gestion financière de ces organismes à ce que l'argent soit versé sur le compte du CAS, afin de centraliser les paiements. C'est le plus pratique.
- On le rappelle, toute la gestion financière est effectuée par la secrétaire du CAS, vous n'aurez qu'à lui confirmer les commandes en temps voulu.

5. Délais et autres détails

- Comme dit plus haut, plus tôt vous pourrez avoir des réponses concernant vos demandes de financement, plus tôt vous pourrez effectuer les autres démarches, et cela fera beaucoup pour votre sérénité. Cela vous permettra également de faire de nouvelles demandes si vos dossiers sont jugés incomplets ou si la demande à un organisme est refusée.
- Prévenez également la direction du CAS dès le début du projet, et rassemblez votre comité scientifique dès que l'appel à communications est finalisé, et avant sa diffusion.
- Prévoyez au moins deux mois entre la date limite de soumission des propositions de communications et la date de la journée. Ce temps vous sera nécessaire pour, éventuellement, effectuer une sélection parmi les propositions (auquel cas il faudra attendre d'avoir des retours du comité scientifique), élaborer un programme cohérent en fonction des thèmes des communications, discuter d'idées de visuels pour les affiches et les programmes, prendre rendez-vous avec le graphiste du CPRS, attendre ses propositions et demander des corrections (dans notre cas, Benoît Colas a travaillé très rapidement, mais il est utile de prévoir un délai). Benoît Colas relaie la commande auprès de l'imprimerie.
- Prévoyez de faire la diffusion des affiches et programmes deux semaines avant la journée, et n'hésitez pas à les diffuser aussi par mail. Le programme définitif (au moins en termes de contenu) devrait être donné aux communicant-e-s dès que possible afin de leur permettre de s'organiser. Selon les thèmes les plus importants de la journée, vous pouvez mettre des affiches dans différents départements de l'UTM, en précisant bien que certaines communications pourront être en anglais.
- Demandez à l'avance aux communicant-e-s de prévoir de venir plus tôt le matin ou l'après-midi de la journée pour transférer leur communication sur le bureau de l'ordinateur que vous aurez à disposition et vérifier que tout s'affiche correctement, s'il s'agit d'une communication avec diapos.
- Vous pouvez proposer à Philippe Birgy de faire l'ouverture de la journée. Dans tous les cas

prévoyez quelques mots pour introduire la Journée, son déroulement, et pour présenter les différents panels. C'est aussi le moment pour annoncer tous les changements de dernière minute (ordre des communications, si si, changement de salle de pause etc.)

- Le jour même Hanane se charge d'amener eau et gobelets, mais il est toujours sympa de lui donner un coup de main. Les restes des pauses café et du repas peuvent être stockés dans le frigo de la salle D28 pour une autre pause ou pour après la JE. Vous n'avez pas à vous soucier de débarrasser après les pauses et les repas, car le traiteur le fait, mais faites juste un peu de nettoyage pour leur simplifier la tâche.

- Après la journée, il est nécessaire de rédiger un rapport moral à distribuer aux organismes financeurs. Il s'agit d'un document dans lequel vous faites le bilan de cette journée, en termes financiers (inclure le budget final une fois les paiements effectués et les factures reçues – les demander à Hanane), de présence et d'appréciation (nombre de personnes présentes, retours positifs et négatifs), et de retombées (publication d'articles dans une revue, amorces de collaborations, nouvelle journée d'études sur le même thème, etc.). Il est bon d'y joindre des photos, toujours appréciées des organismes financeurs et des personnes n'ayant pu assister à la journée, donc n'oubliez pas de prendre quelques photos lors de chaque partie de la journée.

- Enfin, quelques semaines après la journée, mettez à jour ce guide et assurez la pérennité de l'évènement en motivant un groupe d'étudiant-e-s à reprendre l'organisation.

Bonne journée d'études des doctorant-e-s du CAS 2016 !

Merci à Adèle, Candice et Marie qui ont lancé la JE des doctorants en 2011 et qui ont écrit ce guide.

Mise à jour par le comité de 2015.

Claire, Lucile, et Lea