

Process d'un événement (Colloque, Séminaire...)

Feuille de route

L'organisation d'un événement s'échelonne normalement sur plusieurs semaines (ou mois)
Le travail est divisé en 6 périodes importantes.

Le plus en amont possible de l'événement, au moins **3 mois** établir **un rétro-planning**
Se poser les bonnes questions : où, quand, comment, pourquoi et pour qui

1 - Définir le lieu et vérifier la disponibilité :

Prendre contact avec le service événement à l'adresse mail service.congres@u-bordeaux.fr
Utiliser les documents sur l'Intranet

- Adresse de l'entrée principale
(Est-ce facile d'accès pour les convives ?)
- Adresse pour la livraison
(Est-ce adapté pour les besoins des fournisseurs ?)
- Mobilier et équipement disponibles
(Sont-ils inclus dans le coût de la salle ? Est-ce plus économique ou plus simple que de les louer ?)
- Vestiaire
(Y a-t-il un lieu prévu à cet effet ? Est-ce géré par la salle ou par le locataire ?)
- Système de son
(Est-ce adapté à nos besoins ?)

2 - Estimer le nombre de convives

3 – Colloque ou conférence payants :

Dès la date fixée et le nombre de convives, il faut déterminer **tous** les tarifs d'inscription puis envoi à la signature du Président à l'adresse mail daj-ca@u-bordeaux.fr avec le document colloque décision tarifaire avec clause d'annulation

4 - Dès retour signature :

- Envoyer à Elodie Jourdain le tableau du budget prévisionnel
- La décision tarifaire signée

Demander un titre de recette avec les informations suivantes :

- Le montant du titre doit être égal aux recettes qui devraient être perçues
- Ligne budgétaire : XXXX
- Année XXX
- Objet : Conférence XXXXXX
- Date : XXXXXX
- Création d'un compte esup pay avec QR Code, STP

La Direction Financière transmet un message directement la demande à la DC

Quand tout est OK (DF et DSC), envoyer un mail à Anita Pannetier (**au moins 2 mois avant**) pour le lien ESUP PAY

Avec les informations suivantes à lui fournir :

Nom de l'évènement : XXXX

Date de la conférence : XXX

Date début et fin de la clôture des inscriptions : du XXX au mettre la date de l'évènement

Nom des personnes et identifiant LDAP qui auront accès à ESUP PAY : XXXXX

Indiquer le niveau d'accès de ces personnes à l'outil ESUP PAY : Administrateur, lecteur pour les autres personnes

Si le tarif est déterminé ou saisi libre par l'utilisateur : Tarif **déterminé**

Donner l'adresse générique qui sera destinataire des compte-rendus lors de chaque paiement :

[XXXX](#)

5 - Préparer l'affiche et le programme

Respecter ABSOLUMENT la charte graphique UB.

Bien penser à faire une affiche un programme pour l'impression et une pour le numérique.

Se rapprocher de Clémence Boinot au moins 2 mois avant la date du colloque (après réception du lien et QR Code)

6 – Suivi budgétaire

Faire un "suivi budget" sur lequel il faut indiquer au fur et à mesure les dépenses et recettes perçues. (facilite grandement le travail)

7 – Communication

Mettre l'information sur le site de l'ISCJ avec tous les liens actifs

Penser à remonter l'information régulièrement

Utiliser tous les réseaux sociaux mis à notre disposition

Les réseaux personnels des profs

Envoyer les invitations (Généralement un envoi électronique. Prévoir les rappels et autres mentions de l'évènement.)

8 – Analyse des besoins / logistique

- Prendre contact avec les traiteurs
- Réserver les chambres d'hôtel
- Prendre le plus en amont possible les billets de train ou d'avion via le prestataire VELOCE
- Créer le fournisseur dans GFC Dépenses si pas créé
- Préparer les ordres de mission (avec ou sans frais)
- Demander une connexion WIFI
- Penser également aux GOODIES

9 – Logistique et aspect technique de l'événement

Prendre conscience que tous les détails sont primordiaux pour la réussite d'un événement.

Bien souvent, ce sont des problèmes en apparence insignifiants qui peuvent faire dérailler un événement : une mauvaise connexion audio, par exemple, qui rendrait le système de son inutilisable.

- Envoyer un brief aux fournisseurs
(Description de l'événement, attentes, date, lieu. Ajustements des prix selon les soumissions finales.)
- Vérifier les besoins en mobilier et les besoins techniques de l'événement - besoin de signalétique

10 – Derniers ajustements

- Finaliser les contrats avec les fournisseurs
(Selon le nombre d'invités confirmés.)
- Vérifier les heures d'arrivée pour les fournisseurs
(Faire un mini calendrier de livraison pour éviter les engorgements.)
- (Regroupe l'ensemble des détails de l'événement à un seul et même endroit.)
- Créer l'horaire précis de la journée
(Qui fait quoi lors du jour J.)
- Rencontres d'équipe sur le terrain

11 – 3 jours avant l'événement : faire des rappels pour anticiper les problèmes

L'organisateur doit anticiper les problèmes et faire des rappels La règle d'or ? Vérifier, revérifier et re-revérifier !

- Faire une revue complète avec les équipes
(À la manière d'une « générale »)
- Vérifier les horaires de livraison
(Derniers rappels avec les fournisseurs quant à l'adresse de livraison, l'heure et le contact sur le terrain.)
- Prévoir des numéros de taxi

12 – 3 jours après l'événement : le bilan

Analyser l'ensemble du projet et rédiger le bilan

- Faire un rapport en faisant une brève description de l'événement,
- Les éléments offerts et leurs résultats,
- Les forces et les faiblesses
- Les recommandations.

Suivi de facturation avec les fournisseurs

- Pour procéder aux remboursements des frais.
- Envoyer un mail à toutes les personnes afin de récupérer tous les justificatifs permettant les remboursements.

La gestion des inscriptions payantes

- Pensez à demander une attestation de paiement à la DSC
- Si une demande d'attestation de formation est demandée, l'envoyée dans les jours suivants l'événement

13 – Après l'événement : Faire le relevé des dépenses

A faire pour chaque manifestation scientifique afin de pouvoir le transmettre :

- Aux bailleurs qui le demandent
- Aux responsables scientifiques (pour une estimation des coûts et recettes des colloques (ou journée d'étude, ou séminaire, ...))

14 - Communiquer sur l'événement

Que ce soit en amont, pendant ou après votre colloque ou conférence, vous aurez besoin de communiquer sur votre événement : pour convier vos participants une fois la date choisie, pour rayonner largement auprès de votre communauté, pour annoncer la tenue de la conférence ou du colloque dans la ville ou encore, à l'issue de l'événement, pour retrouver les contenus et temps forts. Si vous seul maîtrisez les sujets relatifs à votre événement, notre équipe pourra vous apporter une aide précieuse pour communiquer sur la destination.

15 – Point auprès des services comptables – TRES IMPORTANT

Transmettre un certificat administratif d'annulation ou de réduction de titre par colloque ou conférence 2 fois par an (si possible), dans le pire des cas en fin d'année à Mme Laetitia LAPUJADE (en mettant Elodie Jourdain en copie).