

Guide du GdR MACS pour l'organisation d'événements

Document élaboré par Pauline Kergus et Dimitri Peaucelle

Amélioré et approuvé par le comité de pilotage les 27 avril et 27 mai 2026

Version du mardi 26 mai 2026

Ce document a pour objet d'aider les organisateurs d'événements opérant avec le soutien scientifique du GdR MACS. Il rappelle la politique d'animation de la communauté du GdR : le rôle du réseau constitué d'équipes membres et d'affiliés à titre individuel, les objectifs d'accompagnement des jeunes chercheurs et chercheuses, ainsi que les engagements sur les questions de parité et d'inclusion.

Événements soutenus par le GdR

Les événements à l'initiative des [Actions MACS](#) ou de toute autre structure du GdR sont considérés comme organisés par MACS et ont par défaut le soutien scientifique et financier du GdR.

Soutien scientifique

Par ailleurs, le comité de direction de MACS ([voir compte-rendu de la réunion de mai 2020](#)) a établi que les événements suivants recevront le parrainage scientifique de MACS si les organisateurs en font la demande :

- conférences IFAC organisées en France ;
- événements organisés en France relevant des thématiques de MACS organisés par des [Équipes membres](#) de MACS ;
- autres événements sur arbitrage du Comité de pilotage du GdR MACS.

Avant tout affichage du soutien MACS, les organisateurs de ces événements doivent contacter les Responsables GdR MACS <directeur-gdrmacs@services.cnrs.fr>.

Soutien financier

Outre les événements organisés par le GdR, MACS ne subventionne aucun événement, mais peut, au cas par cas, participer à certaines dépenses dans le cadre d'organisation de sessions dédiées. Les organisateurs de ces événements doivent pour cela contacter les Responsables GdR MACS <directeur-gdrmacs@services.cnrs.fr>.

Communication

Site Web du GdR

Les organisateurs de tout événement en lien avec le domaine scientifique de MACS sont encouragés à déposer une annonce (ou plusieurs annonces) sur le site du GdR. Pour cela, ils ou elles doivent

- se connecter gdr-macs.fr/user/login,
- puis ajouter du contenu gdr-macs.fr/node/add.

Tous les organisateurs d'événements à l'initiative du GdR ou ayant le soutien du GdR se doivent de déposer et mettre à jour leurs annonces. Les organisateurs d'événements demandant un soutien du GdR sont invités à faire ce dépôt d'annonce au préalable en indiquant dans leur demande le lien vers l'annonce.

Le GdR s'engage à publier toutes les annonces d'événement se déroulant en France et en lien avec les domaines scientifiques couverts par le GdR MACS dans sa lettre d'information envoyée à l'ensemble des affiliés du GdR en faisant lien vers la page de l'événement déposée sur le site du GdR.

Utilisation du logo

Ne peuvent utiliser le logo MACS uniquement les événements organisés par le GdR ou ayant reçu le soutien du GdR. Le logo est disponible à l'adresse suivante gdr-macs.fr/comm.



Le logo sur fond violet est dédié aux événements organisés par MACS : Actions MACS, Grand séminaire MACS, École MACS, Journée d'accompagnement aux concours ...



Le logo sur fond blanc est dédié aux événements soutenus par le GdR : Conférences de l'IFAC en France, Congrès de la SAGIP, Écoles thématiques soutenues par MACS ...

Relais dans les réseaux sociaux

Les organisateurs d'événements portant sur des thématiques relatives au GdR MACS sont invités à mentionner (« tagger ») le GdR MACS dans leur communication sur les réseaux sociaux. Le GdR encourage à utiliser principalement LinkedIn www.linkedin.com/in/gdr-macs-cnrs.

Affiliation au GdR

Les organisateurs sont encouragés à inciter les participantes et les participants qui ne le sont pas encore à [s'affilier au GdR](#).

Parité et inclusivité

Le GdR MACS s'engage à promouvoir l'égalité entre les femmes et les hommes dans l'ensemble de ses événements et, plus généralement, à œuvrer en faveur d'événements aussi inclusifs que possible..

