

# APPEL A ORGANISATION

## PFIA 2024

L'AFIA recherche un organisateur pour sa Plateforme IA (PFIA) 2024 (période : 01 – 05 juillet ; tarif d'inscription pour 5 j : 190 € HT maxi tarif normal, 130 € HT maxi tarif étudiant et retraité ; hébergement maximum de 6 conférences ou journées en parallèle, budget prévisionnel à établir sur la base de 400 participants sur 3 j) les frais d'organisation fixes CO ne devant dépasser le montant des subventions obtenues par le CO. Merci de contacter [resp-gt-plateforme@afia.asso.fr](mailto:resp-gt-plateforme@afia.asso.fr) pour toutes les questions relatives au montage auxquelles vous ne trouveriez pas de réponse dans cet appel ou dans les annexes jointes (maquette de budget prévisionnel et convention d'hébergement), sachant que la date limite pour une réponse consolidée est fixée au 14 avril 2023.

### Préambule

- Une convention d'organisation de PFIA est signée entre le Comité d'Organisation (CO) et l'AFIA (CA), incluant budget prévisionnel, ce texte d'Appel à Organisation, et le modèle de convention d'hébergement liant les Conférences Hébergées (CH) avec le CA et le CO.
- Le CO peut, pour satisfaire ses obligations (cf. ci-dessous), contractualiser un ou plusieurs prestataires extérieurs. Les contrats de prestation extérieure peuvent être signés par le CO ou par le CA.
- Une convention d'hébergement est signée entre le CA et chaque Conférence Hébergée (CH). Cet accord cadre est signé par le(la) Président(e) du Comité de Programme (PCP) de la CH. Il peut être co-signé par une autre association co-porteuse de la CH et/ou par un collègue de l'AFIA porteur de la CH.
- Le cadre présenté ici est destiné à présenter les obligations des CO, CH, et CA de PFIA. Il ne discute pas des journées qui pourraient être hébergées lors de PFIA. L'identification et la sélection de celles-ci fera l'objet d'une concertation entre le CO et le CA, en coordination avec les CH.

### Obligations du Comité d'Organisation (CO)

- Logistique
  - Le CO fournit au CA les contraintes locales influant sur le planning de PFIA. Il propose une structure et définit les modalités d'accueil de PFIA (dates, lieu et salles).
  - Le CO définit la gestion des inscriptions des participants. Celles-ci peuvent être gérées directement par le CO ou sous-traitées. Le CO définit en accord avec le CA la date limite des inscriptions à tarif préférentiel et la date de changement de tarif des inscriptions.
  - Le CO définit les modalités de restauration des participants. La restauration peut être sous-traitée ou non. Au minimum, le CO se charge d'organiser la restauration des participants pour les déjeuners et pour les pauses café pour toute la durée de PFIA.
  - Le CO définit l'organisation prévue pour la gestion des hôtels pour l'hébergement des participants. Au minimum, des logements pour les étudiants à des conditions économiques doivent être prévus, et une liste d'hôtels doit être fournie aux participants.
  - Le CO précise les possibilités d'organisation de deux repas de gala les mardi et jeudi.
  - Le CO organise le déplacement et l'hébergement des Conférencier(e)s Invité(e)s (CI) à hauteur d'un montant maximum fixé en accord avec le CA.

- Le CO implémente le planning des sections (conférences et journées) de PFIA tel que défini par le CA.
- Le CO prévoit une gestion des inscriptions pour adhérer à l'AFIA lors de l'inscription à PFIA. Elle prend en compte les réductions offertes aux membres de l'AFIA (cf. ci-dessous).
- Le CO prévoit d'accueillir une Assemblée Générale Extraordinaire de l'AFIA lors de PFIA.
- Communication
  - Le CO met en place et gère le site web de PFIA, qui doit être ouvert huit mois avant PFIA et rester accessible pendant une période minimale de quatre années.
  - Le CO assure la publicité de PFIA sur son site web et à travers ses réseaux sociaux.
  - Le CO donne les moyens aux PCP de CH d'afficher les appels à participation, la liste des articles acceptés, ainsi que les actes des CH sur le site web de PFIA.
- Finances
  - Le CO recherche des soutiens – dont locaux – pour organiser PFIA. Ces soutiens sont versés au budget de PFIA.
  - Dans le cas de liens privilégiés avec des partenaires nationaux ou industriels, le CO notifie au CA les contacts établis afin d'éviter les doublons dans les demandes de soutiens.
  - Le CO propose un budget consolidé (frais d'organisation, frais de plateforme, subventions CO) sachant l'estimation du nombre de participants fournie par le CA.
  - Le CO fixe le coût d'inscription à PFIA en accord avec le CA et le diffuse sur le site web de PFIA avant les dates limites de réception d'article des CH.
  - Les membres du CO sont dispensés des droits d'inscription à la conférence à concurrence d'un membre du CO pour trente participants.
  - Le CO s'engage à tenir à jour son budget pendant la durée de l'organisation et de le mettre à disposition du CA sur simple demande.
  - Au lendemain de PFIA, le CO fournit au CA la liste (nom, prénom, employeur, adresse mail) des participants à PFIA. La liste précise si les inscrits ont bénéficié de la réduction AFIA.
  - Avant la fin de l'année civile de PFIA, le CO adresse au CA un bilan financier de PFIA, incluant tous les postes de dépenses et de recettes et leur évaluation.

