

Compte-rendu projet individuel

Sujet 44 : Application WEB 2.0 de gestion de l'événementiel

Christopher DESHAIES

19/05/2016

Application WEB 2.0 de gestion de l'événementiel

Résumé

Application WEB 2.0 de gestion de l'événementiel

Le but du projet est de construire une application complète web 2.0 liée à la gestion de l'événementiel. Le point de départ sera un cahier des charges fourni par la direction de Polytech Lille.

Le projet se déroulera en trois phases :

- Phase d'analyse du cahier des charges.
- Conception et modélisation de la future application et création de la base de données relationnelle
- Développement de l'application Web.

Cette future application doit être le point d'entrée pour toutes les demandes de prestations événementielles de l'école (conférences scientifiques, animations diverses, ...).

Pour chaque événement, il convient d'évaluer les besoins multiples : réquisition d'amphis, de salles de réunion, accès au réseau wifi, besoin de micros dans les amphis, pause-café, stands dans le hall, ...

Pour que l'événement se déroule parfaitement, plusieurs services de l'école doivent être tenus au courant des actions qu'ils doivent réaliser en temps et en heure.

Pour cela, outre la fonctionnalité publique de déposer une demande de prestation, quelques services de l'école auront un outil de gestion de ces demandes via un backoffice.

Les services concernés sont

- le secrétariat de direction qui déposent les demandes pour les extérieurs
- le gestionnaire événementiel
- le service maintenance
- le service multimédia/informatique/téléphonie

Contexte:

Le projet se déroule au sein du service informatique de Polytech, une équipe est dédiée au développement logiciel.

Les technologies utilisées sont HTML 5/Javascript/Jquery/PHP Objet/Postgres. Plusieurs frameworks sont employés pour faciliter et optimiser le code.

Le développement se fait sous l'atelier Eclipse.

Table des matières

Résumé	1
Introduction.....	4
1. Phase d'analyse	6
1.1. Gestion évènementiel	7
1.1.1. Le contexte	7
1.1.2. Les problématiques	7
1.1.3. Etude du cahier des charges.....	8
2. Conception de la base de donnée	12
2.1. Base de données.....	13
2.1.1. Localisation de la base, son nom et la liste des tables	13
2.1.2. Schéma relationnel.....	14
2.1.3. Structure des tables.....	15
3. Réalisation de l'application	22
3.1. Méthode utilisé	23
3.2. Procédure de saisie	27
3.3. Procédure de consultation	30
3.3. Gestions des tables.....	31
Conclusion	32
Annexe.....	34
Cahier des charges :.....	35

Application WEB 2.0 de gestion de l'événementiel

Introduction

Application WEB 2.0 de gestion de l'événementiel

Durant le second semestre de master informatique à l'université de Lille 1, nous avons dû participer à un projet individuel proposé par des équipes de recherche. Cette expérience a pour but d'évaluer nos compétences à nous adapter et travailler sur des sujets proposés.

Il s'agit dans ce projet de participer au développement en langage PHP d'une application complète web 2.0 lié à la gestion de l'événementiel. L'application sera le point d'entrée pour toutes les demandes de prestations événementielles de l'école Polytech Lille. Pour chaque événement (exemples d'événement : Réunion, colloques, séminaires, conférences, soutenance de thèse...), il convient d'évaluer les besoins multiples : réquisitions d'amphis, de salles de réunion, accès au réseau wifi, besoin de micros dans les amphis, pause-café, stands dans le hall, ...

Pour que l'événement se déroule parfaitement, plusieurs services de l'école doivent être tenus au courant des actions qu'ils doivent réaliser en temps et en heure. (Les services : Maintenance / Communication / Apparitrices / Prestations / Comptabilité / Multimédia et Evènements).

Pour cela je suis passé par une phase d'analyse des attentes des différents services pour l'application. D'une analyse des données, informations nécessaire à chaque service pour le bon déroulement d'un événement.

Outre la fonctionnalité publique de déposer une demande de prestation, quelques services de l'école auront un outil de gestion de ces demandes via un backoffice.

Application WEB 2.0 de gestion de l'événementiel

1. Phase d'analyse

1.1. Gestion évènementiel

1.1.1. Le contexte

La gestion événementielle est organisée par le service Evènement. L'organisation d'évènements était entièrement réalisée via des formulaires papier qui était communiqué aux différents services concernés.

Cette demande d'application a pour objectif de gérer la traçabilité des différents évènements prévus à Polytech Lille en base de données ainsi que de pouvoir plus facilement coordonner les différents services afin de préparer les évènements.

Au total, 7 services différents sont concernés par cette application. Le service de Maintenance est concerné pour la préparation de salles réservées. Le service Communication est concerné afin de communiquer les informations des différents évènements aux concernés. Le service Apparitrices et Prestations dans la préparation des différentes prestations demandé en complément de la réservation de salle. Le service Multimédia pour la préparation du matériel. Le service Evènements pour l'organisation des évènements.

1.1.2. Les problématiques

- Quelles sont les espérances concernant la future application par les utilisateurs ?
- Comment gérer les différents services ?
- Comment améliorer la gestion des évènements ?

Application WEB 2.0 de gestion de l'événementiel

1.1.3. Etude du cahier des charges

Le cahier des charges était uniquement composé des différents écrans espérer par les services concernés. Ainsi ce cahier des charges service de base dans l'étude des données nécessaires à la création d'un évènement.

Onglet : Faire une demande : Réunions																																													
Les demandes sont à faire 48h à l'avance																																													
Formulaire de demande (caractères gras) Respect des règles de sécurité (à joindre)																																													
Prestation (à cocher) : Interne Externe																																													
Sous titre : RESERVATION SALLE(S) et HALL : <i>Mettre en rouge, petits caractères</i> : les réservations des salles « direction » se font uniquement sur demande par mail.																																													
<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th style="width: 15%;">Nom de la salle Et/ou de l'amph</th> <th style="width: 15%;">Capacité D'accueil</th> <th style="width: 40%;">Équipement informatique</th> <th style="width: 20%;">Réservations</th> <th style="width: 10%;">Remarques</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Amphithéâtre MIGEON</td> <td>250</td> <td>- 3 micros sans fil dont 1 micro cravate (sur demande et disponibilité) - 1 vidéo projecteur + poste informatique - 1 accès au réseau Wifi - Possibilité de connecter un ordinateur portable au vidéo projecteur</td> <td>Réservez à faire par mail : Virginie.noel@polytech-lille.fr</td> <td rowspan="4" style="vertical-align: middle; text-align: center;">IL EST INTERDIT DE MANGER ET DE BOIRE</td> </tr> <tr> <td>Amphithéâtre APPERT</td> <td>150</td> <td>1 ORDINATEUR + 1 VIDEOPROJECTEUR + 1 ÉCRAN</td> <td></td> </tr> <tr> <td>Amphithéâtre CHAPPE</td> <td>120</td> <td>1 ORDINATEUR + 1 VIDEOPROJECTEUR + 1 ÉCRAN</td> <td></td> </tr> <tr> <td>Amphithéâtre LEBON</td> <td>120</td> <td>1 ORDINATEUR + 1 VIDEOPROJECTEUR + 1 ÉCRAN .</td> <td></td> </tr> <tr> <td>Salle VISOCONFÉRENCE</td> <td>17</td> <td>1 ORDINATEUR + 1 VIDEOPROJECTEUR + 1 ÉCRAN + 2 ÉCRANS PLATS FIXÉS AU MUR + SYSTÈME DE SONORISATION + SYSTÈME DE VISOCONFÉRENCE</td> <td rowspan="6" style="vertical-align: middle; text-align: center;">AUCUN REPAS</td> </tr> <tr> <td>Salle D'ARSONVAL</td> <td>40</td> <td>1 VIDEOPROJECTEUR + 1 ÉCRAN + Accès réseau Wifi</td> </tr> <tr> <td>Salle PASTEUR</td> <td>50</td> <td>1 VIDEOPROJECTEUR + 1 ÉCRAN + Accès réseau Wifi</td> </tr> <tr> <td>Salle A110</td> <td>20</td> <td>1 VIDEOPROJECTEUR + 1 ÉCRAN + Accès réseau Wifi</td> </tr> <tr> <td>Salle C107</td> <td>20</td> <td>1 VIDEOPROJECTEUR + 1 ÉCRAN + Accès réseau Wifi</td> </tr> <tr> <td>Salle B111</td> <td>10</td> <td>1 VIDEOPROJECTEUR + 1 ÉCRAN + Accès réseau Wifi</td> </tr> </tbody> </table>					Nom de la salle Et/ou de l'amph	Capacité D'accueil	Équipement informatique	Réservations	Remarques	Amphithéâtre MIGEON	250	- 3 micros sans fil dont 1 micro cravate (sur demande et disponibilité) - 1 vidéo projecteur + poste informatique - 1 accès au réseau Wifi - Possibilité de connecter un ordinateur portable au vidéo projecteur	Réservez à faire par mail : Virginie.noel@polytech-lille.fr	IL EST INTERDIT DE MANGER ET DE BOIRE	Amphithéâtre APPERT	150	1 ORDINATEUR + 1 VIDEOPROJECTEUR + 1 ÉCRAN		Amphithéâtre CHAPPE	120	1 ORDINATEUR + 1 VIDEOPROJECTEUR + 1 ÉCRAN		Amphithéâtre LEBON	120	1 ORDINATEUR + 1 VIDEOPROJECTEUR + 1 ÉCRAN .		Salle VISOCONFÉRENCE	17	1 ORDINATEUR + 1 VIDEOPROJECTEUR + 1 ÉCRAN + 2 ÉCRANS PLATS FIXÉS AU MUR + SYSTÈME DE SONORISATION + SYSTÈME DE VISOCONFÉRENCE	AUCUN REPAS	Salle D'ARSONVAL	40	1 VIDEOPROJECTEUR + 1 ÉCRAN + Accès réseau Wifi	Salle PASTEUR	50	1 VIDEOPROJECTEUR + 1 ÉCRAN + Accès réseau Wifi	Salle A110	20	1 VIDEOPROJECTEUR + 1 ÉCRAN + Accès réseau Wifi	Salle C107	20	1 VIDEOPROJECTEUR + 1 ÉCRAN + Accès réseau Wifi	Salle B111	10	1 VIDEOPROJECTEUR + 1 ÉCRAN + Accès réseau Wifi
Nom de la salle Et/ou de l'amph	Capacité D'accueil	Équipement informatique	Réservations	Remarques																																									
Amphithéâtre MIGEON	250	- 3 micros sans fil dont 1 micro cravate (sur demande et disponibilité) - 1 vidéo projecteur + poste informatique - 1 accès au réseau Wifi - Possibilité de connecter un ordinateur portable au vidéo projecteur	Réservez à faire par mail : Virginie.noel@polytech-lille.fr	IL EST INTERDIT DE MANGER ET DE BOIRE																																									
Amphithéâtre APPERT	150	1 ORDINATEUR + 1 VIDEOPROJECTEUR + 1 ÉCRAN																																											
Amphithéâtre CHAPPE	120	1 ORDINATEUR + 1 VIDEOPROJECTEUR + 1 ÉCRAN																																											
Amphithéâtre LEBON	120	1 ORDINATEUR + 1 VIDEOPROJECTEUR + 1 ÉCRAN .																																											
Salle VISOCONFÉRENCE	17	1 ORDINATEUR + 1 VIDEOPROJECTEUR + 1 ÉCRAN + 2 ÉCRANS PLATS FIXÉS AU MUR + SYSTÈME DE SONORISATION + SYSTÈME DE VISOCONFÉRENCE	AUCUN REPAS																																										
Salle D'ARSONVAL	40	1 VIDEOPROJECTEUR + 1 ÉCRAN + Accès réseau Wifi																																											
Salle PASTEUR	50	1 VIDEOPROJECTEUR + 1 ÉCRAN + Accès réseau Wifi																																											
Salle A110	20	1 VIDEOPROJECTEUR + 1 ÉCRAN + Accès réseau Wifi																																											
Salle C107	20	1 VIDEOPROJECTEUR + 1 ÉCRAN + Accès réseau Wifi																																											
Salle B111	10	1 VIDEOPROJECTEUR + 1 ÉCRAN + Accès réseau Wifi																																											
Pas de possibilité de visioconférence dans les salles et amphithéâtres excepté SKYPE. Les visioconférences ne sont possibles que dans la salle visioconférence, située à l'intérieur du Fabricarium, porte B014																																													
Salle(s) demandée(s) : Menu déroulant avec salles à cocher Une fois cochée indiquer Date(s) et Heures (s) : <i>Mettre en rouge en petits caractères</i> Merci de bien respecter les horaires																																													

