

# RECOMMANDATIONS ET PROCÉDURES POUR L'ORGANISATION D'UN COLLOQUE

## Table des matières

INTRODUCTION.....	2
1. DÉMARCHES PRÉLIMINAIRES.....	2
1.1. <i>Contacter le secrétariat de votre institut.....</i>	2
1.2. <i>Annoncer la date du colloque.....</i>	3
1.3. <i>Former un comité scientifique et un comité d'organisation.....</i>	3
1.4. <i>Imaginer le déroulement du colloque.....</i>	3
1.5. <i>Élaborer un rétroplanning.....</i>	3
1.6. <i>Répartir les tâches.....</i>	4
1.7. <i>Établir un budget prévisionnel.....</i>	5
2. DE 12 À 9 MOIS AVANT LE COLLOQUE.....	6
2.1. <i>Rechercher des financements.....</i>	6
2.2. <i>Évaluer les besoins en matière d'informatique.....</i>	7
2.3. <i>Prendre contact avec un service de catering.....</i>	7
2.4. <i>Déterminer les besoins en assurance.....</i>	7
2.5. <i>Prendre contact avec les conférencier·ère·s pressenti·e·s.....</i>	8
2.6. <i>Diffuser l'appel à contribution.....</i>	8
3. DE 9 À 6 MOIS AVANT LE DÉBUT DU COLLOQUE.....	8
3.1. <i>Évaluer les contributions.....</i>	8
3.2. <i>Préparer le programme.....</i>	9
3.3. <i>Organiser les activités annexes.....</i>	9
3.4. <i>Contacter les hôtels.....</i>	9
4. DE 6 À 3 MOIS AVANT LE DÉBUT DU COLLOQUE.....	9
4.1. <i>Finaliser le programme.....</i>	9
4.2. <i>Recruter une équipe d'étudiant·e·s en renfort.....</i>	9
4.3. <i>Préparer le matériel pour les participant·e·s.....</i>	9
4.4. <i>Finaliser l'organisation des salles et des moyens techniques.....</i>	10
4.5. <i>Démarrer la communication.....</i>	10
4.6. <i>Finaliser et diffuser le programme.....</i>	10
4.7. <i>Confirmer les réservations auprès des hôtels.....</i>	10
5. LES 3 DERNIÈRES SEMAINES.....	10
5.1. <i>Réunir l'équipe et constituer les sacs.....</i>	10
5.2. <i>Vérifier la logistique.....</i>	10
6. PENDANT LE COLLOQUE.....	11
6.1. <i>Accueillir les participant·e·s.....</i>	11
6.1. <i>Assurer la comptabilité.....</i>	11
6.2. <i>Suivre la restauration et les exposants.....</i>	11
6.3. <i>Communication.....</i>	11
7. APRÈS LE COLLOQUE.....	11
7.1. <i>Effectuer un débriefing.....</i>	11
7.2. <i>Clôturer la comptabilité.....</i>	11
8. COLLOQUES VIRTUELS.....	11
8.1. <i>Événements conjoints entre institutions.....</i>	12
8.2. <i>Enregistrer et stocker un événement.....</i>	13
8.3. <i>Diffuser largement un événement en streaming (« Webinars »).....</i>	13
8.4. <i>Paiements et inscriptions.....</i>	14
8.5. <i>Préparation des intervenant·e·s.....</i>	14
ANNEXES.....	16
A. CHECKLIST DES PRINCIPALES ÉCHÉANCES D'UN GRAND COLLOQUE (> 100 PERSONNES).....	16
B. RÉPARTITION DES TÂCHES.....	17

## Introduction

Ce document a pour but de vous guider dans vos démarches lors de l'organisation de colloques, congrès et autres manifestations à l'Université de Lausanne. Il contient des informations concernant les démarches à entreprendre auprès des différents services de l'UNIL, des propositions sur les différents modes d'organisation, des liens utiles, des modèles de documents (budget, lettres, contrats), ainsi que des directives et formulaires.<sup>1</sup>

À noter que la durabilité est ancrée dans les [missions de l'UNIL](#), ce qui implique notamment une gestion « raisonnée de la consommation des ressources naturelles et énergétiques » sur le campus, y compris lors de l'organisation de colloques<sup>2</sup>. Ce faisant, il vaut la peine d'estimer si un colloque en présentiel est véritablement souhaitable ou si un colloque à distance (en prévoyant tout de même des temps d'échanges informels avec les participant·e·s) est possible. De même, la pertinence de certaines pratiques usuelles dans ce type de conférences, comme l'impression du programme gagneront à être soigneusement réfléchies.

## 1. Démarches préliminaires

Dès que la décision d'organisation du colloque est prise, il est recommandé de passer par trois étapes préalables à l'organisation concrète, c'est-à-dire :

1. Définir l'appui administratif de la Faculté ;
2. Déterminer les caractéristiques principales du colloque ; et
3. Mettre en place un planning et un échéancier qui correspondent à l'importance et aux besoins de l'évènement.

### 1.1. Contacter le secrétariat de votre institut

La première étape consiste à rencontrer le secrétariat de votre institut pour l'informer de la tenue du colloque, ainsi que la date et de la taille prévues. Le secrétariat organisera une rencontre entre vous, le ou la secrétaire d'institut, le ou la conseiller·ère en communication et le ou la chargé·e de mission Recherche de la Faculté, afin de déterminer l'appui administratif nécessaire et les possibilités du secrétariat de l'institut d'y faire face.

Cette rencontre sera également l'occasion de vérifier que la date choisie ne coïncide pas avec d'autres évènements pouvant compromettre le nombre de participant·e·s, mais aussi la bonne organisation de votre colloque (disponibilité des salles, des hôtels et du secrétariat, par exemple).

Le ou la conseiller·ère en communication vous guidera concernant les démarches liées à la mise en place du site internet de la manifestation, la définition d'une ligne graphique et informera le service de communication de l'UNIL (UNICOM) dans le cas de grands colloques (> 100 participant·e·s).

Le ou la chargé·e de mission recherche de la Faculté vous orientera pour vos demandes de financement, ainsi que pour l'organisation générale et la coordination avec le Décanat et la Direction de l'UNIL.

Le secrétariat informera ensuite la Direction de l'institut qui décidera de l'appui administratif mis à disposition. Suivant les cas et l'organisation propre à chaque institut, l'organisation d'un colloque peut mobiliser :

- Une partie des ressources du secrétariat d'institut ;
- Des assistant·e·s-étudiant·e·s, spécialement engagé·e·s pour et sur les fonds du colloque et placés sous la responsabilité administrative de l'institut ;
- Dans de rares cas, un·e chargé·e de mission peut être engagé·e ponctuellement pour soutenir et coordonner l'organisation d'un colloque, et ce également sur les fonds du colloque.

---

<sup>1</sup> N'hésitez pas à transmettre vos compléments d'information, remarques et suggestions concernant ce guide au ou à la chargé·e de recherche de la Faculté.

<sup>2</sup> Consultez la page de la [durabilité à l'UNIL](#) pour de plus amples informations à ce sujet.

## 1.2. Annoncer la date du colloque

Toutes les manifestations organisées sur le campus doivent avoir reçu une autorisation de la part de l'UNIL ([Directive 5.1](#)). Les demandes doivent être effectuées via un [formulaire en ligne](#).

L'octroi de ces attestations dépendra notamment de la disponibilité des espaces. À ce sujet, il est important de savoir que les enseignements et les examens ont toujours la priorité sur les autres événements que l'UNIL peut accueillir. Les colloques doivent donc être organisés de préférence en dehors des dates d'examens à cause des disponibilités réduites des salles. Pour cela, veiller à consulter le [calendrier académique](#).

