

# **Organiser une manifestation scientifique**

## **Vade mecum ATRIA – Association Toulousaine pour la Recherche Interdisciplinaire sur les Amériques**

### Introduction

Ce vadémécum s'adresse aux membres d'ATRIA, afin de les aider et de les guider dans les démarches de préparation d'un événement scientifique.

Nous soulignons qu'ATRIA est un lieu de partage et de mutualisation des savoirs. Il est toujours possible de solliciter le conseil des membres ayant une expérience préalable de l'organisation d'évènements.

Nous rappelons aussi que le lien est important avec la Commission Gestion de l'association, qui est là pour épauler les projets mais demande aussi certains engagements aux personnes qui les portent. Des réunions inter-commissions régulières, ainsi que des engagements sur la tenue de la comptabilité et le suivi du projet sur toute sa durée, sont souhaités.

## 1 – Organiser une « manifestation scientifique ? »

### **Les différents types de manifestations scientifiques**

#### Atelier

Rencontre ponctuelle ou cycle de rencontres visant à travailler collectivement sur un thème particulier, plutôt qu'à partager les résultats de recherches personnelles. Les supports et modalités du travail commun sont définis par les objectifs et ressources des participants. Un atelier peut viser par exemple à : se former sur un thème donné, acquérir ou approfondir des compétences techniques, accompagner et être accompagné dans la réalisation d'un travail de longue haleine etc...

#### Séminaire

Cycle de rencontres de courte durée (2 à 4 heures). Chaque session se déroule autour d'une ou deux interventions. La périodicité peut être hebdomadaire, mensuelle etc... à l'échelle d'un ou plusieurs semestres. Il s'agit de traiter successivement différents aspects d'un même thème, avec une visée cumulative.

#### Journée d'étude

Rencontre ponctuelle de moyenne durée (2 à 4 demi-journées). L'événement rassemble plusieurs intervenants autour d'un thème commun. Il s'agit de présenter simultanément différents aspects d'un même thème, avec une visée exploratoire, ou afin de débattre ou de travailler collectivement à la formulation de conclusions (par exemple : journée d'étude consécutive à un séminaire).

#### Colloque

Rencontre ponctuelle de moyenne durée, fortement encadrée sur le plan scientifique. L'événement rassemble des intervenants sélectionnés sur la base de propositions

répondant à un appel à communication, sous l'égide d'un comité scientifique composé de spécialistes. Le colloque peut (mais ce ça n'est pas obligatoire) rassembler un nombre important d'intervenants regroupés en symposiums, ou sessions se déroulant simultanément, autour de points particuliers d'un thème commun. Il s'agit d'un événement de grande ampleur, qui peut tendre à l'approfondissement et/ou à l'exhaustivité, parfois à l'issue d'un ou de plusieurs cycles de séminaires et journées d'études. Un colloque peut aussi être l'occasion d'articuler les activités scientifiques à des activités culturelles, citoyennes, commerciales... Par exemple : visites commentées, expositions artistiques, diffusions de films, conférences grand public, rencontres avec des acteurs du monde politique ou associatif, vente de livres, etc.

## **Les étapes du montage d'un projet**

Les principales étapes du montage d'un projet sont :

- constitution de l'équipe
- choix de la date
- rédaction du texte de cadrage, diffusion de l'appel à communication sur les réseaux scientifiques et constitution du programme
- montage du budget et demandes de financement
- réservation de la salle
- le cas échéant : réservation de la restauration, du transport, du logement, commande de matériel...
- clôture des comptes et du projet à l'issue de celui-ci

Ces différentes étapes ne sont pas strictement successives... à l'instar de la recherche, l'organisation de manifestations scientifiques implique des va-et-viens. Le premier choix concernant la date conditionnera les possibilités de financement, tout comme le fera l'élaboration du programme prévisionnel... mais la confirmation des intervenants sera déterminée par les financements acquis, et la date pourra être ajustée en fonction de leurs disponibilités... **Dans tous les cas, il est prudent de commencer les démarches le plus tôt possible, soit 10 à 12 mois avant la date prévue, surtout si c'est la première fois que vous organisez un tel événement.**

## **2 – Qui, quand, quoi : démarrer l'organisation**

### **L'équipe**

Si elle n'est pas constituée d'avance (par exemple deux personnes travaillant déjà en commun), il est possible de lancer un appel à participants sur la liste ATRIA.

Le nombre de membres de la Commission Projet dépend de l'envergure de la manifestation scientifique envisagée. Dans tous les cas, il est souhaitable qu'elle ne soit pas inférieure à deux, pour votre confort et pour le bien être de vos recherches / votre thèse.

Il est important d'assurer une communication honnête et transparente au sein de cette commission, afin que chacun-e soit au courant des démarches en cours, mais cela n'empêche pas qu'une seule personne s'occupe d'une partie précise de l'organisation.

**Afin de faciliter la communication entre la Commission Projet et la Commission Gestion d'ATRIA, il est demandé que chaque commission communique le nom et le**

**contact d'un-e (ou plus) correspondant-e, qui pourra notamment être contacté-e par le-a trésorier-ère de l'asso.**

### **La date**

Vous pouvez bien sûr choisir la date que vous voulez, mais sachez que cette date va déterminer les dates de nombreuses autres choses, comme le lancement de l'appel à communications, les demandes de financements, etc. Cela dépend aussi du moment où vous commencez l'organisation. Il est prudent de commencer le plus tôt possible, de 10 à 12 mois avant la date prévue, surtout si c'est la première fois que vous organisez un évènement comme celui-ci.

