Haut du formulaire

|  |
| --- |
| **1. IDENTIFICATION DE LA MANIFESTATION** |
| **Intitulé :** |
| **Caractère :**  **local**  **régional**  **national**  **international [[1]](#footnote-1)** |
| **Type de Manifestation :**  **colloque [[2]](#footnote-2)**  **colloque dans le cadre d’un GRR (visa du dir. du GRR)**  **journée(s) d’étude(s)**  **autre (à préciser) :** |
| **Thématique(s) scientifique(s) :**  Thématique(s) transversale(s) :  **Axes de soutien de la CODAH :**  **Grands Réseau(x) Recherche concerné(s) :** |

Bas du formulaire

|  |
| --- |
| **2. ORGANISATION** |
| **Lieu :** |
| **Date de début :**  **Date de fin :** |
| **Laboratoire(s) ou composante(s) organisateur(s)/trice(s) :** |
| **Responsable de l’organisation de la manifestation :**  **Nom :**  **Prénom :**  **Fonction :**  **Laboratoire de rattachement :**  **Tél.**  **Mél.** |

|  |
| --- |
| **3. DESCRIPTION DE LA MANIFESTATION** |
| **Présentation générale, objectifs visés et retombées attendues :**    **Programme de la manifestation et intervenants :**    **Appel à communication :**  **Oui**  **Non**  **Si oui, indiquer la date de lancement de l’appel à communication et joindre le texte au dossier :**  **Communication envisagée autour de l’événement (support, cible …) :**    **Sollicitation prévue du service communication de l’université pour la création/diffusion de supports :**  **Oui**  **Non**  **Achat prévu de supports de communication à l’effigie de l’université du Havre :**  **Oui**  **Non** |

|  |
| --- |
| **Site Web :** |
| **Composition du comité scientifique :**   |  |  |  |  | | --- | --- | --- | --- | | **Nom, Prénom** | **Qualité** | **Etablissement de rattachement** | **Pays** | |  |  |  |  | |  |  |  |  | |  |  |  |  | |  |  |  |  | |  |  |  |  | |  |  |  |  | |  |  |  |  | |  |  |  |  | |  |  |  |  | |  |  |  |  | |  |  |  |  | |  |  |  |  | |
| **Composition du comité d’organisation :**   |  |  |  |  | | --- | --- | --- | --- | | **Nom, Prénom** | **Qualité** | **Etablissement de rattachement** | **Pays** | |  |  |  |  | |  |  |  |  | |  |  |  |  | |  |  |  |  | |  |  |  |  | |  |  |  |  | |  |  |  |  | |  |  |  |  | |  |  |  |  | |  |  |  |  | |  |  |  |  | |  |  |  |  | |  |  |  |  | |  |  |  |  | |  |  |  |  | |  |  |  |  | |

|  |
| --- |
| **Nombre de communications envisagées :**  **dont faites par des intervenants hors de France :**  **Participants attendus  (intervenants et public) :**  **Nombre d’enseignants-chercheurs et chercheurs :**  **Nombre de doctorants :**  **Nombre d’extérieurs (autres qu’enseignants chercheurs) :** |
| **Publication**  **La publication des actes est-elle envisagée ?**  **Oui**  **Non**  **Si oui, souhaitez-vous partitionner la subvention obtenue auprès de la commission recherche pour disposer d’une enveloppe de crédit au moment de la publication (année n+1 ou n+2) ?**  **Oui**  **Non**  **Si une publication est prévue, indiquez le nom de l’éditeur et / ou le support envisagée :**  **Période envisagée :** |
| **Grand Public**  **La manifestation inclue-t-elle une action de type « vulgarisation scientifique » auprès du grand public ?**  **Oui**  **Non**  **Si oui, décrivez l’action**: |

|  |
| --- |
| **4. BUDGET PREVISIONNEL** |

# **Grille et critères d’attribution des subventions de la Commission Recherche pour des manifestations scientifiques**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| TYPE | LIEU | MONTANT MAX. | INFORMATIONS COMPLÉMENTAIRES |
| COLLOQUES INTERNATIONAUX  ou  ECOLES THEMATIQUES INTERNATIONALES | AU HAVRE POUR LES COLLOQUES INTERNATIONAUX  ou  DANS LE PERIMETRE GEOGRAPHIQUE DU LABORATOIRE ORGANISATEUR POUR LES ECOLES THEMATIQUES INTERNATIONALES | 2 000 € | 30% de communications faites par des personnalités étrangères |
| COLLOQUES INTERNATIONAUX | HORS DU HAVRE | 1 000 € | 30% de communications faites par des personnalités étrangères |
| COLLOQUES NATIONAUX  ou  ECOLES THEMATIQUES NATIONALES | AU HAVRE POUR LES COLLOQUES NATIONAUX  ou  DANS LE PERIMETRE GEOGRAPHIQUE DU LABORATOIRE ORGANISATEUR POUR LES ECOLES THEMATIQUES NATIONALES | 1000 € |  |
| JOURNÉES D’ÉTUDES | AU HAVRE | 400 € |  |