La procédure et les règles à respecter pour organiser un événement à l'UNIL sont précisées sur le site du [guichet accueil événement](#), ainsi que les services proposés par le guichet (notamment le placement de la signalétique sur le campus, la gestion des accès wifi, les prix de restauration sur le campus, ou la location de salles hors campus en cas de nécessité).

## 1.3. Former un comité scientifique et un comité d'organisation

Pour les colloques de grande envergure (au-delà de 100 participant-e-s prévus), il est recommandé de former un comité d'organisation, constitué des chercheurs organisateurs du colloque et de l'équipe de soutien administratif (secrétaire d'institut, assistant-e-s-étudiant-e-s, voire de la chargé-e de mission Recherche).

Ce comité d'organisation sera l'instance décisionnelle et coordinatrice pour toutes les tâches relatives à l'organisation du colloque, telles que le budget, la logistique et les ressources humaines à disposition pour l'organisation du colloque. Le nombre de personnes formant le comité d'organisation et le temps de travail qu'il faudra prévoir sur leur cahier des charges dépendra largement du mode d'organisation choisi (voir point 1.6).

En parallèle au comité d'organisation, le comité scientifique sera en charge notamment de définir les thématiques du colloque et de l'appel à contributions, de l'évaluation et de la sélection de ces derniers, ainsi que de la mise en place du programme en coordination avec le comité d'organisation.

Le rôle et les attributions des institutions partenaires (p. ex. associations professionnelles, membres d'autres universités, etc.) devront également être déterminés avec précision. À défaut d'un contrat formel, il serait utile de protocoler ces décisions (p. ex. dans un PV d'assemblée).

Les fichiers administratifs relatifs aux colloques (budget, liste des participant-e-s, PV des séances, devis, demandes de financement, etc.) doivent être organisés par colloque dans un dossier spécifique nommé selon le modèle ANNÉE\_NomDuColloque\_Institut et déposés dans le serveur administratif sous [1 080 Colloques scientifiques](#).

## 1.4. Imaginer le déroulement du colloque

Sur la base des éléments connus (nombre de jour, de participant-e-s prévu-e-s, partenaires, etc.), vous pouvez imaginer le déroulement « idéal » des journées de votre colloque, afin d'anticiper les tâches à accomplir. Plus vous êtes précis dans cette visualisation, plus il vous sera aisé de construire votre rétroplanning (voir point 1.5) et votre budget.

Bien entendu, ce déroulement idéal sera amené à changer au fur et à mesure des contraintes et des imprévus rencontrés. Afin d'anticiper ces éléments, vous pouvez également réaliser une analyse « pré-mortem » (Kahneman, 2011) qui consiste à imaginer que votre colloque est terminé et que cela a été une catastrophe et à réfléchir à tous les éléments (logistiques ou organisationnels) qui auraient pu contribuer à ce désastre et trouver les stratégies appropriées pour les prévenir.

## 1.5. Élaborer un rétroplanning

Un rétroplanning consiste à partir du jour J du début de votre colloque et d'identifier toutes les tâches qui devront avoir été réalisées d'ici là et à quel moment, de sorte à identifier les échéances intermédiaires pour toutes les tâches<sup>3</sup>. Les Annexes 10.2 et 10.3 peuvent servir de modèles pour

---

<sup>3</sup> Attention : prévoir le ralentissement de juillet-août ainsi que les vacances des membres des deux comités.

identifier les principales tâches à réaliser, les étapes alternatives qu'elles requièrent et le temps que chacune d'entre elles nécessite.

De manière générale il vaut mieux prévoir de la marge dans les délais, car la coordination entre les organisateurs et les intervenant-e-s prend souvent beaucoup plus de temps que prévu. Cette marge permet aussi de parer aux imprévus (absences, maladies, surcharge de travail, délais, etc.).

Il est également recommandé de désigner une personne en charge de la gestion du planning, afin de vérifier l'avancement des opérations (et envoyer les rappels !) à l'approche des échéances. La création d'un calendrier partagé (par exemple via Google Drive) peut faciliter le suivi des tâches<sup>4</sup>.

### 1.6. Répartir les tâches

Il peut être utile de répartir les différents pôles d'organisation entre les différents partenaires et nommer des personnes responsables, par exemple en différenciant l'organisation :

- Scientifique (call for papers, reviewing process, keynote speakers, publications, etc.) qui relève généralement d'un comité scientifique composé de chercheur-euse-s internes et externes) ;
- RH (comité d'organisation : secrétariat, assistant-e-s-étudiant-e-s et aides ponctuelles) ;
- Logistique (infrastructure, nourriture, technique, matériel) ;
- Financière (budget et comptabilité) ;
- Animation (gala, activités récréatives, etc.).

Il vous faudra en particulier définir le niveau de sous-traitance souhaité : (1) organisation à l'interne avec votre propre équipe ou (2) sous-traitance partielle à Lausanne tourisme, qui est le prestataire externe privilégié de l'UNIL en matière d'organisation d'évènements.

Lausanne Tourisme propose notamment des prestations en matière d'accueil, de logement et d'organisation des activités récréatives, mais également une formule « all-inclusive » qui aussi comprend la gestion des inscriptions, des paiements, des certificats, etc.<sup>5</sup> Pour des informations détaillées à ce sujet ainsi que les tarifs en vigueur, vous pouvez prendre contact avec M. Olivier Mathieu, Chargé du Tourisme d'Affaires et des Congrès ([mathieu@lausanne-tourisme.ch](mailto:mathieu@lausanne-tourisme.ch), 021 613 73 67). À noter que le recours à un tel prestataire externe est cadré par un certain nombre de [règles](#)<sup>6</sup>.

L'Université de Lausanne offre des outils proches de ceux de Lausanne Tourisme, avec notamment une [application de gestion de conférences en ligne](#), mais c'est vous et votre équipe qui vous assurez que tout fonctionne. Vous devrez également vous assurer auprès du ou de la Directeur-trice de votre Institut, que vous pourrez bénéficier de l'appui du secrétariat de l'Institut sur la période nécessaire,

---

<sup>4</sup> Le Centre Informatique UNIL propose la mise en place de [BSCW](#) (Basic Support for Cooperative Work), permettant aux collaborateurs de l'Université de partager un espace de travail entre plusieurs personnes internes et externes à l'UNIL.

<sup>5</sup> Attention : Lausanne Tourisme ne propose pas de prestation en matière de sponsoring ou d'exposition. Ils n'entrent évidemment pas non plus en matière en ce qui concerne l'évaluation scientifique des contributions proposées.

<sup>6</sup> Quelques précisions en plus au sujet de ce document :

Point 1) La Justification du recours à un Prestataire :

- Doit être effectuée avant d'avoir recours au prestataire externe.
- Il s'agit de décrire quelles sont les prestations nécessaires à l'organisation du colloque, que le prestataire fournit et que l'UNIL ne peut pas vous fournir.
- Cela peut être fait par un courrier aux Services Financiers lors de la demande d'ouverture de fond, par exemple.

Point 5) Prospectus / Facturation :

- La mention du numéro de TVA de l'UNIL doit figurer sur tous les documents d'offres et de facturation (soit à chaque fois que le prix est mentionné).
- La mention « agit au nom et pour le compte de l'UNIL » doit figurer sur les factures émises par le prestataire de service externe et sur le site de paiement par cartes de crédit.

Lausanne Tourisme est au courant de ces règles et les a intégrées dans son mode de fonctionnement avec l'UNIL.

ainsi que clarifier les pourcentages du cahier des charges que les membres du comité d'organisation pourront mettre à disposition de l'organisation.

