

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)	
	contact : <i>Laurence.Le-Lay@univ-paris1.fr</i> contact : <i>Hajar</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)		
J - 2 mois	Captation vidéo		
	contact : <i>Bruno Mathon</i> bruno.mathon@gmail.com	Voir avec les équipes de l'IED Nous communiquer ses instructions	
	Administratif		
<i>contacts : Kali - Nicolas</i>	Demande autorisation installations diverses Réservations déplacement Réservations hébergement Réservations restauration Réservations traiteur	tables, chaises etc ▲ ATTENTION AUX DÉLAIS DE CONFECTION DES DEVIS choix restaurant + date + heure + nombre convives + allergies alimentaires cocktail / pauses / prestation maître d'hôtel	
contact : <i>Hajar 01 44 07 78 61</i>		Création ordres de mission intervenants faire remplir fiche de renseignement avec RIB	
J - 1 mois	Communication		
	<i>contacts : Kali - Nicolas</i>	Affiche Réseaux sociaux Commande reprographie programme en couleur Commande kakemonos Commande affichettes Commande fléchage	▲ ATTENTION AU DÉLAI DE 3 SEMAINES
	contact : <i>Hajar 01 44 07 78 61</i>		Commande goodies
J - 1 mois	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	
J - 7 jours	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		
	contact : <i>Claire Scheppler</i>	Point sur ce qui peut être amélioré Pour les événements financés par BQR, rédaction d'un rapide compte-rendu scientifique à transmettre à la Direval	

Contacts :
Claire Scheppler Responsable administrative et projets scientifiques 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