Figure 1 : Réservation salles

Il y a 5 types d'évènements possibles :

- Réunion
- Soutenance de thèse
- Colloques
- Séminaires
- Conférences

Application WEB 2.0 de gestion de l'événementiel

Chaque évènement a des actions similaires mais également des différences (exemple : Un colloque aura la possibilité de proposer l'achat d'un Kit spécial colloque).

Pour la partie réservation de salle et hall, l'application doit permettre de réserver différentes salles à différents créneaux horaires possibles. Les salles proposées pour les différents évènements sont dites « salle direction » mais il sera possible pour la réservation de prestation type café ou repas de réserver d'autres salles, l'application devra donc permettre de faire les 2, proposé une liste des salles de direction ou de saisie un nom de salle différent.

La partie Logistique, permettra de réserver du matériel ou encore de faire la demande d'arrangement de salle avant e/ou après évènement.

Sous titre:	LOGISTIQUE		
Mise en configuration des salles par nos services :	OUI	NON	
Si oui: AVANT: OUI	joindre PJ (exemples de plans)	NON	
APRES: OUI		NON	
Demande de nettoyage: OUI	NON		
Combien de tables avez vous besoin?	--- Inventaire: 31 tables pliantes: décomptage des tables automatiquement		
Dimensions des tables dans la salle Pasteur:	1,20m x 60 et 1,60m x 80		
Combien de chaises avez vous besoin?	--- Inventaire: 24 chaises pliantes et 12 chaise en bois: décomptage des chaises automatiquement		
Aménagement de points de desserte à l'extérieur des amphithéâtres pour remise de dossiers et de café	OUI	NON	
Panneaux d'affichage	--- Inventaire: 39 : décomptage des panneaux automatiquement		
Mettre en rouge en petits caractères: dimensions 1m x 1,20m de hauteur			
Si OUI: message prévoir des punaises	NON		
Lieu de l'emplacement: menu déroulant des salles			
Mettre en rouge en petits caractères: Attention la luminosité est faible dans la salle Pasteur pour mettre des panneaux et afficher des posters			
Avez vous besoin de rallonges: OUI menu Nombre	NON		
Avez vous besoin de multiprises: OUI menu Nombre	NON		

Figure 2 : Partie logistique

La partie Prestation permet de proposer d'organisation de pause-café ou petits déjeuners en interne ou via des services externes. La réservation de salles, l'achat d'ingrédients pour la pause. Ainsi l'application devra permettre d'organiser plusieurs pauses, à des créneaux différents.

Application WEB 2.0 de gestion de l'événementiel

Sous titre PRESTATIONS			
* Auprès de nos services:			
<input checked="" type="checkbox"/> Pauses café (à cocher) <input type="checkbox"/> Petits déjeuners (à cocher)			
Où souhaitez vous l'installer?:	Menu déroulant des salles	Commentaire:	
Horaires des pauses:	plusieurs possibilités		
Nombre de personnes:	indiquer un nombre		
A cocher:	Café:	Thé:	
A cocher:	Jus fruits:	Orange	
A cocher:	Eau: si oui: combien de bouteilles?	Autres: commentaire	
	Biscuits: si oui: nombre de paquets:	Commentaire:	
La prestation complète est facturée 2 euros TTC par personne et par pause. Elle est installée 1/4 d'heure avant l'horaire des pauses. Nous vous remercions de ne pas emmener les plats, plateaux et autres.			
* Auprès d'un prestataire extérieur que vous aurez contacté préalablement:			
<input checked="" type="checkbox"/> Pauses café (à cocher) <input type="checkbox"/> Petits déjeuners (à cocher)			
Horaires de livraison:	Commentaire:		
Où souhaitez vous l'installer?:	Menu déroulant des salles		
Dans la mesure du possible, nous vous invitons à organiser les repas à l'extérieur de l'école.			
Repas (à cocher):	A l'extérieur de l'école:		
	Dans l'école: <i>Mettre en rouge en petits caractères</i> :	Lorsqu'il y a une prestation traiteur, réserver la salle 1/2 heure avant pour l'installation et 1/2 après pour débarrasser	
FROID	Menu déroulant:	Plateaux repas: Si coché: nombre e	CHAUD si coché afficher en rouge en
petits caractères: Les repas chauds sont interdits dans les salles qui n'ont pas de fenêtre donnant sur l'extérieur			
		Buffet: si coché: nombre de personnes	
		Sandwichs: si coché: nombre	
		Cocktail: si coché: nombre de personnes	debout (à cocher) Assis (à cocher)
Heure de livraison:		Commentaire:	
Où souhaitez vous l'installer?:	OUI	NON	

Figure 3 : Partie Prestation

D'autres éléments seront à gérer comme la communication de l'événement, s'il sera ouvert aux élèves de Polytech Lille ou/et aux membres du personnel, si un affichage de l'événement est demandé sur les téléviseurs ou sur signalétique papier sur chevalet dans le hall ... Au total, une trentaine d'informations différentes sont demandé dans ce formulaire.

Communication			
Date(s) et Heures (s):			
Salle(s) réservée(s):			
Nom du responsable de l'événement :			
Mail:	Téléphone		
Titre de l'événement:			
Panneaux d'affichage	OUI	ou	NON
Lieu de l'emplacement:			
Banderoles: OUI	ou	NON	
Installation de stands:	OUI	Nombre	NON
Lieu de l'emplacement:			
L'événement est il ouvert:	aux élèves de Polytech Lille	ou	aux membres du personnel

Figure 4 : Ecran Information pour le service Communication

Application WEB 2.0 de gestion de l'événementiel

Chaque écran par services est différent. L'utilisation d'une data table pour faire un récapitulatif des différents évènements aux services semble le plus adéquat.

Application WEB 2.0 de gestion de l'événementiel

2. Conception de la base de donnée

2.1. Base de données

2.1.1. Localisation de la base, son nom et la liste des tables

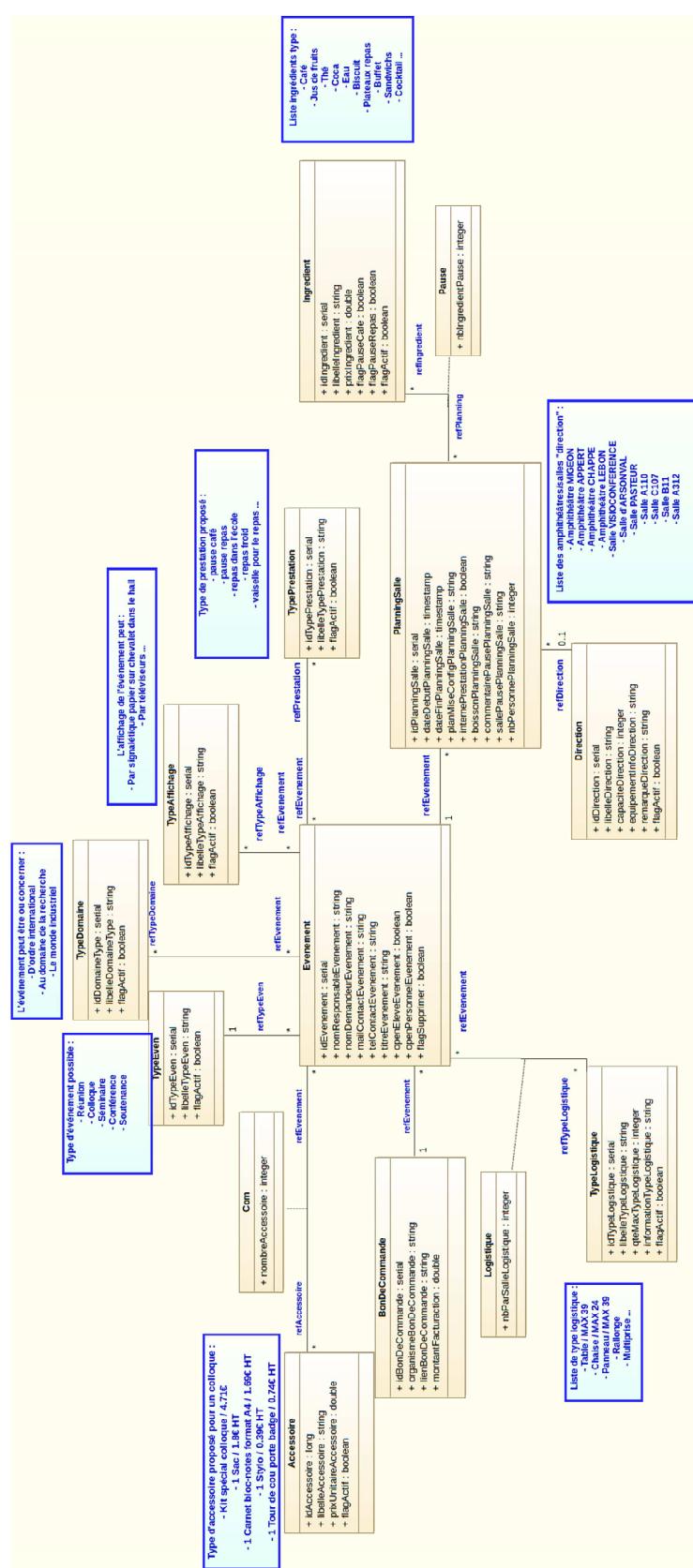
La base de données Evènementiel est située sur le serveur de la base de données PostgreSQL d'informatique de Polytech Lille.