### 1.7. Établir un budget prévisionnel

Les colloques organisés dans le cadre de l'Université de Lausanne doivent s'autofinancer ; il est important de mettre en place, dès le départ, un budget prévisionnel réaliste et équilibré. Ce dernier vous sera notamment demandé lors de l'examen de vos éventuelles demandes de garantie de déficit (voir point 1.7.2). Pour établir un premier budget, il est nécessaire de fixer en préambule le montant prévu pour les frais d'inscription et de déterminer quels services ils recouvrent (frais d'organisation, de supports de cours, d'hôtellerie et de « goodies »).

À partir de là, il est possible d'estimer les recettes venant des frais d'inscriptions sur la base du nombre de participant·e·s attendus. Il faudra également inclure aux recettes les éventuelles sommes mises à disposition par l'association qui vous délègue l'organisation du colloque, par votre institut ou par tout autre organisme qui vous soutient. Cette partie s'étoffera au fur et à mesure de vos demandes de subventions et/ou sponsoring (voir point 2.1).

Sur cette base, vous pourrez projeter un budget que vous actualiserez au fur et à mesure que le programme du colloque s'affine. Un modèle de budget vous est proposé [ici](#). Les frais les plus importants sont en général ceux liés aux « invité·e·s » de la conférence (conférencier·ère·s, membres du comité scientifique, etc.), les frais de catering (évaluables sur la base du nombre de participant·e·s attendus), les frais d'impression et ceux des activités annexes.

L'ensemble des frais vous donnera l'enveloppe globale de votre colloque. En fonction de cette première estimation, vous pourrez revoir vos coûts, jusqu'à ce que le budget vous semble suffisamment raisonnable pour être présenté à des bailleurs de fonds. Il vous faudra cependant être attentif·ve·s à bien différencier votre budget de travail (à usage interne uniquement) et le budget à présenter aux partenaires et/ou sponsors potentiels.

Lorsque vous établissez les coûts, faites attention à bien vous renseigner sur les possibles frais « cachés » ! Par exemple, l'utilisation de l'outil de gestion de conférences proposé par le CI de l'UNIL mentionné au point précédent est gratuite, mais la société qui prend en charge le paiement en ligne prélève 50ct/paiement, puis la société qui se charge de la vérification des données et du clearing prendra, elle, 3,25 % (ou au minimum 90ct) sur la taxe d'inscription.

#### 1.7.1. Tenir compte des overheads et de la TVA

Pour éviter les mauvaises surprises, il est préférable de faire vérifier son budget auprès des services compétents — ce qui peut être fait par l'intermédiaire du ou de la conseiller·ère en communication de la Faculté. En particulier, la TVA et les overheads ne doivent pas être négligés pour que le budget soit suffisant.

Les manifestations à caractère scientifiques ne sont pas soumises à la TVA, en revanche, les prestations de restauration, d'hôtellerie et d'animation y sont soumises à certaines conditions. De même, les finances d'inscription peuvent être soumises à une TVA de 8 % pouvant mener à un déséquilibre budgétaire important si elle n'est pas prise en compte dès le départ.

En effet, les taxes d'inscription sont composées de divers éléments formant une « combinaison de prestation » que l'on peut décomposer de la manière suivante :

1. Frais d'organisation, mise à disposition des locaux, d'honoraires des conférencier·ère·s ayant trait à la formation à proprement dit (non soumis à la TVA)
2. Frais de supports de cours (soumis à la TVA)
3. Frais d'hôtellerie, de restauration et d'animation (soumis à la TVA)
4. Frais de goodies (stylos, blocs, etc.) (non soumis à la TVA s'ils sont offerts)

La taxe d'inscription qui est demandée aux participant·e·s devra être analysée pour déterminer si elle sera soumise à la TVA. À titre indicatif, si les prestations détaillées aux points 2 et 3 représentent moins

de 30 % de la finance d'inscription, la TVA n'en sera pas déduite. Si elles représentent plus de 30 % de la finance d'inscription, la TVA sera déduite<sup>7</sup>.

En matière d'overheads, les manifestations qui ne génèrent pas de bénéfices peuvent être exonérées des overheads de 13 % habituellement perçus par l'UNIL (voir [Directive 4.1](#)) sur le total des produits hors TVA. La demande d'exonération d'overheads doit être adressée au responsable des services financiers de l'Université avant la manifestation.

### *1.7.2. Demander une garantie de déficit*

Le budget de base de la manifestation se doit d'être équilibré, mais il est possible que des imprévus de dernière minute occasionnent des frais ou des pertes en recettes (p. ex. un nombre de participant·e·s insuffisant). Pour prévenir cela, il est possible de demander à un tiers une « garantie de déficit », par exemple auprès de fondations (voir point 2.1.1), du Décanat SSP, ou même de la Direction de l'UNIL (via la Fondation pour l'UNIL). Il est nécessaire de joindre à ces demandes un budget, dont le réalisme sera examiné et déterminera l'octroi ou non de la garantie. Ces garanties sont à demander avant la manifestation, en parallèle à votre recherche de fonds pour financer la manifestation.

### *1.7.3. Ouvrir un ou des fonds*

L'organisateur peut demander l'ouverture d'un fonds dédié au colloque à la secrétaire de l'Institut concerné au moyen du [formulaire de demande](#) dédié. Par ailleurs, certains bailleurs de fonds (notamment le FNS) demandent à ce qu'un fonds spécifique soit ouvert pour leur subside et les dépenses couvertes par ce financement. Il est donc possible que plusieurs fonds doivent être ouverts pour un même colloque.

## 2. De 12 à 9 mois avant le colloque

### 2.1. Rechercher des financements

#### *2.1.1. Subventions/Fondations*

Le [service de soutien à la recherche](#) de la Faculté peut aider à identifier les bailleurs de fonds potentiels pour votre colloque (p. ex. FNS, associations, Fondations, etc.). Une liste des offres de financement et des fondations publiques peut également être consultée sur [cette page](#).

L'[aide-mémoire](#) rédigé par l'association des fondations donatrices suisses (Swiss Foundations) vous offrira des conseils utiles pour rédiger vos requêtes auprès de tels organismes, même si chacun d'entre eux possède des directives spécifiques à respecter pour l'octroi de financements.

Il est aussi possible d'effectuer une demande de fonds complémentaires à votre Institut, au Décanat, ou éventuellement à la Direction, sous forme de lettre. Néanmoins, le Décanat et la Direction ne donnent des fonds que sous forme de garantie de déficit.

#### *3.1.2. Sponsors privés*

Les propositions de sponsors privés ne sont pas formalisées par l'UNIL et se règlent actuellement au cas par cas<sup>8</sup>. En cas de question à ce propos, vous pouvez vous adresser à M. [Diego Salvadore](#), responsable événement à l'Unicom. Pour les sponsors liés aux produits consommables (eau, chocolats, etc.), il vous faudra une autorisation préalable du restaurateur présent sur le campus (voir notamment la [Directive 5.2](#)).

Il est néanmoins possible de proposer des stands d'exposition à proximité des lieux du colloque, par exemple pour des éditeurs scientifiques qui souhaiteraient exposer leurs livres. Les tarifs de location de ces espaces d'exposition, leur emplacement, ainsi que les spécifications techniques sont à demander à [Unibat](#).

---

<sup>7</sup> Pour plus d'informations à ce sujet, vous pouvez consulter l'[Info TVA du secteur formation](#), ainsi que la [Liste des taux TVA de l'UNIL](#).

<sup>8</sup> À noter que les sponsors privés liés au tabac et l'alcool sont interdits.

