



| Réseau coopératif des professionnels de l'information du pays de Brest |

MEMENTO

Organiser un évènement pour le réseau Doc@Brest

1. Trouver un(des) intervenant(s)

Fixer avec lui (eux) la date et l'horaire.

2. Réserver un lieu

Par exemple, la Cantine numérique - jessica.pin@lacantine-brest.net

> S'assurer que le nombre de places, la configuration, l'accès internet conviennent aux besoins de l'atelier. Le cas échéant, prévenir que le nombre d'inscriptions sera limité.

3. Ajouter l'évènement dans le formulaire d'inscription :

http://petitlien.fr/modif_formulaire

- l'indiquer dans la liste des évènements à venir, au début du formulaire

- ajouter un nouveau choix de réponses à la question « Atelier(s) choisi(s) » en éditant la question (penser à valider)

4. Communiquer sur l'évènement avec le lien vers le formulaire d'inscription

<http://petitlien.fr/sinscrire> (si le nombre de places est limité, le préciser dans la communication)

(15 jours avant + un rappel 1 semaine avant s'il reste des places) :

- annoncer l'info par mail sur la liste Doc@Brest : biblio2-0@listes.infini.fr

- publier l'info sur les réseaux sociaux (directement ou via Stéphanie, Perrine ou Christine)

- éventuellement rédiger un petit billet sur le blog (voir avec Fanny ou Perrine pour la création d'un compte)
- si l'évènement se passe à la Cantine : demander à Jessica de mettre un descriptif sur leur site avec le lien vers le formulaire d'inscription (jessica.pin@lacantine-brest.net)

5. Contrôler les inscriptions

- vérifier que le nombre de place limite n'est pas atteint
- dès que le nombre de places limite est atteint, supprimer l'item dans le formulaire d'inscription : http://petitlien.fr/modif_formulaire
- indiquer la liste des inscrits dans le tableau de récap : <http://petitlien.fr/recap>

6. Rappel et confirmation

- 3 jours avant le jour J, envoyer aux inscrits un mail de rappel contenant les informations pratiques (ex : un plan pour trouver la Cantine) et leur demander de confirmer leur présence par retour de mail.
- En fonction des retours, tenir à jour le tableau de récap.

7. Le jour de l'atelier :

- Accueillir le(s) intervenant(s) et les participants
- Eventuellement introduire l'atelier et présenter le réseau Doc@Brest brièvement
- Faire signer les participants sur la feuille d'émargement à partir du tableau de récap : <http://petitlien.fr/recap>
- Au retour, remplir le tableau pour indiquer les personnes effectivement présentes dans le tableau de récap.
- Si possible, rédiger un billet de retour sur le blog (ou demander à l'un des participants de s'en charger).