



UNIL | Université de Lausanne

Faculté des sciences sociales
et politiques

RECOMMANDATIONS ET PROCÉDURE POUR L'ORGANISATION D'UN COLLOQUE

Table des matières

1	INTRODUCTION	3
2	En préambule	3
2.1	Définir l'appui administratif de la Faculté.....	4
2.2	Imaginer le déroulement du colloque.....	4
2.3	Élaborer un rétro-planning.....	5
2.4	« Durabilité et campus ».....	6
3	Dès le début du projet :	6
3.1	Obtenir l'autorisation d'organiser votre manifestation sur le site de l'Université.....	6
3.2	Contacteur le secrétariat de votre institut.....	7
3.3	Constituer la structure sur laquelle reposera l'organisation du colloque.....	7
3.3.1	Former un comité scientifique et un comité d'organisation.....	7
3.3.2	Calendrier des séances et plateforme de travail pour le comité d'organisation.....	8
3.4	Définir le mode d'organisation.....	8
3.4.1	Modalités de recours à un prestataire externe.....	8
3.4.2	Lausanne Tourisme.....	9
3.4.3	Organisation propre.....	12
3.5	Établir un planning budgétaire.....	12
3.5.1	Ouverture d'un fonds.....	12
3.5.2	Établir un budget prévisionnel.....	13
3.5.3	Les coûts.....	14
3.5.4	Les recettes.....	16
3.5.5	Budget.....	16
4	Entre 12 et 9 mois avant le colloque	16
4.1	Recherche de financements.....	16
4.1.1	Subventions / Fondations.....	16
4.1.2	Sponsors privés.....	17
4.2	Évaluer les besoins en matière de site Internet.....	17
4.2.1	Service informatique de l'Unil.....	18
4.2.2	Identité visuelle.....	18
4.3	Prendre un premier contact avec un service de catering.....	19
4.4	Prendre contact avec les conférenciers pressentis.....	19
4.5	Diffusion de l'appel à contribution.....	19
4.5.1	Diffusion Unil.....	19
4.5.2	Diffusion réseau externe.....	20
5	Entre 9 et 6 mois avant le début du colloque	20
5.1	Évaluation des contributions par le comité scientifique.....	20

5.1.1	Obtention des visas.....	20
5.2	Préparation du programme	20
5.3	Concrétiser l'organisation des activités annexes.....	21
5.3.1	Quelques idées d'animation.....	21
5.4	Prendre contact avec des hôtels.....	21
6	Entre 6 et 3 mois avant le début du colloque.....	21
6.1	Finalisation du programme.....	21
6.2	Recruter une équipe d'étudiant-e-s en renfort.....	21
6.3	Prévoir le matériel qui sera distribué aux participants.....	22
6.4	Finaliser l'organisation des salles et des moyens techniques.....	22
6.5	Démarrer la communication aux médias.....	23
6.6	Assurance RC.....	23
6.7	Envoi du programme à l'impression	23
6.8	Communication aux participant·e·s	23
6.9	Finaliser les réservations auprès des hôtels.....	23
7	Les 3 dernières semaines	23
7.1	Réunion d'équipe	23
7.2	Vérifier la logistique.....	24
7.3	Préparation des dossiers.....	24
8	Pendant le colloque.....	24
8.1	Comptabilité.....	24
8.2	Logistique.....	24
8.3	Communication.....	25
9	Après le colloque.....	25
9.1	Comptabilité.....	25
9.2	Débriefing.....	25
10	Annexes.....	26
10.1	Contacts.....	26
10.2	Checklist des principales échéances d'un gros colloque (>100 personnes)	27
10.3	Plan de situation UNIL.....	28
10.4	Matériel de captation vidéo à la Faculté SSP.....	29
10.5	Liste des outils disponibles sur le serveur Administratif	30
10.6	Organisation des fichiers administratifs relatifs aux colloques sur le serveur Administratif (GED SSP)	30

1 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, ainsi que des liens vers des annexes utiles, modèles de documents (budget, lettres, contrats), directives et formulaires.

Le campus de l'Unil ainsi que la région lausannoise comportent de nombreux avantages pour l'organisation d'événements :

- La Ville de Lausanne bénéficie d'une situation géographique centrale en Europe et est facilement accessible tant en train qu'en avion. Sur place, de nombreux transports publics facilitent les déplacements. De plus, chaque personne résidant dans un hôtel de la région bénéficie d'une carte de transport gratuite, et ce pour toute la durée de son séjour [Lausanne transport card](#). La région offre également de belles possibilités d'excursions et d'activités récréatives (Château de Chillon, Lavaux, croisières sur le lac, etc.)
- L'hôtellerie lausannoise offre plus de 7000 lits. Toutes les catégories sont représentées, du palace à la guesthouse.
- De plus, outre le campus Unil, de nombreux locaux sont à disposition des organisateurs de manifestations, comme le [SwissTech Convention Center](#), sans compter ceux qui sont en cours de construction, comme Beaulieu 2020.

L'attractivité de la région en matière d'événementiel est un avantage, mais il faut également la prendre en compte lors de la planification de votre manifestation pour éviter de les organiser pendant une période où tous les hôtels sont complets, par exemple.

N'hésitez pas à transmettre vos compléments d'informations, remarques et suggestions concernant ce guide à le/la conseiller·ère en communication de la Faculté SSP.

2 En préambule

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 éléments principaux du colloque, et
3. Mettre en place un planning et un échéancier qui correspondent à l'importance et aux besoins de l'événement.

2.1 Définir l'appui administratif de la Faculté

En fonction de la taille du colloque, vous aurez besoin d'une organisation plus ou moins importante.

Afin de déterminer l'appui administratif nécessaire, la première étape est de rencontrer le secrétariat de votre institut pour l'informer de la tenue du colloque, de la date et de la taille de la manifestation.

Suivant les besoins, le secrétariat organisera une rencontre avec vous, la conseillère en communication et la chargée de mission recherche de la Faculté. Cette rencontre sera l'occasion de faire le point sur la charge de travail et les possibilités du secrétariat de l'institut d'y faire face, seul ou non.

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

- Une partie des ressources du secrétariat d'institut ;
- Des assistants-étudiants, spécialement engagés pour et sur les fonds du colloque et placés sous la responsabilité de l'administration 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 également sur les fonds du colloque.

La chargée de mission recherche de la Faculté SSP vous orientera au cours de vos démarches, plus particulièrement pour vos demandes de financement, l'organisation générale et la coordination avec le Décanat et la Direction.

Pour les colloques de grande envergure (au-delà de 80 participants prévus), il est recommandé de former un comité d'organisation, constitué des chercheurs organisateurs du colloque et de l'équipe de support administratif défini (secrétaire d'institut, assistants-étudiants, éventuellement la chargée de mission recherche de la Faculté). Ce comité d'organisation sera l'instance décisionnelle et coordinatrice pour toutes les tâches relatives à l'organisation du colloque.

2.2 Imaginer le déroulement du colloque

Il est souvent intéressant d'imaginer un programme « idéal » pour l'événement que l'on prépare, afin d'avoir une idée des tâches qu'il y aura à accomplir. Sur la base des éléments connus (nombre de jours, nombre de personnes prévues, collaborations, etc.), vous pouvez imaginer le déroulement des journées selon la structure habituelle des colloques.

Il ne faut pas hésiter à aller dans les détails ; il sera plus facile de construire un rétro-planning sur cette base un peu concrète, même si le programme risque de beaucoup changer d'ici l'événement final en fonction du budget réel, des intervenant·e·s, et autres contraintes.

2.3 Élaborer un rétro-planning

Il est très utile d'établir un planning détaillé des tâches à faire pour votre congrès, en partant du premier jour du Congrès et en allant à rebours. Cela permet de suivre l'avancée des différents projets et de se rendre compte des délais à respecter pour chaque tâche. Il faut que ce planning comprenne aussi les délais pour les étapes intermédiaires de chaque tâche. Ce planning doit prendre en compte le ralentissement inévitable de juillet-août et également les vacances des membres du comité d'organisation et du comité scientifique. Il est également essentiel de vérifier auprès de l'Institut et, éventuellement, du Décanat que la date choisie pour le colloque ne coïncide pas avec d'autres événements pouvant compromettre le nombre de participants mais aussi la bonne organisation de votre congrès (disponibilité des salles et des secrétaires par exemple).

Pour établir le planning, il est recommandé de faire un bilan de tout ce qui devra être terminé au commencement du congrès et identifier chaque sous-tâche, le temps qu'elles prendront à être accomplies, et les autres tâches nécessaires à leur accomplissement. [Le document 10.2 en annexe](#) peut servir de modèle.