## 2.2. Évaluer les besoins en matière d'informatique

### 2.2.1. Site internet

Les besoins en matière de site internet pourront être évalués avec le/la Webmaster de la Faculté. Les offres de l'UNIL en matière de création de sites internet peuvent être consultées [ici](#).

Si le colloque a une grande envergure, il est possible de demander la création d'un site internet sur Wordpress, auquel pourra notamment être intégrée une application de gestion de conférences (soit celle du [Centre Informatique UNIL](#), soit celle de Lausanne Tourisme). S'il s'agit d'une plus petite manifestation, une page dédiée pourra être créée sur le site de l'UNIL sur Jahia.

Dans tous les cas, le/la Webmaster de la Faculté vous aidera à la conception et à la mise en place initiale, puis la mise à jour du site de la conférence sera sous la responsabilité de votre équipe. Des [formations à l'édition de site web](#) (Jahia et Wordpress) sont proposées par le Centre informatique.

À noter que les sites créés spécialement pour des événements sont temporaires ; ils sont supprimés 18 mois après la fin de l'événement. Une sauvegarde du contenu vous sera proposée avant suppression par le/la Webmaster de la Faculté.

### 3.2.2. Application de gestion de conférences

Le Centre Informatique de l'UNIL propose une [application de gestion de conférences](#). Ce service permet notamment de gérer les inscriptions et les paiements en ligne, ainsi que la gestion et la sélection des abstracts, la création du programme ou encore l'utilisation de mailing-lists.

La première étape consiste à prendre contact avec le CI pour organiser une réunion de travail **au minimum 3 mois à l'avance** en vue d'explicitier les fonctionnalités de l'application et les spécificités du colloque.

### 2.2.3. Identité visuelle

Il est important d'avoir une identité visuelle propre à l'événement, afin de garder une cohérence entre les différents supports de communication (site internet, affiches, flyers, programmes, etc.), qui suive la [charte graphique officielle de l'UNIL](#). Le ou la conseiller-ère en communication de la Faculté se tient à votre disposition pour identifier vos besoins en termes de conceptions, d'impression et de diffusion.

De manière générale, il sera de votre responsabilité de trouver un-e graphiste, ainsi qu'un centre d'impression et de négocier les prix. Votre Institut et/ou le ou la conseiller-ère en communication de la Faculté peuvent avoir des personnes à vous recommander. En cas de colloques de grande envergure, le service de communication de la Faculté peut vous apporter son soutien au niveau de la création visuelle.

## 2.3. Prendre contact avec un service de catering

Selon la [Directive 5.2](#), les restaurateurs « Restaurants de Dorigny » et « SV Groupe » ont l'exclusivité pour les services de traiteurs sur le Site de l'UNIL. Mieux vaut prendre rapidement contact avec eux afin de connaître leur disponibilité pour les dates prévues du colloque, ainsi que pour connaître la carte avec les prix indicatifs.

Veillez à bien négocier le droit de bouchon avec le restaurateur dans le cas où vous choisiriez de vous fournir en vin à l'extérieur. Pour des manifestations de grande envergure, il est parfois possible de le faire baisser substantiellement.

## 2.4. Déterminer les besoins en assurance

En principe, les organisateur-trice-s d'évènements qui font partie du personnel UNIL sont soumis à la Loi sur la responsabilité de l'État, des communes et leurs agents ([LRECA](#)) et ne doivent pas contracter d'assurance RC spécifiquement pour un colloque. En cas de doute, il est possible de contacter le [Service juridique](#) de l'UNIL qui répondra à vos questions spécifiques.

## 2.5. Prendre contact avec les conférencier·ère·s pressenti·e·s

Plus vite les noms des conférencier·ère·s clés de la manifestation sont connus, plus vite il sera possible de les mentionner sur le site internet, ainsi que dans le call for papers, ce qui devrait permettre d'attirer plus de contributions, ainsi que de contribuer à la bonne diffusion de l'information.

Par conséquent, il est important que le comité scientifique identifie et contacte les conférencier·ère·s principaux le plus rapidement possible.

## 2.6. Diffuser l'appel à contribution

Une fois la ligne graphique de la conférence établie, le Comité scientifique se chargera de rédiger un appel à contributions et de le diffuser ensuite largement. La deadline pour l'appel à contribution doit laisser suffisamment de temps aux candidat·e·s pour rédiger leurs propositions et au comité scientifique pour les évaluer et les sélectionner, puis de préparer le programme et de l'imprimer. Pour un grand colloque, il faut compter au minimum 6 mois entre le dernier délai de soumission des propositions et le début du colloque. Un délai plus important facilitera les démarches administratives, par exemple l'obtention de VISA ou de Conference Grant nécessaire pour les participant·e·s de certains pays (voir point 3.1).

### 2.6.1. Diffusion interne

Les événements peuvent être annoncés sur le site internet de l'UNIL, ainsi que ceux des instituts. Cette démarche permet de valoriser votre événement à l'interne, mais également de le faire connaître à des publics externes et à des journalistes, dans la mesure où le site internet de la Faculté sert de base au/à la conseiller·ère en communication pour relayer les informations à Unicom et à l'attachée presse UNIL. Veillez donc à transmettre l'information au plus vite au/à la webmaster de votre Institut et/ou Faculté. Lors de vos contacts avec le ou la conseiller·ère en communication de la Faculté, transmettez-lui les points forts de la conférence, par exemple la venue d'un·e conférencier·ère faisant autorité dans son domaine ; cela peut paraître évident pour les chercheur·e·s, mais cela ne l'est souvent pas pour les autres intervenant·e·s de la chaîne de communication.

### 2.6.2. Diffusion externe

La diffusion de l'appel à communication se fera également en diffusant les affiches et les flyers dans votre réseau professionnel, comprenant par exemple les universités suisses et internationales, les hautes-écoles, les associations professionnelles, les revues spécialisées, la presse locale, etc.

Des listes de diffusion par e-mail peuvent être créées grâce à l'application « [Gestion des groupes](#) » qui est disponible sur l'Intranet UNIL, de même qu'un guide d'utilisation de cette application.

## 3. De 9 à 6 mois avant le début du colloque

### 3.1. Évaluer les contributions

Dès que le délai stipulé par l'appel à contributions est passé, le comité scientifique passe à la phase d'évaluation des abstracts. Une fois l'évaluation terminée, il faut informer rapidement les candidat·e·s de l'acceptation ou du refus de leur papier.

De nombreux participant·e·s auront besoin de **lettres d'invitation détaillées** pour obtenir des fonds de la part de leur Université, pour déposer des demandes de VISA ou pour déposer des requêtes de fonds au FNS, qui peut prendre en charge les frais de voyages de conférenciers en provenance de certains pays. Pour les participant·e·s ayant besoin d'un VISA, il faut leur donner : (1) une confirmation d'inscription, ainsi que (2) une lettre d'invitation précisant que leur communication a été acceptée au programme de la conférence.

Selon le nombre d'abstracts reçus/retenus (trop ou pas assez ?) il sera utile de prévoir une séance de coordination entre le comité scientifique et le comité d'organisation à ce moment-là, afin de revoir éventuellement le nombre de sessions, la taille des salles, etc., ainsi que, le cas échéant, le budget.



### 3.2. Préparer le programme

Sur la base des abstracts retenus, de la confirmation des conférencier·ère·s préssenti·e·s et des propositions de panels, le comité scientifique établit la liste des titres définitifs des différentes sessions et les répartit sur les différentes journées de l'événement et ajoutera les autres éléments de logistiques (accueil, pauses, gala, activités récréatives) sur une grille bien précise.

