

**Formulaire de réponse**

**Réponse à l’appel à projets « Colloque »**

**A renvoyer à labex.icca@univ-paris13.fr**

**Avant le 20 novembre 2017 à midi.**

**INTITULE DU PROJET : \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

**RESPONSABLE SCIENTIFIQUE DU PROJET**

**Responsable scientifique n°1**

|  |  |
| --- | --- |
| NOM, Prénom |  |
| *Statut* |  |
| *Intitulé de l’équipe ou du laboratoire de rattachement* |  |
| *Adresse* |  |
| *Téléphone* |  |
| *Mel* |  |
| *Discipline* |  |

**Responsable scientifique n°2, le cas échéant**

|  |  |
| --- | --- |
| NOM, Prénom |  |
| *Statut* |  |
| *Intitulé de l’équipe ou du laboratoire de rattachement* |  |
| *Adresse* |  |
| *Téléphone* |  |
| *Mel* |  |
| *Discipline* |  |

**AUTRES MEMBRES PARTICIPANT AU PROJET**

*(Nom, prénom, statut, équipe ou laboratoire de rattachement, discipline)*

**DATE(S) ESTIMÉE(S) DE(S) (L’)ÉVENEMENT(S): \_\_\_\_\_**

**DESCRIPTION COURTE DU COLLOQUE (15 lignes)**

**MOTS-CLES (5 maximum)**

**PRESENTATION DETAILLEE DU PROJET** (*25 000 signes maximum)*

1/ Les objectifs généraux du projet de colloque.

2/ Présentation de la problématique et thématique du colloque.

3/ La qualité scientifique de l’équipe organisatrice et des participants pressentis (activités scientifiques et principales références bibliographiques des chercheurs impliqués etc.)

4/ Le calendrier de l’organisation du colloque (phasage précis et détaillé)

5/ Souligner l’intérêt pour le Labex ICCA de financer un tel projet.

**MOYENS DEMANDES (liste non exhaustive)**

|  |  |
| --- | --- |
| *Frais d’Hébergement éventuels pour les intervenants non franciliens (précisez le nombre de personnes envisagées et le cout estimé)*  |  |
| *Frais de déplacement pour ces intervenants*  |  |
| *Frais de traiteur / restauration (buffet/pause café/restaurant) (précisez le nombre de personnes et la prestation souhaitée)*  |  |
| *Déplacements (x participants en France / Etrangers)* |  |
| *Communication (affiche, site internet, impressions, etc.)* |  |
| *Autre (préciser : mise à disposition de salle, etc.)* |  |

**MATÉRIEL DEMANDÉ :**

**Aucun matériel ne pourra être acheté pour le projet, mais il pourra être éventuellement mis à disposition pour l’évènement par le Labex.**

|  |  |
| --- | --- |
| *Matériel 1.* | *Précisez ici l’usage souhaité* |
| *Matériel 2.* |  |
|  |  |

**AUTRES SOUTIENS FINANCIERS DONT BENEFICIE LE PROJET :**

**DEROULEMENT ET SUIVI DU PROJET :**

**Pendant la durée du projet :**

Le porteur s’engage à tenir informé le chargé de mission du labex de l’évolution du projet. (adresse mail : labex.icca@univ-paris13.fr)

Le porteur et les participants au projet s’engagent également à citer le Labex en signature des publications découlant du projet (Labex ICCA) et placer le logo du Labex sur les sites internet et plaquettes associées au projet selon l’implication financière du Labex dans le colloque.

En fonction de l’implication financière du Labex ICCA, se dernier se doit d’être impliqué dans l’organisation du colloque :

Dans le cas où le Labex est **le seul participant ou si la participation du Labex est supérieure à 50% du budget total du colloque**, ce dernier est considéré comme l’organisateur du colloque. Le logo du Labex devra être présent au premier rang sur l’ensemble des documents liés à l’évènement et présent dans la salle du colloque. Les actes du colloque et les publications qui en découlent devront être proposées en priorité au Labex ICCA, lequel dispose d’une collection. La chargée de mission du Labex devra être informée de l’avancée de l’organisation du projet, un compte-rendu des réunions de préparations devra lui être tranmis.

Dans le cas où le Labex **est le premier contributeur en terme de financement**, sans en être majoritaire, il est demandé au porteur d’intégrer le Labex à l’organisation de l’évènement. Le Labex aura la qualité de « co-organisateur » du colloque, le logo doit être mis en avant sur les documents liés à l’évènement et présent dans la salle du colloque. Les actes du colloque et les publications qui en découlent devront être proposés en priorité au Labex.

Dans le cas où **la participation du Labex représente entre 20 et 50% du budget total, sans être le premier contributeur,** il est demandé au porteur de tenir informé le Labex du déroulement de l’organisation de l’événement. La chargée de mission du Labex assurera les commandes et le suivi comptable de partie « Labex » du budget du colloque. Le Logo doit être mis en avant sur les documents liés à l’évènement et présent dans la salle du colloque. Les actes du colloque et les publications peuvent être proposés au Labex ICCA.

**Dans le cas où la participation du Labex est inférieur à 20%,** on parle de logique de labellisation : le Logo du Labex doit être présent sur les documents du colloque, le Labex doit être tenu au courant de l’avancée de l’organisation du colloque par le porteur. Le Labex peut par ailleurs, à la demande du porteur, diffuser l’information. Les actes du colloque et les publications peuvent être proposés au Labex ICCA.

**A l’issue du projet :**

Chaque porteur de projet du Labex pourra être amené à établir un bilan scientifique qui sera présenté lors **d’un séminaire de restitution** organisé en accord avec les porteurs de projets

L'argent non utilisé sera reversé sur le compte commun du Labex ICCA et le projet sera alors considéré comme clos.

☐ **J’ai pris connaissance des conditions de suivi de projet.**

**Fait à**

**Le :**

**Signature du responsable du projet**

**A renvoyer à :** labex.icca@univ-paris13.fr

**Avant le 20 novembre 2017 à midi**