

Événementiel

PO POO PO POOOO POPOPOOOO POPOOOO

- [Événements](#)
 - [Souper de Faculté](#)
 - [IC Boost Day](#)
 - [Hello World](#)
 - [PastIC](#)
 - [SubsonIC](#)
- [Les Ami.e.s de la CLIC](#)
- [Organiser un événement](#)
- [RITM](#)

Événements

Souper de Faculté

Le souper de faculté est un événement phare du premier semestre. Il se déroule dans l'atrium BC, et réunit environ 350 personnes, dont des étudiants, des secrétaires et des enseignants.

Planification

Date

La date se choisit longtemps à l'avance (1 année environ), selon le bon vouloir de Médiacom. Il est généralement préféré de faire un jeudi soir. Les points suivants, dont il faut maintenant tenir compte, ont été apportés à l'attention des comités quant aux dates.

- Il ne faut pas faire trop tôt dans le semestre, pour que le comité puisse s'organiser, faire les réservations nécessaires, et laisser du temps pour les inscriptions.
- En octobre, chaque année, se déroulent les vacances scolaires, dont la date varie entre les cantons. Il est bon d'éviter cette période, car certains professeurs partent en vacances avec leurs enfants.
- Si possible, éviter de faire le SF pendant la semaine du Forum. (coucou 2019)
- Et évidemment, éviter la période des midterms... (coucou 2018)

Avant l'événement

Plus d'un mois avant

- Trouver un traiteur
- Commander le vin
- Commander la bière
- Demander un devis à ISS pour amener les tables et chaises au BC
- S'occuper de toute la partie administrative (au moins 3 mois avant) voir la section Administratif

2 semaines avant

- Trouver des animations (quizz, karaoké, jeux vidéos)

- Trouver des décors
- Trouver les staffs (normalement IC Travel s'occupe de cette partie lol)
- S'occuper de la communication (affiches, etc.)

5 jours avant

- Faire les courses (chips, trucs pour cocktails, nappes, serviettes...)
- Contacter Artiphys/Systemic pour emprunter deux éléments de bar (ou plus tôt si possible)

Le jour même

Installation

- Installer les tables et chaises
- Mettre des nappes
- Installer le bar
- Installer le frigo et mettre le vin blanc dedans
- Installer les animations
- Installer tout le matériel électrique (rallonges, sono, etc...) et bien mettre du gaffer sur les fils
- Vérifier que les issues de secours sont OK (rien devant etc)

Pendant l'événement

Rangement

Après l'événement

- Rendre le matériel emprunté durant l'événement (d'ailleurs, convenez bien d'une date/heure de rendu)
- Vérifier qu'ISS a bien fait son taff

Restauration

Il s'agit de la plus grosse dépense du souper, se chiffrant à plusieurs milliers de francs. Fort heureusement, jusqu'à présent, la faculté a toujours payé cette facture (en forme de don à la CLIC), et parfois même d'autres factures, en fonction de leur budget.

Fournisseurs

Durant les dernières années, la nourriture était fournie et servie par la cafétéria BC excepté en 2019 où le Parmentier était chargé de la nourriture et les staffs du service.

Méthode

Assez longtemps à l'avance (environ 1 à 2 mois), il faut demander des propositions à plusieurs fournisseurs, et décider du "meilleur". Il n'y a pas de formule pour déterminer le meilleur, cela dépendra de plusieurs facteurs :

- Contenu des menus
- Prix
- Menu végétarien (est-ce qu'il y en a un, quel prix, quel contenu,...)
- Logistique (est-ce qu'ils livrent, est-ce qu'ils font le service, est-ce qu'ils ont la vaisselle,...) Tout ça, à faire dépendre du budget. Habituellement, la CLIC choisit des menus variant entre 10 et 15 CHF/plat.