### 3.3. Organiser les activités annexes

Le comité d'organisation donnera, quant à lui, l'estimation du nombre de personnes attendues aux partenaires pour l'organisation de la restauration, des pauses café, soirées de gala et éventuelles activités récréatives. Il demandera les devis, établira les contrats et effectuera les réservations définitives en fonction du nombre d'inscrits.

### 3.4. Contacter les hôtels

Si vous ne mandatez pas Lausanne Tourisme pour qu'ils prennent en charge la gestion des réservations des hôtels, faites simplement figurer une liste d'hôtels sur votre site et laissez les participant·e·s réserver directement. Le Comité d'organisation se charge en revanche souvent de faire la réservation pour les keynotes et autres invité·e·s d'honneur.

À noter que certains hôtels acceptent de « pré-réserver » des chambres pour une manifestation jusqu'à une certaine date, éventuellement en échange de leur nom ou de leur logo sur le site du colloque. Il faut pour cela s'y prendre suffisamment à l'avance.

## 4. De 6 à 3 mois avant le début du colloque

### 4.1. Finaliser le programme

Les comités finalisent le programme et le mettent en ligne sur le site de la manifestation, voire le diffusent aux participant·e·s par mailing-list. Ils commencent à préparer le livre du programme, avant de se mettre en contact avec le ou la graphiste, pour lui transmettre les informations définitives et les instructions pour la mise en page.

Prévoyez suffisamment du temps pour relire et faire relire plusieurs fois le programme avant sa transmission au/à la graphiste et ensuite aux conférencier·ère·s : les coquilles les plus évidentes (p. ex. dans le titre du colloque) sont souvent celles que l'on ne remarque d'après coup... !

### 4.2. Recruter une équipe d'étudiant·e·s en renfort

Le soutien d'étudiant·e·s vous sera très précieux pendant le colloque, par exemple pour l'accueil, le soutien technique dans les salles ou éventuellement la captation des conférences plénières. Pour les recruter, vous pouvez passer par le [Service des affaires sociales et de la mobilité étudiante](#).

Il est souhaitable de prévoir une dizaine d'étudiant·e·s à l'accueil le premier jour pour un colloque de 500 personnes, en plus de deux membres du comité d'organisation local qui pourront régler les éventuels problèmes. Par la suite, deux d'étudiant·e·s « de piquet » au guichet d'accueil pendant le colloque devraient suffire.

### 4.3. Préparer le matériel pour les participant·e·s

Le matériel pour les participant·e·s comprend généralement un sac avec le programme, les éventuels documents fournis par les sponsors, et des « goodies » (stylos, de bloc-notes, etc.). La boutique de l'UNIL propose une gamme de [matériel](#) spécifiquement conçu pour les conférences, ainsi que de petits [cadeaux](#).

Pour la commande d'une grande quantité de ces objets, veillez à vous y prendre à l'avance afin de garantir qu'ils soient disponibles en nombre suffisant au moment de préparer les sacs de conférence. Veillez également à ne pas sous-estimer le temps que prend la préparation des badges et des sacs de la conférence, des bons repas et des attestations et de prévoir du temps à l'avance pour l'effectuer.

#### 4.4. Finaliser l'organisation des salles et des moyens techniques

Prenez contact avec Unibat et Unicom afin de leur fournir une liste de vos besoins pour la conférence, en particulier : (a) des micros spécifiques ou supplémentaires (b) des ordinateurs pour les salles de conférences (c) du matériel de projection des présentations et/ou de vidéo (d) la caisse et les moyens de paiements par carte sur place (e) la signalétique sur le campus (f) l'accès au wi-fi (g) une salle « vestiaire » pouvant être fermée à clé, (h) une salle de stockage, (i) des pointeurs lasers, et (j) des ordinateurs et à une imprimante pour les besoins urgents pendant le colloque.

La Faculté met également à disposition un matériel de captation vidéo. Veuillez consulter la [page Intranet](#) réservée aux collaborateurs de la Faculté pour en savoir plus sur cette possibilité.

#### 4.5. Démarrer la communication

Les médias peuvent être contactés par l'intermédiaire du ou de la conseiller-ère en communication, qui se mettra en relation avec Unicom selon la portée du colloque. Les conférences publiques peuvent également être annoncées dans les agendas publics de la région, voire via des placements publicitaires dans les journaux. Pour les journaux mensuels ou hebdomadaires, il faut prendre en considération leurs dates de publication, en particulier au début de l'été, comme plusieurs mensuels font une pause estivale.

Il s'agit également de relancer les annonces à l'interne en complétant et en mettant à jour les « événements » et « actualités » déjà créées sur les sites de la Faculté.

#### 4.6. Finaliser et diffuser le programme

La création du programme implique un lourd travail d'édition ainsi que des délais importants. S'il vous semble nécessaire de l'imprimer, il faudra penser à prendre rapidement contact avec votre imprimeur pour connaître les délais nécessaires en fonction du nombre prévu de participant-e-s.

Une fois finalisé, vous pourrez transmettre par email le programme aux participant-e-s, accompagné de quelques indications concernant le lieu où se déroule le colloque et l'[accès au campus](#) (itinéraires, liens vers les horaires, parking, etc.). Il est également utile de rappeler aux personnes dont le colloque paie les frais de transport/séjour qu'elles doivent conserver les justificatifs originaux, afin de pouvoir vous les fournir rapidement une fois de retour chez eux.

#### 4.7. Confirmer les réservations auprès des hôtels

Si cela n'a pas déjà été fait, il s'agira de confirmer les réservations des chambres des keynotes et des autres invités d'honneur auprès des hôtels concernés.

### 5. Les 3 dernières semaines

#### 5.1. Réunir l'équipe et constituer les sacs

À ce moment, il est bon de prévoir une réunion avec toutes les personnes impliquées dans l'organisation (y compris l'équipe d'étudiant-e-s), afin de répartir les tâches de manière précise et de fixer un jour pour constituer les sacs et les dossiers (badges, attestations, bons, etc.) des conférencier-ère-s. Sur la base de cette réunion, finaliser un planning des présences et une liste des contacts d'urgence (support technique, comité) et les transmettre à toute l'équipe par mail (y compris Unibat, Unisep et le restaurateur), afin que l'équipe soit réactive en cas de problème.

#### 5.2. Vérifier la logistique

C'est également le moment pour lancer les derniers coups de fil afin de confirmer la disponibilité du matériel technique (ordinateurs, imprimantes, photocopieuses, signalétique, moyens techniques dans les salles, etc.) et de vérifier que tout est en ordre avec le service catering, les partenaires des animations, etc.

Il faut également prévoir la caisse, le paiement par carte et le fond de caisse pour l'accueil avec assez de liquide pour les paiements de dernière minute (cf. point 6.1), ainsi que d'imprimer le planning

d'équipe, avec les numéros de téléphone de toutes les personnes concernées, afin de l'afficher dans un endroit visible dès le début du colloque.

## 6. Pendant le colloque

### 6.1. Accueillir les participant·e·s

Lors de l'accueil, il faut prévoir que deux membres du comité d'organisation local soient présents à l'enregistrement en soutien à l'équipe d'étudiant·e·s, afin d'accueillir les VIP, régler les problèmes de dernière minute et répondre aux questions du personnel d'accueil.

### 6.1. Assurer la comptabilité

Pendant le colloque, un important travail de comptabilité doit être effectué en raison des inscriptions de dernière minute et des demandes de reçus ou de factures de la part des participant·e·s. Il faut également vérifier et effectuer le paiement des frais d'inscription à l'accueil pour celles et ceux qui n'auraient pas payé à l'avance (ce qu'il est difficile de faire depuis certains pays).

