

Procédure détaillée

MAX.: 4 MOIS
MIN.: 4 SEMAINES

2 SEMAINES
AVANT
(AU PLUS TARD)

5 JOURS
OUVRABLES
AVANT

LE JOUR DE
L'ÉVÈNEMENT

2 SEMAINES
APRÈS
L'ÉVÈNEMENT

- Remplir le **FORMULAIRE DE DEMANDE** sur la page Web «Partenariats»
- Soumettre le formulaire

Prière de respecter les horaires de travail :
9:00-17:30
et la durée de la pause déjeuner (1h30) en préparant votre événement

- Envoyer au coordinateur CESE
- le projet de programme ou sa version finale
 - les demandes techniques (USB, projecteur, enregistrement, micros, etc.)
 - la **police d'assurance** (assurance «responsabilité civile» couvrant tout dommage matériel pouvant survenir le jour de l'événement)
 - **Prendre contact avec le traiteur** (Sodexo ou autre fournisseur de services)

N'oubliez pas de prévoir de l'eau dans la salle de réunion!

- Envoi
- de la liste des participants
 - nom / prénom,
 - numéro de la carte d'identité
 - nationalité
 - pays de résidence
 - du spécimen des badges
 - Dernière mise à jour du programme

- Enregistrement des participants
- Vérification des données d'identité
- Distribution des badges
- Balisage (si nécessaire)

- Produire un **rapport avec des conclusions** de l'événement
- **Envoyer le rapport** au coordinateur CESE

- Vérifier
- la disponibilité de la **salle**
 - l'intérêt de la **section** et la **disponibilité des membres**

Envoyer un **courriel de confirmation** aux **organisateur**s, reprenant toutes les informations et délais requis

- Faire le nécessaire pour
- **toute demande technique**
 - tout autre arrangement

Transmission de la **liste des participants** à la sécurité afin d'obtenir l'autorisation d'accès

Disponibilité pour tout conseil et pour coordination pendant la durée de l'événement

- Diffusion du rapport
- via le site Web du CESE
 - en interne aux sections concernées