Attention à ne pas, non plus, prévoir votre évènement à une date trop lointaine ou sur une durée trop longue, car il est difficile de garder une commission unie et complète sur le long terme. En effet, nous le savons, les doctorant-e-s / jeunes chercheur-euse-s sont des êtres en mouvement : départ sur le terrain de longs mois, recherche de quoi faire « bouillir la marmite », écriture d'une thèse... Il est parfois difficile de s'engager dans des projets de très long terme.

Il faut, enfin, avoir en tête le calendrier des demandes de financements (cf tableau en fin de document, Annexe 1), la plupart des demandes se font entre mars et juin, il est donc plus difficile d'obtenir des financements en fin d'année.

Au moment de fixer la date définitive il peut aussi être utile de prendre en compte le calendrier des activités scientifiques et pédagogiques prévues à la même période. En effet, en cas de chevauchement, il est probable que les chercheurs privilégient leurs séminaires de recherche et que les étudiants privilégient leurs cours.

### **Le thème, le texte de cadrage, le programme**

Vous devez choisir un thème pour fédérer les différentes communications et activités de votre manifestation scientifique.

Il est en lien direct avec vos activités de recherche, en accord avec le projet de l'association qui est de participer au développement des études américanistes à Toulouse, et donner la possibilité aux adhérents de mutualiser et de valoriser leurs travaux.

Le premier texte de cadrage, appel à participants ou appel à communications dépendra du niveau d'élaboration du projet qu'il doit présenter succinctement : nature et thématique de la manifestation, inscription dans des perspectives de recherche, objectifs, investissement attendu des participants... Il peut comporter un programme prévisionnel (invités), indiquer les axes à développer... ou bien seulement un thème général auquel les atriates sont invités à contribuer ! **Rédigez-le avec beaucoup de soin : il doit esquisser un thème et des pistes claires, tout en développant un argumentaire assez ouvert pour avoir beaucoup de réponses et faire un choix.**

A l'issue de la constitution de la Commission Projet il vous faudra rédiger un ou plusieurs textes de présentation, dont la forme et l'ampleur dépendront de plusieurs critères : ciblage thématique et rigueur scientifique pour l'appel à participation, critères d'éligibilité et exigences (en termes de programmation, de retombées) des organismes

**financeurs... Cela peut représenter un travail considérable, en particulier lorsque l'on travaille en équipe pluridisciplinaire, ou dans une perspective exploratoire. Là encore, il vaut mieux prévoir du temps et s'informer à l'avance quant aux attentes des institutions que l'on sollicitera.**

Un programme prévisionnel doit être inclus dans les dossiers de demande de financement, il doit donc être fixé avant d'avoir reçu les propositions de communication. Vous devez décider du nombre d'interventions, de leur longueur, de l'inclusion d'activités culturelles, du temps alloué pour les pauses, etc. Mais ne vous inquiétez pas si celui-ci diffère du programme définitif, c'est normal !

### 3 – Les financements, le budget

#### **Organismes financeurs :**

Vous pouvez demander un financement aux différents UFR de l'UTM, aux laboratoires, à l'Institut des Amériques (National et/ou Pôle Régional), à la MSHS-T, au CNRS, au Conseil Scientifique de l'Université de Toulouse, à votre École Doctorale et même à la ville et à la région, selon la teneur des projets.

Le dossier à fournir est pratiquement le même dans tous les cas. Il doit inclure un argumentaire (par exemple l'appel à communications), un programme prévisionnel, un budget prévisionnel. (cf exemple de demande de financement en fin de document, Annexe 2)

#### **Principes de comptabilité**

Chaque Commission est responsable du volet financier de son projet et gère ses comptes de façon autonome, mais pas sans lien avec la comptabilité générale d'ATRIA.

En effet, des financements peuvent être attribués aux projets sous deux formes :

- « subventions » versées sur un compte bancaire, permettant le paiement, *par la commission*, de prestations *chez n'importe quel fournisseur*.
- « bons de commande » assurant le paiement, *par le financeur*, de prestations choisies offertes *par les entreprises du marché public*.

L'université fonctionne avec des marchés publics, c'est-à-dire que certaines entreprises sont "présélectionnées" pour fournir certains services à des prix négociés, censés être plus avantageux.

Des fiches présentant les types de prestations et les prix négociés pour celles-ci sont disponibles sur l'ENT de l'UTM (il faut avoir un compte ENT pour pouvoir se connecter : Profil "Enseignant" > "Mémentos" dans la colonne de gauche > "Marchés publics" > "Restauration et prestations annexes"). La consultation de ces fiches sera utile au calcul de votre budget.

Précision : l'obligation de s'adresser à ces entreprises sélectionnées par l'université n'existe que lorsque vous utilisez des bons de commandes (voir ci-dessus), car vous ne pourrez vous en servir que pour payer des services auprès des entreprises avec

lesquelles l'université a un marché (certains restaurants, hôtels, l'imprimerie de la fac, Air France, etc... Cette liste est disponible au CPRS). Avec toutes les autres formes de financement, vous pouvez dépenser l'argent où bon vous semble.

L'association ATRIA dispose d'un compte bancaire, ce qui nous permet de recevoir (et dépenser) des financements indépendamment des laboratoires et équipes de recherche. C'est le-a trésorier-ère de l'association qui s'occupe de la tenue du compte et des documents permettant le mouvement des fonds.

Voici un rappel des pièces à fournir à la trésorerie, pour obtenir des factures pour le versement des subventions, ou le remboursement de dépenses dans le cadre des projets.