### 6.2. Suivre la restauration et les exposants

Lors de la mise en place des pauses café et des repas, il est bien qu'une personne du comité local se charge de vérifier que tout se passe comme prévu et avertisse les services de restauration en cas de retard sur le programme pour que les collations ne soient pas servies trop en avance, ainsi que pour vérifier que l'offre correspond à la formule choisie.

De même, si vous prévoyez un espace « exposant » il peut être utile de vérifier de temps en temps que ce qui est proposé sur les stands correspond bien à ce qui avait été convenu.

### 6.3. Communication

Une liste comprenant les informations de contacts des personnes de références par rapport aux champs couverts par le colloque pourra être transmise au ou à la conseiller·ère en communication ainsi qu'à l'attaché·e de presse de l'UNIL, afin qu'elles puissent être jointes rapidement en cas de question d'un·e journaliste. Il est également possible de prévoir quelques badges « presse », dans le cas où un·e journaliste souhaiterait venir assister à certaines conférences.

Si des interviews avec des conférenciers·ères ont été planifiés, il serait bien de réserver une salle à cet effet. Le ou la conseiller·ère en communication de la Faculté ainsi que l'attaché·e de presse de l'UNIL peuvent vous accompagner dans ces démarches.

## 7. Après le colloque

### 7.1. Effectuer un débriefing

À l'issue du colloque, il est utile de prévoir une séance de débriefing avec toutes les parties concernées (comité organisationnel, comité scientifique, services concernés à l'UNIL, ainsi que le personnel de l'institut impliqué, voir Lausanne Tourisme), afin de faire un bilan de l'organisation de l'évènement, mais également de réfléchir à l'archivage des données, aux suites à donner aux rencontres et aux éventuelles publications.

### 7.2. Clôturer la comptabilité

À l'issue du colloque, il faut veiller à rassembler toutes les factures rapidement afin de pouvoir clore la comptabilité de l'évènement et entreprendre le travail de réconciliation entre le logiciel de gestion de conférences (où les participant·e·s ont payé leur inscription) et le logiciel de comptabilité, avant de soumettre un rapport financier aux différents organismes ayant apporté un financement.

## 8. Colloques virtuels

En raison de la crise sanitaire COVID survenue en 2020 et de la sensibilité accrue aux questions environnementales, les pratiques ont évolué et de nombreux évènements sont amenés à être

réalisés à distance, de manière virtuelle. Ces événements peuvent se dérouler en direct ou en différé (par exemple via la mise à disposition de matériel ou de capsules vidéo sur un site internet), ou alors de manière mixte (alliant interactions en direct et mise à disposition de matériel en différé).

Grâce aux outils de visioconférences mis à disposition pour l'UNIL (par exemple Zoom), cette organisation peut se faire de manière facile et rapide, depuis chez soi et à moindre coût.

En effet, du point de vue technique, l'organisation d'un événement virtuel est très proche de l'organisation d'un enseignement à distance. Par conséquent, [les ressources documentaires mises à disposition par l'UNIL pour l'enseignement en ligne](#) constituent des soutiens tout à fait pertinents, en complément aux informations qui seront présentées ci-dessous.

Néanmoins, en raison de la simultanéité et de la diversité de leurs contenus, certains événements peuvent être plus complexes à virtualiser (par exemple des colloques scientifiques composés de plusieurs panels en simultané avec des sessions de poster et la présence de stands d'exposant-e-s). Ce type d'événement va alors nécessiter la création d'un portail d'entrée unique permettant aux participant-e-s de naviguer entre les différentes activités et contenus.

Pour cela, il va s'agir de réunir tous les liens vers les activités sur le site internet de l'événement. Pour rappel, le Centre informatique (CI) met à disposition une [application web](#) d'aide à la gestion de conférence qui permet de gérer [ce type de contenu](#).

Pour toute information à ce sujet, vous pouvez contacter Mme Sara Schlatter ([sara.schlatter@unil.ch](mailto:sara.schlatter@unil.ch))

**Attention :** Nous attirons votre attention sur le fait que certains colloques virtuels tenus à l'UNIL via l'application Zoom ont fait l'objet de « zoom bombing », soit l'intrusion d'individus qui diffusent des contenus malveillants via vidéo et/ou sur le chat lors d'une réunion en cours. Afin d'éviter de tels problèmes, nous vous recommandons vivement de protéger l'accès aux différentes réunions par un mot de passe.

### 8.1. Événements conjoints entre institutions

L'Université de Lausanne ne peut créer des salles de réunion que pour ses membres. Par conséquent, lors d'événements organisés avec des institutions tierces avec plusieurs séances en parallèle, il conviendra que des membres de l'UNIL (impliqués ou non dans l'organisation) ouvrent leur salle de réunion personnelle et la mettent à disposition des intervenant-e-s externes en leur donnant des droits d'administrateur-trice pour l'animation de leur session.

Par exemple, si le colloque impliquera dix panels en parallèle, il conviendra que dix membres de l'UNIL soient désignés à l'avance pour mettre à disposition leur salle de réunion et la laisser ouverte tout au long de la journée. Ces mêmes membres de l'UNIL devront ensuite veiller à accorder au fur et à mesure les droits d'administrateur-trice aux personnes concernées pour chaque session.

Ce faisant, les liens et codes d'accès des salles de réunions pour chaque panel pourront être communiqués aux participant-e-s en même temps que le programme (cf. exemple ci-dessous).

	Salle de réunion 1 : <a href="https://unil.zoom.us.xyz">https://unil.zoom.us.xyz</a> Code : 1111111	Salle de réunion 2 : <a href="https://unil.zoom.us.abc">https://unil.zoom.us.abc</a> Code : 2222222	Salle de réunion 3 : <a href="https://unil.zoom.us.lmn">https://unil.zoom.us.lmn</a> Code : 3333333	...
09h00 – 10h30	Symposium 1	Symposium 5	Symposium 9	...
11h00 – 12h30	Symposium 2	Symposium 6	Symposium 10	...
14h00 – 15h30	Symposium 3	Symposium 7	Symposium 11	...
16h00 – 17h30	Symposium 4	Symposium 8	Symposium 12	...

## 8.2. Enregistrer et stocker un événement

Dans l'optique de valoriser des contributions scientifiques, il est possible d'enregistrer les communications via Zoom.

**Attention :** La captation, publication ou diffusion d'image ou de voix (reconnaissable) non autorisée d'une personne constitue une atteinte à sa personnalité. Ainsi, il est **obligatoire d'informer par écrit et au préalable** les participant-e-s et/ou intervenant-e-s que leur image et/ou voix va être enregistré, où, dans quel but et pour quelle durée. Les personnes qui ne souhaitent pas être enregistrées suite à cette information peuvent être priées de masquer leur image et/ou leur micro, voire de renoncer à leur participation à la séance.

### *Événements en direct*

L'application Zoom offre la possibilité d'enregistrer les événements, qui peuvent ensuite être stockés sur des plateformes dédiées. Vous pouvez paramétrer les fonctionnalités d'enregistrement sur Zoom depuis votre compte en cliquant sur « Paramètres » puis, « Enregistrement ».

L'enregistrement ne démarre pas automatiquement avec la réunion ; vous devez cliquer sur « Enregistrer » dans la barre d'outils. À l'issue de la réunion, Zoom vous demandera si vous souhaitez faire un enregistrement Local (sur votre ordinateur) ou Cloud (sur Internet).

L'enregistrement d'une séance en option Cloud est interdite. En cas de non-respect de cette interdiction, l'utilisateur-trice est seul-e responsable des risques encourus et répond de tous préjudice qui pourrait en résulter.

