



Vade-mecum pour l'organisation de journées thématiques SFT (présentiel ou distanciel)

Commission des programmes, secrétariat général de la SFT
Version au 28/09/2023

Le format est souple : journée très spécialisée, en général à la FIAP, 30 rue Cabanis, 75014 Paris (<https://www.fiap.paris/>) ; journée « grand public » (ex. : Porte de Versailles pour un salon), journée à l'interface entre 2 sociétés savantes (ex. : Thermique et Acoustique), journée chez un industriel (Airbus...), journée sous forme de webinaire. Il est utile d'avoir une idée des conférenciers possibles dès le départ.

Pour les journées en présentiel ou en distanciel, voir hybride, l'ensemble des participants (conférenciers, coauteurs et autres) paient leur inscription (cf tarifs sur la fiche d'inscription). Ces derniers ont été calculés pour que le budget global soit en équilibre.

Tout membre de la SFT peut avoir des projets d'organisation de journées thématiques.

Dans la phase de préprojet (6 à 8 mois avant la date approximativement prévue) :

Proposer :

- un thème en accord avec un ou des groupes thématiques de la SFT,
- un lieu approprié (par défaut la FIAP à Paris permettant une organisation sur une seule journée),
- un ou plusieurs noms d'organisateur, **membres de la SFT** s'il s'agit d'une journée,
- quelques dates possibles par ordre de préférence (3 si possible).

Soumettre le projet à la commission des programmes (et au responsable du groupe thématique envisagé) qui se réunit 3 fois par an (novembre, mars et mai). La commission des programmes est composée de Patrick SALAGNAC (patrick.salagnac@univ-lr.fr) Président et Philippe LE MASSON (philippe.le-masson@univ-ubs.fr) Vice-Président.

Une fois la date et le lieu fixés par la commission des programmes :

La commission des programmes coordonne le calendrier des journées, essaie d'éviter les doublons thématiques, conseille éventuellement sur le lieu et/ou l'organisation. Dès que la date est fixée, l'organisateur de la journée doit rédiger un résumé des objectifs de la journée (voir fichier annexe) et rechercher des intervenants (essentiellement par l'utilisation du réseau des relations des collègues travaillant sur le thème concerné ; l'expérience montre que l'appel à communication proposé dans la première annonce est peu suivi d'effets...).

En présentiel, une journée comportant 8 exposés de 30 minutes est en général le format moyen. On peut cependant envisager aussi des exposés très courts avec beaucoup plus d'intervenants, ou au contraire des formats adaptés (par exemple : conférence de 1 heure, puis exposés courts et/ou débats).

En distanciel, le format de type « webinaire » pourra être étalé sur deux demi-journées. Un maximum de 4 présentations est préconisé, une plus théorique et fondamentale ou sur une problématique industrielle, les autres plus applicatives. A la 2nde demi-journée, 4 présentations peuvent aussi être proposées avec une synthèse.

Pour qu'une journée ait un certain succès, il est nécessaire qu'elle soit annoncée au moins deux fois dans les bulletins SFT (parutions septembre, novembre, février, avril), d'où les 8 mois préliminaires pour organiser la journée :

- la première annonce peut se limiter aux données générales concernant la journée (1^{ère} page de la fiche exemple proposée comprenant le résumé),
- la 2^{nde} donne le programme prévisionnel.

Ces données doivent être fournies par mail en temps utile (fin du mois précédant l'édition du bulletin) :

- au secrétariat de la SFT (sft-contact@univ-amu.fr), pour le poster sur LinkedIn (<https://www.linkedin.com/company/76127549/admin/feed/posts/>)
- à Bernard Desmet (bernard.desmet0937@orange.fr) pour la communication dans le bulletin numérique,
- à Denis Maillet (denis.maillet@univ-lorraine.fr) pour l'affichage sur le site internet de la SFT,

Un mailing par groupe thématique des membres de la SFT est à disposition du ou des responsables des groupes thématiques en lien avec la journée. Il est conseillé fortement de récupérer ces listes de mails pour la diffusion de l'annonce de la journée.

