



ASSOCIATION de **SCIENCE RÉGIONALE De LANGUE**
FRANÇAISE

Guide pratique pour organiser le colloque de l'ASRDLF



Edition 2021

Préambule

Ce guide pratique pour organiser le colloque de l'Association de Science Régionale de Langue Française est un cahier des charges et une boîte à outils pour accompagner les organisateurs, faciliter leur travail et faire en sorte que le colloque soit un succès.

Sont repris en violet les éléments décidés lors des réunions du Conseil d'Administration de l'ASRDLF et en bleu clair les aspects pour lesquels les organisateurs doivent consulter le Bureau.

La présente édition 2021 a été rédigée par Lise Bourdeau-Lepage, à partir de la version 2019 élaborée par Sébastien Bourdin, Valérie Angeon, Lourdes Diaz-Olvera et Fabienne Leloup.

Sommaire

1. Thématique du colloque	3
1.1. Rappels généraux sur le fonctionnement du colloque	3
1.2. Choix de la thématique du colloque et des conférenciers	3
1.3. Composition du comité scientifique et du comité d'organisation	3
2. Les évènements du colloque	4
2.1 Les événements récurrents	4
2.2. Les événements facultatifs.....	5
3. Convention et budget	5
4. Calendrier et organisation pratique	6
4.1 Calendrier.....	6
4.2 Organisation pratique	7
5. Publicité et matériel promotionnel	9
Annexe 1 : Sessions récurrentes	10
Annexe 2 : Exemple d'attestation de réception ou d'acceptation de communication.....	11
Annexe 3 : Fiche pour l'appel l'organisation de session spéciale	11
Annexe 4 : Fiche d'instructions pour les présidents de session	12
Annexe 5 : Fiche d'évaluation des communications	12
Annexe 6 : Formulaire de candidature pour le prix du meilleur papier jeune chercheur	13
Annexe 7 : Formulaire de candidature pour une bourse jeunes chercheurs	13
Annexe 8 : Exemples de programme préliminaire type.....	14
Annexe 9 : Convention de reversement et charte des colloques.....	15
Annexe 10 : Exemple de budget	18

1. Thématique du colloque

1.1. Rappels généraux sur le fonctionnement du colloque

L'Association de Science Régionale de Langue Française (association scientifique interdisciplinaire - économie, géographie, sciences politiques, aménagement, gestion, sociologie...) organise chaque année un colloque.

Il s'agit d'un colloque international qui réunit entre 200 à 350 participants. Il a, en général, lieu fin juin - début juillet (souvent la première semaine de juillet). La plupart des activités se font en langue française.

Le colloque peut être coorganisé en dehors de l'espace francophone avec une association nationale comme ce fût le cas en 2017 avec l'association grecque à Athènes ou encore en 2019 à Iasi avec l'association roumaine.

La particularité du colloque est d'organiser les communications et les exposés selon :

- (i) Une thématique générale avec des sessions parallèles dédiées (appelées **les sessions thématiques**) choisies par les organisateurs et deux **sessions plénières** sur le thème,
- (ii) Des **sessions spéciales** en lien ou non avec la thématique générale du colloque proposées à la suite d'un appel et évaluées par le comité scientifique,
- (iii) Des **sessions récurrentes** (Cf. annexe 1).

Il est fortement recommandé que l'institution qui organise le colloque s'associe à d'autres institutions localement, et ce de manière pluridisciplinaire (exemple : un laboratoire en géographie qui porte le projet et qui s'associe à un autre laboratoire en économie et/ou en sciences de gestion)

Le colloque de l'ASRDLF est adossé à la [Revue d'Economie Régionale et Urbaine](#) et fait l'objet d'un **numéro spécial** coordonné par les organisateurs et le comité de la revue et publié en moyenne l'année qui suit le colloque.

Les organisateurs du colloque procèdent au cours du colloque à une pré-sélection d'articles présentés en lien avec la thématique générale du colloque à l'aide des fiches remises par les présidents de session (Cf. annexe 5). Les textes présélectionnés en vue du numéro spécial sont soumis au processus d'évaluation habituel de la RERU.

Il est possible de solliciter en plus d'autres revues pour accueillir les communications présentées.

1.2. Choix de la thématique du colloque et des conférenciers

Le thème du colloque proposé doit être à la fois particulier et suffisamment générique pour mobiliser un maximum de réseaux scientifiques et de disciplines et ainsi faire du colloque de l'ASRDLF un colloque pluridisciplinaire. L'analyse des territoires, le développement économique et les sciences régionales en général doivent y être clairement associés. [La thématique est proposée au Conseil d'Administration](#), au moins un an avant la tenue du colloque.

Une fois la thématique choisie, les organisateurs rédigent un texte d'environ deux pages présentant notamment les grandes questions sous-jacentes, mais aussi [le comité d'organisation et le comité scientifique](#). [Il est transmis au Bureau du CA avant le colloque de l'année en cours \(n-1\), relu et amendé par ce dernier.](#)

Le choix des deux (si possible) conférenciers de plénière se fait en lien avec la thématique. Il est souhaitable de choisir une personnalité scientifique de renommée internationale, mais aussi dans la mesure du possible [une personne de chaque genre](#) et des [conférenciers issus du réseau de l'association](#). Les noms des conférenciers et les thèmes des séances plénières sont proposés au *Bureau* qui donne son avis et valide les choix.

1.3. Composition du comité scientifique et du comité d'organisation

La composition du **comité scientifique** est essentielle. Elle se base sur des experts dans le domaine de la science régionale d'une part, et de la thématique du colloque d'autre part. La pluridisciplinarité est de mise : économie, géographie, sciences politiques, sciences sociales, science de gestion, aménagement, etc. ainsi que la diversité de genre. Le(s) laboratoire(s) partenaire(s) pourra (ont) proposer des noms

pour le comité scientifique. Il est de coutume que les membres du conseil d'administration soient membres du conseil scientifique.

