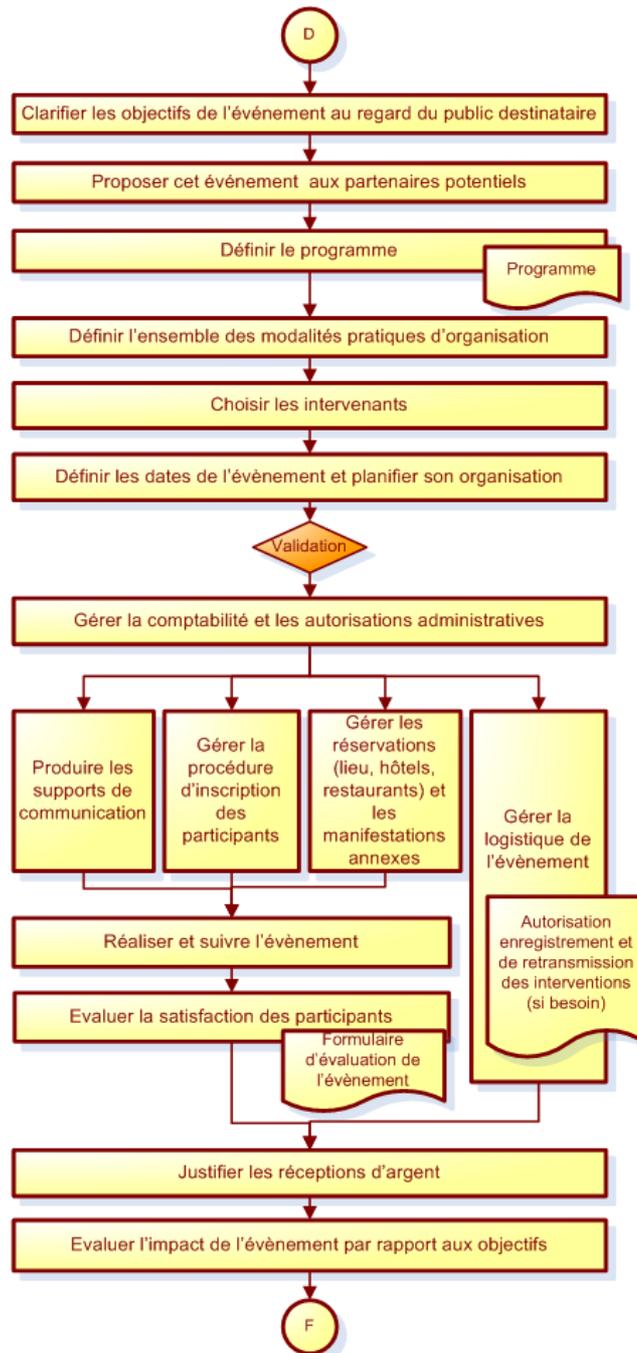


PS2.2.1 - Communication événementielle

Responsable : Responsable qualité

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



Acteurs.....	2
Actions.....	2
Commentaires.....	4

Acteurs

- Responsable qualité
- Directrice
- Personne stratégique
- Chef de projet
- Infographiste
- Secrétaire
- Développeur
- Equipe du STIC

Actions

Clarifier les objectifs de l'événement au regard du public destinataire

Responsable : Directrice

Proposer cet événement aux partenaires potentiels

Responsable : Directrice

Contributeur : Personne stratégique

Définir le programme

Responsable : Directrice

Contributeurs : Personne stratégique, Chef de projet

Définir l'ensemble des modalités pratiques d'organisation

Responsable : Directrice

Contributeur : Chef de projet

Choisir les intervenants

Responsable : Directrice

Contributeur : Personne stratégique

Définir les dates de l'évènement et planifier son organisation

Responsable : Directrice

Contributeur : Personne stratégique

Produire les supports de communication

Responsable : Infographiste

Gérer la comptabilité et les autorisations administratives

Responsable : Directrice

Contributeur : 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

Contributeur : Equipe du STIC

Données :

- doc_nonDisponible.doc

Gérer la logistique de l'évènement

Responsable : Chef de projet

Contributeur : Equipe du STIC

Données :

- Autorisation d'enregistrement et de retransmission des interventions

Réaliser et suivre l'évènement

Responsable : Directrice

Contributeur : Equipe du STIC

Evaluer la satisfaction des participants

Responsable : Directrice

Contributeur : 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

Contributeur : Chef de projet

Validation

DÉCISION

Commentaires

Choix de la date de l'évènement

REMARQUE

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

Estimation logistique

MÉTHODOLOGIE

- 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

EXPLICATION

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

REMARQUE

Cette **régie de recett e** 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

EXPLICATION

- 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

EXPLICATION

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

EXPLICATION

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

CONSEIL

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

Une liste complémentaire sera éditée la veille de l'évènement

A préparer pour l'accueil des Intervenants

EXPLICATION

- 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

EXPLICATION

- 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

EXPLICATION

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

Organisation du jour

MÉTHODOLOGIE

- 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