|  |  |
| --- | --- |
|  | **COMmunautés d’ExperTs**  **Formulaire d’expression de besoin**  **Ce formulaire est à envoyer directement à** [**comet@carte-blanche.fr**](mailto:comet@carte-blanche.fr) **copie** [**comet@cnes.fr**](mailto: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 Nom  Email :  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 |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |