****

**FICHE DE DECLARATION DE MANIFESTATION SCIENTIFIQUE**

à retourner à [nathalie.tullio@univ-tlse2.fr](mailto:nathalie.tullio@univ-tlse2.fr) **et** [laurence.lamy@univ-tlse2.fr](mailto:laurence.lamy@univ-tlse2.fr)

Mettre en copie les responsables scientifiques de l’équipe et la direction de CLLE

dès que la manifestation est connue

**Type de manifestation**:

🞏 Colloque international *⮊ Gestion par le CPRS*

🞏 Colloque national 🞏 Séminaire ou JE

**Titre :**

**Date(s) :**

**Lieu :**

**Visio :** 🞏 oui 🞏 non 🞏 hybride

**Nombre de participants attendus :**

**Nom du responsable :**

**Contact (Mél – téléphone) :**

**À noter :**

* Toute manifestation fait l’objet d’un argumentaire de présentation et d’une budgétisation (équilibrée en recettes et en dépenses).
* Les services communs dédiés de l’UTJJ fournissent des calendriers, des vade mecum et modèles de budget utiles voire obligatoires selon la nature de votre manifestation. N’hésitez pas à consulter le site de l’université très régulièrement.
* L’UTJJ et la DAR-UMS 838 mettent à votre disposition des interlocuteurs, des outils et des services communs dédiés pour toute demande de conseils et d’accompagnement.

Fabienne Denuc (CPRS) : [fabienne.denuc@univ-tlse2.fr](mailto:fabienne.denuc@univ-tlse2.fr)

Sophie Estrémé (DAR-UMS 838) pour toute candidature auprès de la Région Occitanie : [sophie.estreme@univ-tlse2.fr](mailto:sophie.estreme@univ-tlse2.fr)

**Veuillez préciser en page 2 votre demande auprès du pôle Communication et du pôle Gestion CLLE**

**Soutien souhaité du pôle Communication et du pôle Gestion CLLE :**

**Pôle Communication :**

* **Préparation à la manifestation**

🞏 Conception visuelle 🞏 Affiches

* Réservation salles, nombre *:*
* Publication site web 🞏 Diffusion interne/externe

🞏 Proposition goodies 🞏 Cavaliers/badges/mallettes

🞏 Décoration salle 🞏 Événement social

* **Participation à la manifestation**

🞏 Affichage 🞏 Accueil des participants

🞏 Événement social

**Pôle Gestion :**

* **Suivi du budget** 🞏 oui 🞏 non
* **Inscriptions (suivi du budget)** 🞏 oui 🞏 non
* **Missions (OM+ état de frais)** 🞏 oui 🞏 non

**Bons de commande** 🞏 Transports 🞏 Hébergement

🞏 Frais divers (parking, navettes)

🞏 Repas

* **Dépenses** 🞏 oui 🞏 non

**Bons de commande** 🞏 Pauses café 🞏 Buffet

🞏 Repas midi 🞏 Repas soir

🞏 Fournitures diverses 🞏 Événement social

🞏 Posters (via DSF)

**Autre besoin** (à préciser) :

……………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………

**A la charge de l’organisateur :**

* Préparation prévisionnelle du Budget (avec soutien possible du pôle Gestion et des services dédiés de l’UTJJ)
* Gestion des inscriptions
* Réservation des restaurants et demandes de devis
* Envoi des procédures aux missionnaires