

Informations à préparer

(Nouvelle plateforme de création de conférence)

Depuis le 01.03.2025 nous vous proposons une nouvelle plateforme de gestion de conférence.

La version test est accessible ici : <https://conferences-tst.unil.ch/>

Vous devez vous loguer avec un compte Switch edu-ID et ensuite créer votre conférence vous-même en remplissant les différents champs. Voici une liste des principales informations qu'il vous faut préparer :

- Nom court de la conférence
- Nom complet, date et lieu du congrès
- Adresse du site web vitrine
- Adresse e-mail de contact
- Adresse e-mail à utiliser pour les communications
- Image d'en-tête
- Mode de paiement acceptés
- Date de début et de fin des inscriptions
- Code d'invitation si besoin (Si indiqué, obligatoire pour pouvoir s'inscrire)
- Liste des options d'inscription
- Date de début et de fin des soumissions (si activé)
- Liste des options de soumission
- Liste des personnes devant avoir accès à l'administration
- Nombre de participants attendus (afin que nous estimions la charge)
- Date d'ouverture souhaitée pour les inscriptions et les soumissions d'abstracts

Vous devrez également remplir une [demande d'accès au service de e-paiement](#) et la transmettre au service financier.

Nous ne pourrons pas configurer la plateforme de e-paiement sans leur validation.

Vous trouverez plus d'informations sur la page [E-paiement](#).

Tout ajout/modification/suppression d'options payantes doit être annoncé au service financier.

Nous ne pourrons apporter de modification à la configuration de la plateforme de e-paiement sans l'aval du service financier

Ci dessous quelques détails supplémentaires pour certains des points mentionnés.

Nom court de la conférence

Afin de définir une adresse web pour l'évènement, qui sera du type <https://conferences.unil.ch/nomducongres>, un nom concis doit lui être attribué.

Pour les événements ponctuels généralement le nom concis est formé par la concaténation d'une abréviation du titre du congrès et de l'année d'organisation (par exemple *event2019*). Pour un événement récurrent, le nom concis ne doit pas contenir l'année, afin de pouvoir renouveler l'application toutes les x années sans changer l'adresse d'accès.

Il est aussi conseillé de garder le même nom concis si vous avez déjà un site web vitrine correspondant (de type www.unil.ch/nomducongres).

Quelques exemples :

Titre du congrès	Dates	Nom attribué
9th International Conference on PhD Education	03 au 05 avril 2014	orpheus2014
Symposium adolescence	07 juin 2018 (récurrente tous les ans)	sympados
48th European Mathematical Genetics Meeting	16 et 17 avril 2020	emgm2020

Site web vitrine

Il s'agit du site web vitrine de la conférence, sur lequel généralement vous placerez le lien vers le formulaire d'inscription.

Cela peut être un site web hébergé à l'Université ou ailleurs. Si vous n'en avez pas, vous pouvez demander à héberger un site Wordpress au Centre Informatique. Toutes les informations sur les pages suivantes :

- [Organisation de l'hébergement web à l'UNIL](#)
- [Conditions pour l'hébergement d'un site web](#)

Dans un souci de cohérence, merci si possible d'utiliser le même nom concis pour le site web et l'application d'inscription

Adresse e-mail pour les communications

Il s'agit de l'adresse e-mail qui sera utilisée pour les communications depuis le site.

Cela doit impérativement être une adresse e-mail UNIL valide.