La mission du comité scientifique est de valider scientifiquement la qualité des communications mais aussi celles des sessions spéciales proposées qui seront soumises et d'effectuer une sélection de celles-ci. L'évaluation est réalisée sur la base d'un résumé. Elle se fait *via* la plateforme du colloque. L'échéancier du colloque étant très contraint, il est important de choisir des enseignants-chercheurs qui assureront le travail d'évaluation en temps et en heure.

Le **comité d'organisation** est le noyau dur de l'élaboration matérielle du colloque et de la réalisation des tâches organisationnelles du colloque. Il compte parmi ses membres au moins un représentant de chacun(e) des laboratoires/institutions partenaires.

2. Les évènements du colloque

Voici la liste des évènements récurrents du colloque et des évènements facultatifs.

2.1 Les évènements récurrents

(i) Organisation d'un **cocktail de bienvenue**

⇒ Ce cocktail est généralement organisé dans un lieu emblématique de la ville afin d'accueillir les participants au colloque avec un mot d'accueil d'une personnalité institutionnelle (élu, etc.).

⇒ Il a lieu le premier du colloque ou la veille.

(ii) Organisation de l'**Assemblée Générale de l'association**

⇒ Cette AG est un moment fort du colloque car il permet au Président ou à la Présidente de l'association de présenter le rapport moral et le rapport financier de l'association, de donner les perspectives pour l'année suivante et de faire voter les bilans.

⇒ Il est essentiel que cette AG soit placée stratégiquement dans le colloque de sorte à ce qu'elle mobilise un maximum de participants : cela peut se faire juste après une plénière importante ou avant une activité collective.

⇒ A certains moments, relativement exceptionnels, il est nécessaire de prévoir un autre moment pour l'organisation d'une assemblée générale extraordinaire (par exemple pour la modification de statuts). [Le Bureau en informe les organisateurs dès mars.](#)

(iii) Organisation d'un **dîner de gala**

⇒ Ce repas est généralement organisé le deuxième soir du colloque dans un lieu emblématique/prestigieux de la ville. Il est de coutume de prévoir une animation musicale/dansante/folklorique.

⇒ Ce repas de gala est **payant** et s'ajoute à l'inscription.

⇒ Il est possible en amont de ce dîner de gala de prévoir un évènement spécial (exemple : visite du Mémorial de Caen en 2018 ; concert/opéra comme à Iasi en 2019). Selon la situation financière, cet évènement peut, quant à lui, être ouvert à tous les participants.

(iv) Organisation d'un **repas avec le Conseil d'Administration** la veille du colloque

⇒ [La veille du colloque se tient une réunion du Conseil d'Administration.](#) Il faut prévoir un créneau de 3h à 3h30 de réunion, une salle adaptée à un dispositif vidéo-conférence et la projection d'un *power point*. [Le lieu et l'heure du CA sont établis en commun par les organisateurs et les membres du Bureau.](#)

⇒ Un dîner a lieu après cette réunion du CA, il est pris en charge par les organisateurs du colloque. Il réunit les membres du conseil d'administration, tout ou partie du comité d'organisation et d'éventuels invités institutionnels.

(v) Organisation du **prix Aydalot**

⇒ [Ce prix est décerné chaque année à la meilleure thèse francophone en science régionale.](#)

⇒ La sélection se fait par un jury qui effectue son choix à partir des dossiers de candidature envoyés au cours de l'hiver (février en général). [Le nom du lauréat est connu en juin et transmis aux organisateurs.](#) Le lauréat se voit en effet invité au colloque pour y recevoir son prix (les frais de déplacement et d'hébergement sont pris en charge par le Bureau).

⇒ Il faut prévoir dans le programme un temps pour le Prix Aydalot environ une heure (au minimum : 5 minutes de présentation du prix, 30 minutes de présentation de la thèse par le lauréat et 10 minutes de questions).

(vi) Organisation du **prix du meilleur article écrit par un jeune chercheur**

⇒ Ce prix est décerné à un doctorant ou un jeune docteur (ayant soutenu sa thèse dans les cinq ans) ayant rédigé le meilleur article du colloque. Pour postuler, les personnes doivent avoir rendu la version définitive de leur papier pour le **1^{er} juin** (la date varie en fonction de la date du colloque).

⇒ Pour faire, les organisateurs constituent un jury mixte de 3 ou 4 personnes dont au moins un membre organisateur et au moins **un membre du Bureau du CA (jusqu'à présent c'est le/la président/te)**.

⇒ Il faut prévoir dans le programme une présentation du papier d'environ 20 à 30 minutes, idéalement cela se déroule au début du colloque.

⇒ Il est suggéré que ce prix fasse l'objet d'une gratification prise en charge par les organisateurs du colloque. Cela peut être financier une rétribution financière comme à Caen (400 euros) ou un présent comme des produits locaux à Mons.

(vii) Gestion des **bourses Jeunes chercheurs**

⇒ Ces bourses permettent d'aider financièrement des jeunes chercheurs, doctorants ou jeunes post-doctorants en remboursant, sur présentation de factures, une partie des frais encourus.

⇒ Les personnes sont choisies à la suite d'un appel annoncé dès que les appels à contribution. La campagne a ensuite lieu après la sélection des papiers.

⇒ L'attribution de ces bourses est gérée en collaboration par les organisateurs et **un membre du bureau, le la VP Jeunes Chercheurs**.

⇒ L'ASRDLF offre 4 bourses d'un montant de 400€, il est de coutume que l'organisateur en finance autant (*voire* plus). Des organismes comme les Rotary, la Francophonie, ... peuvent être contactés pour couvrir ce type de frais.

(viii) Mise en place du **passage de témoin**

Lors de la cérémonie de clôture du colloque, il est prévu un passage de témoin vers les organisateurs du colloque de l'année suivante ; les organisateurs prévoient un présent matérialisant ce passage.

2.2 Les événements facultatifs

(i) Organisation d'une **visite de terrain**

⇒ Les organisateurs peuvent prévoir une excursion qui permet de découvrir la culture, l'économie ou le patrimoine local.

⇒ Elle est généralement organisée le lendemain du dernier jour du colloque.

⇒ La participation est en général payante et s'ajoute à l'inscription initiale.

