

Mise en place d'un événement scientifique : séminaire, journée d'études, colloque...

A quoi faut-il penser ?

Date(s) – Hébergement – Salles pour l'événement et la restauration – Affiche et programme – Communication - Liste des participant.es – Enregistrement des interventions

Prévenir Younès Haddadi et Soëzic de Feraudy

Le plus tôt possible

Choix d'une date

Compatible avec les autres événements scientifiques déjà existants

cf. l'agenda du Ceraps sur le site internet : <https://ceraps.univ-lille.fr/evenements-scientifiques/>

→ Annonce initiale de cet événement sur le site internet du Ceraps et par Twitter – Facebook

Hébergement

Le plus tôt possible

Réservation de chambres d'hôtel

A organiser avec Younès Haddadi et le service gestionnaire

Réservation d'une salle

Réservation pour les interventions : Amphi Cassin, salle Guy Debeyre, salle R3.46 et R3.48 au Ceraps

Réservation pour un buffet si un public large : salle R0.06 dénommée à présent la salle du Chevalier de St Georges

Organisation d'un buffet ou commande de plateaux repas

Réservation d'un restaurant

Donner le nombre de convives

- **Choix d'un traiteur**

- nous devons contacter 3 traiteurs selon la procédure mise en place par l'Université de Lille afin de pouvoir « faire jouer » la concurrence.

- choix du menu

Par l'équipe administrative/gestionnaire

- réalisation d'un devis, envoi d'un bon de commande et gestion de la facture

- **Pour un restaurant**

- si prévu à l'avance : réalisation d'un bon de commande et gestion de la facture

- **rapporter le ticket de caisse** si paiement sur place

Prévision d'une collation pour l'accueil des participants et les pauses du matin et de l'après-midi : café, boissons, viennoiseries, biscuits...

Demande de réalisation d'une affiche

Demande de réalisation d'un programme

Si possible, donner une image et communiquer toutes les informations décrites dans le document suivant : [ICI](#)

Communication

Cette affiche et ce programme seront alors utilisés pour la communication interne et externe de l'événement : site internet, Twitter, Facebook, mails aux référents communication des différentes structures de recherche...

A savoir : les newsletters de l'Université de Lille, de la FSJPS, du CNRS peuvent faire apparaître cet événement dans la mesure où il a été annoncé suffisamment à l'avance.

Liste des participant.es à transmettre au secrétariat

Il faut notamment remettre aux agents de la sécurité à l'accueil de la faculté de droit

- une liste des participant.es à l'événement (pour chaque jour de l'événement) afin qu'ils/elles aient l'autorisation d'entrer dans la faculté

Enregistrement des interventions

Si vous souhaitez que les interventions soient enregistrées, merci de le spécifier à Younès Haddadi qui contactera les appariteurs pour cela.