Vous pouvez utiliser votre adresse UNIL personnelle, mais si vous avez beaucoup de participants nous conseillons l'utilisation d'une adresse e-mail générique liée à la conférence (de type *conferecename@unil.ch*). Si vous n'en avez pas vous pouvez en demander la création en utilisant les formulaires disponibles :

Informations :

<https://www.unil.ch/ci/home/menuinst/catalogue-de-services/authentification-et-comptes/compte-informatique.html>

<https://www.unil.ch/ci/id> -> thème : " Obtenir une adresse électronique générique ou un calendrier partagé "

Procédure :

<https://wiki.unil.ch/ci/books/messagerie/chapter/doc-publique>

<https://wiki.unil.ch/ci/books/messagerie/page/creer-une-boite-partagee-depuis-gestion-des-groupes>

Lien "ajouter un groupe" :

<https://applications.unil.ch/intra/auth/php/Gg/index.php?TriMenu=41&o=ajouterGroupe&v=sy1&PgTri=4103&TriMenu=41>

Image d'en-tête

Il s'agit de l'image qui apparaîtra dans l'entête de l'application, généralement la même image que sur le site web vitrine.

Merci de nous fournir l'image dans un format web (jpg, png, ...) et dans une qualité correcte (prévoir une largeur minimale de 1600px si vous souhaitez garder une bonne qualité sur tous les affichages).

Une image par défaut sera utilisée si vous n'en spécifiez aucune.

Options de paiement

Par défaut, vous pouvez choisir d'accepter les paiements par carte bancaire ou virement bancaire. Si les 2 types de paiement sont proposés alors le participant pourra choisir sa méthode de paiement lors de l'inscription. (Twint sera également bientôt disponible)

Pour plus d'information sur la procédure de e-paiement, veuillez vous référer à la page [E-paiement](#).

Nous n'avons pas la possibilité de générer des factures, mais si vous êtes capable de les générer de votre côté (et de les communiquer aux participants), alors vous pouvez sans problème choisir cette option de paiement.

Nous n'avons pas de système disponible pour gérer le paiement sur place, mais si vous pouvez le faire (carte, twint, cash) vous pouvez choisir l'option ad hoc.

Liste des options d'inscription

Il s'agit de la liste complète des options d'inscription, payantes ou non. Elle viendrons s'ajouter aux informations personnelles déjà demandées dans le formulaire d'inscription.

Par défaut, les champs suivants sont demandés dans le formulaire d'inscription : prénom, nom, e-mail, adresse, code postal, ville, pays.

Exemple d'options d'inscription :

- Statut : liste déroulante (étudiant, professionnel, ...)
- Diner de gala : oui / non
- Si diner de gala, nom de la personne accompagnante : texte
- Participation au workshop : oui / non
- Si workshop alors choix : liste déroulante (workshop 1, workshop 2, workshop 3, ...)
- Fichier de certification : type (pdf, xlsx, docx)

Liste des options de soumission

Il s'agit de la liste complète des options pour la soumission d'abstract.

Par défaut seul le titre du résumé, le contenu du résumé, la liste des auteurs sont demandés.

Exemple d'options de soumission :

- Catégorie : liste déroulante (poster, talk)
- Fichier : type (pdf, xlsx, docx)

Merci aussi de nous indiquer la restriction du nombre de mots (minimum et maximum) pour le contenu de l'abstract (par défaut 500).

Nous pouvons si nécessaire ajouter la possibilité de joindre un fichier, en ajout ou remplacement de la saisie du contenu de l'abstract dans l'éditeur WYSIWYG. Cela peut être nécessaire si l'ajout d'images ou de formules mathématiques complexes est autorisé dans les abstracts (ce qui n'est pas géré par l'éditeur WYSIWYG). Toutefois dans ce cas il ne sera plus possible de générer automatiquement un livre des abstracts.

Code d'invitation

Les personnes ne pourront s'inscrire que sur invitation et introduction de ce code.

Accès à l'interface d'administration

Vous pouvez ajouter toutes les personnes qui doivent avoir accès à l'interface d'administration (adresses e-mail).

Une personne au minimum doit être désignée pour assurer ces tâches d'administration du congrès. Les membres du comité de sélection des résumés doivent généralement également avoir accès à cette partie de l'application.

Seuls les personnes ayant un accès valide SWITCHaai peuvent obtenir un accès.

Révision #28

Créé 18 mars 2020 19:55:09 par Yann Bailly

Mis à jour 15 avril 2025 15:59:41 par Claude Tolardo