(ii) Organisation d'une **table ronde en sciences régionales**

⇒ Cette table ronde réunit des spécialistes d'un thème en lien direct avec la science régionale. Son objectif est d'ouvrir de nouvelles perspectives de recherche.

⇒ Elle peut inclure des *juniors*, voire se tenir sous la forme d'un atelier plus restreint de discussion puis d'une table ronde ouverte proposant des pistes et perspectives.

(iii) Réalisation d'une **master class**

⇒ La *master class* est à destination des doctorants et jeunes chercheurs durant laquelle un sujet est traité par des enseignants-chercheurs d'un point de vue théorique, méthodologique, empirique. L'objectif est de former les doctorants et jeunes chercheurs aux spécificités de l'approche en science régionale.

⇒ Elle peut être organisée en amont ou en aval du colloque.

3. Convention et budget

Une convention est signée entre l'ASRDLF et les organisateurs, elle prévoit les règles du partenariat et de reversement. Un exemplaire à compléter est présenté en annexe 9.

La convention doit être **élaborée avant le colloque** et sera finalisée et signée après le colloque afin de connaître le montant ferme que les organisateurs doivent reverser à l'association.

Trois membres du comité d'organisateur seront gratuitement membre de l'association l'année où a lieu le colloque. Les organisateurs devront fournir leur nom, institution et adresse mail dans la liste des personnes inscrites au colloque qu'ils transmettront au trésorier du *Bureau*.

Il est important de réaliser un budget prévisionnel et de rechercher très tôt (dès septembre) les partenaires susceptibles d'apporter une contribution financière et/ou en nature au colloque. Il est

recommandé de réaliser très tôt les devis pour les prestations de service comme le transport, les repas et boisson, etc. (annexe 10 : exemple de budget).

Côté tarif, est distingué un tarif ordinaire et un tarif doctorant/étudiant/senior plus réduit. De plus, un tarif préférentiel doit être prévu jusqu'à une certaine date postérieure à la date de réponses faites par le comité scientifique aux propositions de communications.

4. Calendrier et organisation pratique

4.1 Calendrier

Le calendrier est un des éléments déterminant la réussite du colloque. Par expérience, il est difficile de le suivre et il est nécessaire de faire des rappels régulièrement. Compte-tenu de la contraction croissante des délais incompressibles, il est proposé d'avancer les dates de sorte à moins contraindre les organisateurs et faciliter les inscriptions.

- Février-mars (année n-1) : **soumission au CA des Doctorales de la thématique, de la période et des laboratoires/institutions partenaires.**
- Avril-Juin (Année n-1) : **rédaction du projet d'appel à communication : thème général, dates, esquisse de la composition du comité scientifique, de la composition du comité d'organisation.**
- Juin/juillet (année n-1) : **présentation au CA du projet vu avec le Bureau** et premières propositions des conférenciers, mise dans les pochettes du colloque n-1 de l'appel à communication du colloque et annonce du thème et des dates du colloque lors de la cérémonie de passage de témoin.
- De début juillet à fin septembre : correction et précision sur l'appel si nécessaire, échanges quant aux conférenciers **avec le Bureau. Brève envoyée par le secrétaire du Bureau**, avec les informations de base : thème, calendrier, date, lieu, équipes organisatrices.
- Mi-novembre au plus tard : mise en ligne du site internet du colloque.
- Du 1^{er} octobre (jusqu'au 1^{er} novembre) : appel à sessions spéciales (Cf. annexe 3).
- Du 1^{er} novembre (jusqu'au 1^{er} décembre) : évaluation des propositions de sessions spéciales.
- 1^{er} décembre (jusqu'au 15 février) : lancement de l'appel à communications général (sessions spéciales + sessions récurrentes + sessions thématiques du colloque). Il est FONDAMENTAL que cela soit lancé à cette date. **L'appel est ouvert jusqu'au 15 février.** Les organisateurs doivent informer les membres du comité scientifique du déroulement du processus d'évaluation (insister notamment sur la date de retour des évaluations).
- 15 janvier : relance de l'appel à communications et lancement de l'appel pour les bourses jeunes chercheurs **via les Brèves** (gérées par le secrétaire) (Cf. annexe 7).
- 15 février : date limite pour le dépôt des propositions de communications.
- Février- mars : présentation du colloque lors des doctorales de l'ASRDLF, distribution d'un dépliant, rappel de l'intérêt de la participation des jeunes chercheurs à ce colloque (bourses jeunes chercheurs et prix du meilleur papier écrit par un jeune chercheur).
- 15 février - 10 mars : évaluation des propositions par deux évaluateurs du comité scientifique **via** la plateforme. Les propositions concernant des sessions spéciales sont en général évaluées par un des organisateurs de la session spéciales et par membre du comité scientifique.
- 10-15 mars : centralisation, relecture et harmonisation des évaluations **avant notification** aux auteurs.
- 15 mars : date de notification aux auteurs de l'acceptation/refus des communications et lancement des inscriptions au colloque.
- 15 avril : date limite pour la demande de bourse jeunes chercheurs (Cf. annexe 7).
- Entre le 15 mai et 30 mai : fin des réductions sur le coût d'inscription au colloque.
- 1^{er} juin : date limite pour la remise des papiers destinés au prix du meilleur papier jeune chercheur. Date limite pour la remise des communications (versions courtes a minima) sur la plateforme (Cf. annexe 6).
- 10 juin : date limite pour l'envoi de la première version du programme détaillé (Cf. annexe 8).

- 20 juin : envoi de la version définitive du programme du colloque et date limite prévue pour le dépôt des textes de communications définitifs en version longue.

4.2 Organisation pratique

Depuis près de dix ans, Yannick Abaul (contact@koncept47.com) spécialiste en plateformes et sites informatiques résidant en Martinique, apporte aux organisateurs qui le souhaitent son soutien pour la construction de la plateforme du colloque de l'ASRDLF (partie évaluation et partie programme). Un contrat est alors établi entre lui et le comité organisateur.

