

Les étapes à suivre pour déclarer mon événement à l'UFR3S

Renseigner le document de Déclaration d'Événement UFR3S et la DME de la DPR, avec protocole associé, et soumettre les documents au référent Vie de Campus du département pour pré instruction.

1

2

Après pré examen et retour du référent, soumettre les documents à la signature du Vice Doyen du département pour un accord de principe et signature de premier niveau (avec copie au référent Vie de Campus).

3

Transmission, avec copie au référent Vie de Campus, **par le porteur du projet des documents signés**, à l'adresse suivante : ufr3s-vie2campus@univ-lille.fr

4

Instruction finale de la demande par le Service Vie de Campus, avec demande d'éléments complémentaires si nécessaire.

5

Soumission de la demande à la signature du Doyen de l'UFR3S pour validation définitive.

6

Transmission des documents signés par le Service Vie de Campus à la **DPR et au porteur de projet** (avec copie au référent Vie de Campus concerné).

7

Réservation (après cette dernière validation) **par le porteur de projet** des espaces et prise de contact avec les équipes techniques, audiovisuelles et/ou logistiques (si besoin).