

Validation des propositions d'évènement scientifiques sur CALENDRA

Petit vademecum

pour de plus amples détails, se rapporter au Guide de validation

Périmètre Calendra : ce qui est accepté et ce qui ne l'est pas (type)	
NON	OUI
Pas de conférence isolée, ponctuelle	AAC, appel à articles, programme de colloque, journées d'études, cycles etc
Pas d'annonce de parution d'ouvrages	Programme complet d'un séminaire annuel
Pas de soutenance de thèse	Proposition d'emploi
Pas de manifestations culturelles non SHS et qui ne mobilise pas au moins la moitié de membres de la communauté scientifique de l'enseignement supérieur et de la recherche	Appels d'offres (projets de recherche, cabinets privés, contrat doctoraux, chargé d'études, poste d'enseignement, etc.)

NB : il est possible de soumettre des évènements a posteriori !

En cas de doute ou de question, se rapporter au FAQ ou calendra@openedition.org

Remplir le formulaire se fait en 4 étapes. Attention, il n'est pas possible d'enregistrer votre travail en cours ! pensez à vous munir du texte de l'annonce en format texte (pas besoin d'image).

1 • 2 • 3 • 4 Évènement

Titre

Indiquer d'abord la langue du titre

Puis indiquer le sujet (titre) de l'évènement (ne pas mettre « AAC », « colloque, JE etc. la qualité de l'évènement est à préciser plus bas)

Préciser son sous-titre si besoin et la langue principale (si votre annonce est en plusieurs langues).

Si l'annonce est en plusieurs langue, sélectionner à nouveau la langue du titre : un deuxième champs s'ouvrira pour écrire le titre.

Ne pas mettre de date, noms de coordinateurs, ni le type de l'évènement (qui est à préciser plus bas). Ne tout écrire en majuscules. Titre court de préférence

Coordonnées

Contact public pour que les lecteurs de l'annonce puissent poser des questions le cas échéant (mettre au moins une adresse mail). Format anti-spam automatique.

Texte

1/ Résumé

Texte de présentation de moins de lignes, il est important dans la mesure où les mots utilisés dans le résumé seront repris en mot-clés dans les moteurs de recherche de open édition. Le résumé doit donc impérativement être axé sur le contenu / la thématique de l'évènement.

2/Contenu de votre annonce

Penser à hiérarchiser les informations et aérer la lecture.

a) En intercalant des titres.

Ex : Argumentaire / Axes thématiques - Thèmes / Modalités de soumission / Profil recherché / Indications bibliographiques / Comité scientifique / Comité d'organisation – de candidature / Comité de sélection / Comité de lecture / Consigne aux auteurs...

b) En utilisant la mise en page préformatée au-dessus du cadre de texte



a. Paragraphe, En-tête 1, En-tête 2, En-tête 3 (automatiquement mis en bold/gras)

Paragraphe ▾

b. Liste à puces (pour les horaires, noms, etc.)



c. En ne justifiant pas le texte



Fichiers attachés

Possibilité d'insérer un document à télécharger (fichiers word, pdf, powerpoint, html, rtf, ou swx)

Rappel : les images ne sont pas acceptées sur Calenda

1 • 2 • 3 • 4 Quand ? Où ?

Dates

Indiquez la (les) date(s) de votre événement.

Pour les appels à contribution, offres de bourses, prix et emplois, et appels d'offres, indiquez la date limite de réponse à l'appel. Vous créez une autre annonce pour l'événement lui-même. Pour les cycles de séminaires ou de conférences, indiquez la date de chacune des séances.

Format de l'évènement

Préciser s'il a lieu en ligne, sur place ou les deux (hybride), ou aucun (pour la AAC par exemple)

Lieu

S'il a lieu sur site, préciser le ou les lieux où se déroulent le(s) évènements.

S'il a lieu sur plusieurs sites, vous pouvez en rajouter : plus bas, cliquer sur « Ajouter un lieu »

AJOUTER UN LIEU

Ne taper que les premières lettres puis sélectionner : reconnaissance automatique. Ce qui complète automatiquement les champs suivants.

Préciser le code postal, l'adresse (entrée du site), les éventuelles précision (numéro de salle, étage, etc.)

Type d'annonce :

Sélectionner un type : Appel à contribution / Colloque / Journée d'études / Séminaires / Bourse, prix et emploi / Ecole thématique / Appel d'offres / Cycle de conférences / annonces diverses

Catégorie principale

Ne choisir qu'une grande catégorie : soit histoire, études urbaines, représentations (c'est sous cette catégorie que se trouve l'histoire de l'art et l'architecture...), ou une période ou encore une aire géographique.

Catégories secondaires

7 choix maximum, facultatif mais vivement conseillé !

Mots-clés

Séparer chaque mot-clé par des virgules. Il n'y a pas de limite. Cela améliore le référencement sur internet.

Partenaires

Ne pas cocher à moins d'être en lien avec ces institutions

En passant par le lien url de la page d'accueil de l'AHA, le lien est automatiquement fait avec notre site, même s'il n'apparaît pas dans la liste.

Liste des contacts

Indiquez vos coordonnées avec lesquelles l'équipe de Calenda peut vous contacter. Indiquer obligatoirement une personne référente, ces informations n'apparaîtront pas sur le formulaire une fois mis en ligne.

Liste des sites internet de référence

Titre : nom général du site (de l'université, bureau d'étude, institutions, etc.)

Adresse

Copier le lien url de l'annonce en ligne s'il existe.

Cliquer sur



C'est envoyé !

Le formulaire sera traité par notre équipe de validateurs dans les prochains jours. Vous recevrez automatiquement un courriel à la soumission et à la validation. L'équipe pourra demander des précisions ou, si elle ne rentre pas dans le périmètre, être refusée. Mais si vous avez bien suivi la procédure, cela ne devrait pas avoir lieu !

Nous vous remercions d'avoir pris le temps de mettre les informations sur Internet et nous vous souhaitons plein succès. N'hésitez pas à relayer la page de votre événements sur les réseaux sociaux (linkedin, FB, Twitter, etc.)

Merci et à bientôt sur Calenda !