Au niveau de la logistique, il est préférable de prendre avec le service, d'autant plus que c'est généralement la faculté qui finance la restauration. En 2019, le service s'est fait par les staffs et était de ce fait trop lent et à retarder le déroulement de la soirée (e.g. le quizz). De plus, au niveau de la vaisselle, demandez bien si les traiteurs ont assez de vaisselle pour 350 personnes, pas seulement pour le plat principal, mais aussi pour les entrées et desserts. Encore une fois, en 2019 le Parmentier a fourni des bols et cuillères en plastiques pour les entrées et desserts. La quantité de déchets plastiques était triste à voir.

Une fois que le menu (+ l'option veggie) est choisi, il faut les chiffres exacts: c'est là que l'inscription rentre en jeu. On lance les inscriptions avec le choix de menu auprès des gens. Puis à la deadline du restaurateur, on leur communique les chiffres actuels avec une marge (correspondant à l'attente des inscriptions qui arriveront entre deux). Il est conseillé de prévoir plus large en repas végétariens, car un non-végétarien peut manger le menu végétarien, alors que le contraire n'est pas forcément vrai.

Boissons

Nous proposons généralement plusieurs prestations de boissons, dont :

- De l'eau, gratuite
- Des softs
- De la bière
- Du vin
- Des cocktails (facultatif)

La bière

Il existe plusieurs fournisseurs possibles pour la bière, il vaut mieux faire plusieurs devis et voir ensuite. C'est conseillé de préciser que nous sommes une association étudiante et que nous accueillons avec plaisir des tarifs préférentiels.

On conseille notamment de contacter :

- Boxer (Contact : yverdon@doppelleuboxer.ch)
- BFM (Contact EPFL avec prix avantageux : dom@brasseriebfm.ch ; 80.- le fût de 20L et de 90.- pour la Blanche. Le matériel (appareils pression, comptoirs...) est mis à disposition gratuitement.)
- Docteur Gab's (Contact: info@docteurgabs.ch)

Le vin

Habituellement on se fournit chez Obrist

Logistique

Environ 5 à 7 jours avant l'événement, il est bon d'aller faire des courses. Les petites quantités peuvent se trouver à la Migros, mais pour les gros trucs, Aligro propose de meilleurs prix (notamment, des packs gigantesques). Il faut bien évidemment s'assurer de ce qui est à la cave avant d'aller acheter. Et demande au coaching s'ils ont des restes dont ils veulent se débarrasser, ou à nous brader (e.g. PG)

Boissons

- Coca (4 pack de 6 bouteilles de 1,5L)
- Ice Tea pêche (2 packs de 6 bouteilles de 1,5L)
- Ice Tea citron (2 packs de 6 bouteilles de 1,5L)
- Eau Gazeuze (3 packs de 6 bouteilles de 1,5L)
- Eau Plate (3 packs de 6 bouteilles de 1,5L)
- Sprite (2 packs de 6 bouteilles de 1,5L)

Nourriture

Essentiellement des snacks pour l'apéro, et ce qui reste pour grignoter au bar. Il y a ici quelques exemples et quantités indicatives, mais ça reste assez libre.

- Pop-corn (x4)

- Cacahuete (x1kg)
- Pretzels (x1kg)
- Paquets de chips (x12)

Staffs

Nos braves staffs peuvent casser la croûte pendant le montage ou n'importe quand dans la journée. Comme les bières coûtent cher, on leur offre des bières en canette pour se désaltérer gratuitement.

- Bière (2 palettes) de pas cher (PG, farmer, ...).
- 4 bouteilles de softs, mbudget
- Pain (1-2Kg)
- Beurre/moutarde/...
- Jambon(2 packs de tranche), mbudget
- Fromage (5 packs de tranche), mbudget
- Des petites friandises genre bonbons, pour leur remonter le moral.

Matériel (consommable)

- Nappes pour les tables (2 couleurs genre noir/rouge, c'est cool)
- Sacs-poubelles (et pet/alu/... selon les besoins)
- [Rubalise](#)
- Scotchs carrossier + duct tape
- Serviettes papier
- Petits bols en carton

Matériel (fixe)

- Frigo de Lori (pour les boissons)
- Élément de bar de Artiphys. Indispensable !
- Bâche
- Écocups (+caisse +SumUP +rakos +...)
- ...

