

J'organise un événement ECRIN.

Démarche et outillage.



Usage de cette présentation

Vous trouverez dans ce Powerpoint un descriptif des **étapes** à suivre lorsque vous organisez un événement ECRIN.

Pour chacune de ces étapes, des [outils](#) et/ou [documents](#) utiles vous seront recommandés.

Vous pourrez y accéder directement en cliquant dessus, depuis les vignettes de cette présentation ou depuis **l'outilhèque** en fin de document.

Table des matières

1. [En amont de l'événement : conception et prévisions](#)
2. [Pendant l'événement : coordination et animation](#)
3. [Après l'événement : clôture et bilan](#)

En amont de l'événement

Conception et prévisions

Fixer la date et le lieu

1. Je sonde les co-organisateur, les intervenants et les invités pour connaître leurs disponibilités.

Pour ce faire, je crée un formulaire d'inscription sur [Evento](#). J'y intègre :

- Une date limite de réponse
- Une question concernant la participation ou non à l'événement
- Une question concernant la participation ou non à l'éventuel repas proposé
- Une question concernant un éventuel régime alimentaire particulier

1. Je transfère l'événement aux personnes concernées via les listes de diffusion ECRIN ou à mes contacts directs :

ecrin-coord@univ-lille.fr
cper-ecrin-wp1@univ-lille.fr
ecrin-wp2@univ-lille.fr
ecrin-wp3@univ-lille.fr
ecrin-wp4@univ-lille.fr
ecrin-at4@univ-lille.fr

2. Je repère un lieu et je le réserve. Pour ce faire, je peux m'appuyer sur le tableau suivant :

- [Tableau : Repérages des salles/ lieux pour accueillir un événement ECRIN](#)

Sécurité

1. Dans le cas où j'organise mon évènement à l'Université de Lille

Une fois la date et le lieu fixés, je suis tenu de déclarer mon évènement auprès de la Direction de la Prévention des Risques (DPR).

Pour ce faire :

- Je remplis le [formulaire de Déclaration de manifestation événementielle](#)
- Je transmets le formulaire rempli à l'adresse suivante : manif-event@univ-lille.fr
- Si j'organise mon évènement sur le campus Cité scientifique de Villeneuve d'Ascq, je dois également déclarer mon évènement sur l'application [Plani Event de l'ENT](#)

Pendant l'événement

Coordination et animation

Déterminer le lieu et les modalités d'accès

1. J'organise un événement en présentiel uniquement :

Je communique l'adresse et les horaires précis aux inscrits en récupérant leurs mails via le formulaire d'inscription.

2. J'organise un événement en présentiel et diffusé en ligne en direct :

- a. Je crée un lien sur [zoom](#) pour la diffusion en ligne
- b. Je m'assure de la disponibilité du matériel audiovisuel auprès du lieu d'accueil
- c. Si nécessaire, je m'assure de la disponibilité de *La chouette* (Système de visioconférence à 360°) dans [le calendrier Zimbra](#) qui est lui est dédié. Je procède à sa réservation en faisant la demande auprès du service communication ECRIN : charlotte.toursel@univ-lille.fr

3. Je souhaite donner accès à un replay :

- a. Je complète [la trame type d'autorisation de droit à l'image](#) avec les informations relatives à mon événement
- b. Je fais remplir et signer le document à l'ensemble des participants de l'évènement
- c. Je m'accorde avec le service communication pour la création du replay sur la [Chaîne de diffusion ECRIN sur la plateforme Pod](#)
 - i. Je visionne le replay de mon événement pour m'assurer que tout est ok
 - ii. Je partage le lien du replay

Animation

1. Je suis intervenant et j'ai besoin d'un support de présentation :
J'utilise la [trame Powerpoint respectant la charte graphique ECRIN](#) pour ma présentation.
2. Je retrouve dans la [logothèque](#) les logos des structures concernées par mon projet et je les intègre à ma présentation. (Pour alimenter ou mettre à jour la logothèque, je prends contact avec le service communication ECRIN).
3. Je peux utiliser les schémas et trames accessibles dans le dossier [Je communique sur ECRIN](#) dans le [dossier ECRIN](#) Nextcloud.
4. Je centralise l'ensemble des fichiers (photos, présentations, supports de communication numériques, etc.) propres à mon événement dans un dossier intitulé et daté. Pour ce faire, je crée un dossier au sein du dossier [Evénements](#) du Nextcloud ECRIN.

Restauration

1. **Je dois organiser un temps de restauration pour mon événement :**
 - a. Je choisis le traiteur adapté à ma prestation dans la [note d'application des marchés publics : les traiteurs](#)
 - b. Je suis la procédure propre au traiteur choisi :
 - i. Demande de devis
 - ii. Elaboration du bon de commande
 - iii. Facturation

Supports de communication

1. J'ai besoin de supports de communication :

- a. Programmes numériques. Si je le souhaite, je fais la demande au service communication ECRIN qui se chargera d'éditer un programme au format numérique
- b. Programmes papier. J'édite mon programme et je commande des impressions via [l'application Imprimerie de l'ENT Université de Lille](#)
- c. Kakémonos. Je contacte le service communication pour emprunter les kakémonos ECRIN et CPER.
- d. Goodies. Je contacte le service communication si je souhaite commander des goodies.

Pour toute autre demande concernant d'éventuels supports de communication, merci de contacter charlotte.toursel@univ-lille.fr

Après l'événement

Clôture et bilan

Clôture et bilan.

1. Je fais le suivi de la facturation des différentes dépenses en lien avec la personne gestionnaire des crédits utilisés.
2. Je transmets au service communication les photos prises lors de mon événement afin qu'elles soient déposées dans la photothèque ECRIN .
3. Je souhaite qu'un article "Retour sur" soit rédigé par le service communication ECRIN pour publication sur le [site ECRIN](#)/ sur les réseaux sociaux/ dans la newsletter

Outilthèque

- [Dossier ECRIN](#)
- [Dossier Je communique sur ECRIN](#)
- [Dossier événements](#)
- [Evento](#)
- [Tableau : Repérages des salles/ lieux pour accueillir un événement ECRIN](#)
- [Formulaire de Déclaration de manifestation événementielle](#)
- [Plani Event de l'ENT](#)
- [Note d'application des marchés publics : les traiteurs](#)
- [Application Imprimerie Université de Lille](#)
- [Trame Powerpoint respectant la charte graphique ECRIN](#)
- [Logothèque](#)
- [Zoom](#)
- [Le calendrier Zimbra permettant la réservation de *la chouette*](#)
- [Trame type d'autorisation de droit à l'image](#)
- [Chaîne de diffusion ECRIN : tous les replays ECRIN sur la plateforme Pod](#)
- [Site ECRIN](#)