


# Guide pratique

## Colloque annuel

Édition du 26 août 2019

Association de science régionale
de langue française

ASRDLF

# Guide pratique du colloque annuel de l'ASRDLF

Rédigé par Sébastien BOURDIN

Complété par Valérie Angeon, Lourdes Diaz-Olvera et Fabienne Leloup

26 août 2019

GUIDE POUR L'ORGANISATION DU COLLOQUE ANNUEL

***Préambule***

Ce présent guide pour l'organisation du colloque annuel constitue aussi bien une sorte de « cahier des charges » qu'une boîte à outils d'accompagnement des organisateurs permettant de faciliter leur travail et faire en sorte que le colloque soit un succès.

Sont repris en rouge les éléments décidés en Conseil d'Administration de l'ASRDLF et en bleu clair les aspects pour lesquels un relais avec le bureau du CA est prévu.

*Ce guide est évidemment perfectible, n'hésitez pas à nous proposer toute modification/correction/ commentaire !*

## Sommaire

**1. Thématique du colloque**.....

**1.2. Choix du thème du colloque**.....

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

**2. Les Evènements du colloque**.....

**3. Convention et budget**.....

**4. Calendrier et organisation pratique**.....

**4.1 Calendrier**.....

**4.2 Organisation pratique**.....

**5. Publicité et matériel promotionnel**.....

**Annexes**.....

**ANNEXE 1 : Sessions récurrentes**.....

**ANNEXE 2 : Exemple d'attestation de réception ou d'acceptation de** .....

**communication**.....

**ANNEXE 3 : Exemple de fiche pour l'appel à l'organisation de session spéciale**.....

**ANNEXE 4 : Exemple de fiche d'instructions pour les présidents/modérateurs de session**.....

**ANNEXE 5 : Exemple de fiche d'évaluation des communications**

**ANNEXE 6 : Exemple de formulaire de candidature pour le prix du meilleur papier jeune chercheur**

**ANNEXE 7 : Exemple de formulaire de candidature pour une bourse jeune**

**chercheurs**

**ANNEXE 8 : Exemples de programme préliminaire type**

**ANNEXE 9 : Exemple de convention**

**ANNEXE 10 : Exemple de budget**

# 1. Thématique du colloque

## 1.1. Rappels généraux sur le fonctionnement du colloque et la thématique

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 environ 150 à 300 participants. Il se tient en général la première ou la deuxième semaine de juillet. La plupart des activités se tiennent en français. Le colloque de l'ASRDLF peut être coorganisé en dehors de l'espace francophone avec une association nationale (ex : colloque d'Athènes avec l'association grecque ; colloque de Iasi avec l'association roumaine).

La particularité de ce 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 une ou plusieurs **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 validées par le comité scientifique ; iii) Des **Sessions récurrentes** (cf Annexe 1).

Les noms des conférenciers et les thèmes des séances plénières sont proposés au bureau du CA.

Parmi les conférenciers des plénières, il faut au moins une personne de chaque genre (CA juillet 2019).

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 l**a *Revue d'Economie Régionale et Urbaine*

(http://www.reru.fr/) 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 à une pré-sélection de textes présentés en lien avec la thématique générale du colloque à l'aide des fiches remises par les modérateurs de session (Annexe 5). Comme pour les numéros varia, 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 du thème du colloque

Le thème du colloque proposé doit être à la fois particulier et suffisamment générique pour pouvoir « brasser large », mobiliser un maximum de réseaux scientifiques et faire du colloque de l'ASRDLF un colloque pluridisciplinaire. L'analyse des territoires, le développement et les sciences régionales en général doivent y être clairement associés. Le thème est proposé au Conseil d'Administration, au moins un an avant la tenue du colloque.

Une fois le thème choisi, les organisateurs rédigent un texte présentant la thématique du colloque (deux pages) et les grandes questions sous-jacentes. Le choix du conférencier principal se fait en lien avec la thématique. Il est souhaitable de choisir une personnalité scientifique de renommée internationale. Si le budget du colloque et la construction du programme le permettent, il est souhaitable d'inviter plusieurs conférenciers.

Le texte rédigé inclue également le comité organisateur, le comité scientifique ; il est transmis en septembre au bureau du CA.