Par exemple, la réalisation du livre du programme requiert un grand nombre de tâches en amont avant qu'il soit possible de l'envoyer à l'imprimeur : avoir établi le programme du congrès, le nom des salles, titre des sessions et des contributions, ce qui implique que les inscriptions soient terminées, et les keynotes confirmés, etc. Ce n'est donc qu'une fois ces tâches terminées que le programme définitif peut être réalisé, avant de passer au travail d'édition, de mise en page, travail du graphiste, corrections, délai d'impression...

De manière générale, il vaut mieux prévoir large dans les délais, car la coordination entre les organisateurs et les divers intervenants internes et externes prend souvent beaucoup plus de temps que prévu. Cela permet également d'avoir une petite marge pour parer aux imprévus (absences diverses, maladies, surcharge de travail ou relâche chez le graphiste ou l'imprimeur).

Il est également utile de désigner précisément la personne en charge de gérer ce planning, afin qu'elle puisse surveiller précisément que le travail délégué à chacun avance (et envoyer de nombreux rappels !).

Des calendriers partagés en ligne (type Google Calendar) ou en réseau (par Exchange), ou encore un document Excel (mais attention à bien le tenir à jour !) peuvent vous servir à mettre ce planning en place avec votre équipe.

Il peut être utile de l'organiser par couleur selon les différents postes d'organisation et les différentes équipes mises en place. Vous pourrez ainsi séparer par exemple ce qui concerne :

- L'organisation scientifique (call for papers, reviewing, keynote speakers, publications, etc.) qui relève généralement d'un comité scientifique composé de chercheurs internes et externes à l'Unil ;

- L'organisation RH (comité d'organisation, y compris le secrétariat d'institut ; assistants-étudiants et aides ponctuelles, pour lesquels il faut faire le point sur les pourcentages disponibles) ;
- L'organisation logistique du colloque (nourriture, technique, matériel à prévoir) ;
- Budget et comptabilité ;
- L'organisation des activités annexes (gala, activités récréatives, animations).

2.4 « Durabilité et campus »

L'Unil s'engage pour s'inscrire dans une durabilité forte, ce qui implique notamment une gestion « raisonnée des consommations de ressources naturelles et énergétiques »¹ sur le campus.

En ce qui concerne l'organisation d'un congrès, cela implique notamment de faire attention à la quantité de documents imprimés que vous allez générer (est-il forcément nécessaire d'imprimer le programme ou le livre des abstracts ?), mais également d'attirer l'attention de votre restaurateur sur le fait que vous souhaitez privilégier des produits de saison, ainsi que de rappeler aux participants qu'il est préférable de se rendre sur le lieu de la conférence en transports publics.

Des renseignements complémentaires sont disponibles sur le site suivant :

[La durabilité à l'Université de Lausanne](#)

3 Dès le début du projet :

3.1 Obtenir l'autorisation d'organiser votre manifestation sur le site de l'Université

Toutes les manifestations organisées sur le campus doivent être préalablement autorisées par le service accueil événement de l'Unil (Directive 5.1). L'autorisation dépend généralement de la disponibilité d'accueil de l'Université sur la période. Cette autorisation peut être obtenue via un formulaire disponible en ligne : [Formulaire pour l'organisation d'un événement](#)

Les informations suivantes vous seront demandées lors de cette prise de contact (voir également le formulaire susmentionné) :

- Type d'événement (colloque, congrès, ...)
- Titre de l'événement
- Dates
- Estimation du nombre de participants
- Nom de l'organisateur responsable à l'Université de Lausanne

Veillez à effectuer cette démarche avant toute autre chose, car les enseignements et 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 en raison des disponibilités réduites des salles. Pour cela, vous pouvez vérifier le [calendrier académique](#).

Si l'Unil ne dispose pas de suffisamment de salles libres au moment prévu, il est possible de louer des salles à l'extérieur de l'Unil. C'est dans ce cas le guichet accueil-événement qui s'en occupe.

L'existence d'autres événements importants à la même période sur la Faculté, l'Université voire la région doit également être prise en considération, notamment pour la disponibilité des hôtels, mais aussi afin de garantir à votre événement une publicité et une disponibilité suffisante.

Le [site du groupe accueil événement](#) propose les directives qui doivent être respectées pour l'organisation d'un colloque ainsi que d'autres informations utiles sur les services proposés par le groupe (notamment le placement de la signalétique sur le campus, la gestion des accès wifi, etc. ainsi que les prix de restauration sur le campus) :

3.2 Contacter le secrétariat de votre institut

Comme indiqué en introduction, le secrétariat de votre institut doit être contacté dès la décision d'organiser le colloque prise, afin de déterminer l'appui administratif nécessaire.

A cette occasion, il est conseillé d'organiser une première réunion réunissant le comité d'organisation local, le/la secrétaire d'Institut, et toute autre personne impliquée dans l'organisation du colloque et/ou pouvant vous guider dans vos démarches, notamment le/la conseiller-ère en communication et la chargée de mission recherche de la Faculté. Le secrétariat d'institut informera la Direction de l'Institut.

La chargée de mission recherche pourra vous donner les premières informations utiles (établissement d'un budget, différents types d'organisation, etc.) et vous guider vers les différents services de la Faculté et de l'Université. Elle informera également le Décanat de la Faculté.

Le/la conseillère en communication de la Faculté vous guidera concernant les démarches à effectuer pour mettre en place le site internet de la manifestation, pour la mise à disposition de contacts, la définition d'une ligne graphique, et informera le service de communication de l'Unil (UNICOM).

3.3 Constituer la structure sur laquelle reposera l'organisation du colloque

3.3.1 Former un comité scientifique et un comité d'organisation

Une des premières tâches sera de définir la composition de ces deux comités ainsi que leurs rôles respectifs.

Typiquement, le comité d'organisation est en charge du budget, de la logistique, et des ressources humaines à disposition pour l'organisation du colloque. Au sein du comité d'organisation, veiller à bien répartir les différentes tâches et désigner une personne en charge de vérifier le suivi du planning. C'est elle qui sera chargée de réunir toutes les informations au fur et à mesure et d'envoyer les rappels aux autres membres. 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 4.4).

Le comité scientifique est en charge des thématiques du colloque, de l'appel à contributions, de leur évaluation et de la mise en place du programme en coordination avec le comité d'organisation.

3.3.2 Calendrier des séances et plateforme de travail pour le comité d'organisation

Un [espace de travail commun](#) peut être créé afin que tout le monde ait accès aux documents. 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.

Cela peut également être fait en créant un Google Agenda/calendrier Exchange pour noter les principales échéances.

3.4 Définir le mode d'organisation

Il vous faudra notamment définir le niveau de sous-traitance souhaité. Deux possibilités s'offrent à vous : sous-traitance (partielle) à Lausanne Tourisme ou organisation à l'interne avec votre propre équipe.

Les services de [Lausanne Tourisme](#) représentent un coût certain, mais si vous souhaitez vous en passer, veillez à ne pas sous-estimer ce qu'il vous en coûtera, notamment en temps de travail supplémentaire (et donc probablement en poste(s) supplémentaires). Dans le cas d'une organisation à l'interne, vous devez vous assurer, auprès du Directeur de votre Institut, que vous pourrez bénéficier de l'appui du secrétariat de l'Institut et/ou d'assistants-étudiants sur la période nécessaire.

L'Université de Lausanne offre des outils proches de ceux de Lausanne Tourisme, avec notamment une [application pour la gestion d'événement](#), mais dans ce cas, c'est vous et votre équipe (comité d'organisation local, secrétariat d'Institut), qui devrez-vous assurer que tout fonctionne, que le budget et la comptabilité sont au clair, que les réservations sont faites, etc.

3.4.1 Modalités de recours à un prestataire externe

Le recours à un prestataire externe à l'Unil est admis, mais il est cadré par un certain nombre de règles mises en place par les Services Financiers de l'Université, qui sont disponibles sur le document suivant :

[Règles et procédures internes pour le recours à un prestataire extérieur à l'Unil](#)

Ces règles ont été mises en place en collaboration avec Lausanne Tourisme, prestataire externe principal auquel font appel les organisateurs d'événements à l'Unil. Lausanne Tourisme les a donc intégrées à son mode de fonctionnement en ce qui concerne ses mandats en lien avec l'Unil.

Quelques précisions en plus du 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 congrès, 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.