Pour l'application, elle est implémentée de plusieurs tables :

- La table **Evenement**
- La table **Accessoire**
- La table **Com**
- La table **BonDeCommande**
- La table **TypeEven**
- La table **TypeDomaine**
- La table **TypeAffichage**
- La table **TypePrestation**
- La table **PlanningSalle**
- La table **Direction**
- La table **TypeLogistique**
- La table **Logistique**
- La table **Pause**
- La table **Ingredient**
- La table **Prestation**
- La table **Affichage**
- La table **Domaine**

En partant du cahier des charges, j'ai décidé de stocker dans des tables, les principales informations des évènements survenus et dans d'autres tables, les différentes informations complémentaires comme les types d'affichages, les types de domaines concernés par l'évènement, les différentes salles de directions ... Ses tables contenant les informations complémentaires à l'application devront pouvoir être géré par l'application.

2.1.2. Subsequent Data



2.1.3. Structure des tables

2.1.3.1. Evenement

Cette table contient des principales informations nécessaires à un événement :

Evenement
+ idEvenement : serial + interneEvenement : boolean + nomDemandeurEvenement : string + mailResponsableEvenement : string + telResponsableEvenement : string + nomContactEvenement : string + mailContactEvenement : string + telContactEvenement : string + titreEvenement : string + openEleveEvenement : boolean + openPersonnelEvenement : boolean + flagSupprimer : boolean + nomResponsableEvenement : string

On retrouve les données : nom du demandeur, mail et téléphone des responsables, nom du contacte, sont mail et téléphone. L'id de la table Evenement va permettre de récupérer et information de l'évènement dans les autres tables.

2.1.3.2. Accessoire

Accessoire
+ idAccessoire : long
+ libelleAccessoire : string
+ prixUnitaireAccessoire : double

Cette table contient les différents accessoires achetables pour des colloques ainsi que leur prix:

- Kit spécial colloque
- Sac
- Carnet bloc-notes
- Stylo
- Tour de cou porte badge

2.1.3.3. BonDeCommande

BonDeCommande
+ idBonDeCommande : serial
+ organismeBonDeCommande : string
+ lienBonDeCommande : string
+ montantFacturation : double

Cette table contient les différentes informations pour l'établissement d'un bon de commande par événement.

2.1.3.4. TypeEven

TypeEven
+ idTypeEven : serial
+ libelleTypeEven : string

Cette table contient les différents types d'évènements possibles :

- Réunion
- Colloque
- Séminaire
- Conférence
- Soutenance

2.1.3.5. TypeDomaine

TypeDomaine
+ idDomaineType : serial
+ libelleDomaineType : string

Cette table contient les différents domaines concernés pour l'évènement :

- D'ordre international
- Au domaine de la recherche
- Le monde industriel

Application WEB 2.0 de gestion de l'événementiel

2.1.3.6. TypeAffichage

TypeAffichage
+ idTypeAffichage : serial
+ libelleTypeAffichage : string

Cette table contient les différents types d'affichage de l'évènement possible :

- Affichage sur téléviseur
- Affichage par signalétique papier sur chevalet dans le hall

2.1.3.7. TypePrestation

TypePrestation
+ idTypePrestation : serial
+ libelleTypePrestation : string

Cette table contient les différents types de prestation proposée :

- Mise en config des salles par nos services - Avant évènement
- Mise en config des salles par nos services – Après évènement
- Demande de nettoyage
- Aménagement de points de desserte à l'extérieur des amphithéâtres...

2.1.3.8. Ingredient

Ingredient
+ idIngredient : serial + libelleIngredient : string + prixIngredient : double + flagPauseCafe : boolean + flagPauseRepas : boolean

Cette table contient les différents ingrédients proposés pour une pause-café ou repas (différent grâce à des flags) :

- Pour une pause-café :
 - o Café
 - o Jus de fruit
 - o Thé
 - o Coca
 - o Eau
 - o Biscuit
- Pour un repas :
 - o Plateaux repas
 - o Buffet
 - o Sandwichs
 - o Cocktails ...

2.1.3.9. TypeLogistique

TypeLogistique
+ idTypeLogistique : serial + libelleTypeLogistique : string + qteMaxTypeLogistique : integer

Cette table contient les matériels proposés pour les évènements :

- Des tables
- Des chaises
- Des panneaux
- Des rallonges
- Des multiprises ...

2.1.3.10. Direction

Direction
+ idDirection : serial
+ libelleDirection : string
+ capaciteDirection : integer
+ equipementInfoDirection : string
+ remarqueDirection : string

Cette table contient la liste des amphithéâtres/salles « direction » réservable pour les évènements :

- Amphithéâtre MIGEON
- Amphithéâtre APPERT
- Amphithéâtre CHAPPE
- Amphithéâtre LEBON
- Salle VISIOCONFERENCE
- Salle d'ARSONVAL
- Salle PASTEUR
- Salle A110
- Salle C107
- Salle B11
- Salle A312

Ainsi que les informations complémentaires liées aux salles.

2.1.3.11. PlanningSalle

PlanningSalle	
+ idPlanningSalle : serial	
+ dateDebutPlanningSalle : timestamp	
+ dateFinPlanningSalle : timestamp	
+ planMiseConfigPlanningSalle : string	
+ internePrestationPlanningSalle : boolean	
+ boissonPlanningSalle : string	
+ commentairePausePlanningSalle : string	
+ sallePausePlanningSalle : string	
+ nbPersonnePlanningSalle : integer	

Cette table contient les différentes informations concernant les salles réservées. Et surtout la durée sur laquelle la salle sera réservée. La table PlanningSalle avec la table Evenement concentre les principales informations d'un événement créé (Un événement pourra avoir plusieurs salle réservé).

Application WEB 2.0 de gestion de l'événementiel

3. Réalisation de l'application

3.1. Méthode utilisé

Afin de ne pas perdre trop de temps à préparer du CSS, l'application fut développée sous Bootstrap, une aide CSS créée par les fondateurs de Twitter, qui permet de faciliter l'utilisation de CSS.

Ne connaissant que de nom Bootstrap avant le début de mon projet je m'y suis cependant vite acclimaté.

Concernant la base de données nous utilisons un serveur PostgreSQL et donc le langage SQL. De plus, l'école ayant mis en place un annuaire LDAP, j'ai dû me renseigner pour apprendre à faire des requêtes LDAP via PHP. De plus, plutôt que d'utiliser une multitude de méthode POST ou GET, j'ai utilisé la méthode Ajax de jQuery. Cette méthode est très efficace et facilite énormément le travail. En effet, nous programmons une première fonction en PHP dans notre fichier `serveur` que nous pouvons ensuite utiliser dans le fichier web grâce à un appel en JavaScript. Les éléments retournés sont alors des objets JSON, l'avantage étant que nous pouvons renvoyer à peu près tout ce que nous voulons (tableau, entiers, chaînes de caractères ...). Pour cela, nous codons une fonction PHP classique telle que (ici dans GestionEvenementiel.php).

```
public function GestionEvenementiel() {
    try {
        $this->conn = new PDO('pgsql:dbname=' . EVENEMENT_NAME . ';host=' . EVENEMENT_SERVER . ';port=5432', EVENEMENT_USER, EVENEMENT_PASS);
    }
    catch(Exception $e)
    {
        echo 'Erreur : ' . $e->getMessage() . '<br />';
        echo 'N° : ' . $e->getCode();
        die();
    }
}
```

Fonction de connexion

Application WEB 2.0 de gestion de l'événementiel

```

public function getListTypeEvenement() {
    $reqSQL="select * from TypeEven where flagActif='true' ";
    $resultat=$this->conn->query($reqSQL);

    if( ! $resultat instanceof PDOStatement){
        $result=array('status'=>'failed', "req" => $reqSQL);
    }else{

        $i=0;
        $refType=array();
        $libelleType=array();

        $lignes= $resultat->fetchAll();

        foreach ($lignes as $var){
            $refType[$i]=$var['idtypeeven'];
            $libelleType[$i]=$var['libelletypeeven'];
            $i+=1;
        }

        $result = array('status'=>'success' ,
                       'count' => $i,
                       'refTypeEven' => $refType ,
                       'libelleTypeEven' => $libelleType);
    }

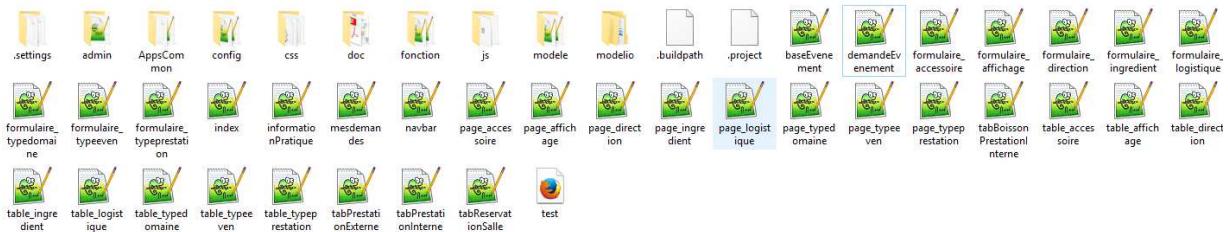
    $resultat->closeCursor();

    return $result;
}

```

Fonction de récupération des événements typique de l'application

La structure de l'application est la suivante :