### 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. On veillera dans la composition à la pluridisciplinarité (économie, géographie, sciences politiques et sciences sociales, science de gestion, aménagement notamment) et à la mixité femme/homme. Le(s) laboratoire(s) partenaire(s) pourront 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 qui seront soumises et d'effectuer une sélection de celles-ci. L'évaluation sera réalisée sur la base d'un abstract et « automatisé » via la plateforme utilisée. L'échéancier du colloque étant très contraint, il est important de choisir des enseignants-chercheurs dont vous pouvez être sûrs que le travail d'évaluation sera effectué en temps et en heure.

Le **comité d'organisation** constitue quant à lui le noyau dur quant aux aspects organisationnels du colloque et compte parmi ses membres au

moins un représentant de chacun(e) des laboratoires/institutions partenaires.

# 2. Les Evènements du colloque

Vous trouverez ci-après une liste des évènements récurrents du colloque mais aussi d'évènements facultatifs :

**LES RECURRENTS**

(i) Organisation de l'**Assemblée générale de l'association**

⇨ Cette AG est un moment fort du colloque car il permet au président 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 ces 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 possible qu'il faille également 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.

(ii) 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).

(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 normale.

⇨ Il est possible en amont de ce dîner de gala de prévoir un évènement spécial (exemple : visite du Mémorial de Caen (Caen, 2018) ; concert/opéra (Iasi, 2019). Selon la situation financière, cet événement 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 un Conseil d'Administration : il faut prévoir 2 heures de réunion, une salle adaptée à un dispositif vidéo-conférence et projection Power Point. Le lieu et l'heure du CA sont établis en commun par les organisateurs et le secrétaire du bureau (Guy Chiasson pour 2020).

⇨ Le repas 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.

⇨ Ce prix est décidé par un jury qui effectue son choix à partir des dossiers de candidature envoyés en février. 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.

⇨ Il faut prévoir dans le programme une présentation du prix par le président du jury et par le lauréat de sa thèse, soit environ 40 minutes dans le programme (5 à 10 minutes de présentation du prix, 15 à 20 min de présentation et 10 à 20 min 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 **1er juin.**

⇨ Pour ce 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 (il s'agit de Fabienne Leloup, pou 2020).

⇨ Il faut prévoir dans le programme une présentation du papier d'environ 20 minutes, en ce compris la présentation de la procédure ; 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 ex : Caen : 400 euros, ou un présent ex : produits locaux à Mons)

(vii) Passage de témoin

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

(viii) Bourses jeunes chercheurs (400 €)

⇨ 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 qui est indiqué dès que commence la publicité du colloque.

⇨ L'attribution de ces bourses est gérée en collaboration par les organisateurs et un membre du bureau (en 2020 : il s'agit de Bruno Jean).

⇨ L'ASRDLF offre 4 bourses, 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.

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

⇨ Cette table ronde réunit des spécialistes d'un thème en lien direct avec la science régionale et ouvre de nouvelles perspectives de recherche.

⇨ Elle peut également inclure des « juniors », voire se tenir sous la forme d'un atelier plus retreint de discussion puis d'une table ronde ouverte proposant des « pistes et perspectives ».

**LES 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.

⇨ Sa participation est en général payante et s'ajoute à l'inscription initiale.

(ii) Réalisation d'une « **Master Class** »

⇨ Cette *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 donné 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 à reverser (celui des adhésions).

L'adhésion à l'ASRDLF est gratuite pour 3 membres du comité d'organisateur ; il faudra ajouter leur nom, institution et adresse email dans la liste à transmettre au trésorier du bureau.

Il est important de réaliser un budget prévisionnel et rechercher très tôt (dès septembre) les partenaires susceptibles d'apporter une contribution financière et/ou en nature au colloque. Il est souhaitable de réaliser très tôt les devis pour les prestations de service (transport, alimentation, etc.) (Annexe 10 : exemple de budget).

Il est important de distinguer un tarif ordinaire et un tarif « doctorant/étudiant/senior » plus réduit. La période de tarif « préférentiel » doit s'achever **après que** les participants aient reçu l'acceptation (ou le refus) de leur communication.

# 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 à temps.

**Février-mars (année N-1) :** soumission au CA des doctorales de la thématique, de la période et des laboratoires/institutions partenaires.

**Juillet (année N-1) :** Présentation au CA du projet (thème général, dates, esquisse de la composition du comité scientifique, de la composition du comité d'organisation), et propositions des conférenciers. Annonce du thème et des dates lors du colloque de l'ASRDLF avec le passage de témoin organisé par les organisateurs du colloque (N-1).