Les éléments qui suivent visent à garantir une représentation équilibrée et à sensibiliser la communauté à ces questions via une liste d'actions à mettre en œuvre. **Les actions 1 à 5 sont impératives**, les suivantes sont données à titre indicatif et peuvent être plus ou moins pertinentes selon la nature de l'événement. Afin de vous accompagner dans la mise en œuvre de ces actions, vous pouvez contacter la référente parité et inclusivité du GdR MACS pauline.kergus@cnrs.fr.

- **Action 1 : Parité dans les comités, présentations et prix**
 - Comités d'organisation : assurer au minimum la proportion de femmes dans la communauté MACS (actuellement 25%).
 - Présentations invitées (plénières, keynotes, etc.) : un strict minimum pour les présentations invitées est la proportion des femmes du domaine (actuellement 25%). Toutefois, sur les événements récurrents, il est important de viser plus haut (30% voire 40%).
 - Prix du GdR MACS : la parité parmi les lauréats et lauréates est un objectif à atteindre en moyenne sur 5 ans pour chaque catégorie de prix.
- **Action 2 : Justification des écarts si la parité n'est pas atteinte**

Le comité d'organisation doit pouvoir justifier par écrit les raisons (voir rapport à l'issue de l'événement) et proposer des mesures de compensation (voir action 6).

- **Action 3 : Suivi**
Le comité d'organisation de l'événement doit faire remonter un bilan sur la part de femmes dans les comités, interventions et participations pour un événement, et parmi les candidatures et récipiendaires des prix (voir rapport à l'issue de l'événement).
- **Action 4 : Communication en amont de l'événement**
Les communications orales et écrites (appels à candidatures, annonces d'événements, attributions de prix, etc.) doivent être inclusives en mentionnant les formes féminines et masculines (par exemple, utiliser « les participantes et participants »).
- **Action 5 : Communication lors de l'événement**
Mentionner clairement l'engagement du GdR MACS pour la parité en utilisant les ressources mises à disposition sur le site du GdR MACS (affiches de sensibilisation, éléments pour l'introduction). Ces ressources permettent notamment de rappeler le dispositif de signalement du CNRS et de sensibiliser notre communauté aux enjeux de parité.
- **Action 6 : Événements de sensibilisation**
Intégrer des temps dédiés aux questions de parité, comme la [fresque de l'égalité](#), une formation aux biais de genre inconscients, des conférences sur les parcours, des mises en avant de femmes scientifiques (exposition sur l'[effet Matilda](#), [Les décodeuses du numériques](#), [Science taille XXelles](#), [Les Ingénieuses](#), etc.) ou encore des ateliers participatifs pour proposer des solutions quant aux déséquilibres de notre communauté. Des liens pour se familiariser à ces outils de sensibilisation sont disponibles sur le site du GdR.
- **Action 7 : Horaires et jours des événements**
Faciliter la conciliation des temps de vie, par exemple en évitant d'imposer de voyager le week-end ou les jours fériés et en proposant des horaires compatibles avec la garde d'enfants (sessions de 9h30 à 17h par exemple).

Accessibilité

Les organisateurs d'événements sont encouragés à assurer une accessibilité maximale pour toutes et tous. Pour cela ils sont encouragés à :

- Donner la possibilité lors de l'inscription à l'événement de renseigner des empêchements liés au handicap (obstacles dans les déplacements, difficultés d'accès aux informations sonores, besoins de lisibilité des informations écrites...).
- Choisir des sites assurant au mieux l'accessibilité aux personnes à mobilité réduite et autres formes de handicap. Informer les participants sur les difficultés qui pourraient être rencontrées, difficultés recensées par exemple en contactant les responsables de la sécurité des bâtiments.
- Éviter autant que possible des déplacements complexes vers et entre les différents sites de l'événement. Organiser une assistance pour les personnes le nécessitant.
- Prévoir la possibilité de participer à distance, mais cela ne doit pas être au détriment d'un effort pour que les personnes puissent participer en présentiel.

Développement durable

Participation à distance

Pour des questions d'accessibilité (voir ci-dessus) mais aussi pour réduire les impacts écologiques des déplacements (en particulier les déplacements fortement émetteurs de gaz à effet de serre),

les organisateurs sont invités à proposer des formes de participation à distance que ce soit en tant qu'auditeurs comme pour les intervenants.

Consommables

Les organisateurs auront le souci de faire appel à des prestations (restauration etc.) dont l'impact écologique est réduit.

