



INFORMATION IMPORTANTE : Toute demande de manifestation doit être effectuée au minimum 15 jours avant la date de la manifestation.

Connexion à la plateforme Adullact

Connectez-vous à la plateforme : https://demarches.adullact.org/commencer/organisation_manifestations_ensat

Revenir en dimere		
INP Ens	at ^{Con}	nmencer la démarche
L'AgroTouloi		éer un compte demarches.adullact.org
Demande de manifest	ation	J'ai déjà un compte
LINGAT		
Vous souhaitez organiser un événement, re pour une manifestation, merci de remplir le	éserver des locaux e formulaire	
(dossier) et valider l'ensemble des champs la mesure du possible, votre demande doit	obligatoires. Dans : être effectuée au	
minimum 15 jours avant le debut de la ma	nifestation.	
one question r ograduadue@enaktin		
Cette démarche est gérée par :	Poser une question sur votre dossier :	Conservation des données :
ENSAT Toulouse INP ENSAT	Par email : agrotoulouse@ensat.fr	Dans demarches.adullact.org : 12 mois
Avenue de l'Agrobiopole - BP 32607 - Auzeville- Tolosono 31326 CASTANET-TOLOSAN Codex	Horaires : du lundi au vendredi de 7h30 à 18h0	0
COUNTRALIZE CREMENTOLOGIER	statistiques : von les statistiques de la demarci	
	COLUMN MARKING AND A COLUMN AND A	- FA Frankrik kan berlanda FA Alda FA

En cas de première connexion, il est nécessaire de créer un compte démarches.adullact.

Un mail de confirmation vous sera envoyé sur votre adresse de connexion. Cliquez sur le lien pour activer votre compte.



Il ne vous reste plus qu'à vous connecter avec votre adresse mail et le mot de passe que vous avez créé.





Création de la demande de manifestation





Liberté Égalité Fraternité



1. Description de la manifestation

Intitulé de la manifestation	
Entité organisatrice de l'évèr	ement (BDE, association, laboratoire) *
Entité organisatrice de l'évène	ent (BDE, association, laboratoire)
Personne contact (nom, prén	m) *
Personne contact (nom, préno)
Email *	
Email *	
Email * Email Description détaillée de la m	nifestation *

Dans le champ Description détaillée de la manifestation, remplissez le maximum de précisions concernant l'événement (exemple : Déroulé, programme, noms et fonctions des intervenants, titre et réalisateur du film en cas de projection).

Précisez également le lieu d'organisation de l'événement, si une salle a été réservée ou si vous avez besoin que l'on en réserve une.

PRÉCISION : si votre événement se déroule sur plusieurs jours, vous devez préciser les horaires de début et de fin et le descriptif de chaque journée.

Jour	
jj / mm / aaaa	
Heure de début	
Heure de début	
Heure de fin	
Heure de fin	
Descriptif de l'activité	
Descriptif de l'activité	

Si l'évènement se déroule sur plusieurs jours, précisez les horaires de chaque journée

Vous pouvez ajouter autant de jours que nécessaire en cliquant sur le bouton suivant :

+ Ajouter un élément pour « Si l'évènement se déroule sur plusieurs jours, précisez les horaires de chaque journée »

Continuez de compléter la demande.





PRÉCISION : Un *débit de boissons* est un établissement dans lequel sont vendues, à titre principal ou accessoire, les **boissons alcoolisées**, destinées à être consommées sur place ou emportées.



A la fin de la demande, cliquez sur Déposer le dossier :

Votre demande va être instruite par l'école et une réponse vous sera transmise sous peu.









Vous recevez un mail de confirmation de demande d'organisation.



Vous avez la possibilité d'inviter une personne à remplir le dossier de demande de manifestation avec vous en cliquant sur ce bouton :

vo do:	us pouvez inviter quelqu'un à remplir ce ssier avec vous.
Ce ^r vot	tte personne aura le droit de modifier :re dossier.
Ad	resse mail
A	dresse mail
Ajo	outer un message à la personne ritée (optionnel)
Aj	outer un message à la personne invitée ptionnel)







Traitement de votre demande par l'administration

Vous pouvez à tout moment vous connecter à votre compte et suivre le traitement de votre demande.

Vous pouvez modifier votre dossier tant qu'il reste **en construction**. Une fois passé **en instruction** par l'administration de l'ENSAT, vous ne pourrez plus le modifier (vous recevez un mail de prise en charge sur votre boîte mail et dans l'onglet Messagerie de votre compte).

Une fois en instruction, 3 possibilités :

- Votre demande est refusée : vous recevez un mail via l'onglet Messagerie.

🚽 Email automatique	le 24 août à 10 h 46
[Votre demande d'organisation d'évènement Conférence refusée]	réchauffement climatique a été
Bonjour,	
Votre demande d'organisation d'évènement Conférence re	échauffement climatique a été
refusée n'a pas été accordée au motif que : « Un autre éve	énement a lieu ce jour-là. ».
Bien cordialement,	
La direction de l'ENSAT	
	A Répondre

 Votre demande repasse en construction : vous recevrez un mail vous notifiant du motif (modification horaires, informations manquantes...)



- Votre demande est acceptée.

🗹 Email automatique	le 24 août à 11 h 02
[Votre demande d'organisation d'évènement Conférence acceptée]	échauffement climatique a été
Bonjour,	
Votre demande d'organisation d'évènement Conférence r	échauffement climatique a été
acceptée.	
Si vous êtes extérieur à l'établissement, le service commur	nication et relations entreprises va
revenir vers vous pour finaliser les besoins en logistique.	
Si vous êtes personnel ou étudiant de l'établissement, et c	ivez des besoins logistique ou
technique merci de faire les demandes via l'application O	TRS : https://sti-support.inp-
toulouse.fr/otrs/customer.pl	
Bien cordialement.	





Si vous êtes étudiants ou personnels de l'ENSAT, votre contact est Thomas LAFARGUE (logistique@ensat.fr – 05 34 32 39 00)

Si vous êtes une entreprise ou un partenaire de l'ENSAT, votre contact Clémentine LATTELAIS (<u>clementine.lattelais@toulouse-inp.fr</u> – 05 34 32 39 54) prendra contact avec vous pour les modalités financières, administratives et logistiques liées à votre événement.