**De début juillet à fin septembre :** précision du thème définitif, échanges quant aux conférenciers avec le bureau et rédaction d'un texte avec les comités.

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 1er octobre (jusqu'au 1er novembre) :** appel à sessions spéciales (cf Annexe 3).

**Du 1er novembre (jusqu'au 1er décembre) :** évaluation des propositions de sessions spéciales.

**1er 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.

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 ; Guy Chiasson en 2019-2020) (cf Annexe 7).

**15 février :** date limite pour le dépôt des propositions de communications.

**Lors des doctorales de l'ASRDLF (février- mars) :** présentation du colloque (action de promotion), 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) (en 2020, les doctorales se tiennent à l'Université d'Artois, contact François Moullé).

**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 spéciale et par un autre 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).

**15 mai** : Fin des réductions sur le coût d'inscription au colloque.

**1er juin** : Date limite pour la remise des papiers destinés au prix du meilleur papier « jeune chercheur » et 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 (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

### 6 mois avant

(i) **Bourses jeunes chercheurs (400 €)**

- ⇨ Composition du comité qui assure le suivi de ce dossier
- ⇨ Fixer le nombre de bourses offertes par l'organisation ; prévoir le financement des bourses, du côté des organisateurs
- ⇨ Préparation du document de demande

(ii) **Attestation de soumission et/ou de participation** (voir 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 (en général, les organisateurs 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. (viii) **Hébergement 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.

(ix) **Matériel de conférence**

- ⇨ 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 (y compris du lieu du gala).

- ⇨ Dans un souci de minimiser les impressions (cf CA de Iasi, 2019) les organisateurs sont invités à privilégier les supports virtuels (tout en conservant un panneau d'affichage « matériel » mettant à jour les informations).

(xii) **Définir et réserver les moyens techniques et audiovisuels nécessaires**

- ⇨ Dans chaque salle où se déroule une session, il faut prévoir un dispositif diaporama et un ordinateur.
- ⇨ Pour les plénières, éventuellement prévoir le matériel d'enregistrement pour rediffusion.

**1 mois avant :**

Finaliser les commandes avec les traiteurs/les restaurants (pauses, rafraîchissements, repas)

- ⇨ Penser à gérer les éventuels 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)**

Désigner et convoquer l'équipe d'accueil ou engager du personnel temporaire

- ⇨ Indiquer date, lieu et heure de présence et les différentes procédures et tâches à répartir

Prévoir un panneau d'affichages pour les informations quotidiennes / changements de dernière minute

Préparer la signalétique (toujours considérer que personne ne connaît rien au lieu)

Commander la documentation institutionnelle à distribuer dans les packs d'accueil Répartir les tâches pour les jours de la conférence

- ⇨ Responsable matériel et technique (aller le chercher et le rapporter)
- ⇨ Responsable communication
- ⇨ Responsable finances

Organisation des sessions et des plénières

- ⇨ 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.
- ⇨ Dans l'organisation, on privilégie les sessions thématiques, puis les sessions spéciales et les sessions récurrentes.
- ⇨ 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 flambeau » pour les organisateurs de l'année suivante.
- ⇨ Prévoir un programme suffisamment attirant le dernier jour pour éviter une désertion trop forte.

**5 jours avant :**

Etablir la liste définitive des participants et le livret officiel d'accueil (dernière version du programme, infos pratiques, etc.)

⇨ Préparer les badges pour les participants et pour l'équipe d'accueil

⇨ Préparer la documentation et les éventuels sacs à l'intention des participants

⇨ Préparer les porte-noms pour les conférenciers

⇨ Prévoir de l'eau et des verres pour les conférenciers **J-1 :**

Organiser une réunion d'équipe pour les derniers préparatifs

Présenter le colloque au 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, de communications ; principales originalités et difficultés). Le comité d'organisation sera invité au CA suivant afin de présenter un bilan plus approfondi, y compris un bilan budgétaire.

Placer la signalétique et finaliser l'accueil et la préparation des salles

Vérifier le matériel technique

Préparer le bureau d'accueil, les salles et réserver les sièges pour les conférenciers Placer les porte-noms, les verres pour les conférenciers

**PENDANT**

(iii) **Prévoir attestation de participation au colloque**

- ⇨ Il est important de s'assurer que la personne qui reçoive 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.

