**PROCEDURE COLLOQUE**

La procédure décrite ci-dessous permet de guider les unités de recherche dans l’organisation d’un colloque payant.



**AVANT LE COLLOQUE :**

1. Etablir le budget prévisionnel du colloque

*Modèle de budget à télécharger* [*ici*](file:///%5C%5Cvm-presstock.presidence.local%5Cservice_UCA%5CDRV-ADM_RECHERCHE%5C4.%20Colloques%5CProc%C3%A9dure%20%20colloques%20UCA%5CVersion%202021%5CETAPE%201-Proc%C3%A9dure%20colloques%20-%20Mod%C3%A8le%20de%20budget%20pr%C3%A9visionnel.xls)

1. Demander un arrêté de tarification pour valider les tarifs d’inscription et des autres prestations (repas, nuitées etc.).

*Procédure de tarification à télécharger* [*ici*](file:///%5C%5Cvm-presstock.presidence.local%5Cservice_UCA%5CDRV-ADM_RECHERCHE%5C4.%20Colloques%5CProc%C3%A9dure%20%20colloques%20UCA%5CVersion%202021%5CETAPE%202-Proc%C3%A9dure%20colloques%20-%20Arr%C3%AAt%C3%A9%20de%20tarification.docx)

1. Demander à la DOSI (fabrice.monseigne@uca.fr) l’ouverture d’une application pour la gestion et le paiement en ligne des inscriptions et la communication de votre colloque.

*Demande d’ouverture de Registration ou Sciencesconf à télécharger* [*ici*](file:///%5C%5Cvm-presstock.presidence.local%5Cservice_UCA%5CDRV-ADM_RECHERCHE%5C4.%20Colloques%5CProc%C3%A9dure%20%20colloques%20UCA%5CVersion%202021%5CETAPE%203-Proc%C3%A9dure%20colloques%20-%20Plaquette%20colloques%20comment%20les%20organiser.pdf)

1. Demander à la DBF l’émission des factures pour les participants

*Formulaire à télécharger* [*ici*](file:///%5C%5Cvm-presstock.presidence.local%5Cservice_UCA%5CDRV-ADM_RECHERCHE%5C4.%20Colloques%5CProc%C3%A9dure%20%20colloques%20UCA%5CVersion%202021%5CETAPE%204-Proc%C3%A9dure%20colloques%20-%20Demande%20de%20facture%20recette.doc)

**APRES LE COLLOQUE :**

1. Envoyer les attestations de présence aux participants.
2. Le cas échéant, envoyer à la DBF l’état récapitulatif des dépenses pour obtenir le versement de la subvention.
3. Fournir à la DRED (colloque.dred@uca.fr) les pièces suivantes (plaquettes, affiches, programmes, etc.) avec les logos des financeurs en cas de subventions des collectivités.