# **Grille et critères d’attribution des subventions de la CODAH pour des manifestations scientifiques**

|  |  |
| --- | --- |
| TYPE DE MANIFESTATION | PARTICIPATION FORFAITAIRE |
| COLLOQUE INTERNATIONAL | 3000€ |
| COLLOQUE NATIONAL OU REGIONAL | 2000€ |

**A l’issue de la manifestation, si vous avez bénéficié d’un soutien de l’université du Havre, un rapport d’activité avec un bilan financier de l’opération devra être établi.**

Au Havre Le

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Avis et signature du directeur du labo**  Favorable  Défavorable  Si défavorable, indiquer le motif  ci-dessous : | **Visa de l’organisateur** | **Visa du directeur du GRR**  **(le cas échéant)** |

**ANNEXE 1 : CALENDRIER DES DEMANDES DE FINANCEMENT**

|  |  |
| --- | --- |
| **Date à retenir** | **Types d’événements** |
| **15/09/2016** | **Lancement du 1er appel à financement pour les manifestations scientifiques** |
| **18/10/2016** | **Remise des dossiers de demande de subvention à la DIRVED** |
| **17/11/2016** | **Commission Recherche** |
| **12/01/2017** | **Lancement du 2nd appel à financement pour les manifestations scientifiques** |
| **08/03/2017** | **Remise des dossiers de demande de subvention à la DIRVED** |
| **30/03/2017** | **Commission Recherche** |

**ANNEXE 2 : BUDGET PREVISIONNEL**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **DEPENSES** | | **RECETTES** | |
| Intitulé | Montant (en euros) | Intitulé | Montant (en euros) |
| Frais de préparation |  | Subventions internes |  |
| Déplacements des invités présentant une communication |  |  |  |
| Hébergements des invités présentant une communication |  |  |  |
| Location de salles |  |  |  |
| Déplacements collectifs lors de la manifestation |  |  |  |
| Frais de personnel |  |  |  |
| Pause café |  | Subventions externes |  |
| Restauration |  |  |  |
| Frais de communication et diffusion |  |  |  |
| Autres (à préciser) |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
| Sous total dépenses éligibles |  |  |  |
| Soirée de gala |  |  |  |
| **TOTAL** |  | **TOTAL** |  |



**ANNEXE 3**

**Direction**

**de la communication**

**FICHE DE PRESTATION**

Merci d’adresser cette fiche à : **communication@univ-lehavre.fr**

**Projet**

Nom :

Nature du projet :

Date, lieu et heure :

**Support de communication** (merci de surligner vos besoins)

Affiche

Flyer

Invitation

Programme

Dépliant (2 ou 3 volets)

Affichage dynamique

Logo

Kakémono (80 x 190 cm)

Relations presse (communiqué, invitation)

Insertion publicitaire (encart dans la presse)

**Demandeur**

Nom et prénom :

Service ou composante :

Contact : (tél. + mél) :

Responsable du suivi + coordonnées (si différent) :

Imputation budgétaire:

Date livraison souhaitée

Dès réception de votre demande, la direction de la communication prendra contact avec vous.

*Partie réservée à la direction de la communication*

Date enregistrement de la demande de prestation :

Enregistrée par :

**ANNEXE 4**

# eegjhfgg

***Notice de Sécurit***

❒ *MANIFESTATION EXCEPTIONNELLE GN 6*

***ou***

❒ *CONDITIONS PARTICULIERES D’EXPLOITATION R 3*

Les bâtiments de l’Université du Havre sont des établissements recevant du public, répertoriés par type (activité) et catégorie (effectif) conformément au « Règlement de sécurité contre l’incendie relatif aux établissements recevant du public » (*Arrêté du 25 juin 1980)*

*Cette classification est établie pour une utilisation bien précise (bâtiment d’enseignement, bâtiment administratif…) et toute modification de celle-ci, en vue d’une nouvelle utilisation (organisation d’un colloque, d’une exposition…) même temporaire, entraîne un changement de type ou catégorie pour le bâtiment.*

*Afin de nous assurer que les conditions de sécurité sont toujours remplies,* ***il est impératif de renseigner ce dossier.***

***Ce dossier est disponible sur l’intranet, rubrique Hygiène & Sécurité.***

*Pour toute information complémentaire concernant l’élaboration du dossier, vous pouvez prendre contact avec la cellule Hygiène & Sécurité 02-32-74-40-79 //* [*vincent.minaud@univ-**leh**avre.fr*](mailto:vincent.minaud@univ-lehavre.fr)*.*