(v) **Prévoir une notice d'évaluation des sessions et une note aux présidents de sessions**

**APRES :**

Paiement des factures

Bilan du budget et des coûts

Adresser les remerciements nécessaires, avec un courrier du président de l'ASRDLF le cas échéant

Effectuer le reversement de la cotisation ASRDLF à l'association, les détails sont établis avec le trésorier de l'ASRDLF (Lourdes Diaz Olvera pour 2020).

- Il s'agit d'envoyer la liste des inscrits dans un fichier excel, avec les informations ci-dessous :

  Civilité : Monsieur ou Madame

  Nom : *avec des majuscules*
  Prénom

  Etablissement : nom du laboratoire, université, etc.

  Email : adresse électronique

  Fonction : doctorant, enseignant-chercheur ou enseignant-chercheur retraité

  Pays : *avec des majuscules*

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

  Cette liste sera ensuite complétée par le trésorier avec les adhésions faites par le site internet de l'association et la liste complète des adhérents sera envoyée à la RSAI.

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

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/supports, associations/laboratoires/institutions qui participent.

Faire la promotion en plusieurs phases: en variant les messages et les images utilisées mais en gardant un lien clair avec le colloque.

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 ».

Créer un événement facebook/des liens avec les réseaux sociaux : un contact peut être pris avec l'ERSA, l'organisation européenne pour un relais media (Maristella Angotzi maristella.angotzi@ersa.org)

Tenir régulièrement informés les membres de l'organisation et du bureau du CA 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.

## Annexes

(rappel : site de l'ASRDLF https://www.asrdlf.org/; un certain nombre de colloques précédents ont encore leur plateforme disponible ex :

https://asrdlf2019.org/; http://asrdlf2018.com/; http://www.asrdlf2013.org/ )

# ANNEXE 1 : Sessions récurrentes

**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

**B - 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

**B - 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 00/00/2020

Je soussigné XXXX XXXXXXX, enseignant-chercheur et président du comité d'organisation du colloque, 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

# ANNEXE 3 : Exemple de fiche pour l'appel à l'organisation de session spéciale

**PROPOSITION DE SESSION SPECIALE**

**Fiche de présentation**

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

**1. Identification du ou des organisateurs**

Identification de l'organisateur 1

Nom : Prénom: Titre:

Université: Laboratoire :

Ville : Pays: E-mail :

**2. Titre de la session spéciale** titre

**3. Mots clés (4 max)**

Texte

**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 : Exemple de fiche d'instructions pour les présidents/modérateurs 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 DEBUT 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 affichage de celle-ci.

(ii) Faire le point sur la présence de l'ensemble des conférenciers 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. Si le nombre de présentations ne permet pas une discussion après chacune d'entre elles, il est possible d'enchaîner les présentations et à la fin de proposer un temps d'échanges croisés avec l'audience.

(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) les éventuelles absences et 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 NOM

*Pour le Comité d'Organisation du colloque ASRDLF 202X*

# ANNEXE 5 : Exemple de 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 rapporteurs ou 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 : Exemple de formulaire de candidature pour le prix du meilleur papier jeune chercheur

(à gérer avec un membre du bureau (Fabienne Leloup, présidente pour 2020)

## 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 : Exemple de formulaire de candidature pour une bourse

# jeune chercheurs

Géré avec un membre du bureau (Bruno Jean, VP du bureau de l'ASRDLF pour 2020)

**Bourse jeunes chercheurs de l'ASRDLF 2019**

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 8 : Exemples de programme préliminaire type

| | MERCREDI | JEUDI | VENDREDI |
|---|---|---|---|
| 08:30 | Inscription | sessions parallèles | sessions parallèles |
| 09:00 | | | |
| 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 | | | sessions parallèles |
| 14:30 | sessions parallèles | sessions parallèles | |
| 15:00 | | | |
| 15:30 | | | |
| 16:00 | sessions parallèles | | sessions parallèles |
| 16:30 | | Pause café | |
| 17:00 | | Assemblée Générale (AGO & AGE) de l'ASRDLF | |
| 17:30 | Pause café | | Cérémonie de Clôture |
| 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 | | Dîner de gala (mémorial) | |
| 22:00 | | | |
| 23:00 | | | |