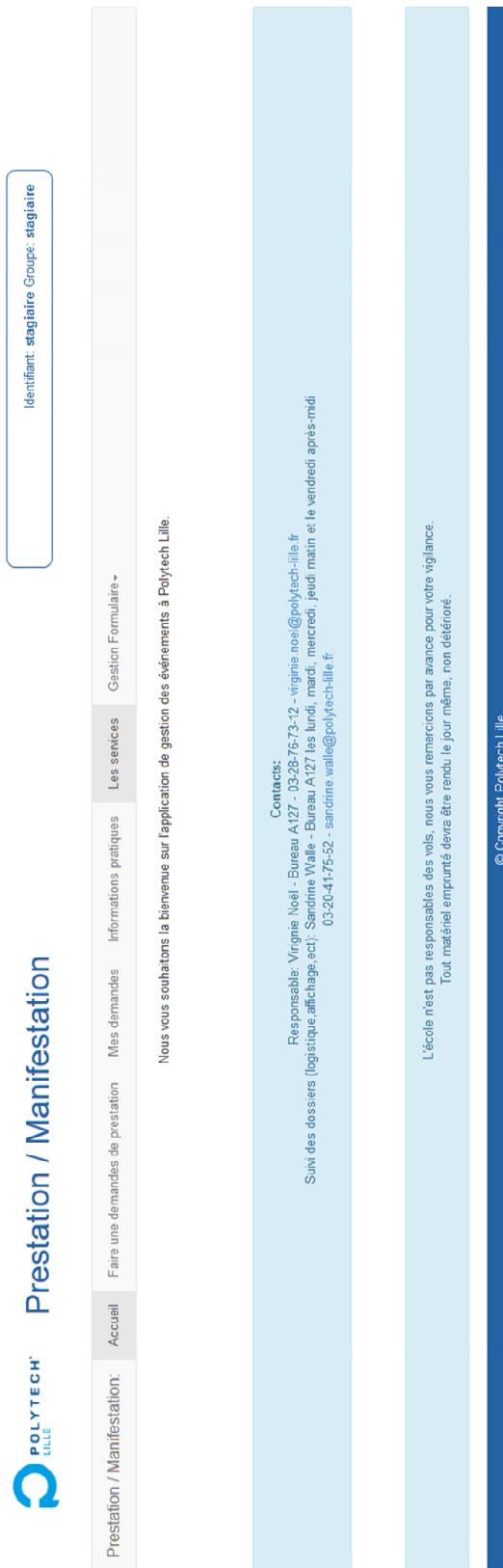
- Le dossier admin contient les fichiers PHP appelé pour avoir un récapitulatif des données d'un événement.
 - Le dossier config contient les données nécessaires à la connexion à la base de données.
 - Le dossier css contient comme son nom l'indique des fichiers css.
 - Le dossier doc contient des documents récupérables via l'application.
 - Le dossier modele contient le fichier PHP contenant toutes mes requêtes SQL.
 - Le dossier js contient les fichiers JavaScripts nécessaires pour l'application

Application WEB 2.0 de gestion de l'événementiel

- Le dossier fonction contient les différentes fonctions de saisie, modification ou suppression de l'application.
- Les fichiers à la racine du dossier sont les différentes pages, formulaire et data table de l'application.

Application WEB 2.0 de gestion de l'événementiel

L'application :



The screenshot shows a web application interface for managing events. At the top, there is a header bar with the Polytech Lille logo and the text "Prestation / Manifestation". Below the header, there is a navigation menu with the following items: Accueil, Faire une demande de prestation, Mes demandes, Informations pratiques, Les services, Gestion Formulaire, and Gestion Formulaire». A small note on the right side of the menu bar says "Identifiant: stagiaire Groupe: stagiaire". The main content area has a light blue background. On the left, there is a sidebar with the text "Sur les dossiers (logistique, affichage, etc); Sandrine Walle - Bureau A127 les lundis, mardi, mercredi, jeudi matin et le vendredi après-midi 0320-41-75-52 - sandrine.walle@polytech-lille.fr". In the center, there is a message: "Nous vous souhaitons la bienvenue sur l'application de gestion des événements à Polytech Lille." On the right, there is a contact section with the text "Contact: Responsable: Virginie Noël - Bureau A127 - 03-28-76-73-12 - virginie.noel@polytech-lille.fr Sandrine Walle - Bureau A127 les lundis, mardi, mercredi, jeudi matin et le vendredi après-midi 0320-41-75-52 - sandrine.walle@polytech-lille.fr". At the bottom right, there is a copyright notice: "© Copyright Polytech Lille".

Application WEB 2.0 de gestion de l'événementiel

La page d'accueil permet d'accéder aux différentes fonctions de l'application.

- L'onglet « Accueil » renvoie sur la page principale (page d'accueil).
- L'onglet « Faire une demande de prestation » redirige vers le formulaire de saisie d'évènement.
- L'onglet « Mes demandes » redirige vers une table qui récapitule mes évènements saisis.
- L'onglet « Information pratiques » renvoie sur une page qui donne des informations pour la saisie d'évènement.
- L'onglet « Les services » redirige vers la page des services avec une data table différentes pour chaque services.
- L'onglet « Gestion Formulaire » proposera 8 formulaires afin de gérer les informations saisissables via le formulaire.

3.2. Procédure de saisie

Pour saisir un évènement, voici le formulaire sur lequel vous arriverez :

 **Prestation / Manifestation** Identifiant: Groupe:

Prestation / Manifestation: [Accueil](#) [Faire une demande de prestation](#) [Mes demandes](#) [Informations pratiques](#) [Les services](#)

Formulaire de demande																	
<small>Les demandes sont à faire 48h à l'avance - Respect des règles de sécurité.</small>																	
RESERVATION SALLE(S) et HALL : <small>Les réservations des salles "direction" se font uniquement sur demande par email - Merci de bien respecter les horaires - Si fin tardive et salle prise le lendemain matin : remettre la salle en état</small>																	
Type d'événement :	Choisir le type de l'événement	Salle à réserver	Date et Heure														
Nom du responsable *	Nom du responsable	Choisir la salle à réserver	Debut : Date et Heure	Fin : Date et Heure	<input type="button" value="Supprimer"/>												
Login du demandeur *	Login du demandeur																
Mail * Numéro du contact *	ex : exemple@polytech-lille.fr ex : 03xxxxxx	<input type="button" value="Ajouter une autre salle pour l'événement"/>															
LOGISTIQUE : <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse; margin-top: 5px;"> <thead> <tr> <th>Affichage de l'événement</th> <th>Logistique - Matériel nécessaire</th> <th>Mise en config. des salles par nos services - Avant</th> <th>Mise en config. des salles par nos services - Après</th> <th>Demande de nettoyage</th> <th>Amenagement de points de desserte à l'extérieur des amphithéâtres</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td> <input type="checkbox"/> Affichage TV <input type="checkbox"/> Affichage sur panneaux </td> <td> Tables <input type="checkbox"/> - 31 Tables disponibles Chaises <input type="checkbox"/> - 36 chaises disponibles Panneaux <input type="checkbox"/> - 39 panneaux disponibles Rallonge <input type="checkbox"/> Multiprises <input type="checkbox"/> </td> <td>Oui <input type="radio"/> Non <input checked="" type="radio"/></td> </tr> </tbody> </table>						Affichage de l'événement	Logistique - Matériel nécessaire	Mise en config. des salles par nos services - Avant	Mise en config. des salles par nos services - Après	Demande de nettoyage	Amenagement de points de desserte à l'extérieur des amphithéâtres	<input type="checkbox"/> Affichage TV <input type="checkbox"/> Affichage sur panneaux	Tables <input type="checkbox"/> - 31 Tables disponibles Chaises <input type="checkbox"/> - 36 chaises disponibles Panneaux <input type="checkbox"/> - 39 panneaux disponibles Rallonge <input type="checkbox"/> Multiprises <input type="checkbox"/>	Oui <input type="radio"/> Non <input checked="" type="radio"/>			
Affichage de l'événement	Logistique - Matériel nécessaire	Mise en config. des salles par nos services - Avant	Mise en config. des salles par nos services - Après	Demande de nettoyage	Amenagement de points de desserte à l'extérieur des amphithéâtres												
<input type="checkbox"/> Affichage TV <input type="checkbox"/> Affichage sur panneaux	Tables <input type="checkbox"/> - 31 Tables disponibles Chaises <input type="checkbox"/> - 36 chaises disponibles Panneaux <input type="checkbox"/> - 39 panneaux disponibles Rallonge <input type="checkbox"/> Multiprises <input type="checkbox"/>	Oui <input type="radio"/> Non <input checked="" type="radio"/>	Oui <input type="radio"/> Non <input checked="" type="radio"/>	Oui <input type="radio"/> Non <input checked="" type="radio"/>	Oui <input type="radio"/> Non <input checked="" type="radio"/>												
PRESTATION : Prestation réalisé en (à cocher): * <input type="checkbox"/> Interne <input type="checkbox"/> Externe																	
COMMUNICATION : L'événement est il ouvert : <input type="checkbox"/> aux élèves de Polytech Lille <input type="checkbox"/> aux membres du personnel Si vous souhaitez communiquer sur votre événement aux élèves ingénieurs et aux personnels, merci d'envoyer un mail à : communication@polytech-lille.fr																	
RESERVATION DE VÉHICULE																	
<small>lien sur l'application Ordre de mission</small>																	
REPROGRAPHIE																	
<small>lien sur l'application Reprographie</small>																	
<input type="button" value="VALIDER LA SAISIE"/>																	

Données formulaire fixe :

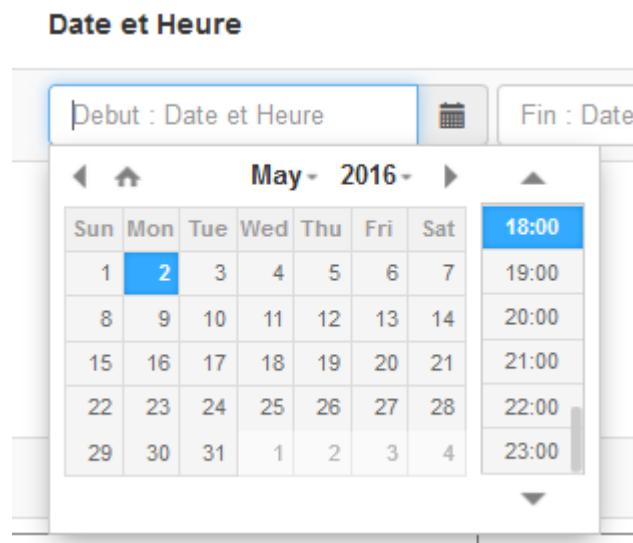
- Type d'évènement
- Nom du responsable
- Login du demandeur
- Mail / Téléphone du contact

En fonction du type de l'événement des champs supplémentaires apparaîtront sur le formulaire.