Avant le colloque

▪ 6 mois avant le colloque

(i) BOURSES JEUNES CHERCHEURS

- ⇒ Composition du comité qui assure le suivi de ce dossier. **C'est le Vice-Président(e) aux Jeunes chercheurs qui suit le dossier** avec deux personnes du comité d'organisation.
- ⇒ 4 bourses sont offertes par l'association d'un montant de 400€ chacune.
- ⇒ Le comité d'organisation doit fixer le nombre de bourses qu'il offre (minimum 4) et doit prévoir leur financement.
- ⇒ Préparation du document de demande de bourse qui sera diffusé.

(ii) ATTESTATION DE SOUMISSION ET/OU DE PARTICIPATION (Cf. annexe 2)

- ⇒ Surtout à destination des collègues ayant besoin d'un visa ou de faire des démarches administratives à l'avance pour pouvoir participer à un colloque.
- ⇒ Un suivi spécial doit être prévu pour les participants demandant un visa, car les délais sont souvent très courts.

(iii) SALLES ET ORGANISATION DES LIEUX

- ⇒ Prévoir et réserver les salles qui accueilleront le colloque bien en amont pour s'assurer de leur disponibilité. Veiller à ce que les salles soient géographiquement proches.
- ⇒ Prévoir un grand amphi pour les moments importants du colloque.
- ⇒ Prévoir un stand pour la Librairie des territoires, partenaire du colloque de l'ASRDLF et spécialiste des publications en sciences régionales et territoriales francophones. Elle présente ainsi un vaste éventail des publications liées au thème, les classiques des sciences régionales et les ouvrages récents des membres de l'ASRDLF (Les organisateurs du colloque prennent en charge le déplacement et l'hébergement des deux membres de la Librairie des Territoires).
- ⇒ Prévoir un lieu permanent où accueil, information régulière sur les sessions, aides multiples, remises des documents...
- ⇒ Eventuellement prévoir d'autres stands avec les partenaires du colloque.

(iv) HEBERGEMENT ET TRANSPORT

- ⇒ Les cités universitaires pourront être mobilisées pour héberger les jeunes chercheurs en priorité pour minimiser leurs coûts.
- ⇒ Une liste d'hôtels est à fournir sur le site ; si possible, on peut renseigner des hôtels avec des prix privilégiés pour le colloque.
- ⇒ Il est nécessaire de prévoir les transports et les hébergements des invités et conférenciers qui sont pris en charge par les organisateurs.

(v) MATERIEL DE CONFERENCE

- ⇒ Commander le matériel à distribuer avec le logo de l'ASRDLF et le logo des partenaires : badge/porte-nom (en recto-verso), mallette éventuelle, clé usb, stylo, etc.
- ⇒ Un programme allégé est à préparer : il inclut le mot des organisateurs, le mot des autorités locales, le mot du président de l'ASRDLF, un bref CV des conférenciers, le planning des sessions, les plans des lieux, le lieu du repas de gala (et comment s'y rendre si aucun transport commun est prévu).
- ⇒ Dans un souci de minimiser les impressions, les organisateurs sont invités à privilégier les supports virtuels, tout en conservant un panneau d'affichage « matériel » mettant à jour les informations.
- ⇒ Définir et réserver les moyens techniques et audiovisuels nécessaires
- ⇒ Dans chaque salle où se déroule une session, il faut prévoir un dispositif de vidéo-projection et un ordinateur.
- ⇒ Pour les plénières, il est éventuellement bienvenu de prévoir un matériel d'enregistrement.

▪ 1 mois avant le colloque

- (i) FINALISER LES COMMANDES avec les traiteurs/les restaurants (pauses, rafraîchissements, repas, dîner de gala)
- (ii) Penser à gérer les EVENTUELS SURPLUS avec une association active dans la redistribution de denrées alimentaires

⇒ **Attention à tenir compte des spécificités des régimes alimentaires (à intégrer dans le formulaire d'inscription)**

- (iii) Désigner et CONVOQUER L'EQUIPE D'ACCUEIL ou engager du personnel temporaire
Indiquer date, lieu et heure de présence et les différentes procédures et tâches à répartir
- (iv) Prévoir un PANNEAU D'AFFICHAGES pour les informations quotidiennes/changements de dernière minute
- (v) Préparer la SIGNALÉTIQUE (toujours considérer que les participants ne connaît pas le lieu)
- (vi) Commander la DOCUMENTATION INSTITUTIONNELLE à distribuer dans les packs d'accueil
- (vii) REPARTIR LES TACHES pour les jours de la conférence
 - ⇒ Responsable matériel et technique (aller le chercher et le rapporter)
 - ⇒ Responsable communication
 - ⇒ Responsable finances
- (viii) ORGANISATION DES SESSIONS ET DES PLENIERES
 - ⇒ Les sessions sont réparties en séances d'1h30 ou de 2h maximum avant une pause.
 - ⇒ Chaque séance comporte au moins 3 communications ; quand une session ne comporte pas au minimum 3 communications, on les redistribue dans d'autres sessions. Si la session concernée est une session spéciale, il faut en prévenir les organisateurs dans les meilleurs délais.
 - ⇒ On répartit les sessions en séances d'1h30 à 2h avec pour **chaque communication un temps de présentation de 20 minutes et un temps de question et de discussion de 10 minutes.**
 - ⇒ Les sessions sont gérées par un modérateur qui contrôle le temps, pose les premières questions et sera chargé de rendre une évaluation quant à l'intérêt et au caractère éventuellement publiable des communications présentées (à condition que l'auteur ait déposé le texte de sa communication). Dans le cas d'une session spéciale, le modérateur est un des organisateurs de la session spéciale (Cf. annexe 4 et annexe 5).
 - ⇒ **Aucune session n'est organisée en parallèle à un événement en plénière.**
 - ⇒ Prévoir une cérémonie de clôture avec un passage de témoin pour les organisateurs de l'année suivante.
 - ⇒ Prévoir un programme suffisamment attirant le dernier jour pour éviter une désertion trop forte.
 - ⇒ **Positionner l'AG en accord avec le Bureau mais aussi le Prix Aydalot et le Prix du Jeunes chercheurs.**

▪ 5 jours avant le colloque

- (i) Etablir la LISTE DEFINITIVE DES PARTICIPANTS et le livret officiel d'accueil (dernière version du programme avec les infos pratiques, etc.)
- (ii) Préparer les BADGES pour les participants et pour l'équipe d'accueil
- (iii) Préparer la DOCUMENTATION et les éventuels sacs à l'intention des participants
- (iv) Préparer les PORTE-NOMS pour les conférenciers
- (v) Prévoir de l'eau et des verres pour les conférenciers

▪ 1 jour avant le colloque

- (i) Organiser une REUNION D'EQUIPE pour les derniers préparatifs
- (ii) Présenter le colloque au cours de la REUNION DU CONSEIL D'ADMINISTRATION : un ou deux membres du comité d'organisation est invité au début du CA et présente la situation du colloque (nombre d'inscrits (seniors/juniors et normal), de communications ; principales originalités et difficultés, origine disciplinaire des participants, sessions spéciales). **Le comité d'organisation sera invité au CA suivant afin de présenter un bilan plus approfondi, y compris un bilan budgétaire.**
- (iii) Placer la SIGNALÉTIQUE et finaliser l'accueil et la préparation des salles
- (iv) Vérifier le MATERIEL TECHNIQUE
- (v) Préparer le BUREAU D'ACCUEIL, les salles et réserver les sièges pour les conférenciers

(vi) Placer les porte-noms, les verres pour les conférenciers.

Pendant le colloque

(i) Prévoir les ATTESTATIONS DE PARTICIPATION au colloque

⇒ Il est important de s'assurer que la personne qui reçoit l'attestation présente effectivement sa communication et participe au colloque.

⇒ La distribution de cette attestation peut dès lors se faire : en session au moment où est prévue la communication (ex : Iasi) ou le dernier jour.

(ii) Prévoir une NOTICE D'ÉVALUATION DES SESSIONS et une note aux présidents de sessions

⇒ Cette notice est déposée dans chaque salle pour chaque session avec les fiches d'évaluation des papiers à remplir

⇒ Pour chaque papier, le rapporteurs ou président(e) de la session remplit une fiche d'évaluation.

⇒ L'ensemble des fiches d'évaluation est récupéré par les organisateurs après chaque session

⇒ De nouvelles fiches sont alors mises dans la salle pour la session suivante

Après le colloque

(i) Paiement des FACTURES

(ii) BILAN DU BUDGET

(iii) ADRESSER LES REMERCIEMENTS NECESSAIRES, avec un courrier du président de l'ASRDLF

(iv) EFFECTUER le REVERSEMENT A L'ASRDLF, les détails sont établis avec le trésorier de l'ASRDLF et ENVOYER DE LA LISTE DES INSCRITS dans un fichier excel, avec les informations ci-dessous sous ce format.

Nom	Prénom	Etablissement	Email	Fonction	Pays
				Doctorant MCF, PR Retraité, Post doc...	

Ne pas oublier d'y ajouter les trois membres du comité d'organisation qui sont gratuitement membres de l'ASRDLF l'année du colloque.

(v) Corriger sur le SITE LE PROGRAMME DU COLLOQUE en retirant ou en barrant les communications qui n'ont pas été présentées, et en affichant les textes des communications qui ont été envoyés entre temps.

5. Publicité et matériel promotionnel

(i) Prévoir rapidement une AFFICHE DIGITALE de la conférence destinée aux courriels, voire un bandeau notamment à destination des brèves (nouvelles envoyées chaque semaine par le secrétaire de l'ASRDLF).

Bien mettre le nom de l'organisateur avec le logo en évidence et les éventuels partenaires, associations, laboratoires, institutions qui participent.

(ii) Faire la PROMOTION EN PLUSIEURS PHASES : en variant les messages et les images utilisées mais en gardant un lien clair avec le colloque.

(iii) Etablir une AFFICHE PAPIER et des TRACTS notamment pour les Doctorales (février-mars). Si l'affiche est imprimée, mentionner un éditeur responsable. S'il y a un tract papier, mentionner « de ne pas jeter sur la voie publique ».

(iv) Créer un EVENEMENT FACEBOOK/DES LIENS AVEC LES RESEAUX SOCIAUX : un contact peut être pris avec l'ERSA, l'organisation européenne pour un relais media (Maristella Angotzi maristella.angotzi@ersa.org)

(v) Tenir régulièrement INFORMES LES MEMBRES DE L'ORGANISATION ET DU BUREAU DE L'ASRDLF de l'avancée de la conférence afin de résoudre ensemble les éventuels problèmes (ne pas hésiter à contacter les membres du Bureau) et ainsi pouvoir les mobiliser dès que le besoin s'en fait ressentir.

Annexe 1 : Sessions récurrentes

A- Méthodes et modélisation

- **A1** - Modèles spatiaux
- **A2** - Modèles LUTI (land use transport interaction)
- **A3** - SIG
- **A4** - Géomatique
- **A5** - Systèmes cognitifs pour la planification spatiale
- **A6** - Econométrie et statistique spatiale
- **A7** - Modèles d'économie d'agglomération et d'économie géographique

B- Ressources et facteurs de la croissance régionale et urbaine soutenable

- **B1** - Infrastructures et services publics
- **B2** - Capital social et capital territorial
- **B3** - Accessibilité, mobilité, transport et communication
- **B4** - Évolution du marché du travail
- **B5** - Phénomènes migratoires
- **B6** - Tendances démographiques
- **B7** - Villes durables
- **B8** - Environnement et développement durable
- **B9** - Risque urbain et territorial
- **B10** - Conflits d'usage et dynamiques foncières

C- Politiques régionales et urbaines, évaluation

- **C1** - Politiques régionales et locales, programmation multi niveaux
- **C2** - Programmes communautaires
- **C3** - Evaluation des politiques territoriales : instruments et méthodes
- **C4** - Planification stratégique
- **C5** - Planification de l'espace européen
- **C6** - Nouvelles orientations de la planification territoriale et urbaine
- **C7** - Projets territoriaux intégrés
- **C8** - Plans et politiques de requalification urbaine