| | Mercredi | JEUDI | VENDREDI | SAMEDI | DIMANCHE |
|---|---|---|---|---|---|
| 08:30 | | Inscription | Sessions parallèles | Sessions parallèles | **Excursion dans le nord de la Moldavie** |
| 09:00 | | | | | |
| 09:30 | | Cérémonie d'ouverture | | | |
| 10:00 | | | | | |
| 10:30 | | Pause café | Pause café | Pause café | |
| 11:00 | | 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 | |
| 11:30 | | | | Assemblée générale de l'ASRDLF | |
| 12:00 | | 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 | |
| 12:30 | | | | | |
| 13:00 | | Déjeuner | Déjeuner | | |
| 13:30 | | | | Sessions parallèles | |
| 14:00 | | | | | |
| 14:30 | | Assemblée générale extraordinaire de l'ASRDLF | Débat : "Enjeux territoriaux et les défis du système" , modéré par Andrés Rodriguez-Pose | | |
| 15:00 | | Prix du meilleur papier jeune chercheur | | Sessions parallèles | |
| 15:30 | | Sessions parallèles | 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 | | |
| 16:00 | | | | | |
| 16:30 | | | | Cérémonie de clôture | |
| 17:00 | Conseil d'administration de l'ASRDLF | | Pause café | Visite guidée de la ville de Iasi | |
| 17:30 | | Pause café | | | |
| 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) | Diner de gala (Palais de la Culture) | | |
| 20:30 | | | | | |
| 21:00 | | | | | |
| 21:30 | | | | | |
| 22:00 | | | | | |
| 23:00 | | | | | |

# ANNEXE 9 : Exemple de convention

A gérer avec le président et le trésorier (Lourdes Diaz Olvera, pour 2020)

Exemple de CONVENTION DE REVERSEMENT

Entre

*** (nom de l'établissement) *** (adresse complète)

Représenté par *** (recteur ou directeur, nom complet)

Et,

L'ASSOCIATION DE SCIENCE REGIONALE DE LANGUE FRANCAISE,

sise à l'Institut de Géographie Alpine (IGA) - Laboratoire Pacte/Département Territoires 14 bis avenue Marie Reynoard 38000 GRENOBLE

Représentée par (le nom du président, Madame Fabienne LELOUP, Présidente en 2020),

Ci-après désignée « ASRDLF »

**Préambule**

Le *** est le coordinateur de l'organisation du colloque annuel international de l'ASRDLF qui se tiendra du ** au ** juillet 20** à ** (ville et pays le cas échéant) sur le thème : « **».

Le/les responsable/s scientifique/s du colloque est/sont **, ** (titre et fonction au sein de l'établissement).

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

Dans ce cadre, le ** verse une subvention à l'ASRDLF.

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 le ** à l'ASRDLF.

**Article 2- Prise d'effet et durée**

La présente convention entre en vigueur à la date de sa signature et prend effet du 1er juillet 20** au 31 décembre 20**.

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

L'ASSOCIATION DE SCIENCE REGIONALE DE LANGUE FRANCAISE fait profiter à l'organisation du colloque de la labellisation « ASRDLF ». 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 (cf https://www.asrdlf.org/charte_colloques.php).

**Article 5 – Modalités financières**

Le ** verse à l'ASRDLF une subvention d'un montant ferme et définitif de ** euros HT (montant ne chiffres euros hors taxes), soit ** euros TTC (**euros TTC), l'ASRDLF étant une association non assujettie à la TVA.

Ce montant est calculé en fonction du nombre de participants au colloque, selon les modalités suivantes : 60,00€ par individu non à jour de sa cotisation et 30 euros pour les étudiants.

Cette somme est versée par le ** au compte n°66012822926 Clé RIB :92 Code banque 13306 - Code guichet 00121 sur présentation d'une facture à l'échéance du 1er décembre 20**.

La facture sera adressée à :

(lieu et nom précis pour la facture).

**Article 6 - Annulation**

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

Dans ce cas, le **s'engage, sur présentation d'une facture en bonne et due forme à verser à l'ASRDLF une subvention forfaitaire de 5000 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 le *** <br> **(Nom)** <br> **Titre** | **Pour l'ASRDLF** <br> **Président de l'ASRDLF** <br> **(Fabienne Leloup en 2020)** |

# 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** |