Il y a la possibilité de réservé des salles directions :

Salle à réserver	Date et Heure
<input style="width: 150px; height: 25px; border: 1px solid #ccc; border-radius: 5px;" type="button" value="Choisir la salle à réserver"/>	<input style="width: 150px; height: 25px; border: 1px solid #ccc; border-radius: 5px;" type="button" value="Debut : Date et Heure"/> <input style="width: 150px; height: 25px; border: 1px solid #ccc; border-radius: 5px;" type="button" value="Fin : Date et Heure"/>
<input style="width: 100px; height: 25px; border: 1px solid #ccc; border-radius: 5px; background-color: #f0f0f0; color: #ccc; font-weight: bold;" type="button" value="Supprimer"/>	
<input style="width: 200px; height: 25px; border: 1px solid #00aaff; border-radius: 5px; background-color: #00aaff; color: white; font-weight: bold;" type="button" value="Ajouter une autre salle pour l'événement"/>	

Ce tableau a une implémentation dynamique via une fonction en JavaScript. Les champs dates sont tous implémenté par des calendriers.



Les problèmes rencontrés avec cette implémentation sont :

- qu'une fois la ligne générée le JavaScript n'arrive pas à s'associer aux nouveaux champs
- une vérification post validation doit être exécutée en fonction des disponibilités

Application WEB 2.0 de gestion de l'événementiel

La partie Logistique rassemble les données proposées par les tables :

- TypeAffichage
- TypeLogistique
- Prestation

Cette partie est entièrement dépendante de ces tables ci-dessus, ainsi, on peut ajouter de nouveau champs prestation ou matériel logistique ou de moyen d'affichage selon l'implémentation des tables en base de données. Il en va pour la quasi-totalité de l'application.

LOGISTIQUE :

Affichage de l'événement	Logistique - Matériel nécessaire	Mise en config. des salles par nos services - Avant	Mise en config. des salles par nos services - Après	Demande de nettoyage	Aménagement de points de desserte à l'extérieur des amphithéâtres
<input type="checkbox"/> Affichage TV <input type="checkbox"/> Affichage sur panneaux	Tables ... 31 Tables disponibles Chaises ... 36 chaises disponibles Panneaux ... 39 panneaux disponibles Rallonge Multiprises	Oui <input type="radio"/> Non <input checked="" type="radio"/>			

Pour la partie prestation l'implémentation est différente selon si la prestation est réalisé en interne ou externe

PRESTATION :

Prestation réalisé en (à cocher): * Interne Externe

Salle à réserver pour la pause café	Date et Horaire de la pause café	Nombre de participant à la pause	Prévoir (à cocher)	Commentaire
Indiquez la salle souhaitée	Date et horaire <input type="button" value="..."/>	Indiquez le nombre de participant	<input type="checkbox"/> Café - 6.00€ <input type="checkbox"/> Thé <input type="checkbox"/> Jus de fruits - 2.00€ <input type="checkbox"/> Eau - 0.20€ <input type="checkbox"/> Biscuits - 2.00€	Ajouter une autre pause café Supprimer

Avec une implémentation dynamique de certaines colonnes comme la colonne « prévoir » qui présente sur l'exemple, d'une prestation en interne, les ingrédients proposés pour une pause-café.

On a aussi la possibilité d'ajouter plusieurs salles pour la pause-café sur des créneaux différentes avec des ingrédients et nombre de participants différentes.

Une fois les informations saisies sur le formulaire, l'utilisateur est redirigé sur l'onglet « Mes demandes ».

Application WEB 2.0 de gestion de l'événementiel

3.3. Procédure de consultation

Prestation / Manifestation:	Accueil	Faire une demandes de prestation	Mes demandes	Informations pratiques	Les services	Gestion Formulaire >
Mes demandes par salle réservé:						
N°	Type d'événement	Salle	Date et Heure	Titre		
1	Réunion	Amphi MIGEON	15/05/2016 21:00:00	Réunion Informatique		
2	Séminaire	Salle C102	16/05/2016 22:00:00	Production		
3	Soutenance	Salle TP	25/05/2016 14:00:00	Soutenance PJI		

Application WEB 2.0 de gestion de l'événementiel

On a d'abord essayé d'utiliser un plug-in data table afin de réaliser et gérer ce tableau mais la base de données s'est révélée trop complexe pour celui-ci. J'ai donc dû me rabattre sur une génération de tableaux implémentés en PHP en fonction de requêtes.

Cet onglet permet ainsi à l'utilisateur de consulter ses saisies et demandes. Un clic sur le numéro de ligne permet d'afficher tous les données complémentaires liés à la salle et l'événement prévu (nom du responsable, numéro de téléphone, si la salle est prévu pour une pause ou autres ...).

Dans le même genre que l'onglet « Mes demandes », l'onglet « Les services » permettra selon les différents services d'afficher les informations les concernant. Par exemple pour le service Logistique, de savoir combien ils doivent prévoir de table, chaîne et autres, pour l'événement et à quelles dates.

3.3. Gestions des tables

Des formulaires ont été réalisé afin d'alimenter le formulaire événementiel. Effectivement par exemple, une saisie d'une nouvelle prestation possible via ses formulaires permettra de l'ajouter au formulaire principal.

Saisie d'une nouvelle entrée pour les salles directions:		Libelle	Capacité	Équipement Informatique	Remarque
Nom salle direction		Amphi MIGEON	250	3 micros sans fil dont 1 micro cravate (sur demande et disponibilité) / 1 vidéo projecteur + poste informatique / 1 accès au réseau Wifi / Possibilité de connecter un ordinateur portable au vidéo projecteur	Supprimer
Equipement informatique		Salle VISIOCONFERENCE	17	1 ordinateur + 1 vidéoprojecteur + 1 écran + 2 écrans plats fixés au mur + système de sonorisation + système de visioconférence	Aucun repas Supprimer

Formulaire de gestion des salles directions

Tous les formulaires de gestion de table sont sous la même forme. Un formulaire de saisie à gauche, et une table récapitulative des données à droite avec la possibilité de « supprimer » une donnée de la table. Il ne s'agit pas vraiment d'une suppression mais plutôt d'une mise à jour d'un flag qui permettra de dissimuler la donnée pour éviter des pertes d'informations si celle-ci avait été utilisé pour un événement prévu et pas encore passé.

Application WEB 2.0 de gestion de l'événementiel

Conclusion

Application WEB 2.0 de gestion de l'événementiel

Je suis actuellement en train de finir la récupération des données par services. Ce dernier est quasiment terminé cependant il reste quelques modifications à apporter.

En conclusion, ce projet m'a beaucoup apporté. En effet, en plus d'avoir la chance de parfaire mes connaissances en informatique (apprentissage de JavaScript, PHP Object, Ajax et BootStrap), j'ai pu constater que je pouvais être seul sur un projet sans trop d'appréhension. En effet, j'ai dû réaliser dans ce projet un projet selon une description d'écrans souhaité pour l'application, d'informations souhaitables. Le projet est encore en version production ... Celui-ci sera repris par le service informatique de Polytech Lille une fois un premier retour des futurs utilisateurs sur la version actuelle.

Les objectifs de développement ont presque été tous tenus, le manque de temps à empêcher de développer le rappel du formulaire pour le modifier si besoin. Mais les objectifs premiers d'analyse du cahier des charges, réalisation d'une base de données pour l'application et du développement d'une application ont été réalisés.

Ceci m'a également permis de constater, une nouvelle fois, qu'une bonne analyse du cahier des charges est fondamentale pour la bonne réalisation d'une application surtout lorsque l'application comme celle-ci, contient beaucoup de données à traiter.

Je pourrais dire que je suis content d'avoir été choisi accepter pour ce projet, car il m'a confirmé que je préfère travaille dans le web que ce soit pour la réalisation de site ou l'application.

Application WEB 2.0 de gestion de l'événementiel

Annexe

Cahier des charges :

TITRE DE L'APPLICATION : Prestations / Manifestations

5 onglets : Page d'accueil, Faire une demande, Mes demandes, Informations pratiques, Les services

Dans l'onglet « faire une demande » : différencier : Réunions, Colloques, séminaires, conférences, Soutenances de thèse

7 sous titres à encadrer fond en couleur et caractères à mettre en couleur

Onglet : Page d'accueil

Nous vous souhaitons la bienvenue sur l'application de gestion des événements à [Polytech Lille](#)

Organisation de manifestations événementielles.

Contacts :

Responsable : Virginie Noël - Bureau A127 - **✉ 03-28-76-73-12 – virginie.noel@polytech-lille.fr**
Suivi des dossiers (logistique, affichage, etc) : Sandrine Walle – Bureau A127 les lundi, mardi, mercredi, jeudi matin et le vendredi après-midi
✉ 03-20-41-75-52 – sandrine.walle@polytech-lille.fr

L'école n'est pas responsable des vols, nous vous remercions par avance pour votre vigilance

Tout matériel emprunté devra être rendu le jour même, non détérioré

VN/19-01-2016

Les demandes sont à faire 48h à l'avance

Formulaire de demande (caractères gras)
Respect des règles de sécurité (à joindre)

Prestation (à cocher) :

Interne

Externe

Sous titre: RESERVATION SALLE(S) et HALL : *Mettre en rouge, petits caractères* : les réservations des salles « direction » se font uniquement sur demande par mail.