3.4.2 Lausanne Tourisme

Lausanne Tourisme est une association privée à but non lucratif, qui bénéficie d'un mandat de prestations de la part de la Ville de Lausanne². Son but est de faciliter la vie aux organisateurs d'événements non-professionnels en les faisant bénéficier de ses conseils, outils et compétences à un prix bien moindre que ce que proposent les entreprises privées dans le domaine. Lausanne Tourisme a également l'habitude de travailler avec l'Université et autres Hautes écoles et est notamment conscient des contraintes budgétaires et autres spécificités de ces institutions.

Vous trouverez ci-dessous un résumé de leurs prestations. Pour des informations plus détaillées et des réponses spécifiques à votre événement, il est conseillé de discuter directement avec un représentant de Lausanne Tourisme (voir contacts au point 4.4.1.7).

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.

3.4.2.1 Conseil

Inventaire des besoins, étude de faisabilité, approche budgétaire, favoriser les contacts pour accéder à des fonds publics, proposition d'infrastructures adaptées.

3.4.2.2 Logement géré par Lausanne Tourisme

Plateforme de réservation en ligne (réservations individuelles et payées par chaque participant, plusieurs hôtels)

- Recherche de chambres
- Mise à disposition d'un logiciel informatique permettant de réserver les chambres directement sur Internet
- Plateforme de réservation privée et personnalisée, disponible en trois langues : FR, DE, EN
- Etablissement d'une liste des logements disponibles avec les tarifs du jour
- Traitement de chaque réservation
- Confirmation de la réservation à chaque participant et à l'hôtel
- Traitement des modifications/annulations

et/ou

² Lausanne Tourisme est financée partiellement par la Ville de Lausanne, à travers les taxes de séjours, et par les cotisations de ses membres. L'organisation s'autofinance à hauteur de 40%.

Réservations de groupe sur « rooming list » (hôtels définis par l'organisateur, contingent de chambres)

- Recherche de chambres et appel d'offre auprès des prestataires hôteliers
- Gestion des contacts entre l'organisateur et l'hôtel/les hôtels choisi/s par ce dernier
- Traitement des réservations via une « rooming list » fournie par l'organisateur
- Traitement des modifications/annulations
- Gestion des paiements et décompte final

Forfait de CHF 300.-

3.4.2.3 Activités récréatives

Seulement si la partie « logement » est également déléguée à Lausanne Tourisme.

- Proposition de programme pour les congressistes et/ou personnes accompagnantes
- Appel d'offre auprès des prestataires
- Réservations provisoires et confirmations aux prestataires
- Contrôle du déroulement des manifestations pendant l'événement (sur place ou non, en fonction du type d'activité)
- Vérification des factures des prestataires
- Gestion des paiements et décompte final

Des frais d'organisation sont appliqués par participant et par activité comme suit :

- Groupes de 15 à 150 participants CHF 5.-
- Groupes de 151 à 250 participants CHF 4.-
- Groupes de 251 à 500 participants CHF 3.-
- Groupes de plus de 500 participants CHF 2.-

Par exemple, si vous déléguez à Lausanne Tourisme l'organisation de votre dîner de gala pour un groupe de 300 personnes, ce sont CHF 3.- par personne qui seront perçus (coût total du service : CHF 900.-).

3.4.2.4 Forfait « all-in-one »

Logement, activités récréatives et secrétariat opérationnel gérés par Lausanne Tourisme.

Préparation avant le congrès

- Gestion des inscriptions au congrès, du logement et des activités sociales via une plateforme en ligne
- Suivi des modifications et annulations
- Contrôle des paiements
- Confirmation à chaque participant (inscription, logement et paiement)
- Fabrication des badges standards
- Préparation de documents personnels (invitations, vouchers, etc.)
- Gestion du logement

Service d'accueil et logistique pendant le congrès

- Accueil des participants au desk d'accueil
- Remise de documents personnels
- Inscriptions de dernière minute et paiements sur place
- Traitement des modifications
- Renseignements généraux et touristiques

Accréditation

- Élaboration d'un concept d'accréditation
- Accréditation des participants sur le lieu du congrès (avec badges standards)

Clôture du congrès

- Vérifications et bouclage des comptes
- Tableaux récapitulatifs et décomptes

Forfait de CHF 55.- par personne (prix normal CHF 65.-, CHF 55.- pour les conférences académiques et scientifiques de l'UNIL-EPFL-CHUV).

Ce service est régulièrement choisi par des professeurs qui organisent des moyens-gros congrès : ils s'occupent de la partie scientifique du congrès et laissent à Lausanne Tourisme le soin de gérer la partie logistique. Il s'agit d'un secrétariat opérationnel détaché à Lausanne Tourisme et entièrement dédié à l'événement de l'organisateur, ce qui représente un gain de temps considérable pour ce dernier.

3.4.2.5 Autres services

Selon vos besoins, Lausanne Tourisme peut également fournir des services supplémentaires, tels que : gestion des transports, gestion des abstracts, outil de networking, desks d'accueil et d'information dans les hôtels ou autre, gestion on-site, etc.

Gestion des abstracts :

- Soumission en ligne des résumés en format PDF ou Word
- Octroi d'un login pour permettre la correction/modification des résumés après leur 1^{ère} soumission
- Procédé interactif de l'examen des résumés
- Gestion des commentaires et des révisions
- Communication par e-mails aux auteurs (relance, résultats, infos générales)
- E-book basique regroupant les résumés insérés dans le système

Ce service offre un appui technique qui ne remplace pas le travail scientifique et administratif effectué par le comité organisateur de la manifestation. Pas d'impression de book, remise d'un fichier informatique regroupant tous les résumés/abstracts.

Les frais sont appliqués par abstract comme suit :

- De 150 à 250 abstracts CHF 30.- / ou CHF 20.- si pris avec forfait « all-in-one »
- De 250 à 500 abstracts CHF 27.- / ou CHF 17.- si pris avec forfait « all-in-one »
- Dès 500 abstracts CHF 25.- / ou CHF 15.- si pris avec forfait « all-in-one »

3.4.2.6 Contact

Lausanne Tourisme

M. Olivier Mathieu, Chargé du Tourisme d’Affaires et des Congrès :

mathieu@lausanne-tourisme.ch, tél. 021 613 73 67

3.4.3 Organisation propre

3.4.3.1 Équipe de travail

Comme mentionné au point 4.4, dans le cas d’une organisation à l’interne, vous devez vous assurer, auprès du Directeur de votre Institut, que vous pourrez bénéficier de l’appui du secrétariat de l’Institut sur la période nécessaire.

Il vous faudra également bien clarifier les pourcentages du cahier des charges que les membres du comité d’organisation pourront mettre à disposition de l’organisation.

Penser également à d’éventuels renforts (étudiants, assistants-étudiants) et ne pas oublier d’inscrire ce poste au budget.

3.4.3.2 Prendre contact avec les intervenants majeurs et établir un accord

Il est nécessaire de déterminer avec précision le rôle et les attributions des institutions partenaires, comme par exemple les associations professionnelles disciplinaires, d’autres universités, etc. A défaut d’un contrat formel, il serait utile de protocoler ces décisions dans un PV d’assemblée, par exemple.

3.4.3.3 Définir la manifestation à organiser

Voir point 3.1 : Établir un premier programme « idéal », en détaillant bien les différents moments de la manifestation, tant pour la partie scientifique (à coordonner avec le comité scientifique) que pour l’organisation pratique et logistique.

Penser notamment au public cible, au nombre de participants visés, aux intervenants souhaités, sessions plénières et parallèles, pauses café, repas de midi, repas de gala, activités récréatives, à la communication, documentation papier, etc.

Cette 1^{ère} définition est une base de travail, qui vous servira à établir un rétro-planning et un budget. Des modifications interviendront vraisemblablement au cours des six prochains mois, notamment en fonction des fonds obtenus, du nombre de communications reçues et acceptées, etc.

3.5 Établir un planning budgétaire

3.5.1 Ouverture d’un fonds

L’organisateur peut demander l’ouverture d’un fonds dédié au colloque à la secrétaire de l’Institut concerné à l’aide de ce [formulaire](#).

Certains bailleurs de fonds (FNS notamment) demandent à ce qu’un fonds spécifique soit ouvert pour leur subside et les postes de dépenses devant être couverts par ce financement. Il est donc possible que plusieurs fonds doivent être ouverts pour un même colloque.

