

# LIO International Conference

## Année 2023

Le Laboratoire d'Excellence LIO, financé dans le cadre du Programme Investissements d'Avenir, prévoit un programme de conférences internationales, avec une visibilité de programmation pluri-annuelle.

Le Comité exécutif du LIO lance un **appel à idées**, auprès des équipes du Centre de Recherche Astrophysique de Lyon, de l'Institut de Physique des deux Infinis (résultant de la fusion de l'Institut de Physique Nucléaire de Lyon et du Laboratoire des Matériaux Avancés), du Laboratoire de Géologie de Lyon, et des équipes du Laboratoire de Physique de l'Ecole Normale Supérieure de Lyon qui se situent à l'intérieur du périmètre du LIO, pour des **thèmes de conférences**.

La réponse à l'appel à projets se fait par envoi du dossier complété, par mail en mettant en copie le directeur de votre laboratoire et la direction du LabEx LIO. Merci de noter que le LIO ne dispose plus d'un budget pour un soutien à manifestation ponctuel.

Tous les champs ci-dessous sont obligatoires et devront être remplis :

- Le titre de la conférence
- Le nom et les coordonnées du responsable scientifique
- La date, le lieu et le nombre de participants envisagé : **la date de la conférence doit être impérativement finalisée auprès de Souad Lafehal 2 mois avant le début de l'événement.**
- **Le nom et les coordonnées du référent de l'événement du laboratoire organisateur**
- Le financement et le budget prévisionnel de la conférence
- Une description de la conférence
- L'impact pour le labEx LIO

Le LIO offrira son label, et un budget de l'ordre de 4000 € à 9000 €.

### Calendrier

- Date de lancement de l'appel à projets : 25 juillet 2022.
- Date de clôture de dépôt des candidatures : 18 septembre 2022.
- Validation en Conseil Scientifique et en Conseil Exécutif du LIO : septembre / octobre 2022.
- Communication des résultats : au plus tard novembre 2022.
- Validation de la date de l'événement : 2 mois avant l'événement au plus tard.

### Procédure

- **Compléter et envoyer par mail le dossier** à [aurelie.bougard@univ-lyon1.fr](mailto:aurelie.bougard@univ-lyon1.fr), avec en copie la direction de votre laboratoire et [bruno.guiderdoni@univ-lyon1.fr](mailto:bruno.guiderdoni@univ-lyon1.fr) **avant le 18 septembre 2022.**

---

### Contact

Pour toute demande d'information, contactez par mail : [aurelie.bougard@univ-lyon1.fr](mailto:aurelie.bougard@univ-lyon1.fr)

## Responsabilités

Le LabEx LIO met à disposition un personnel LIO qui est un **relai** entre le laboratoire du chercheur et l'UCBL. Ci-dessous les responsabilités de chacun :

➤ Responsabilités du personnel LIO :

- Le personnel LIO prépare le **budget** provisoire de l'événement et le met à jour.
  - **Prise en charge des missions :**
    - Le personnel LIO réceptionne les documents finalisés envoyés par le référent de l'événement du laboratoire organisateur (OM LIO, OM sans frais, fiche missionnaire et fiche logistique voyage),
    - Le personnel LIO réserve les billets de transport via le marché UCBL,
    - Le personnel LIO réceptionne les documents finalisés pour le remboursement des missions envoyés par le référent de l'événement du laboratoire organisateur (état de frais signé et pièces justificatives).
- ➔ **Le personnel LIO n'a aucun contact avec les missionnaires.**
- **Demandes d'achat marché UCBL** (concerne les pauses café, traiteurs, hôtel) : le personnel LIO demande les devis auprès des fournisseurs, gère la procédure de bon de commande et envoie le BC au fournisseur.
  - **Demandes d'achat hors marché UCBL** (location de salle, matériel pour l'événement, repas midi, restaurant le soir, visite touristique, etc.) :
    - Le personnel LIO réceptionne la demande d'achat complétée et le devis, envoyés par le référent de l'événement du laboratoire organisateur,
    - Le personnel LIO envoie le bon de commande correspondant au référent de l'événement du laboratoire organisateur qui devra le remettre au fournisseur.

➤ Responsabilités du référent de l'événement du laboratoire organisateur

- **Prise en charge des missions :**
  - Le référent de l'événement du laboratoire organisateur informe les missionnaires des documents à remplir pour « partir en mission » et réceptionne les documents,
  - Le référent de l'événement du laboratoire organisateur crée une liste complète avec les coordonnées et les voyages de tous les missionnaires en complétant la fiche logistique voyage et l'envoie au personnel LIO,
  - Le référent de l'événement du laboratoire organisateur envoie les documents remplis et finalisés au personnel LIO,
  - Au retour de la mission, le référent de l'événement du laboratoire organisateur réceptionne toutes les pièces justificatives avec les états de frais pré-remplis et signés puis les envoie au référent LIO.
- **Demandes d'achat hors marché UCBL :** le référent de l'événement du laboratoire organisateur demande les devis auprès des fournisseurs et envoie demande d'achat et devis au personnel LIO. A réception du bon de commande, le référent de l'événement du laboratoire organisateur envoie le BC au fournisseur.

**En aucun cas le personnel LIO ne tient le rôle d'organisatrice/gestionnaire de l'événement. Le laboratoire du chercheur doit mettre à disposition un référent de l'événement pour organiser l'événement. Si le laboratoire du chercheur ne peut mettre une personne à disposition, le LabEx pourrait être conduit à annuler l'événement.**

---

### Contact

Pour toute demande d'information, contactez par mail : [aurelie.bougard@univ-lyon1.fr](mailto:aurelie.bougard@univ-lyon1.fr)