Nom de la salle Et/ou de l'amphi	Capacité d'accueil	Équipement informatique	Réservations	Remarques
		- 3 micros sans fil dont 1 micro cravate (sur demande et disponibilité) - 1 vidéoprojecteur + Poste informatique - 1 accès au réseau WiFi - Possibilité de connecter un ordinateur portable au vidéoprojecteur	Réservation à faire par mail : Virginia.noel@polytech-lille.fr	
Amphithéâtre MIGEON	250	1 ORDINATEUR + 1 VIDEOPROJECTEUR + 1 ÉCRAN	Réservation à faire par mail : Virginia.noel@polytech-lille.fr	IL EST INTERDIT DE MANGER ET DE BOIRE
Amphithéâtre APPERT	150	1 ORDINATEUR + 1 VIDEOPROJECTEUR + 1 ÉCRAN		
Amphithéâtre CHAPPE	120	1 ORDINATEUR + 1 VIDEOPROJECTEUR + 1 Écran		
Amphithéâtre LEBON	120	1 ORDINATEUR + 1 VIDEOPROJECTEUR + 1 ÉCRAN .		
Salle VISIOCONFÉRENCE	17	1 ORDINATEUR + 1 VIDEOPROJECTEUR + 1 ÉCRAN + 2 ÉCRANS PLATS FIXÉS AU MUR + SYSTÈME DE SONORISATION + SYSTÈME DE VISIOCONFÉRENCE	Réservation à faire par mail : Virginia.noel@polytech-lille.fr	AUCUN REPAS
Salle D'ARSONVAL	40	1 VIDEOPROJECTEUR + 1 ÉCRAN + Accès réseau WiFi	Réservation à faire par mail : Virginia.noel@polytech-lille.fr	AUCUN REPAS CHAUD
Salle PASTEUR	50	1 VIDEOPROJECTEUR + 1 ÉCRAN + Accès réseau WiFi	Réservation à faire par mail : Virginia.noel@polytech-lille.fr	AUCUN REPAS CHAUD
Salle SAINTO	20	1 VIDEOPROJECTEUR + 1 ÉCRAN + Accès réseau WiFi	Réservation à faire par mail : Virginia.noel@polytech-lille.fr	AUCUN REPAS CHAUD
Salle C107	20	1 VIDEOPROJECTEUR + 1 ÉCRAN + Accès réseau WiFi	Réservation à faire par mail : Virginia.noel@polytech-lille.fr	AUCUN REPAS CHAUD
Salle B111	10	1 VIDEOPROJECTEUR + 1 ÉCRAN + Accès réseau WiFi	Réservation à faire par mail : Virginia.noel@polytech-lille.fr	AUCUN REPAS CHAUD

Pas de possibilité de visioconférence dans les salles et amphithéâtres excepté SKYPE. Les visioconférences ne sont possibles que dans la salle visioconférence, située à l'intérieur du Fabricarium, porte B014

Salle(s) demandée(s) : Menu déroulant avec salles à cocher
Une fois cochée indiquer Date(s) et Heures (s). Mettre en rouge en petits caractères Merci de bien respecter les horaires

Mettre en rouge en petits caractères: Si fin tardive et salle prise le lendemain matin; remettre la salle en état
A ce stade, prévoir un rejet de la demande si pas accordée par la direction avec envoi d'un mail à la personne connectée avec ses identifiants et le motif.

Nom du demandeur:

Affichage de l'événement:

Signalétique papier sur chevalet dans le hall

Téléviseurs

Sous titre: LOGISTIQUE

Mise en configuration des salles par nos services : OUI
 Si oui: AVANT: OUI APRES: OUI

Demande de nettoyage: OUI

NON

Combien de tables avez vous besoin?

Mettre en rouge en petits caractères: 31 tables pliantes; décomptage des tables automatiquement
 Dimensions des tables dans la salle Pasteur: 1,20m x 60 et 1,60m x 80

Combien de chaises avez vous besoin?

Mettre en rouge en petits caractères: 24 chaises pliantes et 12 chaise en bois; décomptage des chaises automatiquement

Aménagement de points de desserte à l'extérieur des amphithéâtres pour remise de dossiers et de café

OUI

NON

Panneaux d'affichage

Mettre en rouge en petits caractères: 39 ; décomptage des panneaux automatiquement

OUI

NON

Si OUI: message prévoir des punaises

Lieu de l'emplacement: menu déroulant des salles

Mettre en rouge en petits caractères: Attention la luminosité est faible dans la salle Pasteur pour mettre des panneaux et afficher des posters

Avez vous besoin de rallonges?: OUI menu Nombre

Avez vous besoin de multiprises?: OUI menu Nombre

NON

NON

Sous titre MULTIMEDIA:

Code wifi: insérer la liste des codes aux dates demandées

Avez vous besoin de micros? Si OUI Mettre en rouge en rouge en petits caractères: Uniquement sur demande et disponibilité:

NON

Sous titre PRESTATIONS

* Auprès de nos services:

Pauses café (à cocher)

Où souhaitez vous l'installer? : Menu déroulant des salles

Horaires des pauses: plusieurs possibilités

Nombre de personnes: indiquer un nombre

A cocher :

Café:
Jus fruits:

Thé:
Orange

Autres: commentaire

Eau:si oui: combien de bouteilles?

Biscuits: si oui: nombre de paquets:

La prestation complète est facturée 2 euros TTC par personne et par pause. Elle est installée 1/4 d'heure avant l'horaire des pauses. Nous vous remercions de ne pas emmener les plats, plateaux et autres.

* Auprès d'un prestataire extérieur que vous aurez contacté préalablement:si coché, préciser les noms et coordonnées téléphoniques

Pauses café (à cocher)

Horaires de livraison:

Où souhaitez vous l'installer? : Menu déroulant des salles

Commentaire:

Pauses déjeuners (à cocher)

Commentaire:

Commentaire:

FROID

Menu déroulant:

Plateaux repas: Si coché: nombre

petits caractères: Les repas chauds sont interdits dans les salles qui n'ont pas de fenêtre donnant sur l'extérieur

Buffet: si coché: nombre de personnes

Sandwichs: si coché: nombre

Cocktail: si coché: nombre de personnes

debout (à cocher)

NON

Commentaire:

CHAUD

si coché afficher en rouge en

Commentaire:

Heure de livraison:

Où souhaitez vous l'installer? : Menu déroulant des salles

OUI

NON

Commentaire:

<p>Boissons (à cocher) : Commentaire</p> <p>Souhaitez vous un aménagement de points de desserte pour remise de dossiers et/ou installation de la pause café? <i>Mettre en rouge en petits caractères</i>: à l'extérieur lorsqu'il s'agit d'un amphithéâtre</p> <p>Facturation? OUI, si coché: à quel organisme? Mettre le bon de commande en PJ <i>Si oui coché: mettre en route en petites caractères</i>: document à renvoyer dûment renseigné à Sandrine Walle Une facturation peut être faite pour la location des locaux et/ou pour les pauses café. Le montant sera saisi par Virginie NOEL et sera vu uniquement par le service comptabilité et Sandrine Walle.</p>	<p>Combien de bouteilles?:</p> <p><input type="text"/> OUI <input type="text"/> NON</p> <p><input type="checkbox"/> Facturation? OUI, si coché: à quel organisme? Mettre le bon de commande en PJ <i>Si oui coché: mettre en route en petites caractères</i>: document à renvoyer dûment renseigné à Sandrine Walle Une facturation peut être faite pour la location des locaux et/ou pour les pauses café. Le montant sera saisi par Virginie NOEL et sera vu uniquement par le service comptabilité et Sandrine Walle.</p>	<p><input type="checkbox"/> Combien de bouteilles?:</p> <p><input type="text"/> OUI <input type="text"/> NON</p> <p><input type="checkbox"/> Facturation? OUI, si coché: à quel organisme? Mettre le bon de commande en PJ <i>Si oui coché: mettre en route en petites caractères</i>: document à renvoyer dûment renseigné à Sandrine Walle Une facturation peut être faite pour la location des locaux et/ou pour les pauses café. Le montant sera saisi par Virginie NOEL et sera vu uniquement par le service comptabilité et Sandrine Walle.</p>
<p>Sous titre: RESERVATION DE VEHICULE faire un lien sur l'application Ordre de Mission</p> <p>Sous titre: REPROGRAPHIE faire un lien sur l'application Reprographie</p> <p>Sous titre: COMMUNICATION aux membres du personnel (à cocher) L'évènement est il ouvert: <input type="checkbox"/> aux élèves de Polytech Lille (à cocher) Si vous souhaitez communiquer sur votre évènement aux élèves ingénieurs et aux personnels, merci d'envoyer un mail à: communication@polytech-lille.fr</p> <p>Prévoir un bouton: ENREGISTRER. Si l'enregistrement n'est pas fait correctement: afficher en rouge, petits caractères: <i>Tous les champs doivent obligatoirement être renseignés</i></p>		

Onglet : Faire une demande : Colloques, séminaires, conférences

Toute organisation doit faire l'objet, au préalable, d'une demande par mail à Madame Noël à virginie.noel@polytech-lille.fr (toutes les demandes sont soumises à l'accord du directeur)

Formulaire de demande (faire un lien pour intégrer l'événement dans le calendrier des événements)

Règlement des règles de sécurité à joindre

Respect des règles du secteur à journe
Plan Event : faire un lien sur l'intranet du bâtiment (pelouses...) ou après 2h ou qu

ou PJ formulaires

Intense

Sous titre : RESERVATION SALLE(S) et HALL : Mettre en rouge, petits caractères : les réservations des salles « direction » se font uniquement sur demande par mail.

Pas de possibilité de visioconférence dans les salles et amphithéâtres excepté SKYPE. Les visioconférences ne sont possibles que dans la salle visioconférence, située à l'intérieur du Fabricarium, porte B014.

Salle(s) demandée(s): Menu déroulant avec salles à cocher
bien respecter les horaires

Nom de la salle	Capacité	Équipement informatique	Réserve	Remarques
Stade amphithéâtre	250	2 micros sans fil dont 1 micro cravate (sur demande et disponibilité) 1 video projecteur + Poste informatique 1 accès au réseau WiFi Possibilité de connecter un ordinateur portable au vidéo projecteur	Réservation à faire par mail : vireinference.polytech-nantes.fr	IL EST INTERDIT DE MANGER ET DE BOIRE
Amphithéâtre MIGEON	250	1 ORDINATEUR + 1 VIDEOPROJECTEUR + 1 ECRAN		
Amphithéâtre APPERT	150	1 ORDINATEUR + 1 VIDEOPROJECTEUR + 1 ECRAN		
Amphithéâtre CHAPPE	120	1 ORDINATEUR + 1 VIDEOPROJECTEUR + 1 ECRAN		
Amphithéâtre LEBON	120	1 ORDINATEUR + 1 VIDEOPROJECTEUR + 1 ECRAN + 2 ECRANS PLATS FIXES AU MUR + SYSTEME DE SONORISATION + SYSTEME DE VISION CONFERENCE		AUCUN REPAS
Salle VISIOCONFÉRENCE	17			
Salle D'ARSONVAL	40	1 VIDEOPROJECTEUR + 1 ECRAN + ACCÈS RESEAU WiFi	Réservation à faire par mail : vireinference.polytech-nantes.fr	AUCUN REPAS CHAUD
Salle PASTEUR	20	1 VIDEOPROJECTEUR + 1 ECRAN + ACCÈS RESEAU WiFi		AUCUN REPAS CHAUD
Salle AIO	20	1 VIDEOPROJECTEUR + 1 ECRAN + ACCÈS RESEAU WiFi		AUCUN REPAS CHAUD
Salle C107	10	1 VIDEOPROJECTEUR + 1 ECRAN + ACCÈS RESEAU WiFi		AUCUN REPAS CHAUD
Salle C111				

Mettre en rouge en petits caractères: Si fin tardive et salle prise le lendemain matin : remettre la salle en état / Prévoir la journée entière dans le créneau de réservation