3.5.2 Établir un budget prévisionnel

Les colloques organisés dans le cadre de l'Université de Lausanne doivent s'autofinancer. Il est donc nécessaire d'établir un budget prévisionnel en fonction du premier programme imaginé. Attention à ne pas négliger les éléments suivants afin que le budget total soit suffisant :

- TVA
- Overheads

Attention : il est important de mettre en place dès le départ un budget réaliste et équilibré ! Il vous sera notamment demandé lors de l'examen de vos éventuelles demandes de garantie de déficit.

3.5.2.1 TVA

En matière de TVA, les prestations de formation sont exclues du champ de l'impôt. Les manifestations à caractère scientifique dont font partie les conférences et les congrès n'y sont donc pas soumises.

En revanche, les prestations de restauration, d'hôtellerie et d'animations prévues dans le cadre d'un congrès y sont soumises à certaines conditions. Il est donc important de ne pas oublier ce poste au budget.

Ce n'est en général pas un problème pour toutes les factures que recevra le comité d'organisation de la part des prestataires de services (ex. facture de catering), puisque la TVA y sera incluse d'office.

En revanche, il est plus facile d'oublier qu'une partie des recettes attendues par l'organisateur, et en particulier les finances d'inscriptions des participants, peuvent être soumises à une TVA de 8%, pouvant mener à un déséquilibre budgétaire important si ce fait n'est pas pris en compte dès le départ.

Concrètement, la taxe d'inscription qui est demandée aux participants devra être analysée de près afin de pouvoir déterminer si la TVA s'y applique ou non :

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 locaux³, honoraires des conférenciers ayant trait à la formation à proprement dit (non soumis à la TVA)
 - 2) Support de cours (soumis à la TVA)
 - 3) Hôtellerie, restauration et animation (soumis à la TVA)
 - 4) Goodies (stylos, blocs, etc.) (non soumis à la TVA s'ils sont offerts)
- 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 les prestations détaillées aux points 2 et 3 représentent **plus de 30%** de la finance d'inscription, la TVA **sera déduite**.

³ Uniquement si la manifestation a lieu sur le site de l'Unil – si le congrès loue des locaux à l'extérieur, il s'agit d'un cas de figure différent.

Les informations ci-dessus vous sont proposées à titre indicatif, afin d'attirer votre attention sur ces frais souvent oubliés lors de la constitution d'un budget. 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 de/la conseiller-ère en communication de la Faculté.

Vous pouvez télécharger le [document complet en matière de TVA](#) concernant le secteur de la formation, ainsi que la [liste des taux forfaitaires](#) concernant l'Unil.

3.5.2.2 Overheads

En matière d'overheads, voici la décision de la Direction :

Produits relatifs à l'organisation d'un colloque, séminaire, ...

« Les produits reçus dans le cadre de l'organisation d'un séminaire, d'un colloque, d'un symposium ou d'une autre manifestation analogue sont exonérés des overheads de 13% dans la mesure où l'événement ne génère pas de bénéfice (produits moins les charges directes). Les produits peuvent comprendre aussi bien les inscriptions au séminaire, la participation à des prestations hôtelières [repas / logements / ...] que les soutiens de sponsors ou les dons. Cette exonération représente un soutien de la Direction à l'organisation de tels événements ».⁴

En résumé, si une manifestation ne génère pas de bénéfice, elle peut être exonérée d'overheads. A défaut, les overheads sont prélevés, mais limités au taux de 13% ou au montant du bénéfice (le plus petit des deux).

La demande d'exonération d'overheads doit être adressée au responsable des services financiers de l'Université **avant** la manifestation.

3.5.2.3 Garantie de déficit

Le budget de base de la manifestation se doit d'être équilibré. Mais il est cependant possible que des imprévus de dernière minute occasionnent des frais ou des pertes en recettes.

Pour prévenir cela, il est possible de demander à un tiers une « garantie de déficit », au cas où, par exemple, le nombre des participants viendrait à être insuffisant. Ces garanties sont à demander avant la manifestation, en parallèle à votre recherche de fonds pour financer la manifestation. Elles peuvent être faites auprès de fondations (voir point 5.1.1), du Décanat SSP, éventuellement auprès de la Direction Unil ([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.

3.5.3 Les coûts

Sur la base établie, vous pourrez projeter un budget que vous actualiserez au fur et à mesure que le programme du colloque s'affine. Les postes principaux en seront :

- I. Invités : Conférenciers, membres du comité scientifique, etc.
 - a. Rémunération⁵

⁴ Communication du Service Comptabilité de l'Unil à la Faculté des SSP le 7 janvier 2015.

⁵ La [procédure Unil](#) relative aux indemnités versées aux conférenciers.

Attention s'ils sont rémunérés, ils seront soumis à l'impôt à la source s'ils ne sont pas domiciliés en Suisse.

[Ce document](#) peut vous être utile dans ce cas.

- b. Logement
- c. Transport
- II. Infrastructure
 - a. Location de salles (à indiquer même si pris en charge par l'université)
 - b. Location de matériel
 - c. Divers, intendance
 - i. Nettoyages
 - ii. Mise en place et rangement du matériel loué
- III. Accueil
 - a. Restauration
 - i. Pauses café
 - ii. Repas de midi
 - iii. Apéritifs
 - iv. Soirée de Gala
 - v. Etc.
 - b. Animation
 - c. Goodies (sac de conférence, stylo, bloc, etc.)
 - d. Aménagements (Fleurs, etc.)
- IV. Organisation
 - a. Frais de personnel administratif et technique
 - b. Autres frais administratifs (yc Sous-traitance organisation si recours à LT)
 - c. Frais de réunions
 - d. Frais de cours
 - i. Papier (TVA 2%)
 - ii. Sur support de donnée (TVA 8%)
 - e. Frais d'intendance
 - f. Accueil et encadrement (étudiants, hôtesse)
 - g. Sécurité
 - h. Assurance RC
 - i. Overhead de l'Unil (si bénéfiques uniquement)
 - j. Réserve (prévoir 10%)
- V. Communication
 - a. Site web
 - b. Graphiste
 - i. Identité visuelle
 - ii. Maquette pour impression
 - 1. Flyer
 - 2. Affiches
 - 3. Programme
 - c. Maquette-Impression
 - i. Flyers
 - ii. Affiches
 - iii. Programme
 - d. Signalétique
 - e. Annonce-Publicité
 - f. Publication des abstracts

Les postes les plus importants sont en général ceux liés aux « invités » de la conférence (conférenciers, membres du comité scientifique, etc.), les frais de catering (évaluables sur la base du nombre de participants attendus), les frais d'impression et les activités annexes.

Additionner le tout pour arriver à l'enveloppe globale. Adapter le programme en fonction du résultat et recommencer jusqu'à ce que le budget vous paraisse suffisamment raisonnable pour être présenté à des bailleurs de fonds ! Il vous faudra cependant être attentif à bien différencier votre budget de travail (à usage interne uniquement) et votre budget à présenter aux partenaires/sponsors potentiels.

3.5.4 Les recettes

Pour établir un premier budget, il est nécessaire de fixer auparavant le montant des différentes catégories de frais d'inscription et de fixer quels services sont inclus avec chaque catégorie. A partir de là, il est possible d'estimer les recettes venant des frais d'inscriptions sur la base du nombre de participants attendus.

Il faudra également inclure aux recettes les éventuelles sommes mises à disposition par l'association qui vous délègue l'organisation du congrès, par votre institut ou par tout autre organisme qui vous soutient.

Cette partie s'étoffera également au fur et à mesure de vos demandes de subventions/sponsoring.

3.5.5 Budget

Un modèle de budget vous est proposé ici :

http://www.unil.ch/ssp/files/live/sites/ssp/files/shared/procedures_internes/Procedure_colloques/05_Canevas_Budget.xlsx

Attention à bien vous renseigner sur les frais « cachés » ! Par exemple, l'utilisation d'un outil de gestion de congrès vous donne la possibilité de faire payer les frais d'inscription directement en ligne. Mais le processus de transaction passe par plusieurs compagnies qui font payer leurs services. Par exemple, l'utilisation de l'outil de gestion de congrès proposé par le CI de l'Unil 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.⁶

4 Entre 12 et 9 mois avant le colloque

4.1 Recherche de financements

4.1.1 Subventions / Fondations

Le service recherche et carrière de l'Unil peut aider à identifier les bailleurs de fonds potentiels pour le congrès, comme par exemple le [Fonds national](#), des collectivités publiques (cantons, villes), des fondations (notamment la Fondation pour l'Unil), associations professionnelles, sponsors du domaine privé ou culturel, etc.

⁶ 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 événement.

