

ORGANISATION D'ÉVÈNEMENTS ÉVÉNEMENTIEL

01 - FORMULER LA DEMANDE

Le demandeur doit renseigner le formulaire de demande du projet événementiel, via le lien <https://glpi.univ-cotedazur.fr/plugins/formcreator/front/formdisplay.php?id=231> pour validation par la direction de l'EUR HEALTHY.

02 - VALIDATION DE LA DIRECTION

Le directeur de l'EUR HEALTHY examine la demande sur la base du formulaire de demande transmis. En cas d'accord, le demandeur est informé. et la demande est transmise campus pour étude de faisabilité et prise en charge.

05 - BILAN DE L'ÉVÈNEMENT

À l'issue de l'événement, le demandeur est tenu de rédiger un bilan selon le modèle qui lui sera communiqué par la suite.

03 - VALIDATION DU CAMPUS

Après validation par la direction, le demandeur doit compléter et transmettre à la référente du campus, **Madame Amélie LEZE** sur l'adresse email : amelie.leze@univ-cotedazur.fr

Le campus procédera ensuite à l'étude de la faisabilité technique et logistique, ainsi que de la disponibilité des ressources nécessaires.

04 - ENTRETIEN AVEC LE CAMPUS

La référente du campus convoque le demandeur à un entretien afin de faire le point sur les circonstances de l'événement ainsi que sur ses besoins spécifiques éventuels. Le campus prend en charge la mise en place la coordination et l'organisation logistique selon les besoins du responsable de l'évènement.