- [Information et instruction sur l'enregistrement local](#)

Pour un rendu de meilleure qualité, il est possible de filmer un événement dans l'une des salles de l'Université équipées de matériel de captation (GEO 2899, 4313 et 5313).

### *Événements mixtes ou en différé*

Dans le cas d'événements mixtes ou en différé, il est possible de mettre à disposition du matériel avant ou après la tenue de l'événement (flyers, programmes), notamment sous le format de capsules vidéo.

Pour réaliser ces capsules vidéo, plusieurs options sont possibles, notamment :

- [Ajouter une narration et une miniature vidéo sur un PowerPoint](#), sous l'onglet « Diaporama ».
- Filmer son écran avec une miniature vidéo, à l'aide de l'outil [ScreenCastOMatic](#) (la version Demo permet d'enregistrer des vidéos de 15 minutes gratuitement)
- Filmer son écran via Zoom (ouvrir une séance et cliquer sur le bouton « enregistrer » dans la barre en bas de l'écran)

## 8.3. Diffuser largement un événement en streaming (« Webinars »)

### *Via Zoom*

Zoom offre la possibilité de diffuser le contenu en direct sur des plateformes de streaming, telles que YouTube<sup>9</sup> et Facebook Live. Le type de licence détenue détermine le nombre de personnes qui peuvent assister à l'événement.

---

<sup>9</sup> Pour information, il faut compter environ 24 heures pour qu'une chaîne YouTube nouvellement créée soit validée et prête pour la diffusion en streaming.

Pour un public allant **jusqu'à 300 personnes**, vous pouvez utiliser votre licence fournie par l'UNIL. Pour cela, il vous suffit d'activer la diffusion en streaming en cliquant sur les trois petits points (« plus ») au bas de l'écran de votre écran de réunion et de cliquer sur « en direct sur... ».

Des instructions détaillées pour les diffusions en live peuvent être consultées sur les pages suivantes :

- [Diffusion sur Facebook live](#)
- [Diffusion via YouTube](#) (en anglais uniquement)

Par ailleurs, la salle Zoom peut également être diffusée sur un live UbiCast via REC-UNIL : le média serveur de l'Université de Lausanne.

- [Procédure de diffusion via REC-UNIL](#)

Pour un public allant **jusqu'à 500 personnes**, vous pouvez demander un accès à une licence Grand Compte Zoom de l'UNIL à M. Renato Diaz ([renato.diaz@unil.ch](mailto:renato.diaz@unil.ch)). Dans votre demande, vous devrez indiquer les informations suivantes au minimum 10 jours avant le début de l'évènement :

1. Les dates et heures de début et de fin de l'évènement
2. La liste exhaustive des adresses email des panelistes et des invité·e·s
3. Le contact du ou de la responsable du webinaire

Pour un public allant **jusqu'à 1000 personnes**, vous devez contacter M. Jean-François Van de Poël ([Jean-Francois.Vandepoel@unil.ch](mailto:Jean-Francois.Vandepoel@unil.ch)) et lui transmettre les informations suivantes au minimum 10 jours avant le début de l'évènement :

1. Les dates et heures de début et de fin de l'évènement
2. Le contact du ou de la responsable du webinaire

Vous trouverez [ici](#) des informations et des marches à suivre pas à pas pour paramétrer ces deux types de comptes.

#### *Via OBS*

Une autre manière de diffuser du contenu en streaming sans passer par Zoom est d'utiliser l'outil [OBS Studio](#) (Open Broadcaster Software), une plateforme de streaming gratuite.

#### 8.4. Paiements et inscriptions

Une interface d'inscription et de paiement en ligne est accessible via l'[application web](#) d'aide à l'organisation de conférences mise à disposition par le CI. L'utilisation de l'outil est gratuite, mais la société qui prend en charge le paiement en ligne prélève 50ct/paiement, puis la société qui se charge de la vérification des données et du clearing prendra, elle, 3.25% (ou au minimum 90ct) sur la taxe d'inscription.<sup>10</sup> Ce procédé évite de devoir gérer les paiements : il suffit de vérifier qu'ils ont bien été effectués. De plus, il permet de générer directement les badges et les certificats, ce qui permet de gagner beaucoup de temps.

Un autre moyen consiste à recueillir les inscriptions par email et de transmettre des bulletins de versement pour le paiement. Cette stratégie est plutôt coûteuse en temps, car elle nécessite d'envoyer manuellement toutes les factures. De plus, les paiements et les inscriptions doivent être consignés au fur et à mesure dans un fichier Excel et il faut vérifier que les paiements ont bien été effectuée sur le site du service financier de l'UNIL.

#### 8.5. Préparation des intervenant·e·s

Afin de prévenir tout problème lors d'évènements à distance, il est indispensable de bien préparer les intervenant·e·s, en particulier, il peut être judicieux de leur rappeler les points décrits ci-dessous.

---

<sup>10</sup> Ces chiffres sont fournis à titre d'indication uniquement et sont susceptible de changer à tout moment. Le CI vous en informera des tarifs en vigueur lors de la mise en place de l'outil de gestion de congrès adapté à votre évènement.

### *Événements en direct*

#### *Avant l'évènement :*

- Préparer leur fond d'écran / s'assurer que l'arrière fond est convenable
- S'assurer que leur visage est bien éclairé
- Se connecter environ 10 minutes avant le début de la session
- Assigner des co-animateur·trice·s de session qui pourront notamment se charger de vérifier l'identité et d'accepter les personnes se trouvant dans la salle d'attente<sup>11</sup>.

#### *Pendant l'évènement :*

- Faire participer le public, par exemple :
  - Directement s'il n'est pas trop nombreux
  - Via le chat (bouton « converser » en bas de l'écran)
  - En utilisant l'outil de sondage zoom (bouton « sondage » en bas de l'écran).
  - En répartissant les participant·e·s en sous-groupe pour les faire travailler ensemble sur des thématiques spécifiques (bouton « diviser en groupe » en bas de l'écran).
- Ne pas paniquer en cas de déconnexion impromptue, mais de ré-ouvrir le lien vers leur session

### *Événements mixtes ou en différé*

#### *Avant le tournage :*

- Rappeler que la réalisation de vidéo prend du temps et qu'il est bien de s'y prendre suffisamment à l'avance
- Penser à la fatigue du public et privilégier le rythme et la brièveté à la longueur et la monotonie (ce n'est pas un cours ex-caeteda !)

#### *Pendant le tournage :*

- Veiller aux bruits de fond dérangeants (tondeuse à gazon, micro étouffé, etc.).

---

<sup>11</sup> Attention, les co-animateur·trice·s n'ont pas les mêmes droits que l'animateur·trice, par exemple, ils et elles n'ont pas accès aux boutons « diviser en groupe » ou « en direct sur... ».