Documents et sites à consulter :

- [panorama des financements possibles](#)
- [base de données Unil des fonds et fondations](#)

Une liste de fondations et autres organismes est également mise à disposition par la chargée de mission recherche consultante pour la recherche de fonds au sein de la Faculté SSP, [Mme Astrid Ruffa](#).

Il est possible de faire une demande de fonds complémentaires à votre Institut, au Décanat, éventuellement à la Direction, sous forme de lettre. Attention, le Décanat et la Direction ne donnent des fonds que sous forme de garantie de déficit.

Selon à qui la demande de fond est soumise, il faudra faire attention aux directives spécifiques de l'organisme contacté. Les fondations et institutions publiques ont notamment souvent des directives en matière de budget maximum pour les repas, etc.

[SwissFoundations](#) (association des fondations donatrices suisses) propose sur son site un [aide-mémoire](#), rédigé en collaboration avec l'Office fédéral de la culture et le Pour-cent culturel Migros, reprenant les points essentiels à retenir lors de la rédaction de demandes de soutien.

4.1.2 Sponsors privés

La présence de sponsors privés n'est actuellement pas formalisée à l'Unil. Pour l'instant, une certaine distance est maintenue (voire des interdictions, en ce qui concerne le tabac et l'alcool notamment). Les propositions se règlent actuellement au cas par cas. En cas de question à ce propos, vous pouvez vous adresser à M. [Diego Salvadore](#), responsable événement auprès d'Unicom.

A priori il n'est pas souhaitable que des sponsors privés bénéficient d'une présence visuelle forte dans/sur les bâtiments. La directive en matière de restauration sur le campus est également assez restrictive (exclusivité aux deux groupes présents, voir point 5.3), ce qui rend plus difficile de contacter un sponsor qui pourrait assurer sa présence à travers un produit consommable (eau, chocolats, etc.), puisqu'il vous faudra obtenir l'autorisation préalable du restaurateur.

Cela étant, le sponsoring peut être une source appréciable de revenus pour une grande manifestation, il peut donc valoir la peine de faire quelques demandes.

Il est notamment 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.

4.2 Évaluer les besoins en matière de site Internet

L'Université offre plusieurs possibilités en matière de [création de site Internet](#).

Si le colloque a une grande envergure, il est possible de demander la création d'un site Internet sur Wordpress, auquel pourra notamment être intégré une application de gestion de congrès (soit proposée par le Centre Informatique Unil, ou par Lausanne Tourisme). S'il s'agit d'une plus petite manifestation, une page dédiée pourra être créée dans Jahia.

Les besoins en matière de site Internet pourront être évalués avec le/la conseiller-ère en communication de la Faculté et le/la Webmaster de la Faculté.

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 en charge.

La mise à jour du site de la conférence est sous la responsabilité de votre équipe. Des formations sur [Jahia](#) et [Wordpress](#) sont proposées par le CI.

4.2.1 Service informatique de l'Unil

Le [Centre informatique de l'Unil](#) (Ci) propose une application en gestion de congrès.

Ce service permet notamment de gérer les inscriptions et paiements en ligne, la gestion et sélection des abstracts, la création du programme ou encore l'utilisation de listes de diffusion.

La première étape consiste à prendre contact avec le CI pour organiser une réunion de travail permettant d'explicitier les fonctionnalités de l'application et les spécificités du congrès. Le délai minimum pour bénéficier de ce service est de **3 mois à l'avance**.

Les [étapes à suivre pour l'utilisation de l'application de gestion des congrès](#) ainsi que les contacts utiles dont vous aurez besoin.

4.2.2 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.). Au minimum cela peut-être une image avec le titre de l'événement et des couleurs correspondantes pour les éléments imprimés.

Selon l'importance de l'événement, le service graphique d'Unicom peut prendre la décision d'apporter un soutien à la manifestation, ainsi que la webmaster de la Faculté SSP. Mais de manière générale il sera de votre responsabilité de trouver un/une graphiste, un centre d'impression et de négocier les prix. Votre Institut a peut-être déjà des contacts à vous fournir. Vous pouvez également contacter et le/la conseiller-ère en communication de la Faculté, qui est souvent en relation avec des graphistes externes ou qui fait appel aux services de la reprographie du campus. Il/elle se tient de plus à votre disposition pour identifier avec vous les options au niveau de la conception, de l'impression et des possibilités de diffusion selon vos besoins spécifiques (type de public visé, objectifs, temporalité, budget, choix du contenu et d'une image, etc.).

Nous attirons votre attention sur le fait que tout élément visuel doit suivre la [charte graphique officielle de l'Université de Lausanne](#).

4.3 Prendre un premier contact avec un service de catering

Mieux vaut prendre rapidement contact avec un service de catering afin de connaître leur disponibilité pour les dates prévues du congrès.

Attention, [les restaurateurs et SV Group](#) ont l'exclusivité pour les services de traiteurs sur le site de l'Unil, conformément à la [directive 5.2](#) sur la restauration. Vous pouvez également consulter les [prix indicatifs](#) relatifs aux assiettes et menus.

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

4.4 Prendre contact avec les conférenciers pressentis

En parallèle, le comité scientifique contacte les conférenciers pressentis pour les conférences clés de la manifestation (keynotes, plénières, ouverture, clôture). Plus vite les noms sont connus, plus vite il sera possible de les mentionner sur le site Internet, les *call for papers*, etc., ce qui devrait permettre d'attirer plus de contributions de chercheurs, ainsi que de faire diffuser l'information à travers les contacts des conférenciers invités.

4.5 Diffusion de l'appel à contribution

Le Comité scientifique se charge de rédiger un appel à contributions, à diffuser ensuite largement.

Penser aux affiches et flyers à envoyer dans les associations, aux listes de diffusion et réseaux personnels, aux divers agendas en ligne, annonces dans les journaux spécialisés...

Pour fixer le délai de l'appel à contribution, il faut à la fois prévoir suffisamment de temps aux candidats pour rédiger leur papier et suffisamment de temps au comité scientifique pour l'évaluation et la sélection des abstracts, puis, une fois celle-ci terminée, pour la préparation du programme puis son impression. Pour un grand congrès, il faut au minimum 6 mois à disposition entre le dernier délai et le début du congrès. Un délai plus important permettra d'appuyer plus efficacement les démarches administratives, comme par exemple l'obtention de VISA ou de Conference Grant nécessaires pour les participants de certains pays.

4.5.1 Diffusion Unil

Le site internet de l'Unil ainsi que les sous-sites des instituts permettent d'annoncer les événements à venir. Cette démarche permet de valoriser votre événement à l'interne, mais également à destination des publics externes et 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 pour les différentes publications d'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/la conseiller-ère en communication de la Faculté, n'hésitez pas à pointer les événements d'importance qui auront lieu dans le cadre de la conférence, comme par exemple la venue d'un/une conférencier-ère faisant autorité dans son domaine ; cela peut paraître évident pour les chercheurs mais ne l'est souvent pas pour les autres intervenants dans la chaîne de communication.

4.5.2 Diffusion réseau externe

La diffusion de l'appel à communication se fera également par votre réseau professionnel. Des listes de diffusion e-mail peuvent être créées grâce à l'application « gestion des groupes » disponible sur l'Intranet Unil. Un guide d'utilisation de cette application est disponible sur la plateforme Intranet.

Penser notamment aux universités suisses et internationales, hautes écoles, associations professionnelles, revues spécialisées, journaux, etc.

5 Entre 9 et 6 mois avant le début du colloque

5.1 Évaluation des contributions par le comité scientifique

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 candidats de l'acceptation ou du refus de leur papier. De nombreux participants retenus auront besoin de lettres d'invitation détaillée 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. Cela requiert un important travail administratif.

Selon le nombre d'abstract 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.

5.1.1 Obtention des visas

Pour les participants ayant besoin d'un visa, il faut leur donner une confirmation d'inscription, ainsi qu'une lettre d'invitation précisant que leur communication a été acceptée au programme de la conférence.

5.2 Préparation du programme

A ce stade, il faut que les conférenciers pressentis aient confirmé leur présence.

Sur la base des abstracts retenus et des propositions de panels, le comité scientifique établit une liste des titres définitifs des différentes sessions et les répartit sur les différentes journées de l'événement.

Ajouter ensuite les autres éléments de logistiques (accueil, pauses, gala, activités récréatives) sur une grille bien précise.

5.3 Concrétiser l'organisation des activités annexes

Il s'agit de la restauration, des pauses café, soirées de gala et éventuelles activités récréatives.

