



| 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](mailto: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](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)

> une première information dès que la date est fixée + ouverture des inscriptions 2 ou 3 semaines 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](mailto: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](mailto: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](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 [https://www.facebook.com/AnDaolVras/app\\_189561101079834](https://www.facebook.com/AnDaolVras/app_189561101079834)) 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).