

**RÉPARTITION DE LA PRISE EN CHARGE DES PRESTATIONS LIÉES À L'ÉVÉNEMENT**
Édition 2019 des Journées Scientifiques >> vendredi 21 juin 2019, La Cité

| Prestations | Prestations prises en charge par la Coordination des JS | Prise en charge par les Organismes des colloques |
|-------------------------|---|---|
| Lieu de l'événement | Location de La Cité | |
| | Accueil général et gestion du vestiaire ; distribution du programme global, orientation vers la salle de votre colloque | |
| | Signalétique globale ; depuis l'aéroport, la gare et sur le parvis | |
| | Signalétique personnalisée pour chaque colloque | |
| Salle de votre colloque | Mise à disposition de matériel audiovisuel (1 écran, 1 vidéoprojecteur, son, lumière, climatisation) | |
| | Mise à disposition d'une table et/ou d'une banque d'accueil devant votre salle pour l'accueil de votre colloque | Installation de votre accueil et du matériel/documents spécifiques (badges, programmes, etc.) + personnel dédié |
| | Aménagement de votre salle selon la configuration souhaitée inclus les supports pour les panneaux posters | Installation et test de votre matériel (adaptateur, projection, son, etc.) inclus l'affichage de vos posters le cas échéant |
| | Mise à disposition de bouteilles d'eau pour vos intervenants | Tout supplément spécifique (captation, traduction, etc.) |
| Pause-café | Gestion de la pause-café permanente (accès libre de 8h à 18h) | |
| Déjeuner | Commande des repas et négociation tarifaire | Paiement des repas à la coordination des JS |
| | Répartition des colloques sur les 2 espaces disponibles | Respect de l'espace qui vous sera indiqué |
| | Filtrage des congressistes l'entrée des espaces restauration | |
| | Fourniture de tickets repas ; sur commande préalable | Distribution des tickets repas à vos participants |



| | | |
|-----------------------------|--|---|
| Logistique Jour J | Fourniture de goodies de l'université ; sur commande | Transmission des informations requises à la coordination des JS dans les délais indiqués |
| | Fourniture de porte-badges ; sur commande | |
| | Réalisation et livraison de badges nominatifs ; sur commande | |
| Transport | En amont : fourniture de code de réduction Air France | Organisation de la venue de vos intervenants |
| | Jour J : N° de taxi disponible à l'accueil général des JS | Commande de taxi le cas échéant |
| Site web | Mise en ligne d'une page dédiée à votre colloque ; selon les informations fournies par vos soins | Transmission des informations requises à la coordination des JS dans les délais indiqués |
| Programme de votre colloque | Mise en page de votre programme ; selon le gabarit existant et les informations fournies par vos soins | Gestion des appels à communication |
| | Impression et livraison de votre programme ; sur commande | Mise en place du contenu scientifique / de votre programme |
| Inscription | Pour les <u>colloques gratuits</u> : mise à disposition d'un outil pour la gestion vos inscrits | <u>Pour tous</u> : gestion de vos inscriptions : suivi, confirmation, relance le cas échéant. |
| | Pour les <u>colloques payants</u> : mise à disposition d'une methodo pour la gestion de vos inscrits | Pour les <u>colloques payants</u> : gestion financière globale des frais d'inscription |
| | <u>Pour tous</u> : suivi budgétaire des commandes de repas | |
| Valorisation | Diffusion/promotion interne et externe de l'événement les JS | |
| | Prestation de conseil pour vos autres supports | Réalisation des autres supports nécessaires le cas échéant (affiche, flyer, panneaux posters) et diffusion à votre réseau |
| | Présence du photographe de l'université | |