

Organisation d'un séminaire ATILF

Procédure pour accueillir un intervenant extérieur

1. Les propositions d'intervenants sont à adresser à la coordinatrice par les membres des différentes équipes du laboratoire.

Au préalable, ceux-ci doivent :

- contacter les intervenants potentiels afin d'obtenir leur accord ;
- évaluer le coût du déplacement, et établir le budget de la mission ;
- remplir le formulaire de proposition de séminaire disponible sur le site des séminaires de l'ATILF.

Les missions potentiellement **onéreuses** (par exemple pour l'invitation d'un conférencier hors de France) devront être discutées au cas par cas.

Budget :

- déplacement (snCF voire avion) si nécessaire.
- Repas pour trois personnes (y compris l'invité) le jour du séminaire : 120€
- Nuit d'hôtel et repas du soir (1 personne) si la mission le nécessite.

Les propositions, budget compris, sont à envoyer à l'adresse seminaires@atilf.fr

2. Après accord sur la proposition, les « invitants » :

- prennent aussitôt contact avec la coordinatrice, afin de fixer la date ;
- précisent à la coordinatrice si l'invité accepte que son intervention soit enregistrée pour diffusion sur le site de l'ATILF et la plateforme ULTV. Le cas échéant, ils transmettent le document d'autorisation signé par l'invité (document disponible sur le site des séminaires de l'ATILF) ;
- prennent contact avec le secrétariat (secretariat@atilf.fr) pour mettre en place la mission dès que possible (formulaire de demande d'ordre de mission disponible sur le site des séminaires de l'ATILF) ;
- prennent contact avec le secrétariat (secretariat@atilf.fr) au plus tard deux semaines avant la date du séminaire pour demander un bon de commande pour le déjeuner. Les « invitants » choisissent un restaurant qui accepte les bons de commande du CNRS et s'occupent de la réservation.
- prennent contact avec le service de communication (laurent.gobert@atilf.fr ; com@atilf.fr) au plus tard trois semaines avant la date du séminaire afin d'assurer son annonce. Les données à fournir sont : le nom de l'intervenant, l'affiliation de l'intervenant, le titre et le résumé de l'exposé.

3. Le jour du séminaire, les « invitants » :

- récupèrent, si nécessaire, les clés chez l'appariteur et ouvrent la salle ;
- prennent en charge la personne invitée (restauration, présentation de la conférence, reproduction et diffusion des exempliers, le cas échéant installation du vidéoprojecteur, etc.) ;
- récupèrent si possible une version numérique de l'exposé pour diffusion via le site de l'ATILF.

Contacts :

- Coordination : gabrielle.hirchwald@univ-lorraine.fr ; seminaires@atilf.fr
- Communication et affichage : laurent.gobert@atilf.fr ; com@atilf.fr
- Secrétariat : secretariat@atilf.fr