



Organiser un événement à l'EPFL

Florence Jaggi
Cheffe du groupe
Logistique
Mediacom Événements

Octobre 2024

Présentation de Mediacom

Mediacom coordonne la **communication externe et interne** de l'École, ainsi que tous les **événements** qui représentent l'EPFL dans son ensemble.

- **Mediacom Contenu (MEC)**
Communication, médias, réseaux sociaux, contenu, EPFL Magazine,...
- **Mediacom Communication Visuelle (MCV)**
Mise en place de la nouvelle identité, différents projets pour la Présidence
- **Mediacom Événements (MEV)**
Responsable de l'organisation d'événements sur le campus de l'EPFL et également au niveau national et international.
Fait office de pont entre l'École et les demandes internes et externes liées à l'événementiel.
 - MEV-A (Accueil)
 - MEV-P (Projets)
 - **MEV-L (Logistique)**

- Gère le **calendrier général** des événements sur le campus
- **Réserve les espaces** pour tous les événements et demande d'espaces
- **Suit** les demandes et **délivre les autorisations** de manifestations
- **Facilite la mise sur pied** des événements
- **Coordonne le support ou la validation** avec les services internes
- Coordonne le contenu et l'organisation **d'événements pour la Présidence**
- **Gère des événements académiques ou campus**: Magistrale, JSP, Fête de fin d'année, Vivapoly, Noël des enfants, Journée d'accueil des nouveaux étudiants, Campus Lecture.
- Organise les **visites politiques**
- Mise sur pied **d'événements hors campus**

SERVICES





Typologies d'événements ?

Conditions ?

Processus ?

Quotas ?

Validations ?

Planification ?

Supports ?

Logistique ?

Autorisations ?

Communication ?

Affiches ?

Intervenants/speakers ?

Sponsors ?

Sécurité ?

Accès ?



WWW.

[https://www.epfl.ch/campus/
services/events](https://www.epfl.ch/campus/services/events)

Une permanence pour les associations se tient tous les jeudis de 15h00 à 16h00. Sans rendez-vous.

S'annoncer à **La Boutique** ([CM 1 364](#))

En cas de question merci de faire parvenir un e-mail à events@epfl.ch.

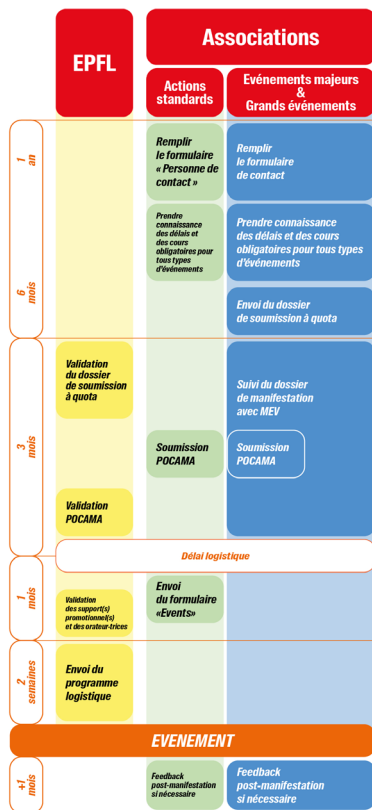
Rechercher	Titre	Descriptif	Exemples	Entités concernées
	Meeting interne	Demande de réunion sans support logistique (aménagement, nettoyage, restauration, signalétique, etc)	Séances et réunions internes entre collaborateurs.trices et doctorant.es de l'EPFL Cours internes Soutenances de thèse Séances de réponses aux questions Séminaires sur plusieurs semaines dont les participant.es sont internes à l'EPFL Talks et présentations internes Examens et révisions	Communauté EPFL
	Séance Conférence	Besoin de support logistique (aménagement, nettoyage, restauration, signalétique, etc)	Séance plénière Séminaire interne Talk Symposium Workshop	Communauté EPFL
	Réunion d'association	Demande de réunion sans support logistique (aménagement, nettoyage, restauration, signalétique, etc)	Réunion d'association Répétition d'association	Associations estudiantines reconnues EPFL
	Événement institutionnel EPFL	Événement pour la communauté EPFL événement institutionnel remise de prix, diplôme et magistrale	JSP Semaines thématiques (santé, durabilité, etc) Campus lecture Vivapoly Portes Ouvertes Scientastic Journée d'accueil	Communauté EPFL
	Séance de travail Demandes des délégués de classe	Demande de réunion sans support logistique (aménagement, nettoyage, restauration, signalétique, etc.)	Travail de groupe	Déléguées et délégués de classe



Présentation de projets MAKE

Événement dans le cadre des projets interdisciplinaires soutenus par l'EPFL pour la communication, la diffusion ou le financement.