Nom du demandeur:	Nom du responsable de l'événement si différent: Mail:			Téléphone
Nom de la personne de contact: Mail:				Téléphone
Titre de l'événement (pour communication interne): A ce stade, prévoir un rejet de la demande si pas accordée par la direction avec envoi d'un mail à la personne connectée avec ses identifiants et le motif.				
L'événement est il <input checked="" type="checkbox"/> (à cocher)	d'ordre international	Concerne le domaine de la recherche	en lien avec le monde industriel	
Affichage de l'événement avec reprise du titre <input type="checkbox"/>		Signalétique papier sur chevalet dans le hall	Téléviseurs	
Sous titre : LOGISTIQUE				
Mise en configuration des salles par nos services :	OUI	NON	NON	
Si oui: AVANT: <input checked="" type="checkbox"/> OUI APRES: <input type="checkbox"/> OUI	jointre PJ (exemples de plans)	NON	NON	
Demande de nettoyage: <input checked="" type="checkbox"/> OUI	NON			
Combien de tables avez vous besoin?	--- Inventaire: 31 tables pliantes: décomptage des tables automatiquement			
Dimensions des tables dans la salle Pasteur:	1,20m x 60 et 1,60m x 80			
Combien de chaises avez vous besoin?	--- Inventaire: 24 chaises pliantes et 12 chaise en bois: décomptage des chaises automatiquement			
Aménagement de points de desserte à l'extérieur des amphithéâtres pour remise de dossiers et de café	OUI	NON	NON	
Panneaux d'affichage				
<i>Mettre en rouge en petits caractères</i> : dimensions 1m x 1,20m de hauteur Si OUI: message prévoir des punaises	--- Inventaire: 39 : décomptage des panneaux automatiquement NON			
Lieu de l'emplacement: menu déroulant des salles				
<i>Mettre en rouge en petits caractères</i> : Attention la luminosité est faible dans la salle Pasteur pour mettre des panneaux et afficher des posters				

Banderole[s]: Si OUI Mettre en rouge en petits caractères: délai de dépôt au moins 48h avant Dimensions: maximum 1 mètre de hauteur	NON
Cordes de délimitation sur pieds:	--- Inventaire: 8 : décomptage des cordes automatiquement
Installation de stands:	OUI menu Nombre
Avez vous besoin de rallonges:	OUI menu Nombre
Avez vous besoin de multiprises:	OUI menu Nombre
Sous titre TÉLÉPHONE:	
Code wifi: insérer la liste des codes aux dates demandées	
Avez vous besoin de micros? Si OUI Mettre en rouge en petits caractères:	NON
Sous titre PRESTATIONS	
* Auprès de nos services:	
Pauses café (à cocher)	<u>Pauses café</u> (à cocher)
Où souhaitez vous l'installer?: Menu déroulant des salles	<u>Où souhaitez vous l'installer?</u> : Menu déroulant des salles
Horaires des pauses: plusieurs possibilités	
Nombre de personnes: indiquer un nombre	
A cocher:	<input type="checkbox"/>
Eau: si oui: combien de bouteilles?	<u>Eau</u> : si oui: combien de bouteilles?
Biscuits: si oui: nombre de paquets:	<u>Biscuits</u> : si oui: nombre de paquets:
Commentaire:	<u>Commentaire</u> :
Thé:	<u>Thé</u> :
Orange	<u>Orange</u> :
Autres: commentaire	<u>Autres</u> : commentaire
Café:	<u>Café</u> :
Jus fruits:	<u>Jus fruits</u> :
Commentaire:	<u>Commentaire</u> :
La prestation complète est facturée 2 euros TTC par personne et par pause. Elle est installée 1/4 d'heure avant l'horaire des pauses. Nous vous remercions de ne pas emmener les plats, plateaux et autres.	
* Auprès d'un prestataire extérieur que vous aurez contacté préalablement: si coché, préciser les noms et coordonnées téléphoniques	
Pauses café (à cocher)	<u>Pauses café</u> (à cocher)
Horaires de livraison:	<u>Horaires de livraison</u> :
Où souhaitez vous l'installer?: Menu déroulant des salles	<u>Où souhaitez vous l'installer?</u> : Menu déroulant des salles
Commentaire:	<u>Commentaire</u> :

Dans la mesure du possible, nous vous invitons à organiser les repas à l'extérieur de l'école.
Repas (à cocher): A l'extérieur de l'école:
 Dans l'école: **Mettre en rouge en petits caractères:** Lorsqu'il y a une prestation traiteur, réservé la salle 1/2 heure avant pour l'installation et 1/2 après pour débarrasser

FROID	Menu déroulant:	Plateaux repas: Si coché : nombre	CHAUD si coché afficher en rouge en petits caractères: Les repas chauds sont interdits dans les salles qui n'ont pas de fenêtre donnant sur l'extérieur
		Buffet: si coché : nombre de personnes	Buffet: si coché : nombre de personnes
		Sandwichs: si coché : nombre	Sandwichs: si coché : nombre
		Cocktail: si coché : nombre de personnes	Cocktail: si coché : nombre de personnes
		debout (à cocher)	debout (à cocher)
		Assis (à cocher)	Assis (à cocher)
Heure de livraison:	Où souhaitez vous l'installer? : Menu déroulant des salles	NON	Commentaire:
Vaisselle prévue:	OUAI		
Boissons (à cocher): Commentaire	Combien de bouteilles? :	OUI	NON
Souhaitez vous un aménagement de points de desserte pour remise de dossiers et/ou installation de la pause café?			
Mettre en rouge en petites caractères: à l'extérieur lorsqu'il s'agit d'un amphithéâtre			
Facturation? OUI, si coché : à quel organisme? Mettre le bon de commande en PJ		NON	
Si oui coché: mettre en route en petites caractères: document à renvoyer directement à Sandrine.walle			
Une facturation peut être faite pour la location des locaux et/ou pour les pauses café. Le montant sera saisi par Virginie NOEL et sera vu uniquement par le service comptabilité et Sandrine Walle.			
Sous titre: RESERVATION DE VEHICULE faire un lien sur l'application Ordre de Mission			
Sous titre: REPROGRAPHIE faire un lien sur l'application Reprographie			
Sous titre: COMMUNICATION			
aux élèves de Polytech Lille (à cocher) aux membres du personnel (à cocher)			
L'événement est il ouvert: Si vous souhaitez communiquer sur votre événement aux élèves ingénieurs et aux personnels, merci d'envoyer un mail à: communication@polytech-lille.fr			
Kit spécial colloque: Vous avez besoin de stylos, carnets, sacs, porte badge au couleur de l'école? Le service de communication vous propose un kit spécial colloque à 4,71€ (chaque objet peut être acheté séparément) et qui comprend:			
-1 sac (1,8€ HT) de nombreuses couleurs existent			

Application WEB 2.0 de gestion de l'événementiel

- 1 carnet bloc-notes format A4 (1,69€ euros HT)
 - 1 stylo (0,39€ HT)
 - 1 tour de cou porte badge (0,74€ HT)
- Prévoir un bouton : ENREGISTRER. Si l'enregistrement n'est pas fait correctement : afficher en rouge, petits caractères : *Tous les champs doivent obligatoirement être renseignés***

Onglet : Faire une demande : Soutenance de thèse

Toute organisation doit faire l'objet, au préalable, d'une demande par mail à Madame Noël à virginie.noel@polytech-lille.fr
(toutes les demandes sont soumises à l'accord du directeur)

Formulaire de demande
Respect des règles de sécurité à joindre

Prestation (à cocher) :

Interne

Externe

Sous titre : RESERVATION SALLE(S) et HALL : Mettre en rouge, petits caractères : les réservations des salles « direction » se font uniquement sur demande par mail.

Numéro de la salle	Capacité	Équipement informatique	Réservez
Et/ou de l'amphi	Chaque si	1 ORDINATEUR + 1 VIDEOPROJECTEUR + 1 ÉCRAN	AUCUN REPAS CHAUD
Amphithéâtre APPERT	150	1 ORDINATEUR + 1 VIDEOPROJECTEUR + 1 ÉCRAN	AUCUN REPAS CHAUD
Amphithéâtre CHAPPE	120	1 ORDINATEUR + 1 VIDEOPROJECTEUR + 1 ÉCRAN	AUCUN REPAS CHAUD
Amphithéâtre LEBON	120	1 ORDINATEUR + 2 VIDEOPROJECTEUR + 2 ÉCRAN .	AUCUN REPAS CHAUD
Salle DARMONVAL	40	1 VIDEOPROJECTEUR + 1 ÉCRAN + Accès réseau wifi	AUCUN REPAS CHAUD
Salle PASTEUR	50	1 VIDEOPROJECTEUR + 1 ÉCRAN + Accès réseau wifi	AUCUN REPAS CHAUD
Salle ALIO	20	1 VIDEOPROJECTEUR + 1 ÉCRAN + Accès réseau wifi	AUCUN REPAS CHAUD
Salle CLO7	20	1 VIDEOPROJECTEUR + 1 ÉCRAN + Accès réseau wifi	AUCUN REPAS CHAUD
Salle BILLI	10	1 VIDEOPROJECTEUR + 1 ÉCRAN + Accès réseau wifi	AUCUN REPAS CHAUD

Pas de possibilité de visioconférence dans les salles et amphithéâtres excepté SKYPE. Les visioconférences ne sont possibles que dans la salle visioconférence, située à l'intérieur du Fabricarium, porte B014

Avez vous besoin de micros? Si OUI Mettre en rouge en petits caractères :: Uniquement sur demande et disponibilité: NON

Sous tire PRESTATIONS

* Auprès de nos services:

Pauses café (à cocher)

Où souhaitez vous l'installer ?: Menu déroulant des salles

Horaires des pauses:

Nombre de personnes: indiquer un nombre

A cocher:

A cocher:

Commentaire:

Thé:

Orange

Autres: commentaire

Café:

Jus fruits:

Commentaire:

Eau: si oui: combien de bouteilles?

Biscuits: si oui: nombre de paquets:

Commentaire:

La prestation complète est facturée 2 euros TTC par personne et par pause. Elle est installée 1/4 d'heure avant l'heure des pauses. Nous vous remercions de ne pas emmener les plats, plateaux et autres.

* Auprès d'un prestataire extérieur que vous aurez contacté préalablement: si coché, préciser les noms et coordonnées téléphoniques

Pauses café (à cocher)

Horaires de livraison:

Où souhaitez vous l'installer ?: Menu déroulant des salles

Commentaire:

Dans la mesure du possible, nous vous invitons à organiser les repas à l'extérieur de l'école.