Donner l'estimation du nombre de personnes attendues, demander les devis et établir les contrats, faire les réservations définitives en fonction du nombre d'inscrits au colloque.

5.3.1 Quelques idées d'animation

- [Croisière organisée sur le lac Léman](#)
- [Balades organisées dans la ville par Pierre Corajoud](#)
- [Lavaux, visites guidées, dégustation de vin;](#)
- [Visites guidées du Château de Chillon](#)

[Lausanne Tourisme](#) peut vous orienter vers des activités dans la région. Vous trouverez également des idées dans l'agenda de la Ville de Lausanne.

5.4 Prendre contact avec des hôtels

Si vous ne mandatez pas Lausanne Tourisme pour qu'ils prennent en charge la gestion des réservations des hôtels, donnez simplement la [liste des hôtels](#) sur votre site et laissez les personnes réserver directement.

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.

Le Comité d'organisation se charge en revanche souvent de faire la réservation pour les keynotes et autres invités d'honneur.

6 Entre 6 et 3 mois avant le début du colloque

6.1 Finalisation du programme

Mise en ligne sur le site de la manifestation et éventuellement refaire une diffusion par liste de diffusion.

Commencer à préparer le livre du programme, avant de vous mettre en contact avec le/la graphiste, pour lui transmettre une grille précise pour la mise en page.

Attention à bien prévoir du temps pour relire et faire relire plusieurs fois le programme avant transmission au/à la graphiste et ensuite à nouveau sur la mise en page avant transmission à l'imprimeur, puis encore sur le bon à tirer.

6.2 Recruter une équipe d'étudiant-e-s en renfort

Une équipe d'étudiant-e-s sera très utile pendant le colloque pour orienter les participants dans les locaux, les accueillir, répondre aux questions, apporter un soutien technique avec les ordinateurs et beamer, préparer les badges et dossiers des participants, etc. Les dates de périodes de vacances ou de périodes d'examens (y compris révisions) sont à prendre en compte. Le [Service des affaires sociales et de la mobilité étudiante](#) peut vous orienter dans cette démarche.

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 congrès devraient suffire.

Liste des tâches qui peuvent leur être confiées :

- Distribution des badges
- Gestion des inscriptions sur place
- Orientation et aides diverses
- Contacts urgent avec les membres du comité par téléphone
- Soutien technique dans les salles (powerpoint)
- Distribution des micros lors des discussions
- Photocopies
- Gestion d'un « vestiaire »
- Eventuellement filmer les séances plénières

6.3 Prévoir le matériel qui sera distribué aux participants

Il peut s'agir de sacs de conférence, de stylos, de bloc-notes, etc.

[La boutique de l'Unil](#) propose une gamme d'objets spécifiquement conçus pour les conférenciers ainsi qu'un [assortiment de petits cadeaux](#).

Pour la commande d'une grande quantité de ces objets, veiller à s'y prendre à l'avance afin de garantir qu'ils soient disponibles en nombre suffisant au moment de préparer les sacs des conférenciers. Veiller également à réunir les flyers d'information/autre documentation des sponsors de l'événement, s'ils en ont fait la demande.

Attention à ne pas sous-estimer le temps que prend la préparation des badges et des sacs de la conférence. Elle devra être effectuée à l'avance.

6.4 Finaliser l'organisation des salles et des moyens techniques

Prendre contact avec Unibat et Unicom afin de leur fournir une liste des besoins pour la conférence.

Penser notamment à :

- Micros
- Projection des présentations / vidéo (attention, la vidéo demande parfois des installations spécifiques)
- Mise en place de moyens de paiements par carte sur place lors de l'accueil
- Signalétique (campus + bâtiments)
- Accès wifi pour les conférenciers
- Photocopieuses/imprimantes
- Talkie-walkie /ou/ téléphones portables
- Ordinateurs pour les salles de conférences
- Caisse
- Une salle « vestiaire », pour les valises et sacs des congressistes, qui doit pouvoir être fermée à clé.
- Un accès à des ordinateurs et imprimantes pour plusieurs personnes pour tous les besoins urgents à régler pendant le colloque.

La Faculté des SSP met également à disposition un matériel de captation vidéo. Veuillez consulter la page Intranet réservée aux collaborateurs·trices de la Faculté des SSP pour en savoir plus sur cette possibilité.

6.5 Démarrer la communication aux médias

Par l'intermédiaire du/de la conseiller·ère en communication, voir également avec Unicom dans quelle mesure ils peuvent diffuser l'information à l'externe.

Prévoir éventuellement des placements publicitaires dans des journaux spécialisés et annoncer les conférences publiques dans les agendas publics de la région.

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.

Relancer les annonces à l'interne en complétant les « événements » et « actualités » déjà créées sur les sites de la Faculté.

6.6 Assurance RC

En principe, les organisateurs d'événements qui font partie du personnel Unil sont « soumis à la loi sur la responsabilité de l'Etat, des communes et leurs agents » et ne doivent pas contracter d'assurance RC spécifiquement pour un congrès.

En cas de doute sur la question, il est possible de contacter le [Service juridique de l'Unil](#) qui pourra répondre à vos questions spécifiques.

6.7 Envoi du programme à l'impression

Il y a un lourd travail d'édition à faire sur le livre, et il faut surtout tenir compte des délais d'impressions pour l'imprimeur, en particulier en été. Veuillez à prendre rapidement contact avec votre imprimeur pour connaître les délais nécessaires en fonction du nombre prévu de participant·e·s.

6.8 Communication aux participant·e·s

Faire un mailing à destination des participants avec le programme définitif (s'il y a eu des modifications) et des informations pratiques (plan du campus, moyens de transports pour y arriver, voir la section 11.4 de ce document).

6.9 Finaliser les réservations auprès des hôtels

Si cela n'a pas déjà été fait, confirmer les réservations des chambres des keynotes et autres invités d'honneur.

7 Les 3 dernières semaines

7.1 Réunion d'équipe

Prévoir une réunion avec toutes les personnes impliquées dans l'organisation (y compris l'équipe d'étudiant·e·s), afin de distribuer les tâches de manière précise. Sur la base de cette réunion, finaliser un planning des présences par mail.

Prévoir également une liste des contacts d'urgence (technique, comité), en cas de problème, à distribuer à tout le monde.

Fixer un jour pour faire les sacs des conférenciers.

7.2 Vérifier la logistique

Lancer les derniers coups de fils pour confirmer la disponibilité du matériel technique (ordinateurs, imprimantes, photocopieuses, signalétique, moyens techniques dans les salles, etc.).

Vérifier également que tout est en ordre avec le service catering, les diverses animations etc.

Prévoir la caisse et le fond de caisse pour l'accueil.

7.3 Préparation des dossiers

En parallèle du remplissage des sacs, prévoir aussi les dossiers des participant·e·s, avec les badges, attestations de participation, quittances, bons, etc.

8 Pendant le colloque

8.1 Comptabilité

Il y a un important travail de comptabilité qui doit être effectué pendant le colloque même, à cause des inscriptions de dernière minute et des nombreux participants qui demandent des reçus ou factures.

Il faut également vérifier le paiement des frais d'inscription à l'accueil pour les participants qui n'ont pas payés à l'avance (ce qu'il est difficile de faire depuis certains pays). Il faut donc prévoir une caisse avec assez de liquide et un moyen de paiement par carte.

Prévoir également que deux membres du comité d'organisation local soit présents à l'enregistrement en plus des étudiants/hôtesse pour accueillir les VIP, régler les problèmes de dernière minute et répondre aux questions du personnel d'accueil.

Il est également utile de rappeler aux personnes dont le congrès paie les frais de transport/séjour qu'ils doivent garder les justificatifs originaux à portée de main afin de pouvoir vous les fournir rapidement de retour chez eux.

8.2 Logistique

Prévoir d'afficher le planning d'équipe de manière visible, avec les numéros de téléphone de toutes les personnes concernées. De manière générale, deux membres du comité d'organisation devraient être disponibles lors de la journée d'enregistrement, en soutien à l'équipe d'étudiant·e·s, afin de pouvoir répondre aux questions, régler les problèmes et recevoir les conférenciers invités de manière plus personnalisée. Pour la suite du colloque, il serait utile de donner un numéro de référence à toutes les personnes impliquées dans l'organisation (y compris Unibat, Unisep, restaurateur), afin que l'équipe soit réactive en cas de problème.