D- Développement des territoires

- **D1** - Globalisation, croissance et développement local
- **D2** - Dynamique du système urbain et périurbanisation
- **D3** - Métropolisation
- **D4** - Développement rural
- **D5** - Développements régionaux différenciés
- **D6** - Développement de l'espace méditerranéen
- **D7** - Tourisme, développement régional soutenable
- **D8** - Économie résidentielle

E- Concurrence spatiale, économie publique, fiscalité locale et territoriale

- **E1** - Crédit, services financiers et développement local
- **E2** - Biens naturels
- **E3** - Biens culturels
- **E4** - Connaissance, compétitivité et cohésion
- **E5** - Coopération interrégionale
- **E6** - Marketing territorial
- **E7** - Institutions, gouvernance et développement local
- **E8** - TIC et organisation du territoire

F- Economie urbaine, territoire, espace, théorisation et modélisation

- **F1** - Théorie du développement urbain et régional
- **F2** - Localisation des activités
- **F3** - Districts industriels, clusters, système local et réseau global
- **F4** - Transformations économiques et productives du territoire
- **F5** - Innovation et nouvelles technologies

Annexe 2 : Exemple d'attestation de réception ou d'acceptation de communication

A XXXX, le 00/00/202X

Je soussigné XXXX XXXXXXXX, enseignant-chercheur et président du comité d'organisation du colloque XXX, atteste que XXXXX XXXXX a bien soumis une communication pour le 00ème colloque de l'ASRDLF qui se déroulera à XXXX du 0 au 0 juillet 202X. Sa proposition de communication est en cours d'évaluation et une réponse sur l'acceptation/le refus de celle-ci sera donnée au plus tard le XXX OU a été acceptée par le comité scientifique.

Fait pour faire valoir ce que de droit.

Nom et Signature

Annexe 3 : Fiche pour l'appel à l'organisation de session spéciale

Proposition de session spéciale pour le XXe colloque de l'ASRDLF

Cette fiche doit être reçue avant le 1^{er} novembre 202X et envoyée à l'adresse mail à l'adresse suivante XXXXXX

1. Identification du ou des organisateurs :

Identification de l'organisateur 1

Nom : Prénom: Titre:

Université : Laboratoire :

Ville : Pays : E-mail :

Identification de l'organisateur 2

Nom : Prénom: Titre:

Université : Laboratoire :

Ville : Pays : E-mail :

2. Titre de la session spéciale :

3. Mots clés (4 maximum) :

4. Adossement de la session spéciale à un futur numéro spécial d'une revue

Oui (précisez) :

Non

5. Appel à communications (450 mots max + bibliographie indicative)

Texte

Annexe 4 : Fiche d'instructions pour les présidents de session

INSTRUCTIONS A L'INTENTION DES PRESIDENTS DE SESSION

Tout d'abord, au nom du comité d'organisation du colloque ASRDLF 202X, nous vous remercions d'accepter ce rôle de modérateur de session. Voici les tâches importantes que vous aurez à réaliser :

Avant le début de votre session :

- (i) Demander aux conférenciers de déposer leur présentation sur l'ordinateur de la salle et de l'ouvrir pour s'assurer du bon fonctionnement de celle-ci.
- (ii) Faire le point sur la présence de l'ensemble des intervenants de la session et, s'il en manque, (re)paramétrer en conséquence le temps imparti pour chaque présentation.

PENDANT LA SESSION :

- (i) Les conférenciers ont 20 minutes de présentation, puis 10 minutes de discussion. Ce temps peut être ajusté en fonction du nombre de présentations prévues dans la session.
- (ii) Veillez à respecter strictement la durée de la session de sorte à ce que le planning général du colloque ne soit pas impacté.

APRES LA SESSION :

- (i) Notez sur les feuilles ci-jointes (une feuille par communication) l'appréciation globale sur la communication.
- (ii) Indiquez si le texte de la communication pourrait faire l'objet d'une publication ultérieure dans la Revue d'Economie Régionale et Urbaine.

Prénom et nom du président

Pour le Comité d'Organisation du colloque ASRDLF 202X

Annexe 5 : Fiche d'évaluation des communications

Avis sur les papiers présentés lors des ateliers, pour une publication éventuelle dans la Revue d'Economie Régionale & Urbaine

A remplir par les présidents de sessions

Numéro et titre de la session :

Titre de la communication :

Auteurs :

Pourrait donner lieu à une proposition de publication dans la Revue d'Economie Régionale et Urbaine

- Non
- Après modifications légères
- Après d'importantes modifications

Commentaires éventuels :

Annexe 6 : Formulaire de candidature pour le prix du meilleur papier jeune chercheur

A gérer avec un membre du Bureau, le/la président(e) généralement

Prix du meilleur papier jeune chercheur de l'ASRDLF Formulaire de candidature

Merci de remplir les champs ci-dessous

Nom :

Prénom :

Date de naissance :

Université :

Laboratoire :

Courriel :

Adresse postale :

Titre de l'article :

Eventuellement, co-auteur(s) :

Session où vous présenterez votre communication :

Annexe 7 : Formulaire de candidature pour une bourse jeunes chercheurs

A gérer avec un membre du Bureau, le/la VP Jeunes Chercheur

Bourse jeunes chercheurs de l'ASRDLF 2019 Formulaire de candidature

Merci de remplir les champs ci-dessous

Nom :

Prénom :

Date de naissance :

Adresse :

Code postal :

Ville :

Pays :

Coordonnées téléphoniques :

Courriel :

Catégorie (*cochez la case) :

- Doctorant (indiquez votre Nombre d'années d'inscription en thèse) : ___^{ème} année
 - Doctorant financé :
 - Cifre :
 - Ministère de la recherche :
 - CRSH ou FRQSC :
 - Autre :
 - Doctorant non financé :
 - Doctorant ATER :
- Post doctorant sous contrat, date de soutenance de thèse :
- Jeune chercheur sans contrat, date de soutenance de thèse :
- Enseignant-chercheur (MCF...), date de prise de fonction :
- Chercheur (CR...), date de prise de fonction :

Discipline de rattachement :

Avez-vous déjà candidaté à une bourse ASRDLF ?