Rapport à l'issue de l'événement

Il est attendu que tous les événements ayant reçu le soutien du GdR MACS fassent un bilan à l'issue de l'événement. Ce bilan devra être transmis avant le mois de novembre pour être pris en compte dans le bilan annuel du GdR. Il devra comprendre

- Un bilan scientifique : résumé des thématiques abordées, résultats majeurs, conclusions de tables rondes ...
- Un bilan concernant la participation relative des femmes et des hommes (comité d'organisation, exposés invités, participation) ainsi que concernant l'inclusivité, l'accessibilité et le développement durable. Ce bilan est l'occasion de faire un état des lieux et à l'avenir permettra de quantifier les effets de la politique du GdR sur ces questions.
- Un bilan financier. Dans le cas d'un soutien financier par le GdR MACS, le bilan indiquera quelles sont les dépenses qui ont été couvertes par ce soutien.

Un document type pour ce bilan est disponible en ligne sur le site du GdR MACS.

Rapport sur l'événement

Rapport type à l'issue d'un événement avec le soutien du GdR MACS

Rapport scientifique

Résumé des objectifs de l'événement

Texte court (1/2 page max) décrivant les objectifs initiaux ayant conduit à l'organisation de l'événement.

Programme de l'événement

Titres et résumés des principales interventions, titres des autres interventions

Résumé des faits scientifiques marquants

Descriptif, qui peut être subjectif, des faits marquants. Ceci peut par exemple inclure les conclusions de tables rondes s'étant tenus lors de l'événement.

Rapport sur la parité et l'inclusivité

Comité d'organisation

Personnes ayant participé à l'organisation et leurs rôles. La part des femmes doit être indiquée. Il est également demandé de préciser les équipes membres du GdR MACS qui ont pris part à l'organisation.

Comité de programme

Si différent du comité d'organisation. Personnes ayant participé à la constitution du programme et leurs rôles. La part des femmes doit être indiquée. Il est également demandé de préciser les équipes membres du GdR MACS qui ont pris part à l'établissement du programme.

Programme

Indiquer la part des femmes dans les différentes catégories d'intervention dans le programme (présentations plénières, semi-plénières, tutorielles, dans des sessions techniques, sessions poster...). Autant que possible renseigner la participation de doctorantes et doctorants, ainsi que d'industriels. De façon à mesurer le côté interdisciplinaire de l'événement il peut être utile d'indiquer la part de participants au programme qui ne sont pas issus de la communauté scientifique couverte par le GdR MACS.

| Type | Nb total | Nb de femmes (et pourcentage) | Nb Doctorant-es (et pourcentage) | Nb industriels (et pourcentage) | Nb hors MACS (et pourcentage) |
|-------------------|----------|----------------------------------|-------------------------------------|------------------------------------|----------------------------------|
| Plénier | | | | | |
| Session technique | | | | | |
| Poster | | | | | |
| ... | | | | | |

Participation

Indiquer la part des femmes parmi les participants à l'événement. Autant que possible renseigner la participation de doctorantes et doctorants, ainsi que d'industriels.

Commentaires

Parité – Dans cette section les organisateurs sont invités à commenter sur le respect de la parité ainsi que sur la sensibilisation réalisée en amont et lors de l'événement. Si la parité, telle que définie par le GdR (voir Action 1 du Guide MACS pour l'organisation d'événements), n'est pas assurée, ils doivent en préciser les raisons (sous-représentation dans le domaine, refus de participation, etc.) et les actions mises en place en compensation. Le cas échéant merci de préciser si des difficultés de type violence sexistes sexuelles ou discriminatoires ont été constatées et quelles ont été des solutions mises en place.

Accessibilité – Les commentaires doivent également porter sur les difficultés qui ont pu être rencontrées en termes d'accessibilité et les solutions qui ont été mises en place.

Développement durable – Le rapport doit porter sur la mise en place de solutions pour suivre l'événement à distance : les difficultés rencontrées et les solutions proposées. Lister les autres actions éventuelles en faveur du développement durable, les difficultés engendrées et les solutions originales trouvées.

Autres – Tout autre commentaire pouvant aider le GdR MACS et la communauté qu'il représente pour l'organisation d'événements futurs est le bienvenu.

Bilan financier

Dans le cas d'un événement ayant reçu un soutien financier du GdR MACS, le bilan doit préciser quelle part de l'événement a été couverte par ce financement.