#### Concernant les factures

C'est le-a trésorier-e d'ATRIA qui fait les factures permettant le versement des subventions sur le compte bancaire. Il faut lui indiquer :

- le montant exact

et, le plus précisément possible :

- l'identité du financeur (Intitulé, n° d'UMR, adresse)
- l'événement pour lequel la subvention est versée (Nature, nom, date)

#### Concernant les paiements et remboursements

Vous pouvez être amenés à avancer les frais pour une partie des dépenses relatives à la manifestation scientifique que vous organisez. Les remboursements sont faits par chèque uniquement, par le-a trésorier-e d'ATRIA. Il faut lui indiquer :

- le motif
- le montant exact
- l'ordre auquel le chèque doit être fait

et :

- fournir un reçu (ticket de caisse, facture, billet de train, etc.)

Dès lors que votre projet dispose de fonds (promis ou déjà présents sur le compte bancaire d'ATRIA) vous pouvez également demander à la trésorière de l'asso de payer directement les prestations (sans avance de votre part). Il faut alors fournir la facture indiquant le prestataire, le motif de la prestation et le montant à régler.

#### Le budget

Le budget doit impérativement être équilibré, c'est à dire que les dépenses doivent être égales aux recettes. Dans une certaine mesure, on considère que le budget est toujours prévisionnel avant la réalisation de l'événement, car le prix des prestations peut varier très légèrement. Toutefois, le budget prévisionnel doit être aussi précis que possible.

Dans les demandes de financements, il faut aussi équilibrer le budget, même si c'est de manière totalement virtuelle, en faisant correspondre les rubriques « subventions demandées » et « subventions accordées » avec celle des « frais prévus ». Il est préférable d'arrondir vers le haut l'estimation des frais, afin de parer aux éventuels

Vade mecum ATRIA

imprévis (augmentation des prix, non attribution d'un financement sollicité, frais supplémentaires...). Il est plus facile de trouver quoi faire d'un reliquat, que de chercher comment combler un déficit...

A prendre en compte, en particulier lorsqu'on est financé par des bons de commande : les financeurs fonctionnent souvent par année civile, sans possibilité de report des dépenses au budget de l'année suivante. Il peut donc être impératif d'avoir dépensé (bon de commande) ou au moins récupéré (facture pour subv.) les fonds alloués avant la clôture des comptes, aux mois de novembre ou décembre, sinon ils sont perdus !

## 4 – La logistique

### **Salles et matériel**

Dès que votre projet est lancé et que vous avez fixé une date, réservez des salles pour le jour J. Vous avez le choix, au Mirail, entre la Maison de la Recherche, le Château ou l'Arche. Si vous n'avez pas besoin d'une grande salle vous pouvez aussi demander à votre laboratoire d'utiliser une de ses salles. Vous pouvez également choisir de réaliser votre événement en dehors de l'université et pour cela vous devez vous prendre beaucoup plus avance en raison du calendrier des collectivités.

L'intérêt de la MDR est son équipement et sa logistique. . C'est un lieu fait exactement pour ça et donc tout le matériel est sur place et tout le monde saura trouver le lieu de la journée.

Il y existe, en plus des salles prévues pour travailler, des salles où l'on peut manger (par exemple la salle D28 au rez-de-chaussée) mais aussi des salles où l'on peut discuter puis manger (comme la salle D155).

Avant de réserver les salles, consultez le planning en ligne sur le site de la Maison des Sciences de l'Homme et de la Société de Toulouse (<http://w3.mdr.univ-tlse2.fr/grr/day.php?area=1>) afin de savoir quelles salles sont déjà réservées pour quelles dates et pour en connaître la capacité d'accueil.

Ensuite, adressez-vous à l'accueil de la MDR pour réserver vos salles et du matériel. Prévoyez de larges plages horaires, par exemple 8h30-19h30.

Matériel mis à disposition par le service logistique de la MDR : 3 vidéo projecteurs, 2 rétroprojecteurs, 3 ordinateurs portables pc, 1 lecteur dvd, 2 projecteurs de diapositive, 1 téléviseur, 1 magnétoscope VHS, 1 dvd graveur, 1 pointeur laser, 1 lecteur CD, 1 paire de Hauts-Parleurs.

Si vous prévoyez d'utiliser du matériel informatique (présentations de "diapos", projection de film, etc.), demandez, lorsque vous réservez les salles, à ce qu'un technicien de la MDR vienne vous aider à tout mettre en place avant le début de la journée.

Pour toute réservation dans le Mirail, ailleurs qu'à la Maison de la recherche, il faut contacter le service de gestion des salles : [gestion.salles@univ-tlse2.fr](mailto:gestion.salles@univ-tlse2.fr), responsable : Colette Menu, [menu@univ-tlse2.fr](mailto:menu@univ-tlse2.fr), 05 61 50 4863, ou Mike Perez 05 61 50 4889.

Vade mecum ATRIA

N'hésitez pas à vérifier quelques mois avant la journée, ainsi que quelques semaines/jours avant, que votre réservation est toujours prise en compte (elles tombent parfois aux oubliettes).

### **Restauration**

Ce que vous pourrez vous permettre en termes de restauration dépendra évidemment des financements que vous obtiendrez, mais vous devez prévoir au moins un déjeuner (ouvert uniquement aux personnes invitées – voir plus bas) et un cocktail de clôture. Sachez cependant que les pauses café ne sont pas très onéreuses et sont toujours très appréciées.

ATRIA possède une machine à café, des gobelets, des touillettes... Tout ceci est rangé dans notre bureau au pavillon de la recherche. Pensez à demander la clef à la commission gestion. Vous pouvez donc organiser vous-mêmes les pauses cafés en achetant quelques biscuits et du café...

Pour la restauration, l'entreprise ayant le marché public est Compass Group France / Eurest. Vous pouvez consulter, sur l'ENT de l'Université de Toulouse, les fiches présentant les types de prestations et les prix négociés. Vous pouvez aussi contacter directement l'entreprise de restauration pour demander des précisions sur le menu, ainsi que des modifications (05.34.56.83.62).

