

ORGANISER UN ÉVÉNEMENT

Concept:

- Définir les objectifs et le public-cible
- Fixer la date et la durée*
*vérifier le risque de collision avec les jours de fête, vacances scolaires, manifestations internes
- Estimer le nombre de personnes concernées
- Définir le lieu et les salles nécessaires
- Réserver les conférenciers (voir aussi fin du document)
- Fixer le déroulement approximatif
- Préparer un budget approximatif
- Planifier les tâches à réaliser et préparer un rétroplanning

Etape 1: 4 mois avant

- Établir le budget et demander les devis
- Préparer un plan de communication (evenementiel@unige.ch)
- Réserver les salles et les surfaces d'exposition
- Définir et réserver les moyens techniques et audiovisuels (enregistrement, rediffusion, etc.)
- Définir, si nécessaire, un programme annexe pour les participants (divertissement, excursion, activité sportive, etc.)
- Demander les autorisations nécessaires auprès du [Guichet universel](#) si nécessaire
- Établir un concept sanitaire à envoyer au [médecin cantonal](#)

Etape 2: 3 mois avant

- Préparer le site web de l'événement
- Réserver les interprètes et le matériel technique
- Réserver les transports et hôtels pour les conférenciers
- Réserver les transports et hôtels (contingents de chambres)
- Réserver les prestataires choisis pour le programme annexe
- Réserver les services divers (photographe, etc.)
- Commander les agents de sécurité (si l'événement a lieu hors des heures d'ouverture du bâtiment)

- Préparer le matériel de communication (affiches, flyers, programme, invitations, etc.)
- Commander les cadeaux à la Boutique
*attention aux délais de livraison

Etape 3: 2 mois avant

- Etablir la liste des invités et acquérir les adresses
- Préparer les annonces presse et réserver les espaces publicitaires
- Réserver le traiteur / le restaurant (pauses, rafraîchissements, repas)*
*penser à gérer les éventuels surplus avec une association active dans la redistribution de denrées alimentaires comme Partage, l'Armée du Salut, Le Caré, etc.

Etape 4: 1 mois avant

- Commander la décoration (arrangements floraux, plantes vertes, logos institutionnels)
- Commander et préparer les badges
- Réserver une équipe de nettoyage
- Engager du personnel temporaire*
*procédure disponible sur le site web
- Préparer la signalétique
- Envoyer les invitations
- Envoyer les textes aux interprètes
- Commander la documentation institutionnelle à distribuer sur place

Etape 5: 1 semaine avant

- Etablir la liste des participant-e-s
- Préparer les badges pour les participant-e-s et pour l'équipe d'accueil
- Préparer la documentation et les éventuels welcome bags à l'intention des participant-e-s
- Préparer les porte-noms pour les conférenciers
- Acheter de l'eau et des verres pour les conférenciers
- Prévoir les vestiaires et un bureau pour l'accueil
- Relancer les invités qui n'ont pas répondu

Jour J-1

- Préparer la liste des invités pour l'équipe d'accueil
- Placer la signalétique

Jour J

- Vérifier le matériel technique
- Préparer le bureau d'accueil, les salles et réserver les sièges pour les VIP
- Placer les porte-noms, l'eau et les verres pour les conférenciers
- Donner les instructions à l'équipe d'accueil
- Accueillir les interprètes et les installer

Après l'événement

- Paiement des factures
- Contrôle du budget et des coûts
- Adresser les remerciements nécessaires
- Faire un bilan

Conférencier(s) et intervenant-e-s

- Informer le conférencier du déroulement, la durée de son intervention, s'il y aura des questions du public, etc.
- Définir les besoins audiovisuels du conférencier
- Obtenir le titre et le résumé de la conférence, et les documents (PPT ou autre)
- Définir le règlement des honoraires et des frais
- Etablir le planning de son séjour, jour par jour
- Définir qui accueille le conférencier à l'aéroport ou à l'UNIGE
- Prévoir un accompagnant pour chaque activité
- Planifier les éventuelles rencontres avec la presse
- Définir qui présentera le conférencier lors de l'événement
- Définir si une personne du rectorat ou du DIP doit être présente