Non :

Oui :

○ Si oui l'avez-vous obtenue ?

Liste des principaux travaux ou publications (5 au maximum) :

Annexe 8 : Exemples de programme préliminaire type

	MERCREDI	JEUDI	VENDREDI
08:30			
09:00	Inscription	sessions parallèles	sessions parallèles
09:30	Cérémonie d'ouverture		
10:00			
10:30	Pause café	Pause café	
11:00	Conférence plénière Roberta Capello et Roberto Camagni	Conférence plénière - table ronde Claude Grasland et André Torre	Prix Philippe Aydalot Prix du meilleur papier jeune chercheur
11:30			
12:00			
12:30			Déjeuner
13:00	Déjeuner	Déjeuner	
13:30			
14:00			
14:30			sessions parallèles
15:00	sessions parallèles	sessions parallèles	
15:30			
16:00	sessions parallèles	Pause café	sessions parallèles
16:30			
17:00	Pause café	Assemblée Générale (AGO & AGE) de l'ASRDLF	Cérémonie de Clôture
17:30			
18:00	sessions parallèles		
18:30			
19:00			
19:30		Visite du mémorial	
20:00	Cocktail de bienvenue offert par la Région Normandie (abbaye aux Dames)		
21:00			
22:00		Dîner de gala (mémorial)	
23:00			

	Mercredi	JEUDI	VENDREDI	SAMEDI	DIMANCHE
08:30		Inscription	Sessions parallèles	Sessions parallèles	Excursion dans le nord de la Moldavie
09:00		Cérémonie d'ouverture			
09:30					
10:00		Pause café	Pause café	Pause café	
10:30		Conférence plénière: Peter NIJKAMP - Resilience through territorial regional capital	Conférence plénière: Bernard PECQUEUR - L'économie territoriale : quels apports à la science régionale?	Prix Philippe Aydalot	
11:00				Assemblée générale de l'ASRDLF	
11:30		Conférence plénière: Antoine BAILLY - La science régionale du futur: le champ des possibles avec W. Isard	Conférence plénière: André TORRE - Les moteurs du développement territorial	Déjeuner	
12:00					
12:30		Déjeuner	Déjeuner		
13:00				Sessions parallèles	
13:30					
14:00		Assemblée générale extraordinaire de l'ASRDLF Prix du meilleur papier jeune chercheur	Débat : "Enjeux territoriaux et les défis du système", modéré par Andrés Rodriguez-Pose		
14:30				Sessions parallèles	
15:00			Table ronde - Agence du développement régional Nord- Est / In the footsteps of Walter Isard - event organised by The Regional Science Academy, organisers Peter Nijkamp and Karima Kourtit		
15:30		Sessions parallèles		Sessions parallèles	
16:00					
16:30				Cérémonie de clôture	
17:00		Pause café	Pause café		
17:30	Conseil d'administration de l'ASRDLF			Visite guidée de la ville de Iasi	
18:00		Sessions parallèles			
18:30			Spectacle extraordinaire a l'Opéra Nationale de Iasi avec le spectacle "Les Troyennes" de Berlioz		
19:00					
19:30					
20:00		Cocktail de bienvenue offert par la Mairie de la ville de Iasi (Palais de la Mairie)	Dîner de gala (Palais de la Culture)		
20:30					
21:00					
21:30					
22:00					
23:00					

Annexe 9 : Convention de reversement et charte des colloques

A gérer avec le/la président(e) et le trésorier

Convention de reversement

Entre

Etablissement Public à Caractère Scientifique, Culturel et Professionnel

Dont le siège est sis :

Représentée par son **Président, ou sa Présidente, M. ou Mme**

Ci-après désignée par « *** »

*** agissant en tant que tutelle de l'Unité Mixte de Recherche, ci-après désignée par le « **Laboratoire** »
D'une part,

Et

L'ASSOCIATION DE SCIENCE REGIONALE DE LANGUE FRANCAISE

Sise à l'Institut d'Urbanisme et de Géographie Alpine – IUGA – Site Vigny Musset/Grenoble

Laboratoire Pacte

14-14bis avenue Marie Reynoard – 38100 Grenoble

Représentée par **XX, Président(e)**

Ci-après désignée par « **ASRDLF** »

D'autre part.

Préambule

*** est le coordinateur de l'organisation du colloque annuel international de l'ASRDLF qui se tiendra du **XXX** au **XXX** à **XXX (XXX)** sur le thème : « **XXX** ».

Le/la responsable scientifique du colloque est *******, **Statut**** à ***** institution**

L'ASRDLF assiste ******* dans l'organisation du colloque.

Dans ce cadre, ******* verse une subvention à l'ASRDLF, calculée en fonction du nombre de participants.

Il est convenu et arrêté ce qui suit :

Article 1- Objet

Le présent contrat a pour objet de définir les modalités de l'aide à l'organisation du colloque apportée par l'ASRDLF et le montant de la subvention versée par ******* à l'ASRDLF.

Article 2- Prise d'effet et durée

La présente convention entre en vigueur à la date de sa signature et prend fin au 31 décembre 2022.

Article 3- Modalités de l'aide apportée par l'ASRDLF

L'ASRDLF autorise le comité organisateur à utiliser la labellisation « ASRDLF » pour la communication du colloque.

Elle apporte un conseil scientifique et la mise à disposition du réseau scientifique de l'ASRDLF au sein de la communauté francophone.

Article 4 – Modalités d'organisation du colloque

Se reporter à la charte des colloques de l'ASRDLF 2021.

Article 5 – Modalités financières

*** verse à l'ASRDLF une subvention ferme et définitive calculée selon les modalités suivantes :

Un montant unitaire de 60,00€ par participant inscrit et de 30 euros pour les étudiants doctorants et personnels retraités, sera appliqué au nombre de participants, sur la base de la liste définitive qui sera fournie par *** à l'ASRDLF, à l'issue du colloque.

Cette liste comprendra les informations indiquées ci-dessous :

Nom	Prénom	Etablissement	Email	Fonction	Pays
				Doctorant MCF, PR Retraité, Post doc...	