Prévoir également qu'une personne du comité d'organisation local se charge de vérifier que la mise en place des pauses café et des repas se passe comme prévu. S'il y a du retard sur le programme, il est en effet inutile que l'apéritif soit mis en place dès l'heure prévue, ce d'autant moins que des personnes non inscrites risquent d'en profiter avant vous ! Cette personne pourrait par exemple être chargée de prévenir les services de restauration une dizaine de minutes avant la sortie du public de la salle, ainsi que de vérifier que ce qui est proposé sur les tables correspond au devis ou 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.

8.3 Communication

Il sera utile de constituer une liste de personnes de références en fonction des champs couverts par le colloque (avec numéro de téléphone et adresse électronique), à transmettre au/à la conseiller/ère en communication ainsi qu'à l'attaché-e presse de l'Unil (geraldine.falbriard@unil.ch), afin que les expert-e-s puissent être joints 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.

Prévoir éventuellement une salle à part si des interviews avec des conférenciers-ères ont été planifiés.

Le/la conseiller/ère en communication de la Faculté ainsi que l'attaché-e presse de l'Unil peuvent vous accompagner dans ces démarches.

9 Après le colloque

9.1 Comptabilité

Veiller à rassembler toutes les factures rapidement afin de pouvoir clore la comptabilité du congrès.

Faire le travail de réconciliation entre le logiciel de gestion de congrès (où les participants ont payé leur inscription) et le logiciel de comptabilité.

Soumettre un rapport financier aux agences et institutions ayant apporté un financement.

9.2 Débriefing

Prévoir une séance de débriefing avec toutes les parties concernées (organisateur locaux, comité scientifique, services concernés à l'Unil ainsi que le personnel de l'institut impliqué, Lausanne Tourisme).

Cela permet de faire un bilan concernant l'organisation de l'événement à proprement dit, mais également de réfléchir à l'archivage des données, aux suites à donner aux rencontres et aux éventuelles publications.

10 Annexes

10.1 Contacts

Rôle dans l'organisation du colloque	Personne(s)	Fonction	Coordonnées
Soutien administratif (logistique, comptabilité, organisation générale, coordination au sein de l'institut)	Serena Baehler	Secrétaire, ISS	Géopolis, bureau 5510 Tél. : +41(21) 692 37000 serena.baehler@unil.ch
	Karine Koch	Secrétaire, IP	Géopolis, bureau 4506 Tél. : +41(21) 692 3260 karine.koch@unil.ch
	Annabelle Monod	Secrétaire, ISSUL	Géopolis, bureau 5871 Tél. : +41(21) 692 2183 annabelle.monod@unil.ch
	Nicole Ferrari Sabine Haxhimeri	Secrétaires, IEPHI	Géopolis, bureau 4556 Tél. : +41(21) 692 3130 nicole.ferrari@unil.ch Tél. : +41(21) 692 3160 sabine.haxhimeri@unil.ch
Conseil sur l'organisation et le financement de colloques Coordination avec le Décanat SSP	Nathanaëlle Minard	Chargée de mission recherche, Faculté SSP	Géopolis, bureau 2634 Tél. : +41(21) 692 3128 nathanaelle.minard@unil.ch
Conseil sur la communication, le contenu, le graphisme des affiches et la création d'un site web (voir ce dernier point avec la webmaster du décanat) Coordination avec Unicom Matériel de captation vidéo	Oana Barsin	Conseillère en communication, Faculté SSP	Géopolis, bureau 2629 Tél. : +41(21) 692 3785 oana.barsin@unil.ch
	Sara Schlatter	Webmaster, Faculté SSP	Amphimax, CI Tél. : +41 (21) 692 22 46 sara.schlatter@unil.ch
Autorisation pour l'organisation d'évènements à l'Unil Information et orientation vers les directives et différents services de l'Unil (réservation de salles, fleurs, traiteurs, matériel audiovisuel, matériel d'exposition, etc...)	Organisation d'évènements	Guichet d'information et d'orientation pour l'organisation d'évènements et la gestion des salles de l'Unil	Unibat - Service des Bâtiments et Travaux Quartier UNIL-Mouline Ferme de la Mouline CH - 1015 Lausanne Tél. : +41(21) 692 25 11 unibat@unil.ch

10.2 Checklist des principales échéances d'un gros colloque (>100 personnes)⁷

Période	Tâches à entreprendre
Dès le départ du projet/colloque	<input type="checkbox"/> Prendre contact avec le service accueil/événements de l'Unil (toute manifestation devant être autorisées par le service)
	<input type="checkbox"/> Prendre contact avec le secrétariat d'institut
	<input type="checkbox"/> Prendre contact avec le/la conseiller-ère en communication et la chargée de mission recherche de la Faculté
	<input type="checkbox"/> Former un comité scientifique et un comité d'organisation.
	<input type="checkbox"/> Décider d'un mode d'organisation (interne/externe), puis prendre contact avec les intervenants majeurs et établir un contrat (ex : Unil, Lausanne Tourisme, autres)
	<input type="checkbox"/> Établir un budget
Entre 12 et 9 mois avant	<input type="checkbox"/> Rechercher des financements additionnels
	<input type="checkbox"/> Évaluer avec le/la conseiller-ère en communication la nécessité de création d'un site Internet dédié à la manifestation
	<input type="checkbox"/> Prévoir un outil de gestion en ligne des abstracts et des inscriptions (par exemple, l'outil proposé par l'Unil)
	<input type="checkbox"/> Prévoir la création de l'identité visuelle du colloque
	<input type="checkbox"/> Prendre contact avec un service de catering
	<input type="checkbox"/> Prendre contact avec les conférencier-ère-s pressenti-e-s (keynotes)
	<input type="checkbox"/> Communication sur le congrès (affiche, liste de diffusion, Internet, appel à contribution)
Entre 9 et 6 mois avant	<input type="checkbox"/> Évaluation des contributions par le comité scientifique
	<input type="checkbox"/> Préparation du programme
	<input type="checkbox"/> Concrétiser l'organisation du catering, soirées de gala et d'éventuelles autres activités
	<input type="checkbox"/> Prendre contact avec les hôtels pour les réservations
Entre 6 et 3 mois avant	<input type="checkbox"/> Finaliser le programme, le mettre en ligne ; le communiquer par e-mail aux participants
	<input type="checkbox"/> Préparer le livre du programme
	<input type="checkbox"/> Recruter une équipe d'étudiants (pour l'accueil, préparation et distribution des badges, vérification de l'aménagement des salles, etc.)
Entre 4 et 2 mois avant	<input type="checkbox"/> Prévoir le matériel qui sera distribué aux participant-e-s : sacs, flyers, bloc-notes, etc.
	<input type="checkbox"/> Contacter l'intendance pour l'organisation des salles et des moyens techniques, etc.
	<input type="checkbox"/> Démarrer la communication aux médias + interne
	<input type="checkbox"/> Éventuellement, contracter une assurance RC
	<input type="checkbox"/> Envoi du programme à l'impression
	<input type="checkbox"/> Communication aux participants
	<input type="checkbox"/> Confirmation des réservations d'hôtel
Les 3 dernières semaines	<input type="checkbox"/> Prévoir une réunion d'équipe (avec l'équipe étudiant-e-s)
	<input type="checkbox"/> Vérifier la logistique
	<input type="checkbox"/> Préparer le dossier des participants
Pendant	<input type="checkbox"/> Prévoir l'important travail de comptabilité en récoltant les documents nécessaires (inscriptions, fournisseurs)
	<input type="checkbox"/> Prévoir le suivi de la restauration et des exposants éventuels

⁷ Veuillez noter que les dates indiquées sont des repères, il y aura bien entendu des tâches de suivi à effectuer tout au long du processus d'organisation, sans compter la gestion des imprévus, en particulier dans les quelques mois précédant la manifestation.

