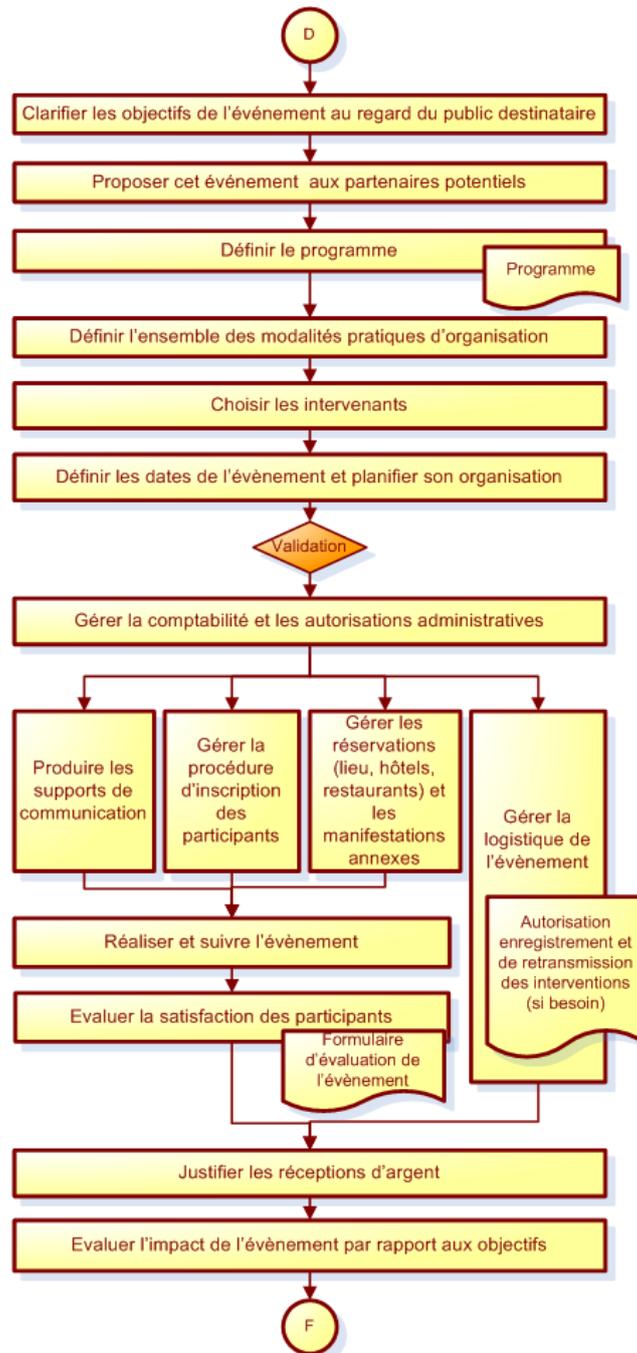


# PS2.2.1 - Communication événementielle

Responsable : Responsable qualité

0 - 28/01/2008

Assurer la préparation et l'organisation d'un évènement de communication



1. Acteurs .....	1
2. Actions .....	2
3. Commentaires .....	3

## 1. Acteurs

- Responsable qualité
- Personne stratégique

- Chef de projet
- Secrétaire
- Equipe du STIC

## 2. Actions

- Clarifier les objectifs de l'événement au regard du public destinataire  
**Responsable** : Directrice
- Proposer cet événement aux partenaires potentiels  
**Responsable** : Directrice  
**Contributeurs** : Personne stratégique
- Définir le programme  
**Responsable** : Directrice  
**Contributeurs** : Personne stratégique, Chef de projet
- Définir l'ensemble des modalités pratiques d'organisation  
**Responsable** : Directrice  
**Contributeurs** : Chef de projet
- Choisir les intervenants  
**Responsable** : Directrice  
**Contributeurs** : Personne stratégique
- Définir les dates de l'évènement et planifier son organisation  
**Responsable** : Directrice  
**Contributeurs** : Personne stratégique
- Produire les supports de communication  
**Responsable** : Infographiste
- Gérer la comptabilité et les autorisations administratives  
**Responsable** : Directrice  
**Contributeurs** : Secrétaire  
**Données** :
  - doc\_nonDisponible.doc
  - doc\_nonDisponible.doc
- Gérer la procédure d'inscription des participants  
**Responsable** : Développeur  
**Données** :
  - doc\_nonDisponible.doc
- Gérer les réservations (lieu, hôtels, restaurants) et les manifestations annexes  
**Responsable** : Directrice  
**Contributeurs** : Equipe du STIC  
**Données** :
  - doc\_nonDisponible.doc

- Gérer la logistique de l'évènement
  - Responsable** : Chef de projet
  - Contributeurs** : Equipe du STIC
  - Données** :
    - Autorisation d'enregistrement et de retransmission des interventions
- Réaliser et suivre l'évènement
  - Responsable** : Directrice
  - Contributeurs** : Equipe du STIC
- Evaluer la satisfaction des participants
  - Responsable** : Directrice
  - Contributeurs** : Equipe du STIC
  - Données** :
    - Formulaire d'évaluation de l'évènement
- Justifier les recettes et les dépenses de l'évènement
  - Responsable** : Secrétaire
  - Données** :
    - doc\_nonDisponible.doc
- Evaluer l'impact de l'évènement par rapport aux objectifs
  - Responsable** : Directrice
  - Contributeurs** : Chef de projet
- Validation

### 3. Commentaires

#### **Choix de la date de l'évènement**

Vérifier auprès de l'office du tourisme les manifestations ayant lieu sur Angers et la disponibilité des hôtels

#### **Estimation logistique**

- A partir de l'estimation du nombre de participants, lister les besoins en petites fournitures : enveloppes, étiquettes, papier cartonné, badges, papier de couleur....
- Estimer les besoins en locations de salle, traiteur, verre, restaurant...
- Etablir le budget prévisionnel en fonction de l'estimation logistique
- Engager les dépenses si nécessaire
- Préparer les mises en page des étiquettes, badges...