La participation au déjeuner se fait généralement sur invitation. Doivent être invité-e-s : les communicant-e-s, les personnes dirigeant les organismes vous ayant attribué un financement, le comité scientifique, d'autres personnes que vous souhaiteriez remercier pour leur aide lors de l'organisation et enfin vous-mêmes, en tant que comité d'organisation.

## **5 – Diffuser l'information**

### **Listes de diffusion**

Vous aurez besoin de faire connaître cet évènement scientifique, afin d'y attirer le maximum de personnes. Le gmail d'ATRIA dispose d'une liste « adhérents », d'une liste « diffusion large » ainsi que de toute une série de contacts nationaux et internationaux vous pouvez donc envoyer votre programme à [asso.atria@gmail.com](mailto:asso.atria@gmail.com) en demandant à la personne en charge de la boîte mail de faire suivre l'information à ces listes.

Pensez aussi à envoyer le programme à tous vos financeurs, à vos laboratoires, à l'Institut des Amériques, à l'IPEAT et éventuellement aux directrices des écoles doctorales.

Pensez également à des listes de diffusions comme Calenda, à celle de Dominique Blanc (s'il y a des anthropologues dans le programme), à celle de Framespa à la liste de diffusion de votre labo, du CNRS ([Cnrs-Hebdo@dr14.cnrs.fr](mailto:Cnrs-Hebdo@dr14.cnrs.fr)), d'America Latina Portal Europeo ([redredial@gmail.com](mailto:redredial@gmail.com)), de Transamericaine (contact : Daniel Pouyllau, directeur de la rédaction, [d.pouyllau@ades.cnrs.fr](mailto:d.pouyllau@ades.cnrs.fr)), etc.

Vous devrez également annoncer l'événement sur le site d'ATRIA. Il faudra pour cela s'adresser à la personne en charge de la gestion du site internet afin qu'elle vous fournisse les codes et les consignes pour mettre l'information sur le site.

### **Inclusion dans le parcours de formation des Ecoles Doctorales**

Un autre moyen de diffuser l'information est de faire inclure votre journée dans le parcours des formations des écoles doctorales.

Pour cela, il faut s'adresser à l'une des directrices des trois ED (ALPHA, TESC, CLESCO). Si elles acceptent, les doctorant-e-s pourront s'y inscrire par internet en même temps qu'ils effectueront leur inscription aux autres formations. Pensez cependant à faire la demande au tout début de l'année universitaire (septembre ou octobre au plus tard), sinon il sera impossible de faire partie du parcours de formation.

Quelques jours avant la journée d'études, vous pourrez aller chercher les feuilles d'émargement auprès de la responsable des formations (Myriam Guiraud, cette année), et les lui ramener signées après la journée, afin que la participation des doctorant-e-s inscrit-e-s soient prise en compte automatiquement.

### **Affiches et programmes**

Vous devrez aussi concevoir des affiches et des programmes.

Vous pouvez éventuellement vous adresser au graphiste du CPRS (Centre pour la Promotion de la Recherche Scientifique, situé au 1er étage de la MDR). Benoît Colas ([colas@univ-tlse2.fr](mailto:colas@univ-tlse2.fr)) pourra donc vous aider. Avant de le voir, vous devrez avoir décidé du contenu du programme, il devra donc être fixé. Le mieux est de venir avec une image de fond pour l'affiche, et des idées de conception, afin de lui donner une base de travail. Apportez vos supports sur une clé USB ainsi que sur un CD, car il travaille sur un Mac et les clés ne sont pas toujours compatibles. Il vous enverra ensuite un premier jet et vous pourrez lui demander des modifications (pensez à vérifier le texte, afin de débusquer les coquilles, toujours présentes).

Il faut ensuite commander les affiches et tracts à l'imprimerie de l'université en faisant établir un devis puis une facture au nom d'ATRIA, à transmettre à la trésorerie de l'association.

Si vous utilisez des films ou des images (pour l'affiche par exemple) qui ne sont pas libres de droits et pour lesquels vous n'avez pas payé de droits, vous ne devez en aucun cas diffuser les affiches et programmes en dehors de l'université, sous peine de possibles poursuites.

## **6 – Tirer le bilan**

A l'issue de la manifestation scientifique que vous aurez organisée, il faudra en dresser le bilan : actions entreprises, résultats obtenus, perspectives éventuelles.



Vade mecum ATRIA

Concernant ATRIA, cela impliquera au moins deux actions :

1- Présenter le bilan devant l'Assemblée Générale

2- Clôturer les comptes du projet et établir une déclaration (cf. annexes) indiquant notamment si les comptes sont excédentaires ou déficitaires.

- en cas d'excédent : indiquer l'usage que la commission souhaite en faire (par exemple : reversement à la « cagnotte » de l'association)
- en cas de déficit : indiquer les actions entreprises pour combler le déficit (par exemple : soumettre à l'Assemblée Générale d'ATRIA une demande de prise en charge du déficit par la « cagnotte » de l'association)

# **Annexes**

- 1 – Calendrier des financements
- 2 – Exemple de demande de financement : MSHS-T – Circulations
- 3 – Exemple d'appel à communications : Circulations
- 4 – Exemple de budget prévisionnel
- 5 – Exemple de feuille de compta projets (classeur excel disponible sur demande)
- 6 – Déclaration de clôture