### **Obligations d'une Conférence Hébergée (CH)**

- Logistique
  - Le(La) Président(e) du Comité de Programme (PCP) soumet au CA le calendrier d'organisation de la CH avant toute diffusion d'appel à communication.
  - Le(La) PCP assure l'organisation de son Comité de Programme, de la soumission, de l'évaluation et de la sélection des communications de sa CH.
  - Le(La) PCP finalise, à la date limite de réception des communications, le nombre de demi-journées nécessaires à la programmation de sa CH.
  - Le(La) PCP envoie au CO la liste des auteurs ayant une communication acceptée à sa CH afin que le CO puisse vérifier l'inscription minimale d'un auteur pour chaque communication.
  - Le(La) PCP affiche sur le site web de PFIA, la liste des communications acceptées un mois avant la date limite des inscriptions préférentielles.

- Si le(la) PCP souhaite des actes sous forme imprimée, la réalisation de ces actes, leur impression et les coût afférents incombent à l'association co-porteuse ou au collègue co-porteur.
- Le(La) PCP communique au CA une liste ordonnée de souhaits de Conférenciers Invités (cf. ci-dessous) huit mois avant le début de PFIA en évitant de réinviter l'un des CI des 6 années précédentes.
- Le(La) PCP communique au CO le nom de la personne bénéficiant de l'inscription gratuite (cf. ci-dessous) de sa CH avant la date limite du tarif préférentiel d'inscription.
- Le(La) PCP affiche sur le site web de PFIA les actes de sa CH au plus tard le jour d'ouverture de PFIA.
- Le(La) PCP enregistre les communications présentées dans sa CH sous HAL et sous DBLP dans un délai d'un mois après la fin de PFIA.
- Communication
  - Le(La) PCP alimente et gère la page web dédiée à sa CH sur le site de PFIA.
  - Le(La) PCP diffuse les appels à communication pour sa CH et assure la publicité de sa CH.
  - Un mois au plus tard après la tenue de PFIA, le(La) PCP réalise un bilan écrit de sa CH qui sera ensuite inséré dans le bulletin de l'AFIA.
- Finances
  - Le(La) PCP bénéficie d'une inscription gratuite pour la CH qu'il organise. Cette inscription peut être utilisée par lui (elle) ou par une personne qu'il désigne au CO.
  - Le(La) PCP et l'éventuelle association co-porteuse peuvent rechercher des financements et sponsors permettant de couvrir les frais engagés dans le cas où sa CH souhaite imprimer des actes des communications, inviter un(e) conférencier(e) en plus de celui (celle) bénéficiant d'une prise en charge par le CO et/ou couvrir des frais de réduction à ces membres (cf point suivant). Dans ce cas, les recherches de sponsors seront initiées après le début des recherches du CO et du CA.
  - L'éventuelle association co-porteuse de la CH peut proposer de subventionner la participation de ses membres sur le modèle proposées par l'AFIA (mêmes montants de réduction et avec une compensation financière intégrale au CO). L'association co-porteuse s'engage alors à valider le statut d'adhérent de ses membres pour le CO, à la date qui sera déterminée par le CO.
  - Le(La) PCP assiste le CO pour assurer qu'au moins un(e) auteur(e) est inscrit(e) pour chacune des communications qu'il/elle a acceptées à présentation dans sa CH.

### **Obligations du Comité de Programmation (CA)**

- Logistique
  - Le CA recherche/propose des conférences à héberger dans PFIA dont elle confie l'organisation au CO.
  - Le CA définit le nombre maximum de sessions parallèles (Sections).
  - Le nombre de CI est au minimum égal au nombre de CH, au maximum égal à 8, aucun CI n'étant prévu les lundi matin et vendredi après-midi.
  - Le CA finalise le planning détaillé de la conférence à partir de la structure générale définie par le CO et du nombre de sessions souhaité par les CH.
- Communication
  - Le CA relaie les appels à participation à PFIA dans ses différentes communications aux membres de l'AFIA.

- Le CA effectue la redirection de l'url <http://pfia20xx.pfia.fr/> vers le site de l'organisation lorsqu'il est disponible
- Le CA assure la publicité de PFIA sur son site web et à travers ses réseaux sociaux.
- Trois mois au plus tard après la tenue de PFIA, le CA réalise un dossier PFIA à partir des bilans communiqués par le CO, par chaque PCP de CH et par chaque responsable de journées hébergées. Ce dossier est publié dans l'un des Bulletins de l'AFIA.
- Finances
  - Le CA peut, sur demande motivée, mettre à disposition sa trésorerie au CO pour l'organisation de la conférence (hors inscriptions).
  - Le CA recherche des soutiens – dont industriels - pour garantir l'événement. Ces soutiens ne sont pas versés au budget de PFIA mais l'Organisateur en implémente les contreparties.
  - Le CA s'engage à subventionner la participation des membres de l'AFIA à PFIA à hauteur de deux fois le montant de leur adhésion.