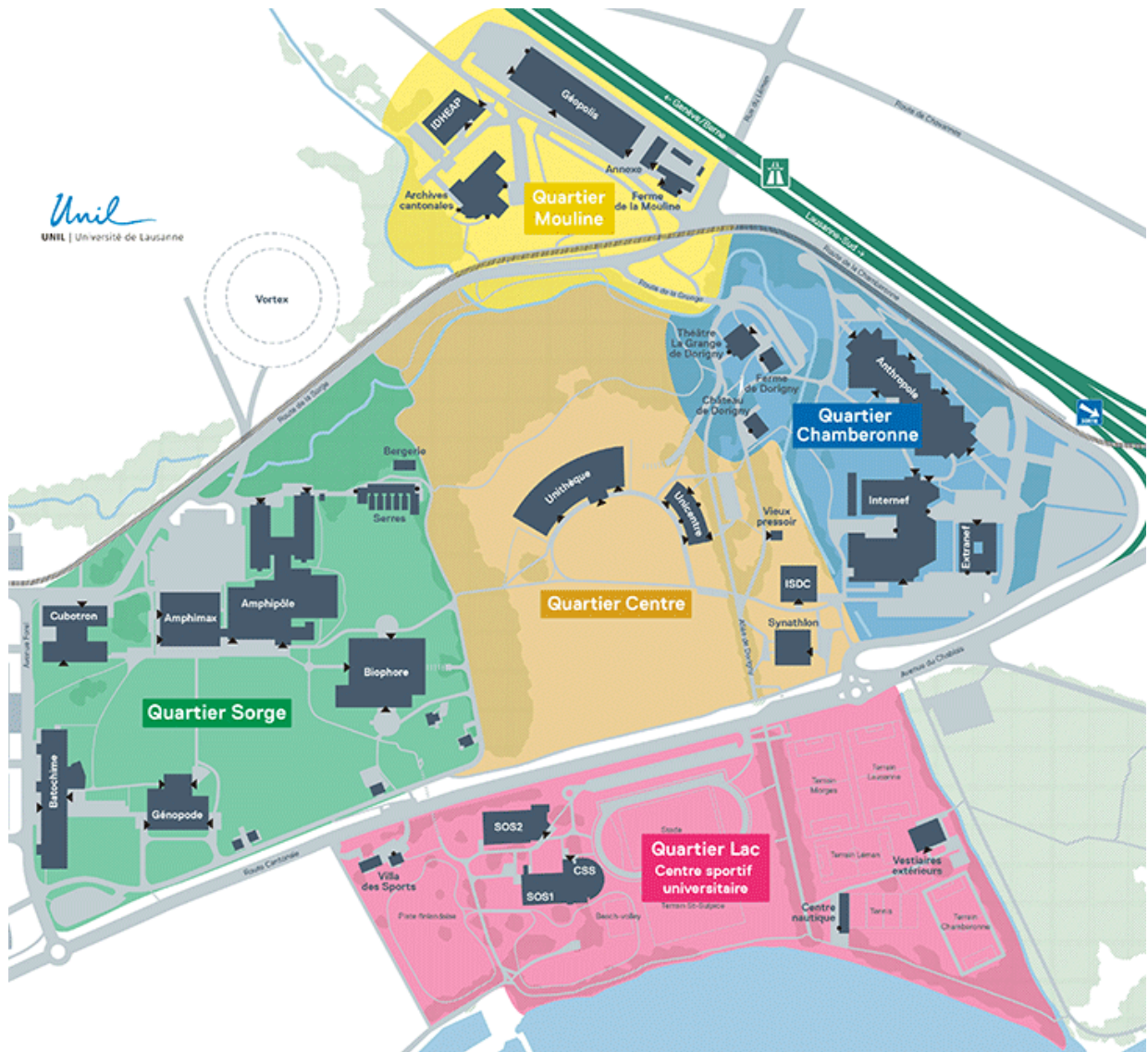
Après	<input type="checkbox"/> Clore le budget
	<input type="checkbox"/> Débriefing d'équipe et suites à prévoir (publications des actes du congrès, etc.)

10.3 Plan de situation UNIL

Il peut être utile de distribuer aux participant-e-s de votre colloque quelques indications concernant le lieu où se déroule le colloque et l'[accès au campus](#).

Indiquer clairement le bâtiment et la salle pour chaque partie du programme.

Donner un plan du campus :



Pour se rendre à l'UNIL :

– En transports publics (fortement conseillé) :

Depuis la gare de Lausanne, les utilisateurs des trains CFF et REV peuvent utiliser le Métro M2 (direction « Croisettes », transbordement à l'arrêt « Lausanne-Flon ») puis le Métro M1

(direction « Renens-gare » ou « EPFL »). Descendre à l'arrêt « UNIL-Chamberonne » ou « UNIL-Mouline » ou « UNIL-Sorge » (suivant le lieu de la manifestation).

Depuis la gare de Renens, les utilisateurs des trains CFF et REV peuvent utiliser :

Le bus 31 (direction « Venoges sud »). Descendre à l'arrêt « UNIL-Chamberonne » ou « UNIL-Mouline » (suivant le lieu de la manifestation).

Le métro m1 (direction « Lausanne-Flon »). Descendre à l'arrêt « UNIL-Chamberonne » ou « UNIL-Mouline » ou « UNIL-Sorge » (suivant le lieu de la manifestation).

[Horaires des transports lausannois \(métro-bus\)](#)

[Horaires des trains \(CFF\)](#)

– En voiture :

Depuis l'autoroute A1, suivre la direction « Lausanne-Sud », prendre la sortie « UNIL-EPFL ». Suivre « UNIL » et les pancartes indiquant les différents quartiers (par exemple, « UNIL-Mouline ») et les parkings (par exemple, « Parking-centre »).

Veillez noter que le nombre de places de stationnement est très limité sur le site de l'Unil, surtout en période académique. Le stationnement sur le site de l'Unil est payant pour tous les usagers, sans exception. Les visiteurs sans autorisation spécifique doivent stationner sur les parkings avec horodateur, en zone blanche :

Tarifs horodateurs zones blanches

	Horaire	Tarif
Lundi au vendredi	8h – 18h	CHF 1.- la 1er heure puis CHF 2.- /h
Nuit	18h – 8h	CHF -.50/h, maximum CHF 3.- par nuit
Samedi et dimanche	8h -- 18h	CHF -.50/h, maximum CHF 5.- par jour

Entre 18h et 8h ainsi que durant le week-end, les visiteurs peuvent également stationner sur les zones vertes aux mêmes tarifs que les zones blanches.

[Plus d'informations sur les parkings de l'Unil.](#)

10.4 Matériel de captation vidéo à la Faculté SSP

Le Décanat met à disposition de ses collaborateurs et collaboratrices du matériel audiovisuel. Il permet la captation d'événements (conférences, colloques, etc.) ainsi que l'élaboration de matériel pédagogique dans le cadre de l'enseignement.

La plupart des vidéos produites par une Faculté servent avant tout à garder la trace d'un discours (parfois accompagné d'une présentation dans le cadre d'un cours, colloque, ou congrès), et répondent par conséquent à une motivation d'ordre scientifique ou patrimoniale. En effet, il ne s'agit pas de vidéos à caractère promotionnel mais plutôt d'une capture aussi

neutre que possible, qui permettra de revivre l'événement en différé.

Avant d'utiliser le matériel audiovisuel, il est donc nécessaire de définir les objectifs d'une telle démarche à l'avance et de vous assurer que vous avez des ressources à disposition (3 personnes sont recommandées pour réaliser une captation) avant, pendant et après l'événement pour la réalisation, la post-production et la diffusion de votre vidéo. La chargée de communication de la Faculté (oana.barsin@unil.ch) se tient à votre disposition afin de vous conseiller dans cette démarche.

Un guide d'utilisation détaillé est disponible sur le portail intranet (zone collaborateurs) ou directement [via ce lien](#) (PDF). Vous y trouverez également la procédure concernant la [demande de réservation](#) (PDF).

10.5 Liste des outils disponibles sur le serveur Administratif

Voir dossier « outils » sur la GED [ici](#).

- Canevas de budget : fichier .xls pouvant servir de modèle pour établir votre budget ;
- Planning des colloques : fichier .xls pour établir un calendrier des colloques au niveau de l'institut ;
- Suivi du financement des colloques : fichier .xls pour suivre le(s) financement(s) de chaque colloque au niveau de l'institut ;
- Mode d'emploi pour utiliser la base de données FMPro de gestion de colloques ;
- Bons café ou repas : fichiers .doc pour établir des bons « café », « jus d'orange » ou « repas » (cafétéria Géopolis) pour les participant·e·s à un colloque ;
- Badges : fichier .doc pour établir les badges des participant·e·s ;
- Porte-noms : fichier .doc pour établir les porte-noms des conférencier·e·s

10.6 Organisation des fichiers administratifs relatifs aux colloques sur le serveur Administratif (GED SSP)

Les fichiers administratifs relatifs aux colloques (budget, liste des participant·e·s avec coordonnées complètes, PV des séances du comité d'organisation, devis, demandes de financement, réponse(s) des bailleurs de fonds, etc.) doivent être **organisés par colloque dans un dossier spécifique** nommé selon le modèle *ANNEE_nomducolloque_institut* et **déposé dans le 1_080_Colloques_scientifiques**.