La somme due sera versée par *** au compte de l'ASRDLF, dont les coordonnées sont les suivantes :

Nom et adresse de la Banque : XXX

Code banque : XXX

Code guichet : XXX

Numéro de compte : XXX Clé RIB : XXX

Titulaire : ASRDLF - Institut d'Urbanisme et de Géographie Alpine (IUGA)

Laboratoire Pacte Site de Vigny Musset - 14-14bis avenue Marie Reynoard - 38100 Grenoble - FRANCE

Code IBAN / IBAN/ SWIFT : XXX

Business Identifier Code (BIC) : XXX

Le paiement sera effectué dans un délai de 60 jours, sur présentation d'une facture comportant les mentions obligatoires et accompagnée de la liste ayant servi de base au calcul.

La facture sera adressée à :

(lieu de l'organisateur et nom précis pour la facture).

L'ASRDLF est une association non assujettie à la TVA.

Article 6 - Annulation

*** garde le droit d'annuler le colloque.

Dans ce cas, ***s'engage, sur présentation d'une facture en bonne et due forme, à verser à l'ASRDLF une subvention forfaitaire de 5 000 euros.

Article 7 – Litiges

En cas de litige, un accord amiable sera recherché. A défaut d'accord, le tribunal de grande instance-de Grenoble sera seul compétent.

Article 8

Le paiement de la facture s'accompagnera d'une remise à l'ASRDLF de la liste des participants enregistrés au colloque et ayant confirmé leur souhait d'adhérer à l'ASRDLF.

Fait en deux exemplaires originaux

A ***, le ***,

Pour ***	Pour l'ASRDLF Prénom Nom Président(e)
----------	---

Charte des colloques

Afin d'assurer le bon fonctionnement du colloque annuel et de garantir sa réputation scientifique, les règles suivantes sont respectées par les organisateurs du Colloque annuel de l'ASRDLF :

- ❖ accepter les dates prévues du colloque (avant l'été) et fournir un calendrier transparent des différentes échéances ;*
- ❖ préparer l'appel à communication en précisant la thématique du colloque et les dates du colloque pour diffusion lors du colloque qui précède*
- ❖ être présent lors du colloque qui précède pour le passage de témoin entre les équipes organisatrices ;*
- ❖ mettre en place un site web du colloque un an avant sa tenue ;*
- ❖ diffuser l'appel à communication au moins 9 mois avant la tenue du colloque;*
- ❖ former un comité scientifique ayant pour fonction de réaliser la sélection des papiers et de transmettre des remarques aux proposants, en veillant à un équilibre des genres et des disciplines dans sa composition ;*
- ❖ organiser le processus de sélection des papiers en ligne sur la base de deux rapporteurs par proposition ;*
- ❖ demander à des collègues d'organiser des sessions thématiques, sur la base d'un appel à proposition de sessions spéciales largement diffusé. Les propositions de session spéciale font l'objet d'une évaluation par le comité scientifique. Les papiers proposés dans ces sessions sont évalués par la même voie que les autres propositions et leur évaluation relève de la responsabilité du comité scientifique ;*
- ❖ prévoir, en accord avec le Bureau de l'Association, au moins une conférence invitée avec un chercheur de renom sur le thème du colloque. Si deux conférences sont envisagées, essayer de respecter l'équilibre de genre et si cela s'il prête inviter une ou un chercheur du réseau de l'Association ;*
- ❖ prévoir une séance plénière autour de la remise et de la présentation du Prix Aydalot ;*
- ❖ prévoir un moment pour le prix du meilleur papier jeune chercheur*
- ❖ prévoir un temps au cours du Colloque pour l'Assemblée Générale de l'Association ;*
- ❖ s'assurer que les présidents et rapporteurs éventuels des sessions du colloque possèdent une qualification scientifique (au moins des docteurs) ;*
- ❖ mettre à la disposition des présidents ou rapporteurs des sessions des documents permettant une première évaluation ex-post des papiers présentés en vue de publications ultérieures et en particulier du numéro spécial de la revue de l'Association, la Revue d'Economie Régionale et Urbaine ;*
- ❖ organiser un accès internet des papiers présentés lors du colloque et assurer une pérennisation de cet accès sur les années suivantes ;*
- ❖ aider au financement des déplacements et séjours des jeunes chercheurs*
- ❖ soumettre systématiquement des demandes de subvention aux institutions académiques pour mieux faire connaître le colloque ;*
- ❖ suivre le guide d'organisation du Colloque fourni avec la charte ;*
- ❖ assurer la transparence des comptes du colloque en les communiquant au Bureau ;*
- ❖ réaliser un bilan écrit final (scientifique, moral et financier) du colloque, transmis et présenté devant le bureau et le CA de l'ASRDLF ;*
- ❖ financer toute publication issue du colloque par les fonds du colloque ;*
- ❖ organiser les publications issues du colloque en accord avec le bureau de l'ASRDLF et les organisateurs des sessions thématiques ;*
- ❖ la Présidente ou le Président de l'Association veille à l'application de ces règles de concert avec les organisateurs du colloque.*

Paris, le 17 juin 2021

La Présidente Lise Bourdeau-Lepage au nom du Bureau de l'Association

Annexe 10 : Exemple de budget

Recettes		Dépenses	
Droits d'inscription y compris repas gala (sous réserve d'encaissement) (1)	60000	Personnel contractuel UPEM LVMT	12700
Labex (sous réserve de justification)	15500	Prestation secrétariat ASRDLF	11000
Région Ile-de-France (sous réserve de justification)	1500	Frais de bouche 3 jours + dimanche	29990
BQR UPEM (sous réserve de justification) (3)	3000	Dîner de gala y compris transport animation	6215
Communauté commune Val maubuée (subvention organisation colloque)	2500	Programme, reprographie, signalétique, site web, clés usb, décoration	11187
		Frais de transport invités (pour partie estimée attente état de frais)	3408
		Frais de gestion UPEM (10% sur recettes)	8000
Total recettes	82500	Total dépenses	82500