Entités concernées	Associations estudiantines reconnues EPFL
Autorisations nécessaires	Non
Horaires	Fin 22h00
Nombre de personne max	Selon le lieu
Documents nécessaires	Descriptif complet des installations Plan spécifique
Formations spécifiques nécessaires	Non
Formulaire de réservation	Par Mediacom Événements via le Formulaire Événement
Délai	5 jours ouvrés
Musique	Oui
Vente et consommation d'alcool	Consommation d'alcool autorisée. Apéritif consécutif à un événement de type institutionnel Pas de vente autorisée
Lieux adéquats	Salle de cours Auditoire DLL-EL (validation AVP-E DLL)



Événement majeur

Du 1er au 31 octobre pour l'année civile suivante
Dernier délai le 31 octobre à 23h59

Grand événement

Du 1er au 31 octobre, pour le semestre suivant
Dernier délai le 31 octobre à 23h59
 Du 1er au 30 avril, pour le semestre suivant
Dernier délai le 30 avril à 23h59

Apéritifs standards

10 jours avant pour le mois suivant

Demandes hors quotas

Au minimum 5 jours ouvrés avant

EPFL Services & Support

Coronavirus info | Mes Demandes | Mes Approbations | Etat des services | Panier | Chat | Samantha Huzon

Accueil | Demandes | Events | Organiser un événement

Introduire le service

Organiser un événement

Organiser un événement

Il est d'habitude demandé des renseignements par :

- Le personnel scientifique afin de vérifier l'état des Passants et Services Concrets dans le cadre de la mission d'enseignement, de recherche et de valorisation de l'EPFL
- Les Anciens afin d'obtenir des renseignements par e-mail
- Un élève à l'aide d'une Section ou d'une Association reconnue par l'EPFL
- De son responsable de votre événement. Il est préférable de nous envoyer votre demande quelques mois à l'avance. Toutefois, pour vos besoins organisationnels, la demande doit nous parvenir au minimum 3 jours ouvrables avant.

Informations ou approbation

Événement de grande envergure en ligne ou en direct

Co-organisateur (Rôle de contact)

Organisateur/trice

*L'adresse e-mail est pour

Samantha Huzon

*Adresse de facturation

Samantha Huzon
1-11 - PLAN HAZEMINI
CH 2000 (Centre Mail)
Station 10
Case postale 1700000

Accréditation

10-19

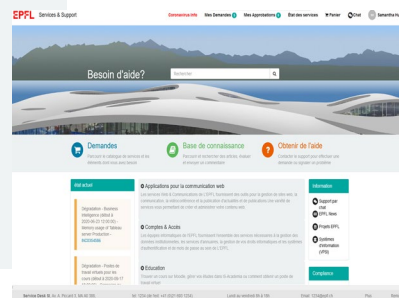
*Le contact durant l'événement est différent de l'adresse de facturation?

Ouvrir

Informations sur l'événement

*Titre de l'événement

Envoyer

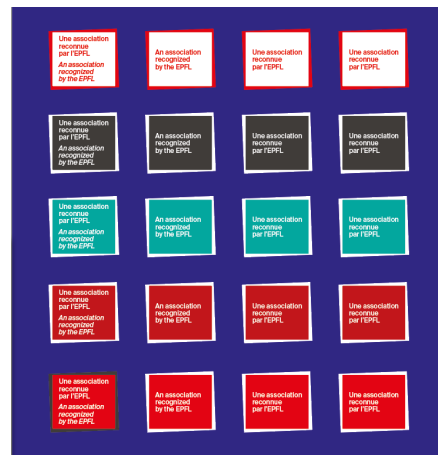


Toute demande doit parvenir à MEV via ServiceNow **par la personne de contact.**

Tout changement de personne de contact doit être annoncé dans le formulaire en ligne



- Validation du projet d'affiche par MEV
- L'utilisation du logo est soumise à autorisation.
- Les associations d'étudiants doivent utiliser ce sigle au lieu du logo EPFL sur les communications destinées à la communauté EPFL.
- Les directives se trouvent sur go.epfl.ch/mcv et les documents sont à télécharger sur inside.epfl.ch/corp-id



- La durabilité fait partie des axes stratégiques de l'EPFL
- Dans le cadre de cette stratégie, Mediacom Evénements (MEV), Durabilité EPFL et l'équipe Restauration et commerces (RESCO) ont élaboré une checklist pour vous guider dans l'organisation d'événements durables.





Merci!

**Florence
Jaggi
Mediacom
Evénements**