**Annexe 1 : Calendrier des demandes de financement**

<b>Dates début</b>	<b>Dates d'échéance</b>	<b>Institutions</b>	<b>Dates manifestations</b>	<b>Notes</b>	<b>Contacts</b>
<b>Sept- Octobre</b>	Session de printemps : 1er mars Session d'automne : 3 septembre	MSHS-T		Critère d'éligibilité : impliquer au moins 2 équipes du PRES Université de Toulouse	
	Mi-décembre (15 déc.)	CNRS	1 <sup>er</sup> Sept. / 31 Déc.		
<b>Février</b> (17 fév.)	Mi-juin (15 juin)	CNRS	1 <sup>er</sup> Janv. / 31 août		
Février (22 fév.)	Mars (1 <sup>er</sup> -15 mars)	UFR d'Histoire, d'Arts et d'Archéologie		Faut être soutenu par un département en particulier au sein de l'UFR <b>Dir : Jean-Michel Minovez</b> <b>jminovez@club-internet.fr</b>	Laetitia Ferrer <a href="mailto:ferrer@univ-tlse2.fr">ferrer@univ-tlse2.fr</a> <a href="mailto:ufrhist@univ-tlse2.fr">ufrhist@univ-tlse2.fr</a> 05-61-50-42-43
<b>Mars</b> <b>(19 mars)</b>	Début Mai (9 mai)	Conseil Scientifique		Informations sur l'ENT - Extranet ou Université-Instances. Le dossier Vade-Mecum, en PJ, est à télécharger et à déposer en trois exemplaires au secrétariat de la VP CS pour le vendredi 11 mai 2012 - 12h.	Fabienne Denuc (CPRS) <a href="mailto:denuc@univ-tlse2.fr">denuc@univ-tlse2.fr</a>
1 <sup>er</sup> Mars	15 avril	IDA S-O	Juillet / juin année suivante		Nathalie Dessens <a href="mailto:dessens@univ-tlse2.fr">dessens@univ-tlse2.fr</a>
Avril	Fin juin (30 juin)	IDA		L'IDA peut conditionner l'attribution du financement à une modification du projet	
Juillet	mi septembre (15 sept.)	IDA			

**Demande de soutien financier à la  
Maison des Sciences de l'Homme et de la Société de Toulouse**



Afin d'être éligibles à un soutien financier de la Maison des Sciences de l'Homme et de la Société de Toulouse (MSHS-T) et de bénéficier du label MSHS-T, les projets scientifiques doivent satisfaire un certain nombre de critères qui sont précisés ci-après. La satisfaction de ces critères est nécessaire à l'examen d'un projet par le bureau de l'axe scientifique concerné puis éventuellement par le Conseil Scientifique de la MSHS-T, elle n'est pas suffisante. Une sélection est opérée sur la base des projets présentés et de l'enveloppe financière disponible, essentiellement deux fois par an, en décembre et juin. Pour donner un ordre d'idée, les financements varient généralement entre 500 € et 2500 € par projet. Il n'y a pas *a priori* de contrainte sur la nature des projets éligibles.

Afin de faciliter la comparaison des projets nous vous demandons de remplir le questionnaire ci-dessous essentiellement relatif à ces critères et de **l'envoyer par e-mail aux responsables de l'axe auquel votre projet pourrait être rattaché ou au responsable de la MSHS-T**. Ce questionnaire ne se substitue pas à un dossier scientifique plus complet que vous pouvez éventuellement joindre.

Responsables	e-mail
MSHS-T : Bertrand JOUVE	<a href="mailto:jouve@univ-tlse2.fr">jouve@univ-tlse2.fr</a>
Axe « Patrimoine » : Claire JUDDE de LARIVIERE	<a href="mailto:judde@univ-tlse2.fr">judde@univ-tlse2.fr</a>
Axe « Territoires, Villes, Mode de Vie, Environnement » : Agnès FINE	<a href="mailto:afine@univ-tlse2.fr">afine@univ-tlse2.fr</a>
Axe « Travail, Marché, Risques » : Jens THOEMMES et Gabriel TAHAR	<a href="mailto:thoemmes@univ-tlse2.fr">thoemmes@univ-tlse2.fr</a> <a href="mailto:tahar@univ-tlse1.fr">tahar@univ-tlse1.fr</a>
Axe « Modélisation, Simulation, Spatialisation » : Jean-François BONNEFON et Christine THOMAS-AGNAN	<a href="mailto:bonnefon@univ-tlse2.fr">bonnefon@univ-tlse2.fr</a> <a href="mailto:cthomas@cict.fr">cthomas@cict.fr</a>

**TITRE DU PROJET : Transferts dans l'espace atlantique. Mouvements circulaires et effets de retour entre cités, urbanisme et architecture.**

**Nature du projet (séminaire, colloque, publication, ...) :** cycle d'ateliers-conférences

Si colloque ou séminaire, **date et lieu de la manifestation :**  
Novembre 2010-janvier -mars-mai 2011. Maison de la Recherche.

**Renseignements généraux**

- Identité et e-mail du demandeur : ATRIA (Association Toulousaine pour la Recherche Interdisciplinaire sur les Amériques).
- Zélie Navarro-Andraud [zelie.anavro@free.fr](mailto:zelie.anavro@free.fr) ; Claudia Ximena Lopez-Rieux [cxpec@yahoo.fr](mailto:cxpec@yahoo.fr)  
Laboratoire de rattachement : FRAMESPA (UMR 5136) ; LISST CIEU  
Autres laboratoires impliqués dans le projet : Association ATRIA, TESC,
- Axe (et éventuellement sous-axe) de la MSHS-T auquel le projet pourrait être rattaché : Axe « Patrimoine » et Axe « Territoires, Villes, Mode de Vie, Environnement ».
- Aide financière demandée à la MSHS-T : 700 .... €  
ou éventuellement simple demande du label MSH sans aide financière. *Précisez en quelques lignes les postes de dépense*

Invités -conférenciers	Prix unitaire	Quantité	Total €
<b>Frais de transport</b>			
Séminaire 1	150	2	300
Séminaire 2	300	5	1500
Séminaire 3	150	2	300
Séminaire 4	300	2	600
<b>Repas</b>			
Séminaire 1	10	4	40
Séminaire 2	10	7	70
Séminaire 3	10	5	50
Séminaire 4	10	5	50
<b>Hébergement</b>			
Séminaire 1			0
Séminaire 2	70	1	70
Séminaire 3	70	2	140
Séminaire 4	70	1	70
<b>Diffusion</b>			
50 affiches-programme annuelles A3	0,4	50	20

• Budget total de l'opération si co-financeurs : ...3210. €  
TOTAL **3210**

□ Précisez les co-financeurs éventuels :

Co-financeurs : Institut Des Amériques (IDA) national et IDA Sud-Ouest. Ecole doctorale TESC, Ecole d'architecture, Géode, Ipealt, UFR histoire et géographie

### Renseignements scientifiques

#### **Bref descriptif du projet :**

Suite au dernier séminaire ATRIA, « Transferts de modèles urbains dans l'espace atlantique », s'inscrivant dans le cycle de séminaires, 2009-2010, « Transferts dans l'espace atlantique. Quelles influences réciproques dans la construction et la circulation de modèles ? »; la question du transfert a largement ouvert le débat. Réflexion que nous souhaitons poursuivre pour 2010-2011. Partant du postulat de l'espace Atlantique de la comme un champ d'analyse en soit, au sein duquel peuvent être étudiées les interactions (politiques, sociales, culturelles, religieuses, éducatives, urbaines, etc.) de la triade Amérique-Europe-Afrique. Dans cette perspective, toute interaction aussi bien transnationale, qu'intranationale et intra-urbaine suppose une action réciproque, en dépassant l'angle d'approche de la seule dépendance ou du paradigme « centre-périphérie ». Ainsi, dans le cadre d'une construction sociale de la réalité et d'un milieu façonné par une multitude d'acteurs, les objets, les identités et les relations se créent et se transforment de manière originale. Quatre questions orientent la réflexion : De quelles façons s'opèrent les modélisations, les transferts/échanges transatlantiques ? Quels en sont les vecteurs et les supports ? Quels en sont les acteurs ? Quels impacts résultent de ces circulations (transformations, mutations, métissages...) ? L'objectif étant de mieux saisir la réalité de l'espace atlantique à travers le fait urbain, lieu de représentation de la création, des échanges et des transformations.

#### 1. Expliquez en quoi le projet présenté est structurant

*Le projet proposé devra s'inscrire dans une démarche scientifique aux objectifs clairement identifiés. Il participe à la structuration des actions en vu d'atteindre ces objectifs.*

Le cycle de séminaire initié par ATRIA, en 2009-2010, a démontré, par le foisonnement des sujets, tels que l'espace atlantique ou les transferts de modèles urbains, et la vivacité des discussions l'intérêt scientifique de poursuivre le cycle. A partir de cette expérience, ATRIA souhaite établir un véritable atelier interdisciplinaire de réflexion sur la question. L'angle d'analyse du fait urbain, défini pour l'année à venir, a pour ambition de démontrer la pertinence, ou non, du concept d'« espace atlantique ». S'agit-il d'un concept pouvant être envisagé par plusieurs disciplines de sciences humaines et non la seule histoire ? Est-il véritablement transdisciplinaire ? et transpériode ? Enfin, est-il fondamentalement transnational/transimpérial ? Pour atteindre cet objectif, la question du fait urbain sera déclinée en sous thèmes où la question de modèle et modélisation reste centrale. **1/ transferts de compétences - de savoirs faire en matière d'urbanisme – techniques 2/ circulation du modèle de « l'architecture coloniale » (maison coloniale, théâtre, église, bâtiments publics). 3/ Transferts/ circulations des représentations (images) du pouvoir sur l'espace/ paysage urbain. 4/ Existe-t-il un modèle d'habiter la ville ? Transferts/circulations. 5/ le paradigme de qualité environnementale. Invention, redécouverte, réinvestissement de modèles dans la construction et la gestion territoriale.**

#### 2. Expliquez en quoi le projet présenté facilite l'échange entre équipes de chercheurs d'unités différentes

De fait, les membres de l'association et de la commission du projet appartiennent chacun à des laboratoires différents : FRAMESPA, LISST-CIEU, LISST-CERS, LISST Centre d'Anthropologie Sociale, CAS, EHESS, EHESS Centre d'Etudes Africaines.

En ce qui concerne le cycle de séminaires, celui-ci a pour objectif de favoriser les échanges entre chercheurs d'université différentes et de nationalités différentes. Comment appréhender le concept d'« espace atlantique » en ne construisant qu'un regard franco-français ? Le sujet lui-même renvoie à cette nécessité impérieuse. Enfin, la vocation d'ATRIA, dans le partage des connaissances et l'élaboration de savoirs interdisciplinaires, est de nouer des liens scientifiques avec les autres centres de recherches de sciences humaines en France mais aussi à l'étranger, ce à quoi tend le projet présenté ici.

#### 3. Expliquez en quoi le projet présenté facilite l'échange entre « seniors » et « juniors »

ATRIA se compose de doctorants, de docteurs et de jeunes chercheurs en devenir et que le projet invite à la fois des chercheurs confirmés et de jeunes chercheurs à partager leurs travaux, les échanges entre « juniors » et « seniors » sont « facilités ». Si le projet se veut transdisciplinaire, il se veut également « transgénérationnel ».

Enfin, ce projet se veut également à portée pédagogique en s'inscrivant dans le parcours de connaissances de l'école doctorale TESC et veut s'inscrire dans les intérêts de formation des certains masters.