L’organisateur devra transmettre le dossier dûment rempli à la cellule H&S (services centraux),

**au plus tard, 3 semaines avant la manifestation**.

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| ***1 / Dossier déposé le*** |  | ***2 / Dossier enregistré le*** |  |
| ***3 / Dossier signé / validé le*** |  | ***4 / Dossier retourné le*** |  |
| ***Si dépôt en mairie (GN6) déposé le*** |  | ***Retour mairie le*** |  |

**Renseignements sur la manifestation**

*à remplir par l’organisateur*

|  |  |
| --- | --- |
| ***Nom de l’organisateur*** |  |
| ***Adresse de l’organisateur*** |  |
| ***Téléphone de l’organisateur*** |  |
| ***Nom et téléphone du responsable présent durant la manifestation*** |  |
| ***Date de la manifestation*** |  |
| ***Horaire de début et de fin de manifestation*** |  |
| ***Localisation de la manifestation***  *(Bâtiment et localisation, amphithéâtre, salle…)* |  |

|  |  |
| --- | --- |
| ***Objet de la manifestation***  *(colloque, séminaire, soirée, exposition…)* |  |
| ***Effectif du public attendu*** |  |
| ***Si convention de mise à disposition de locaux, numéro de celle-ci*** |  |
| ***Responsable de l’ouverture des locaux*** |  |
| ***Responsable de la fermeture des locaux*** |  |
| ***Service prenant en charge les prestations de gardiennage*** *(si besoin)* |  |
| ***Numéro du bon de commande***  *Tout dossier sans bon de commande ne sera pas traité* |  |
| ***Nom de la personne désignée par la direction de l’université du Havre durant la manifestation***  *(Art. MS 52 du 25 juin 1980)* |  |
| ***Nom de la personne pour la maintenance des installations électriques***  *(Art. EL 18 du 25 juin 1980)* |  |
| ***Moyens de secours mis en œuvre***  *Extincteurs*  *Moyens de communication*  *Autres* |  |

|  |  |
| --- | --- |
| Description des installations techniques | |
| ***Equipements utiles dans le cadre de la manifestation***   * *Tables* * *Chaises* * *Estrade ou scène* * *Puissance en watt des appareils à alimenter*   + *Eclairage*   + *Sonorisation*   + *Appareil de cuisson (étuve)*   + *…* * *Rideaux, voilage* * *Eléments décoratifs*    + *flottants*   + *fixes* * *Divers*   ***Pour tous les aspects logistiques (micro, vidéoprojecteur, tables…) à mettre en place, prendre directement contact avec le(s) service(s) des bâtiments concernés.*** |  |
| ***Nombres de stands avec les dimensions*** *(Joindre un plan)* |  |
| ***Informations ou demandes particulières*** |  |

**A remplir par la Cellule Hygiène & Sécurité**

**Agents de sécurité ou de surveillance à mettre en place si besoin**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| ***SURVEILLANCE INCENDIE*** | ***Fait-en*** | ***Assuré par*** | ***Horaire*** |
| ***SSI*** | *Interne* |  |  |
| *Externe* |  |  |
| ***Bâtiment*** | *Interne* |  |  |
| *Externe* |  |  |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Chiffrage de la prestation | | | |
| ***Nombre d’agent SSIAP :*** |  | *Nombre d’heures :* |  |
| *Coût horaire TTC :* |  | *Total dû :* |  |
| ***Nombre de maître-chien :*** |  | *Nombre d’heures :* |  |
| *Coût horaire TTC :* |  | *Total dû :* |  |
| ***Agent d’ouverture ou de fermeture :*** |  | *Nombre d’heures :* |  |
| *Coût horaire TTC :* |  | *Total dû :* |  |
| ***Coût total de la prestation  TTC :*** |  |  |  |
| ***Numéro du bon de commande :*** |  |  |  |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
|  | *oui* | *non* | *nombre* | *entreprise* |
| *Service de premiers secours à personnes* |  |  |  |  |

|  |  |
| --- | --- |
| **Avis et signatures** | |
| ***Avis de l’ingénieur hygiène et sécurité :***  Mme DAUBIN Sabine | *Avis :* |
| *Signature :* |
| ***Avis du chef de la sécurité incendie (SSIAP 3) :***  M. MINAUD Vincent | *Avis :* |
| *Signature :* |

|  |  |
| --- | --- |
| ***Nom et signature de l’organisateur de la manifestation :*** | *Nom :* |
| *Signature :* |
| ***Avis du Président de l’Université ou de son représentant :*** | *Avis :* |
| *Signature :* |

1. 30 % des communications doivent être assurées par des chercheurs dont le laboratoire (ou équivalent) est situé hors de France. [↑](#footnote-ref-1)
2. un colloque doit donner lieu à un appel à communication [↑](#footnote-ref-2)