Bulletins d'inscription et règlement financier

Les bulletins d'inscription (y compris ceux des conférenciers) doivent être retournés à la SFT par email (sft-journees-contact@orange.fr) **impérativement 21 jours avant la date de la journée.**

Ils sont indispensables pour la réservation des repas. Une fois réservés, les repas sont considérés comme dus.

La SFT fait confiance aux inscrits pour faire suivre le plus rapidement possible, après leur inscription, le bon de commande correspondant (à adresser par email : sft-journees-contact@orange.fr) ou le chèque par courrier, à l'ordre de " Société Française de Thermique", à l'adresse de :

Pierre MILLAN, Journées SFT,
62, avenue des Pyrénées – 31280 MONS

Suivi des inscriptions

Environ **40 jours** avant la fin des inscriptions, la SFT (sft-journees-contact@orange.fr) adresse par mail à l'organisateur l'état des présences annoncées. Pour rappel, ci-dessous les clauses d'annulation à la FIAP (La SFT s'est engagée sur un minimum de 20 personnes) :

Annulation partielle:

| Frais d'annulation | % du montant total annulable sans frais | Frais d'annulation (calculés sur le montant total des annulations hors pourcentage annulé sans frais) |
|---|--|--|
| + de 60 jours avant le premier jour de la manifestation | 20% du montant total du contrat peut être annulé sans frais | 50% |
| Entre 59 et 30 jours avant le premier jour de la manifestation | 10% du montant total du contrat peut être annulé sans frais | 80% |
| Entre 30 et 21 jours avant le premier jour de la manifestation | 5% du montant total du contrat peut être annulé sans frais | 90% |
| Moins de 21 jours avant le premier jour de la manifestation | | 100% |

Quelques jours avant la journée, le tableau définitif des inscriptions sera de nouveau communiqué à l'organisateur. Ce tableau comporte les adresses et mails des personnes. Il servira :

- de feuille d'émargement,
- de vérification de l'exactitude des adresses mail des participants afin de leur communiquer les actes de la journée et les informations de connexion éventuellement nécessaire à une visio-conférence.

Aspects pratiques (Pendant)

En présentiel :

- Toutes les salles de la FIAP sont équipées d'un vidéoprojecteur.
- L'organisateur devra saisir sur son ordinateur portable les documents utilisés pour les diverses communications et prévenir les auteurs que ceux-ci seront diffusés avec leur accord par la SFT.
- A son arrivée à la FIAP, l'organisateur se fera confirmer à l'accueil la salle qui lui est réservée, ainsi que la salle à manger prévue. Il pourra préciser l'heure approximative à laquelle il prévoit ce déjeuner. Dans la salle de conférence, il trouvera de quoi assurer l'accueil des participants et une pause-café.

En distanciel :

- Les présentations se feront à l'aide d'un outil de visioconférence. Le choix de l'outil (Teams, Zoom, Skype Entreprise...) est à la discrétion de l'organisateur. Si les auteurs l'autorisent, un enregistrement pourra être réalisé et sera placé sur le site web de la SFT ou sur une autre plateforme.

Réalisation des actes de la journée (Après)

Dès que possible (et pas trop longtemps après la journée), il est demandé d'envoyer au secrétariat SFT, un dossier compressé rassemblant les présentations au format pdf avec une courte introduction, un paragraphe prospectif et conclusion de la journée et une table des matières (avec si possible des renvois sur les liens). Les actes seront dupliqués et envoyés aux participants sous forme d'un lien pointant vers un dossier téléchargeable. Il sera mis en archive ouverte sur le site SFT avec les éventuels enregistrements (cas du distanciel).

Il est fortement conseillé de mettre dans les actes, des références accessibles et sûres (publications dans des revues à comité de lecture). Si possible citer des travaux de la communauté SFT ...

Point important : Chaque organisateur devra veiller à ménager un temps de discussion de type « table ronde » sur les deux formats (présentiel et distanciel), permettant de dégager les verrous scientifiques ainsi qu'une certaine prospective. Un document devra être rédigé par les organisateurs, en accord avec les présentateurs, et transmis à la commission programme sous 15 jours. Ce type de document devra faire le bilan de la journée (nombre de participants, ...) et contribuer aux travaux du conseil scientifique de la SFT, une synthèse sera présentée en session plénière au congrès. En fonction des perspectives, ce document peut comporter d'une à dix pages.