#### 4. Expliquez en quoi le projet présenté répond à une dynamique de recherche soit Interdisciplinaire, soit Internationale, soit d'Implantation territoriale (régionale), soit InterMSH

*Ces quatre « I » sont caractéristiques des projets destinés à être soutenus par le réseau des MSH et sont présents dans la charte des Maisons des Sciences de l'Homme ratifiée par toutes les maisons dont celle de Toulouse.*

Ce projet, présenté par ATRIA, s'inscrit pleinement dans la définition même de l'Association : *Association Toulousaine pour la Recherche Interdisciplinaire sur les Amériques*. De plus, le fait urbain ainsi que la définition de modèles est particulièrement ouvert à l'interdisciplinaire. En effet, Chaque sous thème de la thématique sera animé par des intervenants invités, nationaux et internationaux, dont les travaux éclairent une partie de la problématique. Par la volonté de proposer des regards croisés sur ces thèmes celle-ci appelle à un véritable échange international ne serait-ce qu'en vertu des délimitations géographiques du sujet qui sont l'Europe, les Amériques et l'Afrique.

## Appel à communication

Cycle de conférences et de séminaires :

**Transferts et circulations de modèles dans l'espace Atlantique : Quelles influences réciproques ?**

### **L'architecture « coloniale »** **Modèles et circulations**

**Journée coordonnée par Claudia Ximena Lopez-Rieux et Zélie Navarro-Andraud**

Suite à l'ouverture, en 2009, du cycle de séminaire « Transferts dans l'espace atlantique », organisé par l'association ATRIA (Association Toulousaine pour la Recherche Interdisciplinaire sur les Amériques) ; la multiplicité des thèmes et des angles d'analyse abordés a souligné toute la richesse du sujet. Le débat ainsi largement ouvert, c'est cette réflexion que nous vous invitons à poursuivre à l'occasion de ce nouveau cycle de conférences et de séminaires.

Si l'on considère l'Atlantique comme un champ d'analyse en soit, c'est donc au sein de cet espace que doivent être étudiées les interactions (politiques, sociales, culturelles, religieuses, éducatives, urbaines, etc.) de la triade Amérique-Europe-Afrique. Dans cette perspective, tout lien, toute relation, suppose, à tout le moins, une connexion transatlantique bilatérale. Par ailleurs, il s'agit de ne pas tomber dans le travers d'une appréhension uniquement historicisée pouvant conduire à une analyse exclusivement eurocentrée.

C'est donc à l'aune de ce nouveau concept historiographique que sera développée la question de « L'architecture coloniale ». Si ce thème, ainsi nommé, peut paraître générique ou caricatural il n'en demeure pas moins que dans la pensée collective il recouvre une certaine réalité architecturale sur laquelle se superposent des images stéréotypées de bâtis et d'espaces temps en lien avec les deux ères coloniales européennes que sont le premier empire (XV<sup>e</sup>-XIX<sup>e</sup>) et le second empire colonial (XX<sup>e</sup>).

En effet, depuis la colonisation des territoires américains et africains s'est imposée une vision universaliste. Le fait est que l'Europe a beaucoup « exporté » ses modèles urbains, même en dehors de tout contexte colonial. Cet eurocentrisme a donc marqué l'évolution des espaces de part et d'autre de l'Atlantique, soit d'Est en Ouest et du Nord vers le Sud. Si ces flux ont été appréhendés par un certain nombre de recherches il s'avère que peu d'auteurs et de travaux abordent la question d'une influence réciproque dont la mobilité des populations, des biens et des idées souligne la réalité. Ces mobilités, ces circulations, plus dynamiques et complexes à l'heure actuelle, marquent et participent à l'évolution des pensées et des pratiques. Nous partons donc du postulat que les modèles urbains insérés dans un contexte entrent en interaction, aboutissant à des résultats différents selon les époques, les territoires, les pratiques et



les références en usage. En retour, le contexte lui-même influence les acteurs à l'origine des modèles et de leur diffusion.

Le questionnement étant vaste, la réflexion sera menée en deux temps, au cours de deux demi-journées adoptant, pour chacune d'entre elles, un angle d'analyse différent.

Lors de cette première journée, il s'agira donc de tenter de définir cette « architecture coloniale » suivant les époques, les bâtisseurs et les territoires en considérant tout particulièrement les notions de *modèles urbains* et de *circulation transatlantique* de ces mêmes modèles.

Si nous considérons le modèle comme une catégorie constituée par un ensemble de caractéristiques et servant à classer des faits ou des objets, nous nous intéresserons aussi bien aux idées que aux pratiques et aux objets qui deviennent modèles à leur tour.

Ainsi, qu'il s'agisse de plans, d'aménagement du territoire urbain ou de bâtis (bâtiments administratifs, édifices religieux, bâtiments publics, habitat ou « maison coloniale », etc.), existent-ils des modèles urbains d'architecture coloniale ? Comment se définissent-ils ? Chaque colonie développe-t-elle une architecture spécifique à son territoire et à sa métropole ?

Ce premier essai de définition nous amène tout naturellement à nous interroger sur la circulation transatlantique des modèles urbains coloniaux. Dans quels objectifs et de quelles façons circulent-ils ? Quels en sont les vecteurs et les supports (politiques, militaires, socio-culturels, paradigmes, etc.) ? et, de fait, quels en sont les acteurs ?

Enfin, dans la perspective transatlantique, se pose la question centrale des effets de retour. En effet, le concept d'*espace atlantique*, qui sous-tend notre réflexion, suppose des dynamiques intercontinentales bilatérales. Ainsi, quels impacts résultent-ils de ces circulations de modèles urbains coloniaux de part et d'autre de l'Atlantique (transformations, mutations, métissages, etc.) ? Les puissances colonisatrices, bâtisseuses, affichent-elles à leur tour des influences urbaines architecturales sur leur territoire ? Dans leurs politiques publiques ? ou, plus largement, dans la culture populaire ?

