



République Algérienne Démocratique et Populaire

Ministère de l'Enseignement Supérieur et de la Recherche Scientifique

Université des Sciences et de la Technologie d'Oran

Mohamed BOUDIAF

Vice-Rectorat des Relations Extérieures, de la Coopération, de l'Animation et de la

Communication et des Manifestations Scientifiques

MANIFESTATIONS SCIENTIFIQUES

GUIDE

DES MANIFESTATIONS SCIENTIFIQUES

Année Universitaire 2016/2017

1-Introduction :

Ce guide s'adresse aux membres d'Université des Sciences et de la Technologie d'Oran Mohamed BOUDIAF, afin de les aider et de les guider dans les démarches de préparation d'un événement scientifique. Notre université est un lieu de partage et de mutualisation des savoirs. Nous rappelons aussi que le lien est important avec le vice recteur, qui est là pour épauler les projets mais cela exige aussi certains engagements par les 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.

Le lancement des manifestations scientifiques de la part du service approprié du Vice Rectorat chargé des Relations Extérieures, la Coopération, l'Animation et la Communication et des Manifestations Scientifiques, se fait deux fois au titre d'une même année, la première fois au mois de **décembre** et la seconde est prévue pour le mois **d'avril**.

2-Type des manifestations :

1- Journées d'études :

C'est une rencontre scientifique qui rassemble plusieurs intervenants autour d'un thème commun. Cela permet de débattre ou de travailler collectivement à la formulation de conclusions, cette rencontre se déroule le plus souvent en une journée.

2- Workshop(Atelier) :

Il s'agit d'une entrevue ponctuelle visant à travailler collectivement sur un thème original, plutôt qu'à partager les résultats de recherches personnelles. Les méthodes du travail commun sont définies par les objectifs et ressources des participants. Un atelier peut viser par exemple à se former sur un thème donné, à acquérir ou approfondir des compétences techniques.

3- Colloque :(International/National)

C'est une rencontre scientifique entre plusieurs personnes de toutes les origines professionnelles dans le but de la confrontation et de la diffusion des résultats de la recherche et qui se déroule sur plus d'une journée

L'événement rassemble des intervenants, il est de grande ampleur et 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.

4- Séminaire :

Le plus souvent un séminaire se déroule en cycle de rencontres de courte durée. Chaque session se déroule autour d'une ou deux interventions. Il s'agit de traiter successivement différents aspects d'un même thème, avec une visée cumulative. Parfois un séminaire s'achève par des évaluations.

3-Schéma chronologique de la procédure :

Si vous souhaitez organiser une manifestation scientifique (colloque, séminaire ou journée d'études) à l'université, il faut suivre les procédures et les étapes suivantes :

1^{ère} Etape : (Soumission de dossier à la Faculté :)

Accord des différentes instances scientifiques :

Le dossier concernant une manifestation scientifique (colloque, séminaire ou journée d'étude) de la faculté est validé par son conseil scientifique (CSF). Il sera soumis par la suite au conseil scientifique de l'université (CSU) pour avis.

Le dossier concernant une manifestation scientifique est composé des pièces suivantes

1- Une demande d'autorisation:

Pour organiser une manifestation scientifique, une demande doit être adressée au doyen de la faculté concernée, être soumise à une étude auprès du Comité Scientifique de Département et du Conseil Scientifique de la Faculté.

2- Lettre de motivation :

Une lettre de motivation doit accompagner toute demande d'organisation de manifestation scientifique, expliquant son importance et justifiant l'objet de cette demande.

3- Comité d'organisation :

Toute demande doit présenter la liste du comité d'organisation qui est composé d'un nombre limité de personnes en mentionnant le nom du président responsable de ce comité.

4- Comité scientifique :

Le comité scientifique doit obligatoirement figurer sur toute demande.

5- Thèmes ou thématiques et objectifs :

Chaque proposition de manifestation scientifique doit être suivie d'une liste de thèmes avec un objectif bien défini.

6- Communicants et participants :

Toute demande doit mentionner le nombre de communicants.

2^{ème} Etape : (Procédure du Vice Rectorat) :

Les dossiers de candidatures doivent être déposés auprès du bureau de la communication au 9^{ème} étage, Tour USTO, 6 mois avant l'organisation de la manifestation.

Le dossier de candidature comprend :

- 1- Demande d'autorisation d'organisation d'une manifestation scientifique adressée à M. le Vice Recteur sous couvert de M. le Doyen de la Faculté, sous couvert de M. le Chef de Département.
- 2- Demande d'autorisation d'organiser une manifestation scientifique adressée à Mme la Rectrice sous couvert de M. le Vice Recteur.
- 3- Une lettre de motivation doit accompagner toute demande d'organisation de manifestation scientifique, expliquant son importance et justifiant l'objet de cette demande.
- 4- Le Programme de la manifestation comportant les noms des intervenants, les dates et le calendrier des communications.
- 5- L'appel à la manifestation pour publication sur le [site de l'université](#),
- 6- **Fiche technique** : (à télécharger)

Cette fiche comporte les précisions budgétaires comme:

- La répartition des journées.
- L'hébergement et restauration.
- Le transport.
- La pause café.
- Le tirage et impression.
- Le Total de tous les frais en D.A.
- L'évaluation des besoins financiers.
- Un résumé.
- Une invitation modèle à télécharger sur site. ([Téléchargement](#))

3^{ème} Etape : (Réponse du Ministère)

Le Vice Recteur des relations extérieures envoie le dossier d'autorisation d'organisation d'une manifestation scientifique à la direction de la coopération et des échanges interuniversitaires au niveau de ministère de l'enseignement supérieur et de la recherche scientifique afin d'étudier le dossier.

4^{ème} Etape : (Réservation des espaces utilisés pour la manifestation)

Caractéristiques des salles :

- **L'Auditorium** : est équipé de projecteurs, d'un tapis, il peut accueillir jusqu'à 1000 personnes.
- **L'Amphi central** : est équipé de projecteurs, d'un tapis, il peut accueillir jusqu'à 500 personnes.

Procédures de réservation:

Une demande de réservation d'un espace à l'université doit être adressée à Mme la Rectrice.

5^{ème} Etape : (Phase finale) :

Après la clôture d'une manifestation scientifique, l'organisateur est tenu de remettre le **bilan** de cette dernière avec CD du Proceeding, au niveau du service de l'animation et de la communication et des manifestations scientifiques, au Vice Rectorat chargé des Relations Extérieures, la Coopération, de l'Animation et la Communication et des Manifestations Scientifiques.

Contact Pour toute information supplémentaire concernant le programme :

Le Professeur **HAMMOU Bouziane Amine** Vice Recteur des Relations Extérieures, la Coopération, l'Animation et la Communication et des Manifestations Scientifiques.

- Email : vrrelex.usto@gmail.com
- Tél : 041-62-71-30

Site web <http://www.univ-usto.dz>