

MÉMO COLLOQUE

J - 9 mois	Enseignant-chercheur	
	Pour les BQR contact <i>Hajar</i>	Point financement (penser aux BQR)
J - 3 mois	Administratif	
	<i>contacts : Kali - Nicolas</i>	Choix date Réflexion salle Réservation salle Création du formulaire d'inscription (colloque non payant) Organisation de dîners de gala (facultatif)
	contact : <i>Hajar</i>	Embauche vacataire (voir avec la RA pour le contrat de vacation)
	contact : <i>Laurence.Le-Lay@univ-paris1.fr</i>	Création sur sciences conf (colloque payant) Information de la correspondante IRJS au Panthéon questions paramétrage + attestation de présence + facture
	Communication	
<i>contacts : Kali - Nicolas</i>	Demande de création d'affiche Première diffusion date et thème (mail, site, réseaux sociaux)	
Captation vidéo		
<i>contact : Bruno Mathon</i> bruno.mathon@gmail.com	Voir avec les équipes de l'IED Nous communiquer ses instructions	
J - 2 mois	Administratif	
	<i>contacts : Kali - Nicolas</i>	Demande autorisation installations diverses Réservations déplacement Réservations hébergement Réservations restauration Réservations traiteur
	contact : <i>Hajar 01 44 07 78 61</i>	Création ordres de mission intervenants faire remplir fiche de renseignement avec RIB
	Communication	
	<i>contacts : Kali - Nicolas</i>	Affiche Réseaux sociaux Commande reprographie programme en couleur Commande kakemonos Commande affichettes Commande fléchage
contact : <i>Hajar 01 44 07 78 61</i>	Commande goodies	
Technique		
<i>contacts : Kali - Nicolas</i>	Lien zoom Matériel son & image Micros Accès Wi-Fi dans la salle	
J - 1 mois	Sécurité	
	<i>contacts : Kali - Nicolas</i>	Liste intervenants & participants (émargements) Coordonnées personne référente Envoi mail déroulé du colloque
Administratif		
<i>contacts : Kali - Nicolas</i>	Fixation définitive du nombre de participants (restauration, traiteur, dîner de gala) Commande chevalets Vérification des réservations hébergement/transports/restauration Commande carafes d'eau	
J - 7 jours	Administratif	
<i>contacts : Kali - Nicolas</i>	Préparation chevalets Préparation pochettes (programme, bloc-notes...) Réunion briefing avec le ou les vacataires	
Jour J	Administratif	
<i>contacts : Kali - Nicolas</i>	Accueil participants Mise en place mobilier Test matériel (son et image) Mise en place fléchage Gestion feuille de présence Mise en place carafes d'eau + verres Mise en place chevalets Gestion du traiteur	
Jour J +	Equipe administrative	
<i>contact : Claire Scheppler</i>	Point sur ce qui peut être amélioré	

Contacts :

Claire Scheppler
Responsable administrative
Claire.Scheppler@univ-paris1.fr
06 09 51 10 78

Hajar Boughamsa
Responsable des finances
Hajar.Boughamsa@univ-paris1.fr
01 44 07 78 61

Nicolas Armengaud
Chargé de communication et d'évènementiel
Nicolas.Armengaud@univ-paris1.fr
01 44 07 77 17

Kali Stolypine
Chargée de communication et d'évènementiel
Kali.Stolypine@univ-paris1.fr
06 12 42 16 18

Laurence Le Lay
Gestionnaire
Laurence.Le-Lay@univ-paris1.fr

tables, chaises etc

⚠ ATTENTION AUX DÉLAIS DE CONFECTION DES DEVIS

choix restaurant + date + heure + nombre convives + allergies alimentaires
cocktail / pauses / prestation maître d'hôtel

⚠ ATTENTION AU DÉLAI DE 3 SEMAINES