

ORGANISER

Réservations à prévoir au plus tôt (min. 1 mois à l'avance) :

- transport (FCM Travel)
- hôtel (cf. liste)
- visites (Paris, musée...)
- lieu (salle + espace pause café)
- équipement salle
- service traiteur :
 - 1) interne (service restauration ENS)
 - 2) externe (marché ENS)
- restaurant (cf. liste)

) contact avec participants

Communication (min. 1 mois avant) :

- affiche
- programme, livret, flyer
- lien pour inscription (avec jauge conforme à capacité maximale de la salle)
- chevalets, badges
- signalétique
- goodies (sac, carnet, stylo)
- invitations (VIP...)

Les autres besoins de communication sont étudiés sur la base d'un brief à fournir 3 mois avant l'évènement

Connexion (min. 1 mois avant) :

- demander au CRI les besoins en connexion internet : nombre de Wifi invités, réseau filaire, etc.

INFORMER

prévenir service sécurité ENS :

- 1) donner nom et n° tél d'un organisateur joignable le jour J
- 2) si traiteur, donner n° plaque immatriculation véhicule livraison + n° prestataire
- 3) donner liste des intervenants et invités (avec e-mails + n° organisateurs)

Communication :

- mailing list (1 mois à l'avance puis 1 semaine à l'avance)
- affichage (1 mois à l'avance)
- invitations officielles

VÉRIFIER LA VEILLE

- pauses café
- orateurs : carafe + écocups
- réservations (cf. « ORGANISER »)

- salle :
 - 1) re-vérifier disponibilité
 - 2) disposition (tables, chaises)
- signalétique (fléchage)
- vérifier besoins informatiques (connexion Wifi et filaire, câbles HDMI, ordinateur, micros, PPTs...)

ÉVÉNEMENT
CLÔTURER

- remettre salle en ordre (prévoir qui et quand)
- gérer les restes (traiteur, restauration interne)
- prévoir le retour/rangement de :
 - 1) goodies restants
 - 2) matériel informatique
 - 3) chevalets, badges
 - 4) ôter tout affichage

FOURNISSEURS REFERENCES A PROXIMITE DU 45 RUE D'ULM

Liste non exhaustive

HOTELS

Les hôtels réservables sont tous ceux disponibles sur l'offre du marché (FCM – plateforme Goelett) et uniquement ceux-ci. Ils doivent être réservés via FCM (il n'est plus possible de voir directement avec l'hôtel, même avec un bon de commande). A titre informatif, nous avons l'habitude de réserver auprès des hôtels suivants :

[VIP] Hôtel des Grands Hommes****

[VIP] Hôtel Les Dames du Panthéon****

Hôtel des 3 collèges***

Hôtel Design Sorbonne***

Hôtel des Grandes Ecoles***

Hôtel des Mines***

Hôtel Le Vert Galant***

Hôtel Pierre Nicole**

Hôtel Sunny**

Hôtel du Brésil**

RESTAURANTS

Le Perraudin | 157 rue Saint Jacques 75005 Paris | +33 1 46 33 15 75 – leperraudin@gmail.com

Aux Délices du Liban | 3 rue de l'Estrapade 75005 Paris | +33 1 44 07 29 99 – helene.nassif@free.fr

Le Paradis des Amis | 72 rue Gay-Lussac 75005 Paris | +33 1 40 51 05 02 – leparadisdesamis@free.fr

Le Duo D&S | 3 rue des Feuillantines 75005 Paris | +33 1 42 49 29 73 – leduodavidsophie@gmail.com

I Diavoletti | 73 rue Claude Bernard 75005 Paris | +33 9 87 05 18 39

Pub Gay Lussac | 51 rue Gay Lussac 75005 Paris | +33 1 43 25 39 51

SERVICES INTERNES

Urgence interne | 44 44 [abrégé depuis un tél ENS] | Panthéon +33 1 44 32 37 77 | Jourdan +33 1 45 88 66 26

Sécurité site Panthéon | +33 1 44 32 39 99 | Sécurité site Jourdan +33 1 80 52 13 07

Centre de ressource informatique (CRI) ENS Ulm | +33 1 44 32 28 30 – assistance-cri@ens.psl.eu

Service audio-visuel ENS Ulm | +33 1 44 32 31 06 – arnold.lecordier@ens.psl.eu

Service logistique ENS Ulm | +33 1 44 32 30 52 – logistique@ens.fr

Restauration ENS Ulm | +33 1 44 32 31 37 – adrian.gonnet@ens.psl.eu

Pauses café ENS Ulm | +33 1 44 32 31 40 – prestations.ulm@ens.psl.eu

Service de réservation de salles | reservation.salle@ens.psl.eu