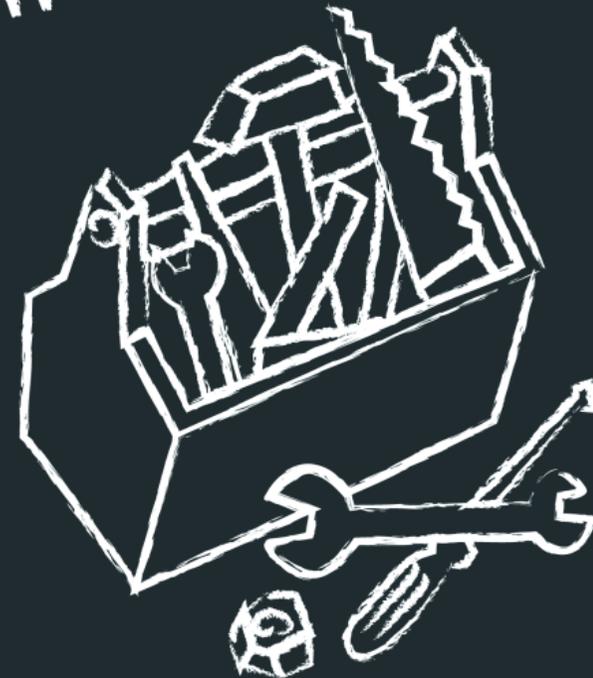


# LES TRUCS ET ASTUCES DE LA PLATE-FORME TECHNOLOGIQUE



Organiser un colloque

Marion Landré

[marion.landre@mshe.univ-fcomte.fr](mailto:marion.landre@mshe.univ-fcomte.fr)

PROGRAMME SUR

[HTTPS://MSHE.UNIV-FCOMTE.FR](https://mshe.univ-fcomte.fr)



## 1 an avant, voire plus

- Fixer les dates de la manifestation
- Effectuer les demandes de financement (publiques ou privées). Région (AAP, en cours de publication), mairie (dossier), entreprises partenaires...
- Réservation d'une ou des salle(s) en fonction du format souhaité. Ne pas hésiter à demander à d'autres composantes, voire à d'autres structures (CCI, Mairie...)
- Réaliser le visuel de la manifestation (service communication UFC, voir aussi si graphiste dans composante)
- Lancer l'appel à communication



## 6 mois avant

- Créer le site de la manifestation ([Sciencesconf.org](https://sciencesconf.org) et/ou service communication de l'UFC)
- Créer le formulaire d'inscription en ligne (UFC communication)
- Effectuer la déclaration de [manifestation exceptionnelle](#) auprès du service hygiène et sécurité (en fonction du nombre de participants prévu)
- Contacter la formation continue pour les inscriptions prises en charges par les employeurs



## 3 mois avant

- ❑ Contacter les partenaires (publics ou privés) pour l'envoi de flyers / goodies / sacs (mairie, CNRS, UFC...)
- ❑ Demander les devis pour les goodies personnalisés (Objetrama, unbureausurlaterre...)
- ❑ Contacter des groupes d'étudiants/volontaires pour constituer l'équipe d'organisation
- ❑ Plan vigipirate : S'assurer des règles à respecter auprès du fonctionnaire sécurité/défense de l'UFC
- ❑ Si repas et pauses café prévues, contacter les prestataires pour devis initial (prix par personne) : CROUS, traiteurs ou restaurateurs



# 1 mois avant

Et après consultation avec le gestionnaire et la communication (qui interviennent sur le programme et les inscriptions)

- Point sur cas particuliers (handicap, type de repas...)
- Anticipation de grève des transports
- Prendre RDV avec la communication pour visite des locaux, se renseigner sur les possibilités d'affichage et conditions d'usages spécifiques
- Réunion avec les volontaires pour établir le planning des tâches avant, pendant et après la manifestation qui devront indiquer une adresse mail valide ainsi que leur numéro de portable
- Créer le [tableau](#) des tâches et envoyer le lien vers les volontaires et toutes les personnes impliquées dans l'organisation
- Décider d'une date pour la constitution des pochettes/sacoques
- Décider d'une date pour les badges et enveloppes
- Réserver le matériel audiovisuel et véhicule(s) si nécessaire



## 10 à 15 jours avant

- Constitution des pochettes/sacoches
- Impression des badges
- Imprimer les attestations de présences et de paiement
- Si repas prévu(s), imprimer les bons pour les personnes inscrites
- Constituer les enveloppes (badge, attestations, bon repas), tri par ordre alphabétique
- Visite des locaux de la manifestation avec les volontaires en reprenant les tâches
- Faire le point sur le tableau des tâches et l'équilibrer en fonction des besoins et des disponibilités
- Imprimer la signalétique
- Prévoir carnet à souche si organisation d'un vestiaire



## 2 jours avant

- Imprimer les feuilles d'émargement en signalant les cas particuliers (inscription, paiement...) qui seront à adresser au gestionnaire à l'ouverture du colloque
- Gérer les pochettes, les badges et les enveloppes des inscriptions tardives
- Mail aux volontaires si des modifications de planning apparaissent
- Vérifier ou faire vérifier le matériel audiovisuel
- PENSER A CHARGER LES BATTERIES DES APN ET CAMESCOPES



## 1 jour avant

- Imprimer les planning définitifs pour les avoir à l'accueil
- Prévoir du matériel pour l'écriture et l'affichage
- Apporter sur les lieux de la manifestation les pochettes, badges, enveloppes, signalétique, matériel audiovisuel, eau pour les intervenants
- Organiser les tables et chaises de l'accueil en fonction des lieux et du nombre d'inscrits attendu



## Jour J

- Envoyer au gestionnaire présent toutes les personnes signalées sur les listes d'émargement
- S'assurer que les tâches sont effectuées et qu'il ne manque pas de volontaires
- Etre sensible au timing
- Le midi et/ou le soir mettre les batteries à recharger et décharger les photos/vidéos
- Rester zen, il y a toujours des imprévus



## Après la manifestation

- S'assurer que les tâches « rangement » sont effectuées
- Remercier de vive voix puis par mail les volontaires
- Faire le tri des photos
- Ne pas hésiter à faire une réunion post-manifestation pour voir ce qui a fonctionné ou non
- Publier un petit « retour en image » de la manifestation



## Spécifiquement pour le gestionnaire

- Demander une régie temporaire (1 mois avant)
- Accès à la base de données des inscriptions
- Relance quelques jours avant pour les paiements non perçus
- Attention, les personnes dont les inscriptions sont prises en charge par leur employeur doivent obligatoirement relever de la formation continue



# Responsabilité scientifique

- Si ateliers : gestion des inscriptions et répartitions
- Réponse aux appels à communication