#### **Commission d'organisation :**

**Claudia Ximena Lopez-Rieux.** Docteur en Géographie et aménagement. Laboratoire LISST-CIEU. [cxpec@yahoo.fr](mailto:cxpec@yahoo.fr)

**Zélie Navarro-Andraud.** Docteur en Histoire moderne. Laboratoire FRAMESPA. [zelie.navarro@free.fr](mailto:zelie.navarro@free.fr)

## EXEMPLE DE BUDGET PRÉVISIONNEL

ITEMS	DÉPENSES			RECETTES		
	Prix unitaire €	Quantité	TOTAL €	Subventions accordées	Subventions demandées	TOTAL €
<b>Intervenants</b>						
Billets d'avion	€ 500.00	2	€ 1,000.00		Finaceur 1	€ 1,000.00
Transport local (métro)	€ 1.20	4	€ 4.80	Finaceur 2		
Hotel	€ 60.00	2	€ 120.00			
Repas du soir	€ 15.00	2	€ 30.00			€ 154.80
<b>Frais de bouche</b>						
Repas	€ 12.00	18	€ 216.00		Finaceur 3	
Tables café, jus	€ 50.00	2	€ 100.00			€ 316.00
Pôt de clôture	€ 5.00	18	€ 90.00		Finaceur 4	
Repas d'inauguration	€ 20.00	13	€ 260.00			€ 350.00
<b>Fournitures de bureau</b>						
Affiches	€ 0.33	100	€ 33.00	Finaceur 2		
Programmes	€ 0.33	100	€ 33.00			€ 66.00
<b>Valorisation</b>						
Participation à édition	€ 3.75	200	€ 750.00		Finaceur 1	€ 750.00
<b>TOTAL GLOBAL</b>	<b>€</b>		<b>2,636.80</b>	<b>€</b>		<b>2,636.80</b>

**Total demandé à Finaceur 1 : 1750**

**Total demandé à Finaceur 2 :220.80**

**Total demandé à Finaceur 3 : 316**

**Total demandé à Finaceur 4 : 350**



## Exemple de feuille de comptabilité Excel (Disponible sur demande auprès de la Commission Gestion)

### RECETTES

DESCRIPTION	ENCAISSÉ	TYPE/N°TRAN	DATE	EN ATTEN	TOTAL	COMMENTAIRES
Exemple 1	€ 22.00	Facture n°aa	1-janv.-12			Versé sur Compte Bancaire ATRIA
Exemple 2	€ 13.00	Bon de Commande	2-janv.-12			Ne peut être dépensé partout
Exemple 3	€ 0.00	Facture n°ab	janvier 2012	€ 14.00		En attente de versement
Exemple 4	€ 0.00	Facture n°aac	janvier 2012	€ 0.00		L'argent n'a jamais été versé ; considérer comme perdu : 15 euros
<b>Total</b>	<b>€ 35.00</b>			<b>€ 14.00</b>	<b>€ 49.00</b>	

**ENCAISSÉ** : signifie que l'argent est arrivé sur le compte bancaire d'ATRIA

**EN ATTENTE** : signifie que la subvention promise n'a pas encore été versée sur le compte d'ATRIA

**ATTENTION AUX BONS DE COMMANDE** : la somme ne passera pas pas le compte bancaire d'ATRIA / cela signifie que la somme ne peut pas être prélevée sur le compte

### DÉPENSES

DESCRIPTION	DÉFALQUÉ	TYPE/N°TRAN	DATE	ENGAGÉ	TOTAL	COMMENTAIRES
Exemple 1	€ 8.00	Chèque n°aa	1-janv.-12			Payé par xx / Remboursé par chèque ATRIA n°bb
Exemple 2	€ 13.00	Bon de commande	2-janv.-12			Payé par laboratoire
Exemple 3	€ 9.00	Espèces	2-janv.-12			Payés par xx / En attente de remboursement
Exemple 4	€ 7.00	Chèque n°ab	3-janv.-12			Chèque ATRIA
Exemple 5	€ 0.00	Chèque n°ac	janvier 2012	€ 10.00		N'a pas été encaissé / Relancer au 1-fev.- 12
<b>Total</b>	<b>€ 37.00</b>			<b>€ 10.00</b>	<b>€ 47.00</b>	<b>5</b>

**DÉFALQUÉ** : signifie que l'argent n'est plus présent sur le compte d'ATRIA

**ENGAGÉ** : signifie que l'argent n'a pas encore été prélevé sur le compte d'ATRIA

### BILAN

ENTRÉES	SORTIE	TOTAL
€ 49.00	€ 47.00	€ 2.00



Vade mecum ATRIA

Projet:  
Réfèrent Compta:  
Mail:

## Clôture du Budget NOM COMMISSION

Nos recettes passées par le compte d'Atria s'élèvent à: MONTANT

A la date du DATE

- Le montant crédité s'élève à MONTANT
- Le montant attendu s'élève à MONTANT
  - o (le cas échéant) Démarches prévues ou réalisées, par ex :  
relance au financeur le DATE

Nos dépenses passées par le compte d'Atria s'élèvent à: MONTANT

A la date du 23/03/2012

- Le montant défalqué s'élève à MONTANT
- Le montant engagé s'élève à MONTANT

Le solde de ce projet est POSITIF / NÉGATIF et s'élève à MONTANT.

(le cas échéant) La commission NOM [verse la somme de MONTANT à l'association, pour ses frais de fonctionnement / sollicite l'AG pour la prise en charge du déficit / verse la somme de MONTANT à la commission NOM pour la réalisation de son projet, etc...].

Date

Signature