|  |  |
| --- | --- |
|  | **COMmunautés d’ExperTs** **Formulaire d’expression de besoin****Ce formulaire est à envoyer directement à** **comet@carte-blanche.fr** **copie** **comet@cnes.fr****Carte blanche Organisation valide avec vous le contenu, le complète, le fait valider par la coordination COMET et le dépose dans la PCE (lien PCE** [**CNES**](http://espace-collaboratif/sites/CCT/Gestion%20CCT/Forms/AllItems.aspx?RootFolder=%2Fsites%2FCCT%2FGestion%20CCT%2FBILAN%20FINANCIER&FolderCTID=0x0120006C6A6466C33BC14699301433C68AA385&View=%7bA6E7CE12-56F6-4A0A-9188-4A4612A7FB29%7d) **et** [**NON CNES**](https://espace-collaboratif.cnes.fr/sites/CCT/Gestion%20CCT/Forms/AllItems.aspx?RootFolder=%2Fsites%2FCCT%2FGestion%20CCT%2FBILAN%20FINANCIER&FolderCTID=0x0120006C6A6466C33BC14699301433C68AA385&View=%7bA6E7CE12-56F6-4A0A-9188-4A4612A7FB29%7d)**) dans un dossier qui aura pour nom votre « code événement ». L’ensemble des documents logistiques relatifs à l’événenement sera deposé dans ce repertoire PCE.**  |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Code Evènement | *Annéemoisjour – nomCOMET (exemple 20180101-AIT)* | Comet participatrices |  |
| Nom Evènement |  |
| Points de contact  | *Organisateur 1 : Prénom Nom**Email :* *Tel :*  | Organisateur 2 : Prénom NomEmail : Tel : | *Organisateur 3 : Prénom Nom**Email :* *Tel :* |
| Partenaires | *Société 1 :* *Point de contact : Prénom Nom**Email :*  | *Société 2 :* *Point de contact : Prénom Nom**Email :* | *Société 3 :* *Point de contact : Prénom Nom**Email :* |

*Cocher la case correspondante*

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Séminaire |  | Participation à colloque |  | Visite |  | Rencontre |  | Tutorat |  |
| AG |  | Réunion de Bureau  |  | Groupe de travail |  | Sponsoring\*\* |  | Webinaire |  |
| Autres  | *Préciser :*  |

*\*\*Sponsoring : subvention versée par les COMET à un événement organisé par un tiers, au titre de sa contribution comme partenaire*

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Date de début |  | Heure de début |  | Date de fin |  | Heure de fin |  |

*Cocher la case correspondante*

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Participants | *Nombre exact si connu* | 10 à 20 |  | 20 à 40 |  | 40 à 60 |  | 60 à 80 |  | 80 à 120 |  | > 120 |  |

 *Cocher la case correspondante*

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Lieux souhaités  | *Villes/ Salles*  | *CP 31* |  | *Hors 31*  |  | *Hors France* |  |
| Bilocalisés  | *Villes/ Salles*  | *CP 31* |  | *Hors 31*  |  | *Hors France* |  |
| Aménagement | *En théâtre ?**En ligne les unes derrières les autres*  |  | *En cabaret ?**table ronde 8 personnes* |  | *Autre ? :* *Préciser : Posters, Table de démonstration, expo matériels, ….*  |  |
| Animation | *Table ronde ?* |  | *Atelier créativité ?* |  | *Autre ? :* *Préciser*  |  |
| Suivi a distance | *Visioconférence* |  | *Webex-webconf*  |  | *Autre ? :* *Préciser*  |  |
| Si au CNES | *Contact Secrétaire : Nom, Prénom, email, tel*  |

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| RESTAURATION | **OUI** |  | **NON** |  | Commentaire :  |
| Café d’accueil | **OUI** |  | **NON** |  | Viennoiseries | OUI |  | NON |  | Horaire |  |
| Pause matin | **OUI** |  | **NON** |  | Viennoiseries | OUI |  | NON |  | Horaire |  |
| Déjeuner | **OUI** |  | **NON** |  | Buffet (debout) | OUI |  | NON |  | Horaire |  |
| Repas assis | OUI |  | NON |  |
| Pause après-midi | OUI |  | NON |  | Biscuits | OUI |  | NON |  | Horaire |  |
| Cocktail  | OUI |  | NON |  | Alcool | OUI |  | NON |  | Horaire |  |

*Pour information : Un événement « classique » avec pause-café du matin avec viennoiseries, buffet debout sans alcool à midi et pause-café de l’après-midi avec biscuits coute environ 25€/personne.*

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Transport collectif | **OUI** |  | **NON** |  | Commentaire :  |

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Evènement payant via Evenium | **OUI** |  | **NON** |  | **Si OUI, Tarif**(*CNES gratuit)* | *Etudiants : €**Industriels : €* |
| Avez-vous des partenaires qui participeront à l’évènement ? (participation financière, prise en charge du traiteur ou de la salle ou autre…) | **OUI** |  | **NON** |  | Société Nom du contact Email Téléphone |  |

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Mission Intervenant  | **OUI** |  | **NON** |  | **précision** | *Nom1 , prénom, pays , nombre de jours, …*  |
| *Nom2, prénom, pays , nombre de jours, …*  |
| Mission salarié CNES | **OUI** |  | **NON** |  | **précision** | *Nom1 , prénom, pays , nombre de jours, …*  |
| *Nom2, prénom, pays , nombre de jours, …*  |

|  |
| --- |
| MATERIEL : du materiel est disponible sous réservation 8 jours avant l’événement : [lien demande catalogue](http://sdm-usc:8080/usm/wpf?Node=icguinode.catalogitemdetails&Args=11259&ObjectID=11259&NspPath=) *Attention : 1 demande par matériel – ne pas oublier de demander les code d’acces lors du retrait* |
| *PC tactile, Ipad, Ipad Mini, clé 3G, caméra panoramique, video projecteur … à retirer au Guichet DNO – Galois -RdC**Pensez à demander les mots de passe et l’installation des logiciels necessaires : Adobe Connect, skype, autre*  |
| Autres materiels multiprises, rallonge, paperboard, …. |  |
| Goodies  |  |

|  |
| --- |
| SERVICES : *ces services représentent un cout additionnel à prendre en compte*  |
| Filmer certaines presentations | *……**En Leonard de Vinci (CST), ou salle de l’Espace (Siege , service compris à demander dans la fiche de réservation*  |
| Support webinaires |  |
| Support technique Webex/webconf |  |
| Photographes  | *……**Environ : € les 2h*  |
| Hôtesse pour l’accueil | *……**Environ : € la journée – préciser les attendus*  |
| Badges | *……**Badges imprimables via Evenium par chaque participant – porte-badges à la com CNES (format A6 soit 10.5cm X 14.8cm), scan participant via IPAD et appli*  |

|  |  |
| --- | --- |
| Autres commentaires |  |

|  |  |
| --- | --- |
| Coût estimatif total |  |

**Pour rappel, un événement COMET représente un budget maximum de 3000€ , toutes prestations comprises. Pour les événements dépassant ce budget, il est demandé de rechercher des partenaires ou de prévoir une inscription payante via Evenium.**

|  |  |
| --- | --- |
| Commentaires et validation de la Coordination COMET  |  |
| Date et Signature : |  |

**Fiche de suivi**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Code Evénement | *Annéemoisjour – nomCOMET (exemple 20180101-AIT)* | Comet participatrices |  |
| Nom Evénement |  |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Date | Qui | Quoi | Statut |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |