

<b>Titre du processus :</b>	Organisation d'événements
<b>Type de processus :</b>	Interne au Service de la Recherche (SR)
<b>Niveau de dissémination :</b>	Confidentiel
<b>Date de publication :</b>	22 Octobre 2024
<b>Responsable du processus :</b>	Rolande Christelle Tardy (SR)
<b>Remplaçant du responsable processus :</b>	-
<b>Auteur(s) :</b>	Rolande Christelle Tardy (SR), Aurélie Brehmer (SR)
<b>Compilé par :</b>	Cindy Bion (SR)
<b>Contributeur(s) :</b>	Micaela Crespo (SR), Véronique Longchamp (SR), Lucia Couto (SR), Maëlle Desard (SR), Cindy Bion (SR), Eliane Abou Mansour (SR), Claire Arnold (SR)
<b>Validation par :</b>	Micaela Crespo (SR)
<b>Description du processus :</b>	Fournir un soutien aux membres de l'équipe SR pour l'organisation d'événements en suivant une procédure harmonisée
<b>Utilisateurs/lecteurs cibles :</b>	Membres de l'équipe du SR

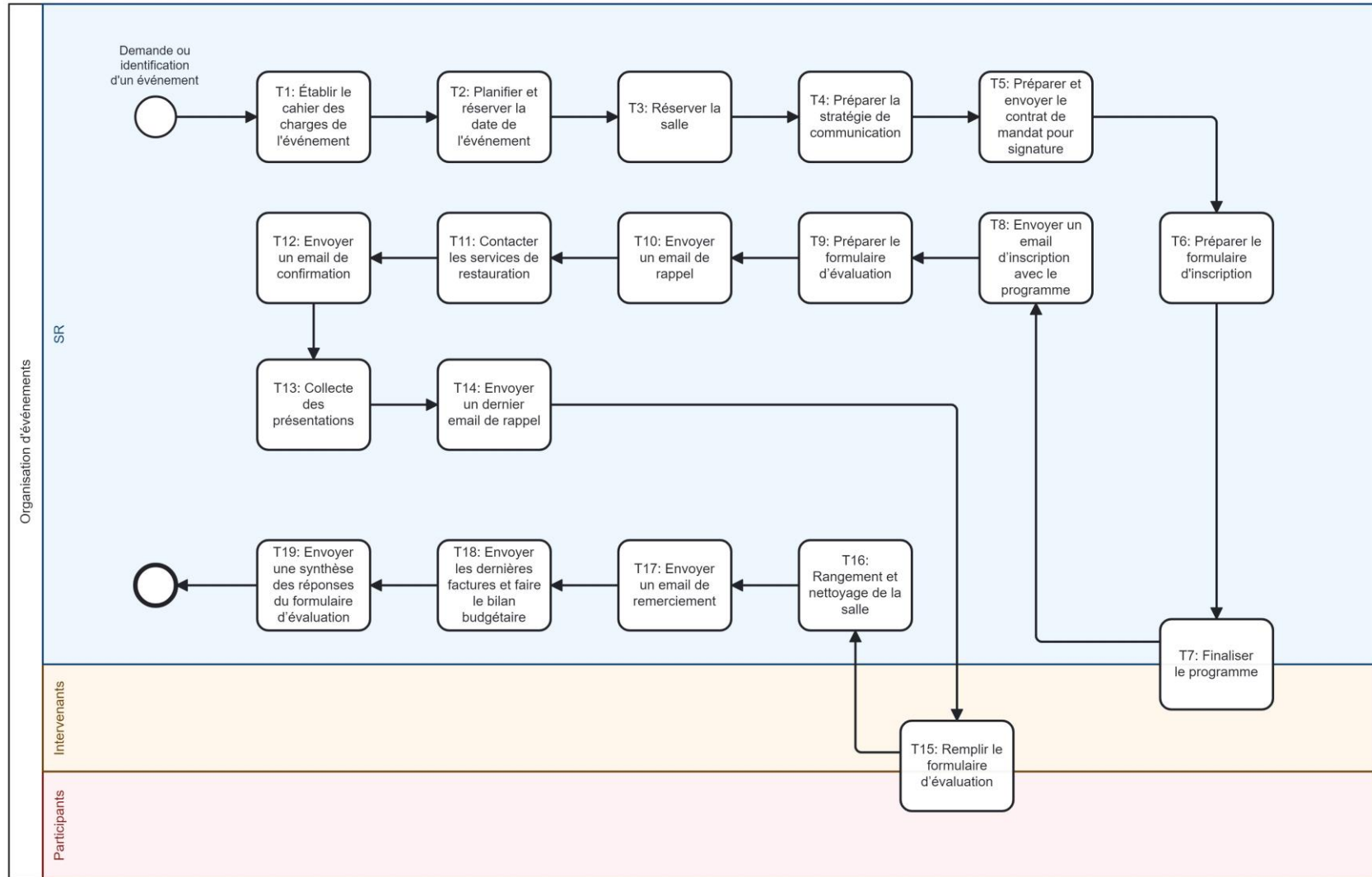
### Table des matières

1.	Historique des modifications apportées à ce processus .....	1
2.	Flux de travail .....	2
3.	Description des différentes tâches du flux de travail.....	3
4.	Annexe .....	8

## 1. Historique des modifications apportées à ce processus

À ce jour, ce processus est à sa première version et ne comprend pas d'historique des modifications.

## 2. Flux de travail



### 3. Description des différentes tâches du flux de travail

Tableau 1 – Procédure « Organisation d'événements »

PROCEDURE			
T = TACHE N = NOEUD	DESCRIPTION	QUI	QUAND
<b>T1</b>	Établir le cahier des charges de l'événement	SR – Coordinateur.rice de l'événement, en consultation avec d'autres membres du SR ayant de l'expérience en la matière	Dès réception d'une demande ou identification d'un événement
	<ul style="list-style-type: none"> <li>Établir le cahier des charges de l'événement à la suite d'une demande ou de l'identification d'un besoin, afin de définir le programme (agenda). Définir le calendrier pré-événement.</li> <li>Contacter également les Assistantes de direction du SR afin de les informer de l'événement à venir, pour planifier la tâche T5, qui concerne la préparation du contrat de mandat, du formulaire d'indemnité, etc.</li> </ul> <p><b>Exemple de contenu pour un cahier des charges :</b> Objectifs de l'événement, attentes, type et taille de l'audience, date, identification des intervenant.es, budget disponible. Confirmer l'équipe en charge de l'organisation au sein du SR (notamment aide pour réservation du catering etc.).</p> <p><b>Remarque :</b> Concernant la taille de l'audience, il faut réfléchir à la manière de gérer un éventuel surplus d'inscriptions par rapport au nombre de places disponibles : mettre en place une liste d'attente ou procéder à une sélection, en fonction du type d'événement.</p>		
<b>T2</b>	Planifier et réserver la date de l'événement	SR – Coordinateur.rice de l'événement (avec le soutien de Unicom et/ou Unibat si besoin)	
	<ul style="list-style-type: none"> <li>Planifier la date de l'événement en tenant compte des disponibilités des intervenant.es et élaborer un premier brouillon de programme en fonction de ces disponibilités.</li> <li>Discuter avec eux des attentes pour leurs présentations.</li> <li>Demander aux intervenant.es de réserver la date (SAVE THE DATE !) dans leur agenda dès que leur confirmation est reçue.</li> </ul> <p><b>Remarques :</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Prendre en compte les périodes d'examens, les vacances scolaires, les jours fériés et les événements déjà planifiés à l'UNIL (ex. conférences).</li> </ul>		

		<ul style="list-style-type: none"> <li>Ne pas oublier d'inclure la personne qui fera le discours de bienvenue et d'introduction dans le programme, selon nécessité.</li> </ul>		
<b>T3</b>	Réserver la salle	<ul style="list-style-type: none"> <li>Réserver la salle et les équipements nécessaires une fois la date fixée via le site : <a href="https://applications.unil.ch/intra/auth/php/Sy/SyMenu.php?Tri=52&amp;TriMenu=52">https://applications.unil.ch/intra/auth/php/Sy/SyMenu.php?Tri=52&amp;TriMenu=52</a></li> <li>Si l'intervention de Unicom est nécessaire, veuillez contacter l'équipe « Accueil événements et gestion des salles (AEGS) » via ce lien <a href="https://www.unil.ch/unicom/fr/home/menuinst/le-service/notre-equipe.html">https://www.unil.ch/unicom/fr/home/menuinst/le-service/notre-equipe.html</a></li> </ul> <p><b>Remarques :</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Visiter la salle pour vérifier que l'infrastructure correspond aux besoins de l'événement. Réfléchir à la disposition optimale de la salle pour le jour J (si cela est stratégique pour le bon déroulement de l'événement) par rapport à ce qui est possible ou proposé par les gestionnaires des salles.</li> <li>Tester les équipements audiovisuels dans la salle avant l'événement.</li> </ul>	SR – Coordinateur.rice de l'événement (avec le soutien des Assistantes de direction du SR, et Unicom si besoin)	
<b>T4</b>	Préparer la stratégie de communication	<p>Préparer la stratégie de communication. Si nécessaire, discuter avec la chargée de communication du SR afin de déterminer la meilleure manière de promouvoir/communiquer cet événement.</p> <p><b>Exemples de communications</b> qui pourraient être mises en place par le/la coordinateur.rice de l'événement :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Préparer et envoyer un email annonçant l'événement, en joignant un draft du programme aux participant.es.</li> <li>Créer une actualité à relayer dans les canaux d'actualités pertinents.</li> <li>Créer un événement à relayer dans les canaux d'événements pertinents.</li> <li>Relayer l'information à la chargée de communication pour ajout dans la prochaine newsletter recherche.</li> <li>Ajouter l'événement dans le calendrier Recherche.</li> </ul>	SR – Coordinateur.rice de l'événement (avec le soutien de la chargée de communication du SR)	

<p><b>T5</b></p>	<p>Préparer et envoyer le contrat de mandat pour signature</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Préparer le <b>contrat de mandat</b> pour les <u>intervenant.es externes</u> en utilisant le Template ci-après et joindre également le formulaire d'indemnité. Si l'intervenant.e externe nous fait une facture, il n'est pas nécessaire de remplir le formulaire d'indemnité. En revanche, si l'intervenant.e demande uniquement le remboursement de frais de transport, par exemple, ou s'il ou elle est de l'UNIL, il faudra remplir ce formulaire. <ul style="list-style-type: none"> <li>➢ <a href="#">Contrat de mandat.docx</a></li> <li>➢ <a href="#">Formulaire d'indemnité.pdf</a></li> </ul> </li> <li>• Lorsque les modalités ont été convenues avec les intervenant-es, leur envoyer deux exemplaires du contrat déjà signés par l'UNIL (chef de service du SR ou son adjointe). Ils/elles doivent nous retourner un exemplaire contresigné. Ce contrat n'est pas un document « officiel », mais il a été validé par le Service juridique et suffit pour indemniser nos intervenant-es. Ce document peut être demandé par le Service financier en annexe de la facture. Prévoir un délai d'une semaine pour la signature des intervenant.es externes.</li> <li>• Si nécessaire, se référer aux deux Directives de la Direction 1.22 (Indemnités pour intervenants extérieurs) et 1.30 (Rémunération forfaitaire pour activité ponctuelle et tarifs pour les traductions). <ul style="list-style-type: none"> <li>➢ <a href="#">Directive de la Direction 1.22.pdf</a></li> <li>➢ <a href="#">Directive de la Direction 1.30.pdf</a></li> </ul> </li> </ul> <p><b>Remarques :</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Demander aux intervenant.es (internes et externes) d'envoyer leurs présentations <b>deux jours avant l'événement</b> par email.</li> <li>• Transmettre les factures avec la liste des participant.es (ex. facture de la prestation de l'intervenant.e externe) aux Assistantes de direction du SR.</li> </ul>	<p>SR – Coordinateur.rice de l'événement, Assistantes de direction du SR (modalités RH etc.), Chef de service du SR</p>	
<p><b>T6</b></p>	<p>Préparer le formulaire d'inscription</p>	<p>Préparer le formulaire d'inscription en utilisant par exemple le site « Framaforms » <a href="https://framaforms.org/abc/fr/">https://framaforms.org/abc/fr/</a></p> <p><b>Remarque :</b> Dans certains cas, il est nécessaire de collecter des résumés de projet (abstracts) ou d'autres documents. Pensez à la méthode de récupération de ces documents (ex. Teams).</p>	<p>SR – Coordinateur.rice de l'événement</p>	

<b>T7</b>	Finaliser le programme	le	Finaliser le programme en collaboration avec les intervenant.es et collecter leurs biographies pour les intégrer au programme.  <b>Remarque :</b> Si nécessaire, <ul style="list-style-type: none"> <li>- Organiser une à deux réunions avec les collègues du SR concerné.es pour discuter des rôles et responsabilités le jour de l'événement.</li> <li>- Créer une liste de ressources supplémentaires à distribuer lors de l'événement (ex. feuilles, stylos, consignes, etc.).</li> </ul>	SR – Coordinateur.rice de l'événement, Intervenant.es	
<b>T8</b>	Envoyer un email d'inscription avec le programme	un le	Envoyer un email d'inscription avec le programme complet à tous les potentiels participant.es et intervenant.es en y incluant le lien du formulaire d'inscription. Selon l'événement, mettre en place une page web ou un courriel d'information avec les détails de l'événement.  <b>Remarque :</b> Prévoir un délai de 2 à 3 semaines pour les inscriptions.	SR – Coordinateur.rice de l'événement	
<b>T9</b>	Préparer le formulaire d'évaluation	le	Préparer le formulaire d'évaluation en utilisant par exemple « Framaforms » <a href="https://framaforms.org/abc/fr/">https://framaforms.org/abc/fr/</a> . Possibilité de créer un QR Code.  <b>Remarque :</b> Un exemple de formulaire d'évaluation est disponible ci-dessous. <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ <a href="#">Formulaire d'évaluation.docx</a></li> </ul>	SR – Coordinateur.rice de l'événement	
<b>T10</b>	Envoyer un email de rappel	un	Envoyer un email de rappel (en fonction du nombre d'inscriptions) en joignant le programme.	SR – Coordinateur.rice de l'événement	1 semaine avant la date de fin d'inscription
<b>T11</b>	Contactez les services de restauration	les de	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Le/la Coordinateur.rice de l'événement doit transmettre toutes les informations nécessaires aux Assistantes de direction du SR pour la réservation (ex. liste des participants, invitation à l'événement ou flyer).</li> <li>• Contacter les services de restauration pour organiser les pauses-café, et le déjeuner via le site <a href="#">Menus et assiettes du jour - UNIL restauration et commerces</a>, en remplissant le formulaire de sélection des menus et en joignant le programme.</li> </ul> <b>Exemple :</b> Voici ci-dessous, une estimation du montant par personne qu'il faut prévoir : <ul style="list-style-type: none"> <li>• Petit-déjeuner : 5.90 / pers. max</li> <li>• Lunch : 21 / pers. max</li> </ul>	SR – Assistantes de direction	Entre 3 et 6 semaines avant l'événement, en fonction de sa taille

		<p><b>Remarques :</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Il est préférable de contacter les services de restauration avant la clôture des inscriptions et de confirmer le nombre définitif quelques jours avant l'événement (environ une semaine à une semaine et demie à l'avance).</li> <li>• Demander une confirmation de commande par email au service de restauration.</li> </ul>		
<b>T12</b>	Envoyer un email de confirmation	Envoyer un email de confirmation aux participant.es inscrit.es et intervenant.es en joignant le programme.	SR – Coordinateur.rice de l'événement	1 semaine avant l'évènement
<b>T13</b>	Collecte des présentations	Collecter les présentations des intervenant.es (internes et externes) par email et les stocker sur le serveur du SR. Relancer les intervenant.es si nécessaire.	SR – Coordinateur.rice de l'événement	2 jours avant l'évènement
<b>T14</b>	Envoyer un dernier email de rappel	<p>Envoyer un dernier email de rappel aux participant.es inscrit.es et aux intervenant.es. Pour un événement hybride : inclure le lien de participation en ligne. Inclure un document d'accès pour les personnes externes à l'UNIL, précisant comment se rendre à l'UNIL et où trouver la salle.</p> <p><b>Remarques :</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Tester et vérifier les équipements audiovisuels dans la salle de l'atelier.</li> <li>• Pour un événement hybride, solliciter le soutien d'un technicien si nécessaire. Préparer les présentations, support et documents à distribuer aux participant.es. Il est recommandé d'avoir toutes les présentations sur un seul ordinateur.</li> <li>• Afficher le nom de l'événement sur la porte de la salle pour orienter les participant.es et intervenant.es.</li> </ul>	SR – Coordinateur.rice de l'événement	24h avant l'évènement
<b>T15</b>	Remplir le formulaire d'évaluation	Planifier environ 10 minutes à la fin du programme pour que les participant.es et intervenant.es puissent remplir le formulaire d'évaluation (ex. idéalement avec accès via un QR code).	SR – Coordinateur.rice de l'événement, Participant.es, Intervenant.es	Le jour de l'évènement

<b>T16</b>	Rangement et nettoyage de la salle	<p>À la fin de l'événement, il est important de s'assurer que la salle où a eu lieu l'événement soit remise dans son état initial, propre et ordonné :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Rangement des tables et des chaises.</li> <li>• Rangement de la vaisselle.</li> <li>• Tri des déchets.</li> <li>• Rangement des équipements audiovisuels.</li> </ul> <p><b>Remarque :</b> Inviter les participant.es à jeter les déchets qu'ils et elles ont générés dans les poubelles mises à disposition.</p>	SR – Coordinateur.rice de l'événement avec les équipes de nettoyages (Unibat)	Le jour de l'évènement
<b>T17</b>	Envoyer un email de remerciement	<p>Envoyer un email de remerciement aux participant.es et intervenant.es, en joignant toutes les présentations.</p> <p><b>Remarque :</b> Si nécessaire, envoyer le lien vers le formulaire d'évaluation.</p>	SR – Coordinateur.rice de l'événement	1 jour maximum après l'évènement
<b>T18</b>	Envoyer les dernières factures et faire le bilan budgétaire	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Transmettre les dernières factures, frais de remboursement (ex. tickets originaux) aux Assistantes de direction du SR.</li> <li>• S'assurer que le paiement des factures a été réalisé et faire le bilan budgétaire pour vérifier s'il y a eu un dépassement de budget ou non.</li> </ul>	SR – Coordinateur.rice de l'événement	Après l'évènement
<b>T19</b>	Envoyer une synthèse des réponses du formulaire d'évaluation	<p>Traiter les réponses du formulaire d'évaluation et préparer une synthèse à transmettre aux collègues intéressé.es, ainsi qu'aux intervenant.es concerné.es.</p> <p><b>Remarque :</b> Faire un retour sur l'événement lors de la réunion d'équipe « Séance d'équipe SR ».</p>	SR – Coordinateur.rice de l'événement	1 à 2 semaines après l'évènement

## 4. Annexe

Veillez trouver ci-après un exemple de rétroplanning [Retroplanning Exemple.xlsx](#)