

PROCEDURE POUR DECLARER UN EVENEMENT UFR3S

(Minimum 5 semaines avant votre évènement)

- 1- Rapprochez-vous du **Référent Vie de Campus de votre Département** pour vous **aider** dans vos démarches et **contrôler** la pertinence de votre évènement :

ILIS	Elodie LEROUX	elodie.leroux@univ-lille.fr
MEDECINE	Sophie GAUTIER Julien THEVENET	sophie.gautier@univ-lille.fr julien.thevenet@univ-lille.fr
ODONTOLOGIE	Corentin DENIS	corentin.denis@univ-lille.fr
PHARMACIE	Susanne MUSCHERT	pharmacie-evenements@univ-lille.fr
SSEP	Nathalie GABRYELEWICZ	nathalie.gabryelewicz@univ-lille.fr

- 2- Complétez et signez : - [La Déclaration d'Événement intérieure au campus](#)
 - [La DME de la DPR](#)
 - [Les protocoles associés à la DME](#)

OU juste la [Déclaration d'Événement extérieure au campus](#)

(si votre évènement se déroule à l'extérieur de l'UFR3S)

- 3- Soumettre vos documents (par mail au format PDF) à votre **Référent Vie de Campus** avec copie au **Service Vie de Campus** ufr3s-vie2campus@univ-lille.fr pour :
- Examen de la demande d'évènement
 - Mise à la signature du **Vice-Doyen du Département** qui héberge et accueille l'évènement.
 - Puis transmission pour signature finale au **Doyen de l'UFR3S**
- 4- Dès que le dossier est validé et signé, il est transmis en intégralité **par le Service Vie de Campus** :
- Au porteur de projet
 - Aux Référents Vie de Campus du Département concerné
 - A la DPR : manif-event@univ-lille.fr
- 5- N'oubliez pas de réserver les espaces dédiés : resasalles-medecine@univ-lille.fr ou resasalles-odonto@univ-lille.fr Et si besoin, de prendre contact avec les équipes techniques, audiovisuelles et/ou logistiques.



<https://ufr3s.univ-lille.fr/vie-de-campus/etre-soutenu/prevention>