#### **Gestion de la comptabilité - Etablir un budget**

**Faire un budget prévisionnel équilibré en Recettes/Dépenses (avec toutes les recettes visibles).**

- A faire pour chaque CR (centre de responsabilité) et manifestation
- les recettes et dépenses doivent être équilibrées
- Indiquer le CR à affecter aux dépenses et aux recettes

- Le montant n'est qu'indicatif mais tous les libellés de recettes et de dépenses doivent figurer sur le budget.
- le budget est imprimé sur un papier à entête et signé de la direction du STIC
- le budget doit être signé par le Président de l'Université, par l'intermédiaire du service financier et comptable
- Archiver une copie avec le dossier de la manifestation

### **Gestion de la comptabilité - Faire une demande de régie de recette**

Cette **régie de recette** est nécessaire pour encaisser les paiements en espèces.

- Nommer un régisseur (direction du service).
- Faire une demande officielle par courrier aux affaires financières

### **Gestion de la comptabilité - les dépenses**

- Pour les manifestations de type "organisation d'une formation", dont fait partie l'organisation de colloques ou séminaires, toutes les dépenses liées doivent être engagées sur la **rubrique 618**.
- Faire la demande une **régie d'avance** pour pouvoir dépenser des espèces directement
- En cas de règlement direct au fournisseur (ex : tickets de RU) :
  - établir un bon de commande
  - demander à la Présidence un chèque de la valeur du bon de commande.

### **Justifier les réceptions d'argent**

#### **Pour le client**

Aucune facture ne sera faite par l'agence comptable pour des colloques ou des séminaires.

Il revient donc au STIC d'établir un "Reçu" ou une facture, pour les bons de commande, en indiquant :

- UB = 918 (Unité Budgétaire)
- CR du budget
- numérotation spécifique à l'évènement
- sans TVA
- Objet : Participation à ....., car officiellement il n'y a pas de tarif imposé.

Ce document ne portera pas la signature de l'agent comptable et sera envoyé directement au client.

#### **Pour l'agence comptable**

Envoyer à la Présidence pour mandatement

- le règlement du client avec une copie de la facture ou du reçu
- le délai minimum est de 15 jours après envoi du budget prévisionnel signé à la présidence
- remarque concernant le numéraire : déposer les espèces à la présidence en semaine, le matin après avoir pris rendez vous (pas le vendredi) car les procédures de dépôt d'espèces à la présidence sont longues.

#### **Pour le STIC**

Garder une copie de la facture ou du reçu dans le dossier de la manifestation.

Aucun justificatif de règlement n'est envoyé par la présidence (c'est au STIC de le faire)

### **Inscription des participants**

Réaliser un formulaire d'inscription en ligne qui permet d'enregistrer les informations suivantes

- nom, prénom, établissement, coordonnées (adresse et mail)
- réservation repas et soirée
- règlement, mode de règlement, montant du règlement
- informer que les coordonnées seront (si besoin) communiquées, sauf mention contraire de leur part (possibilité de décocher la case)

Prévoir un envoi automatique d'accusé de réception et préparer une page web d'informations diverses ( bus, taxi, hôtels, accès parking...) qui sera mentionnée sur le formulaire et l'accusé de réception.

### **Liste des participants**

Une semaine avant l'évènement, fusionner les données afin d'éditer la liste des participants

Une liste complémentaire sera éditée la veille de de l'évènement

### **A préparer pour l'accueil des Intervenants**

- Enveloppes personnalisées (étiquettes)
- Badges
- Autorisation de diffusion
- Tickets repas
- Rappel facture si nécessaire

Pour l'organisation du jour : lors de la mise sous enveloppe, indiquer avec un petit post-it le montant dû et avec un grand post-it les repas pour lesquels l'intervenant n'a pas confirmé

### **A préparer pour l'accueil des Participants**

- Enveloppes personnalisées (étiquettes)
- Badges
- Attestation de présence
- Autorisation de diffusion
- Tickets repas
- Rappel facture si nécessaire

Pour l'organisation du jour : lors de la mise sous enveloppe, indiquer avec un petit post-it le montant dû et avec un grand post-it les repas pour lesquels l'intervenant n'a pas confirmé

### **A préparer pour les pochettes à distribuer**

- Liste des participants et des intervenants par ordre alphabétique sur 3 colonnes (noms, prénoms, établissement)
- Formulaires d'évaluation : satisfaction, attentes...
- Informations diverses (plan : bus/taxi/hôtels/ ; accès parking ; trajet gare séminaire...)

### **Organisation du jour**

- A préparer
  - Préparer une feuille d'émargement pour l'ensemble des participants et des intervenants (à griser). Cette liste comportera nom, prénom, établissement, confirmation, règlement, mode de règlement, montant, autorisation de diffusion.
  - Préparer une liste pour chaque repas et si besoin pour la soirée
  - Ranger les enveloppes préparées par ordre alphabétique, intervenants à part
- Besoin de 3 personnes à l'accueil le jour de l'évènement
  - 1 personnes pour l'émargement
  - 1 personne qui donne l'enveloppe et les informations (ex : absence de règlement, feuille d'autorisation de diffusion à donner),

- 
- 1 personne qui réceptionne les règlements et les feuilles d'autorisation de diffusion, met à jour la liste en conséquence, et donne les tickets des repas si absence de confirmation.
  - Prévoir un accueil en amphi de l'assemblée, présenter le planning de la journée et rappeler l'organisation logistique