

Organisation d'une journée d'animation pour le GdR ISIS 720 du CNRS

Pour des raisons liées à la gestion du CNRS, aucune réunion ne devra être organisée entre le 15 décembre et le 15 février.

Règles générales pour l'organisation d'une journée d'animation :

Proposition d'une journée

- Les propositions de journées peuvent être faites par tout membre du GdR ISIS. Les journées doivent être proposées au comité de direction, préférablement par l'intermédiaire des représentants des thèmes (mais tout autre membre du comité de direction est aussi possible)
- Une proposition de journée doit comprendre : l'intitulé de la journée, les organisateurs (nom, statut, laboratoire), les noms des orateurs invités potentiels, un argumentaire d'une demi-page qui servira pour le texte d'annonce de la journée.

Acceptation d'une journée

- lors du comité de direction qui suit la proposition de journée, celle-ci est présentée, en général par les responsables du thème duquel elle relève, et est discutée. Elle est ensuite validée ou éventuellement reportée si les informations ne sont pas complètes ou si le nombre de journées prévues pour le thème correspondant est déjà trop important. Elle peut aussi être refusée pour non adéquation aux critères demandés (voir paragraphe ci-dessous). Le comité se réunit tous les 3 mois environ.
- Le comité de direction s'engage à programmer annuellement au moins une journée par Action validée en assemblée générale du GdR ISIS si la demande en est faite par les animateurs de l'Action et si les finances le permettent.

Organisation/Format

- le budget global de la journée doit être considéré : si la journée a lieu hors de Paris, le budget déplacement pour la journée est plus important en général que pour une journée sur Paris. Il est alors conseillé de coupler la journée à un autre GdR ou une autre structure qui financera une partie.
- journée inter-GdR ou commune à une autre structure : les frais sont partagés, sous la forme de remboursement de déplacements ou tout autre arrangement, à définir au cas par cas. Il faut alors veiller à ce que la thématique propre au GdR ISIS soit bien représentée dans les exposés invités et suscités.
- Une journée type commence vers 9h30 – 10h et finit vers 17h – 17h30, afin de faciliter l'arrivée et le départ des participants venant de loin.
- Il est préconisé de faire se côtoyer un ou deux exposés tutoriels par des spécialistes de renommée dans le domaine, de lancer des invitations personnalisées pour proposer des exposés des équipes phares, mais aussi de toujours laisser une partie du programme sur appel à communications pour inciter les équipes travaillant sur le

sujet à présenter leur travaux. On incitera plus particulièrement les doctorants à présenter leurs travaux. La journée doit être annoncée suffisamment tôt, environ 2 mois à l'avance.

- Invitation des orateurs à déjeuner : les orateurs ont leur repas remboursé sur leur ordre de mission à raison du tarif CNRS (15euros). Le leur signaler. Il n'y a pas de remboursement de restaurant possible.
- La liste des réunions prévues est communiquée régulièrement aux membres du club des partenaires industriels du GdR ISIS afin qu'un industriel (ou plusieurs) soit associé en amont à l'organisation de la journée. Soit vous êtes déjà en contact avec un partenaire, et il suffira alors d'en informer Daniel Duclos, le président du club des partenaires, soit vous contactez directement Daniel Duclos qui relaiera auprès des membres du club des partenaires. La liste des membres du club des partenaires est accessible directement sur la page d'accueil d'ISIS. Contact : Daniel DUCLOS (Safran) <daniel.duclos@safran.fr>
- enfin il faut prévoir un temps de discussion à la fin de la journée, pour que chacun ait l'occasion de s'exprimer. Le fil conducteur de cette discussion peut relever des suites à donner en termes de perspectives de la thématique, l'organisation d'une nouvelle réunion, d'un travail collaboratif, d'une proposition d'une session spéciale dans une conférence, l'écriture d'un article de synthèse ou d'un livre, approcher une autre communauté travaillant sur les mêmes thématiques, ...
- en raison des difficultés de gestion financière de fin/début d'année, il est demandé de **ne pas organiser de réunions entre le 15 décembre et le 15 février** car cela demande à l'assistante de gestion un travail double (alors que la bascule de budget de fin/début d'année occupe déjà tout son temps).

En pratique après acceptation de la journée par le comité de direction :

- une fois acceptée par le comité de direction, il faut trouver une salle. Si une salle doit être demandée à Télécom ParisTech, veuillez envoyer votre demande de réservation de salle à l'adresse DR01.soutienunités@cns.fr, demande qui sera relayée à Télécom Paris. Pour être plus efficace, veuillez proposer plusieurs dates possibles.

La journée doit être annoncée sur le web d'ISIS le plus tôt possible avec la date, les intervenants ayant confirmé leur participation s'il y en a, et l'appel à communications, si possible **2 mois avant la date de la réunion**. Cela doit permettre aux participants potentiels de la journée de répondre à l'appel à contribution et d'organiser leur déplacement dans des délais raisonnables. Cependant **la journée ne doit être annoncée que lorsqu'une salle est disponible**, ce point est à vérifier par les organisateurs.

Les organisateurs annoncent la journée via l'interface de gestion dédiée sur le site Web d'ISIS et clique sur la commande soumettre en bas de page, cela envoie un message à la liste tout-isis après modération. Il faut donc faire attention à bien rédiger l'annonce, et à ne soumettre qu'une seule fois, même si l'annonce n'est pas transmise tout de suite.

De même le programme doit être fait le plus tôt possible après la fin de l'appel à soumission et envoyé à la liste tout-isis pour une visibilité optimale. Le programme doit être envoyé si possible **trois semaines avant la réunion**. Ne pas hésiter à refaire une annonce du programme une semaine avant la réunion.

En cas de report de la réunion, veiller impérativement à prévenir par mél à l'adresse DR01.soutienunités@cnrs.fr.

Le jour même et compte rendu

- Pour les organisateurs, il faut imprimer la liste d'émargement de la journée disponible sur le web la veille de la réunion. Cette liste contiendra tous les inscrits du jour, les non inscrits devant rajouter leur nom. On rappelle que les journées d'animation scientifiques sont ouvertes à tous.
- Présenter les 3 planches d'introduction du GdR ISIS en insistant sur les points importants indiqués dans le Readme et surtout :
 - aux membres du GDR : **définir leurs mots clés** pour mieux cartographier les compétences,
 - après la journée, le **retour de mission est obligatoire** par courrier au correspondant CNRS du GDR, **même s'il n'y a pas de demande de remboursement**.
 - aide à la mobilité internationale et nationale des doctorants (le GdR soutient des missions dans d'autres laboratoires)
- Il faut ensuite faire un compte rendu de la réunion, récupérer les présentations, et les mettre à disposition sur l'intranet d'ISIS. Le compte rendu doit contenir le plus souvent possible une synthèse des exposés, et indiquer les suites éventuelles (issues de la discussion). Il faut lancer le message annonçant la disponibilité du compte rendu sur l'intranet du GdR ISIS.

Merci à tous les organisateurs pour leur investissement dans l'animation du GdR ISIS 720 du CNRS.