

Organisation de manifestations scientifiques UR 7397 UPVD

Ce tableau récapitule les différentes actions à réaliser dans le cadre de l'organisation de manifestations scientifiques au sein de notre unité de recherche, les documents à compléter et les personnes à contacter. Vous le trouverez également sur le site du CRESEM, ainsi que les formulaires, à l'adresse : <https://cresem.univ-perp.fr/fonctionnement/documents-administratifs>

ACTIONS <i>Documents à renseigner</i>	Adresses électroniques des interlocuteurs
Transmettre la fiche évènement à Mme la DGS en mettant le secrétariat du laboratoire en copie de cet envoi pour information et suivi	dgs@univ-perp.fr cresem@univ-perp.fr
Renseigner et transmettre au secrétariat du laboratoire la fiche opérationnelle <i>PREPARATION MANIFESTATIONS CRESEM.docx</i>	cresem@univ-perp.fr
Réserver une ou plusieurs salles ou amphi (salles équipées permettant la captation en autonomie : amphi, salle A07, E5, M3, F118, salle « bleue » B.U, salles CRESEM)	edt@univ-perp.fr ou olivier.genieux@univ-perp.fr
Créer une classe virtuelle	cav@univ-perp.fr ou olivier.genieux@univ-perp.fr
Demander une captation via un ticket et établir un planning des temps forts à capter (si la salle n'est pas équipée) Informer la responsable du service Platinium	ent.univ-perp.fr / Assistance Audiovisuel-Multimédia stephanie.fernandez@univ-perp.fr
Concevoir des affiches et programmes (joindre l'ensemble des informations, visuels et logos, au secrétariat du laboratoire)	cresem@univ-perp.fr
Tirages et impressions des affiches, programmes	repro@univ-perp.fr en mettant en copie cresem@univ-perp.fr
Installation matériel spécifique (tables, grilles, bancs, ...) via un ticket logistique	ent.univ-perp.fr / Assistance Demandes Patrimoine