## Annexes

## A. Checklist des principales échéances d'un grand colloque (&gt; 100 personnes)

Période	Tâches à entreprendre
Dès le départ du projet/colloque	<input type="checkbox"/> Prendre contact avec le secrétariat d'institut
	<input type="checkbox"/> Prendre contact avec le ou la conseiller·ère en communication et le ou la chargé·e de mission recherche de la Faculté
	<input type="checkbox"/> Annoncer le colloque au service accueil évènements de l'UNIL
	<input type="checkbox"/> Former un comité scientifique et un comité d'organisation
	<input type="checkbox"/> Imaginer le déroulement du colloque et établir un rétroplanning
	<input type="checkbox"/> Décider d'un mode d'organisation (interne/externe), puis prendre contact avec les partenaires principaux et établir un contrat (ex : UNIL, Lausanne Tourisme, etc.)
	<input type="checkbox"/> Établir un budget prévisionnel
Entre 12 et 9 mois avant	<input type="checkbox"/> Rechercher des financements
	<input type="checkbox"/> Évaluer avec le ou la conseiller·ère en communication les besoins en termes de site internet et d'identité visuelle du colloque
	<input type="checkbox"/> Prévoir un outil de gestion en ligne des abstracts et des inscriptions (p. ex. l'application de gestion des conférences proposée par l'UNIL)
	<input type="checkbox"/> Prendre contact avec un service de catering
	<input type="checkbox"/> Éventuellement, contracter une assurance RC
	<input type="checkbox"/> Prendre contact avec les conférencier·ère·s pressenti·e·s (keynotes)
	<input type="checkbox"/> Diffuser l'appel à contribution
Entre 9 et 6 mois avant	<input type="checkbox"/> Évaluation des contributions
	<input type="checkbox"/> Préparation du programme
	<input type="checkbox"/> Organisation des activités annexes et récréatives
	<input type="checkbox"/> Contact avec les hôtels pour les réservations
Entre 6 et 3 mois avant	<input type="checkbox"/> Finalisation du programme, mise en ligne ; communication aux participant·e·s
	<input type="checkbox"/> Préparation du livre du programme
	<input type="checkbox"/> Recrutement d'une équipe d'étudiant·e·s
	<input type="checkbox"/> Prévision du matériel qui sera distribué aux participant·e·s
	<input type="checkbox"/> Finalisation de l'organisation des salles et des moyens techniques
	<input type="checkbox"/> Début de la communication aux médias et à l'interne
	<input type="checkbox"/> Impression du programme
	<input type="checkbox"/> Communication aux participant·e·s
<input type="checkbox"/> Confirmation des réservations d'hôtel	
Les 3 dernières semaines	<input type="checkbox"/> Prévoir une réunion d'équipe (y compris avec l'équipe d'étudiant·e·s)
	<input type="checkbox"/> Vérifier la logistique
	<input type="checkbox"/> Préparer le dossier des participant·e·s
Pendant	<input type="checkbox"/> Gestion de la comptabilité et récoltant des documents (inscriptions, fournisseurs)
	<input type="checkbox"/> Suivi de la restauration et des exposants éventuels
Après	<input type="checkbox"/> Débriefing d'équipe et suites à prévoir (publications des actes du colloque, etc.)
	<input type="checkbox"/> Clôture du budget



## B. Répartition des tâches

Tâches	Personne(s) en charge	Notes (par ex. nom et coordonnées)
<b>Démarches préliminaires</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• demande d'autorisation à l'UNIL</li> <li>• information au/à la Directeur-trice d'Institut</li> <li>• organisation de la séance de coordination</li> <li>• information au Décanat</li> </ul>	Organisateur-trice Secrétaire d'institut  Secrétaire d'institut & Organisateur-trice Chargé-e de mission recherche	
<b>Organisation</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• évaluation des besoins en soutien admin.</li> <li>• comité d'organisation constitué</li> <li>• comité scientifique constitué</li> </ul>	Organisateur-trice & Chargé-e de mission recherche Organisateur-trice Organisateur-trice	
<b>Budget</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• évaluation des besoins budgétaires</li> <li>• demande et acceptation des devis</li> <li>• identification des financements, envoi des requêtes</li> <li>• confirmation des financements</li> <li>• ouverture du fond</li> </ul>	Organisateur-trice & Chargé-e de mission recherche Organisateur-trice*  Organisateur-trice Secrétariat pour les courriers & Chargé-e de mission recherche Organisateur-trice & Chargé-e de mission recherche Secrétaire d'institut	
<b>Salles</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• réservation des salles</li> <li>• réservation du matériel audiovisuel</li> <li>• réservation du vestiaire</li> <li>• réservation de la salle de stockage</li> <li>• obtention des clés</li> <li>• identification des responsables de l'ouverture et fermeture des salles</li> <li>• réservation des traducteur-trice-s</li> </ul>	Secrétaire d'institut  Organisateur-trice & Technicien-ne du bâtiment UNIL Secrétaire d'institut*  Secrétaire d'institut*  Secrétaire d'institut*  Secrétaire d'institut*  Organisateur-trice & Secrétaire d'institut	
<b>Liste des participant-e-s</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• envoi des appels à contributions envoyé (site internet, plateformes, mailing)</li> <li>• gestion des inscriptions</li> <li>• gestion des cotisations</li> </ul>	Organisateur-trice & Webmaster d'institut*  Organisateur-trice & Secrétaire d'institut*  Organisateur-trice & Secrétaire d'institut*	
<b>Réservation hôtel</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• liste préférentielle pour les participant-e-s</li> <li>• réservation d'hôtels pour les keynotes</li> </ul>	Organisateur-trice & Secrétaire d'institut* Organisateur-trice & Secrétaire d'institut*	

Tâches	Personne(s) en charge	Notes (par ex. nom et coordonnées)
<b>Communication</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• choix de la ligne graphique</li> <li>• commande des posters/flyers/programmes</li> <li>• mise en ligne du site internet</li> <li>• publication de l'évènement dans les médias</li> </ul>	Organisateur·trice & Conseiller·ère en communication* Organisateur·trice & Conseiller·ère en communication* Organisateur·trice & Webmaster de la Faculté* Organisateur·trice Webmaster d'institut & Conseiller·ère en communication*	
<b>Programme</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• confirmation conférencier·ère·s invité·e·s</li> <li>• confirmation des intervenant·e·s Faculté et/ou politiques invité·e·s</li> <li>• finalisation de la sélection des contributions</li> <li>• finalisation et annonce du programme aux participant·e·s</li> </ul>	Organisateur·trice Organisateur·trice Comité scientifique Comité scientifique*	
<b>Restauration</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• réservations pause-café &amp; tables</li> <li>• réservation pause midi &amp; tables (bon repas, facture)</li> <li>• réservation apéritif &amp; tables</li> <li>• réservation repas du soir (devis), confirmation intervenant·e·s éventuel·e·s</li> </ul>	Secrétaire d'institut Secrétaire d'institut Secrétaire d'institut Secrétaire d'institut	
<b>Accueil des participant·e·s</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• réservation stand d'accueil, identification et formation des personnes en charge</li> <li>• identification et formations des bénévoles pour l'orientation des participant·e·s</li> <li>• commande et affichage de la signalétique intérieure</li> <li>• commande et affichage de la signalétique extérieure</li> <li>• réservation du parking (cf. UNISEP)</li> <li>• demande et affichage code wifi</li> <li>• constitution dossiers participant·e·s (badge, programme, plan, stylo, bloc-notes, etc.)</li> <li>• don des attestations de participation</li> </ul>	Organisateur·trice & Secrétaire d'institut* Organisateur·trice & Secrétaire d'institut* Secrétaire d'institut* Secrétaire d'institut* Unibat Secrétaire d'institut* Secrétaire d'institut* Secrétaire d'institut* Secrétaire d'institut*	
<b>Finances après le colloque</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• transmission des informations sur les notes de frais aux conférencier·ère·s</li> <li>• traitement des notes de frais</li> <li>• traitement des demandes d'indemnités</li> <li>• vérification des comptes et réconciliation avec les inscriptions</li> <li>• clôture des comptes</li> </ul>	Secrétaire d'institut* Secrétaire d'institut Secrétaire d'institut Secrétaire d'institut Secrétaire d'institut	

\* = + éventuellement assistant·e·s-étudiant·e·s.