

PRESENTATION

L'Institut des Amériques a pour vocation de développer les études transaméricaines et de renforcer les études nord-américanistes et latino-américanistes, dans une logique fédérative et comparatiste dans le secteur des Sciences humaines et sociales (incluant langues et civilisations).

Dans ce cadre, l'Institut propose une aide logistique à ses membres en accueillant dans ses locaux des réunions de travail ou des événements scientifiques qui correspondent à ses champs d'action.

Plusieurs formats d'accueil sont possibles

- Accueil pour une action ponctuelle (réunion ou événement scientifique) ;
- Accueil pour une action régulière (réunion ou événement scientifique) cours ;

Dans tous les cas le demandeur doit spécifier clairement ses besoins.

Conditions d'éligibilité

- Le rattachement des chercheurs aux [institutions membres du réseau IdA](#)
- L'adéquation aux [axes et thèmes de recherche de l'IdA](#)
- Eventuellement la portée transaméricaine et interdisciplinaire

Cette proposition s'adresse à tous les membres de l'IdA, quels qu'en soient le statut, le grade et la localisation géographique en France¹.

Informations pratiques

Institut des Amériques
60, boulevard du Lycée, 8ème étage
92170 Vanves

Attention : le bâtiment n'étant pas visible depuis la rue, nous vous conseillons de consulter en amont le plan d'accès ci-dessous et de le diffuser à l'ensemble de vos participants.

Venir à l'IdA

- En métro : Station Corentin Celton (Ligne 12)
- Trams 3a et 2 : Porte de Versailles
- Bus 126, 189 - arrêt Général de Gaulle
- Station Vélib' : n° 21311

Télécharger le plan d'accès (lien vers pièce jointe)

Horaires d'ouverture de l'administration :

Du lundi au vendredi de 9h à 18h

Horaires d'ouverture des locaux :

Du lundi au vendredi de 8h30 à 19h30

¹ Chercheurs CNRS, Professeurs, Maîtres de conférences mais aussi post-doc, doctorants et titulaires de chaires.

Les salles

Trois salles sont proposées pour les événements au sein de l'Institut :

- le **Salon des Amériques** qui peut accueillir 18 personnes dans un format salle de réunion (assises autour d'une table) et une trentaine dans un format salle de conférence (une table pour les intervenants).
 - **l'Espace Alexis de Tocqueville** qui peut accueillir 25 personnes format salle de réunion et 45 dans un format salle de conférence.
 - **La salle Claude Lévi-Strauss** pouvant accueillir 10 personnes format salle de réunion.
- Vous pouvez avoir un accès à internet dans chacune de ces salles par un code wifi qui vous sera communiqué à votre arrivée.

La disponibilité de ces salles varie en fonction de la demande et des dates.

PROCEDURE DE RESERVATION

Chaque demande sera constituée du :

- Formulaire de réservation de salle en pièce jointe

Contacts

Pour un premier contact vous pouvez :

- Soit nous téléphoner directement au : 01 41 90 04 96 ou 06 34 10 14 36 (Nom du contact : Patrick Bibango)
- Soit nous envoyer une demande par e-mail à : gestion@institutdesameriques.fr

Dans tous les cas vous devrez nous retourner le formulaire « réservation de salle » ci-joint complété en version électronique à gestion@institutdesameriques.fr

ORGANISATION DE L'EVENEMENT

Organisation de la réunion

Nous attirons votre attention sur le fait que l'Institut **met à la disposition** de la personne qui en fait la demande **une salle** mais n'est pas un organisme qui crée de l'évènementiel. Le **déroulement et l'organisation de l'évènement sont donc gérés par la personne qui fait la demande de salle** :

- L'accès au bâtiment se faisant par un badge délivré aux personnes venant très régulièrement, le gestionnaire de l'évènement doit arriver au minimum 15 minutes avant le début de l'évènement et communiquer un **horaire précis** à ses intervenants et participants pour pouvoir **leur ouvrir lui-même (ou un étudiant) la grille donnant sur la rue puis la porte au rez-de-chaussée.**
- Si l'organisation de l'évènement nécessite une nouvelle disposition des tables et des chaises, le responsable de l'évènement s'engage à **préparer la salle en amont puis à la remettre telle qu'il la trouvée à son départ.**
- Il est également **responsable du matériel prêté** (Sur demande formulée à l'avance, nous pouvons vous prêter sur place un ordinateur et/ou un rétroprojecteur pour votre manifestation).
- L'organisateur s'engage à **remettre à la fin de la manifestation la clé de la salle** qui lui aura été prêtée soit à la personne chargée de l'accueil et des clefs au sein de l'Institut c'est à dire Patrick Bibango.