Repas (à cocher): A l'extérieur de l'école:

Dans l'école : Mettre en rouge en petits caractères: Lorsqu'il y a une prestation traiteur, réserver la salle 1/2 heure avant pour l'installation et 1/2 après pour débarrasser

FROID **Menu déroulant:** Plateaux repas: Si coché: nombre

petits caractères: Les repas chauds sont interdits dans les salles qui n'ont pas de fenêtre donnant sur l'extérieur

Buffet: si coché: nombre de personnes

Sandwichs: si coché: nombre

Cocktail: si coché: nombre de personnes debout (à cocher) Assis (à cocher)

Heure de livraison: Où souhaitez vous l'installer ?: Menu déroulant des salles

Commentaire:

Vaisselle prévue:	OUI	NON
Boissons (à cocher):	Commentaire	Combien de bouteilles?:
Facturation?	OUI, si coché: à quel organisme? Mettre le bon de commande en PJ Si oui coché: mettre en route en petites caractères; document à renvoyer dûment renseigné à Sandrine.Walle	NON
Une facturation peut être faite pour la location des locaux et/ou pour les pauses café. Le montant sera saisi par Virginie NOEL et sera vu uniquement par le service comptabilité et Sandrine Walle.		
Sous titre: RESERVATION DE VEHICULE faire un lien sur l'application Ordre de Mission		
Sous titre: REPROGRAPHIE faire un lien sur l'application Reprographie		
Sous titre: COMMUNICATION	aux membres du personnel (à cocher)	aux membres du personnel (à cocher)
L'événement est il ouvert:	aux élèves de Polytech Lille (à cocher)	
Si vous souhaitez communiquer sur votre événement aux élèves ingénieurs et aux personnels, merci d'envoyer un mail à: communication@polytech-lille.fr		
Prévoir un bouton: ENREGISTRER. Si l'enregistrement n'est pas fait correctement: afficher en rouge, petits caractères: Tous les champs doivent obligatoirement être renseignés		

Onglet : Informations pratiques

Sous titre : PRESTATIONS :
Les pauses cafés et petits déjeuners :

Vous êtes personnel de Lille 1, vous avez la possibilité :

- de commander auprès de nos services ; maximum 150 personnes
- de passer par le marché de Lille 1 : CROUS DE LILLE.

Vous êtes extérieur à Lille 1 :

Vous avez la possibilité

- de commander auprès de nos services maximum 150 personnes
- de passer par un traiteur de votre choix.

A titre indicatif :

Delahaye Restauration
48 rue de l'épeule - 59100 Roubaix
Tél : 03-20-70-12-15

Les plateaux repas, buffets, cocktails :

Dans la mesure du possible, nous vous invitons à organiser les repas à l'extérieur de l'école

Si vous êtes un personnel de Lille 1, vous avez l'obligation de passer par le marché traiteur de Lille 1 :

- Lebrun traiteur pour les plateaux repas
- Traiteur Delahaye pour les buffets et cocktails.

Vous pouvez également prendre vos repas aux restaurants universitaires (RU), au restaurant le Mélantois ou dans la zone du grand Stade Pierre Mauroy.

Sous titre : PARKING :

l'école dispose d'un grand parking (côté pelouse)

Sous titre : PLAN D'ACCÈS : <http://www.polytech-lille.fr>

Application WEB 2.0 de gestion de l'événementiel

Onglet : Mes demandes

Pour les demandeurs

Onglet : les services					
Les services					
Maintenance	Communication	Apparitrices	Prestations	Comptabilité	Multimédia
JR Gaudout R Houliéz S Houliéz D Perraux	E Pageau D Guérin	M Demolle P Maréchal	B Gasior J Hammon	F Vasseur D Brame L Converset C Renard	L Engels D Montignies D Golpart S Wallé

Maintenance		
Plani Event:	Saisie effectuée:	OUI
Prestation:	Interne	Externe
Salle(s) demandée(s):		
Date(s) et Heur es (s):		
Titre de l'événement:		
Sous titre: LOGISTIQUE		
Mise en configuration des salles par nos services :	OUI	NON
Si oui: AVANT: OUI		
APRES: OUI		
Demande de nettoyage: OUI	NON	
Combien de tables ont ils besoin?	Nombre + décomptage automatique	
Lieu de l'emplacement:	Nombre + décomptage automatique	
Combien de chaises ont ils besoin?	Nombre + décomptage automatique	
Lieu de l'emplacement:	Nombre + décomptage automatique	
Panneaux d'affichage	Nombre + décomptage automatique	
si oui Lieu de l'emplacement:	Nombre + décomptage automatique	
Aménagement de points de desserte pour remise de dossiers et de café	OUI	NON
Banderoles: OUI	Nombre + décomptage automatique	
Cordes de délimitation sur pieds:	Si OUI: Nombre	NON
Installation de stands:	Si OUI: Nombre	NON
si oui Lieu de l'emplacement:	Si OUI Nombre	NON
Besoin de rallonges:	Si OUI Nombre	NON
Besoin de multiprises:	Si OUI menu Nombre	NON
Sous titre PRESTATIONS		
Pauses café	OUI	NON
Petits déjeuners	OUI	NON

Où l'installer ? : Menu déroulant des salles	Commentaire:		
Horaires des pauses: plusieurs possibilités			
Nombre de personnes: indiquer un nombre			
<u>Repas</u>	<u>FROID</u>	<u>Menu déroulant:</u>	<u>CHAUD</u>
		- Plateaux repas: - Buffet: si coché: nombre de personnes - Sandwichs: si coché: nombre - Cocktail: si coché: nombre de personnes debout Commentaire:	
			A assis (
<u>Lieu de l'installation:</u>	Menu déroulant des salles		
Aménagement de points de desserte pour remise de dossiers et/ou installation de la pause café?	OUI	NON	
Communication			
Date(s) et Heures (s):	Téléphone		
Salle(s) réservée(s):			
Nom du responsable de l'événement :			
Mail:			
Titre de l'événement:	OUI	ou	NON
Panneaux d'affichage	OUI	ou	NON
Lieu de l'emplacement:			
Banderole(s): OUI	ou	NON	
Installation de stands:	OUI	Nombre	
Lieu de l'emplacement:			
L'événement est il ouvert:	aux élèves de Polytech Lille	ou	aux membres du personnel
Comptabilité			
Date(s) et Heures (s):			

Salle(s) réservée(s):			
Nom du responsable de l'événement :			
Mail:	Téléphone		
Titre de l'événement:			
Facturation:	OUI	NON	
Apparitrices	OUI	NON	
<u>Plan Event</u> Saisie effectuée:	OUI	NON	
Prestation :	Interne	Externe	
Sous titre : RESERVATION SALLE(S) et HALL			
Salle(s) demandée(s):			
Date(s) et Heures (s):			
Nom du responsable de l'événement :			
Titre de l'événement :			
Sous titre : LOGISTIQUE			
Mise en configuration des salles par nos services :	OUI	NON	NON
Si oui: AVANT: OUI	NON		
APRES: OUI	NON		
Demande de nettoyage: OUI	NON		
Aménagement de points de desserte pour remise de dossiers et de café	OUI	NON	NON
Panneaux d'affichage	Si OUI:		
si oui Lieu de l'emplacement:			
Banderoles: OUI	NON		
Installation de stands:	Si OUI Nombre	NON	
si oui Lieu de l'emplacement:			

Sous titre PRESTATIONS			
* Auprès de nos services :			
<u>Pauses café</u>			
<u>Petits déjeuners</u>			
<u>Installés dans</u> : Menu déroulant des salles	<u>Commentaire</u> :		
<u>Horaires des pauses</u> : plusieurs possibilités			
<u>Nombre de personnes</u> : indiquer un nombre			
* Auprès d'un prestataire extérieur : noms et coordonnées téléphoniques			
<u>Pauses café</u>			
<u>Petits déjeuners</u>			
<u>Repas</u>			
<u>Horaires de livraison</u> :			
<u>Installés dans</u> : Menu déroulant des salles	<u>Commentaire</u> :		
Multimédia			
<u>Prestation</u> :	<u>Interne</u>	<u>Externe</u>	
Sous titre : RESERVATION SALLE(S) et HALL :			
<u>Salle(s) demandée(s)</u> :			
<u>Date(s)</u> et <u>Heur es (s)</u> :			
<u>Nom de la personne de contact</u> :			
<u>Titre de l'événement</u> :			
<u>Affichage de l'événement avec reprise du titre sur les téléviseurs</u>	<u>OUI</u>	<u>NON</u>	
Sous titre TÉLÉPHONIE:			
<u>Micros à mettre à disposition</u> :	<u>OUI</u>	<u>NON</u>	
Événements			

Application WEB 2.0 de gestion de l'événementiel

Nous avons besoin du retour de toutes les informations.

Prestations	Prestation: Inténe	Prestation: Externe
Sous titre : RESERVATION SALLE(S) et HALL :		
Salle(s) demandée(s): Date(s) et Heur es (s):	Téléphone	
Nom de la personne de contact: Titre de l'événement:		
Sous titre : LOGISTIQUE		
Mise en configuration des salles par nos services : Si oui: AVANT: OUI APRES: OUI	OUI	NON NON
Demande de nettoyage: OUI Aménagement de points de desserte pour remise de dossiers et de café Panneaux d'affichage	NON	NON
Lieu de l'emplacement: Installation de stands: Lieu de l'emplACEMENT:	OUI Nombre	NON
Sous titre PRESTATIONS		
* Auprès de nos services: * Auprès d'un prestataire extérieur: noms et coordonnées téléphoniques		
<u>Pauses café</u> <u>Petits déjeuners</u>		

Café:	Thé:	Jus fruits:	- Orange - Autres: Commentaire:	commentaire
Eau: nombre de bouteilles		Biscuits : nombre de paquets:		
Où souhaitez vous l'installer?:		Commentaire:		
Horaires des pauses:				
Nombre de personnes:				
Repas si coché: Dans l'école:	FROID	Menu déroulant:	Plateaux repas: Si coché: nombre	CHAUD
		Buffet: si coché: nombre de personnes		
		Sandwichs: si coché: nombre		
		Cocktail: si coché: nombre de personnes	debout (à cocher)	Assis (à cocher)
Heure de livraison:		Commentaire:		
Lieu de l'installation?: Menu déroulant des salles	NON	Combien de bouteilles?:	OUI	NON
Vaisselle prévue:	OUU	Boissons (à cocher): Commentaire		
Aménagement de points de desserte pour remise de dossiers et/ou installation de la pause café?:		Aménagement de points de desserte pour remise de dossiers et/ou installation de la pause café?:	OUI	NON
Prévoir un système d'archives et une consultation sur 1 année				
Prévoir si modif 5 jours avant le jour de l'événement: mail automatiquement envoyé au service concerné				