Pause café ou déjeuner

L'IdA n'ayant pas de service de restauration interne, le responsable de l'événement devra s'organiser **pour amener ce qui est nécessaire s'il souhaite proposer une pause-café ou une collation**. L'IdA étant situé proche de commerces, il est possible de faire des achats (par exemple, viennoiseries sur commande pour les grandes quantités) auprès des boulangeries et auprès de traiteurs pour le déjeuner. L'Institut peut vous prêter une cafetière et /ou une bouilloire mais il faut le demander au moment de la réservation, nous pouvons également vous communiquer les coordonnées du CROUS si nécessaire.

Communication

Dans la mesure où l'événement est organisé dans nos locaux, nous vous demandons de bien vouloir apposer notre logo sur la signalétique, l'affiche et les brochures liées à votre événement.

Nous pourrions également diffuser l'information dans notre réseau. Nous vous remercions d'envoyer dès que possible et au plus tard le jeudi de la semaine précédent l'événement les différents éléments de communication (présentation synthétique, affiche, programme,...) à : Johann Karam com@institutdesamericques.fr

Vigipirate

Depuis la mise en place du plan vigipirate certaines mesures doivent être prises afin d'accéder aux locaux. Nous vous conseillons d'arriver au minimum 15 minutes avant le début de l'événement et de suivre les recommandations suivantes.

A. Arrivé devant le 60 bd du lycée vous téléphonez à l'Ida:

Tel: [+ 33 \(0\) 1 41 90 04 96](tel:+33(0)141900496)

Tel : [+33 \(0\) 6 34 10 14 36](tel:+33(0)634101436)

Une personne descendra pour vous ouvrir et vous prêter un badge que vous devrez lui remettre à la fin de votre séminaire. Ce badge vous permettra d'ouvrir:

1. Le portail donnant sur le bd du lycée (regardez bien le plan d'accès ou intégrez l'adresse dans votre smart phone car le bd Voltaire devient bd du lycée presque au niveau de l'entrée de l'Ida, sur la gauche après le naturalia).
2. La porte de l'immeuble du CNED (l'Ida est au 8eme étage).

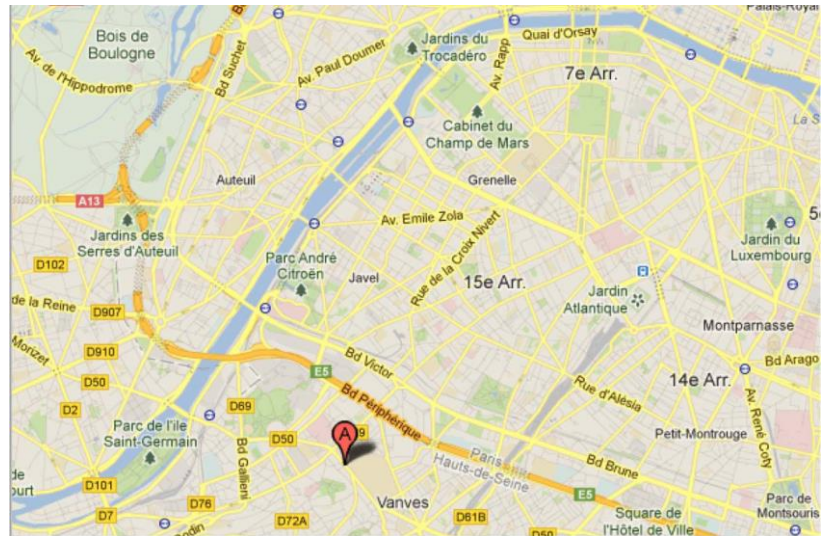
B. Le plus simple sera de confier ce badge au premier étudiant qui arrive et de lui demander de bien vouloir rester en bas pour ouvrir la porte aux autres participants pendant que vous monterez au 8ème étage.

C. Vous pourrez alors voir avec Patrick Bibango pour vous installer dans la salle et éventuellement connecter votre matériel.

Nous espérons que votre manifestation vous donnera satisfaction et que cette journée vous permettra de faire connaissance avec l'Institut des Amériques. Nous restons à votre disposition pour tout complément d'information.

Une situation idéale à deux pas de la Porte de Versailles

Institut des Amériques
60 boulevard du Lycée
8^{ème} étage
92170 Vanves
Métro ligne 12, station Corentin Celton
Station velib : n° 21311
Trams 3a et 2: Porte de Versailles
Tel: [+ 33 \(0\) 1 41 90 04 96](tel:+330141900496)
Tel : +33 (0) 6 34 10 14 36



Accès rapide au centre de Paris

Situé à **7 stations de métro de la gare Montparnasse**, pour accéder à l'IdA depuis **le centre ville** vous prenez la **ligne 12 en direction de Mairie d'Issy** et vous descendez à **Corentin Celton**.



Bureaux



Salles de réunions équipées



Un espace calme avec vue sur le lycée Michelet et la Tour Eiffel