Administratif

Il faut réunir tous les documents nécessaires à la formation d'un dossier pour Médiacom (en charge de la politique événementielle sur le site de l'EPFL et délivre les autorisations pour l'organisation des manifestations). Ce dossier est à envoyer 3 à 4 mois à l'avance, soit en été. La plupart des informations utiles se trouvent sur [le site de Médiacom](#).

- Un document PDF, le “Dossier Médiacom” comprenant :
 - La description de l'évènement
 - Le planning de l'évènement (qui sera peut-être à revoir)
 - Les animations prévues
 - Les besoins en électricité (l'électricien Bisson)
 - Les besoins en Audiovisuel (Au [SAVE](#) ou Audiolight)
 - Les besoins en Mobilier avec [ISS](#)
 - La restauration et les boissons
 - Le thème et les supports publicitaires
 - Les sponsors
 - Les contacts des responsables.

- La [Responsabilité Civile de l'association](#)
- La demande de service Sanitaire au DSPS (pdf à remplir, à remplir comme les années précédentes, sauf si on prévoit une machine à fumée, dans ce cas, se renseigner à Médiacom pour la démarche).
- Le plan du BC avec le matériel dessiné dessus (le plan serait à refaire)
- Les comptes de la soirée précédente
- La brochure de Sponsoring
- L'affiche du Souper
- La liste des prix boissons (Voir celle de l'année passée)

IC Boost Day

[IC Boost Day Couleur PNG.png](#)

IC Boost Day est un événement durant une journée entière où d'ancien.ne.s étudiant.e.s de la Faculté IC sont invités par la CLIC et la [Faculté IC](#) pour faire des talks, des CV corrections, et du networking (ainsi que d'autres activités / ateliers).

Planification

Date

La date de l'événement est censée être celle de la **Course d'Étude**, journée historiquement réservée à découvrir des entreprises. Comme le nombre d'étudiant.e.s n'a cessé d'augmenter, la **Faculté IC** n'organise plus de course d'étude. ICBD vise alors à remplacer cette journée, où les cours de master sont banalisés.

Organisation

Avant l'événement

Le semestre d'avant

- Ouvrir une [RITM](#) et commencer à envoyer les documents requis.
- Sonder les étudiant.e.s sur les thèmes intéressants à aborder pendant la journée
- Trouver une liste d'activités à faire (talks, de corrections de CV, speed-networking, ...) ainsi que leurs descriptions précises, pour pouvoir envoyer ça à la personne responsable de la Faculté qui pourra alors commencer à trouver des alumni. **LE PLUS TÔT POSSIBLE !!** (ne pas oublier de lui demander de vous mettre en CC des communications)
- contacter un restaurateur (usuellement Foodlab)

Deux mois avant

- Faire le plan de l'événement (prévoir un espace pour les intervenant.e.s)
- la liste des prêts
- inviter EPIC à trouver des PhD pour présenter leurs travaux / posters
- Réfléchir à un système d'inscription, en 2023 on a utilisé [lu.ma](#)

Un mois avant

- faire la communication de l'événement
- Cadeaux intervenant.e.s
- Voir avec [ISS](#) pour le nettoyage et surement avoir un devis
- Inviter les professeurs à passer au lunch

2 semaines avant

- Recruter des staffs, au moins un par activité + environ 5 pour le lunch / accueil

La veille

- Faire les courses
- Prêts

Le jour même

Installation

- Installer les panneaux, les mange-debouts et la restauration
- Tester d'audio / écrans des salles

Démontage

- démontage oklm le soir

Après l'événement

- Rendre les prêts
- Faire un feedback auprès des participant.e.s
- Faire un feedback auprès des intervenant.e.s

Logistique

...

Staffs

Pour les staffs, c'est environs 1 / salle + 1 accueil + 5 volants-photos-lunch. Pensez à demander aux staffs s'ils veulent participer à des activités de l'événement.

Matériel et consommables

Toujours prévoir de la signalétique pour les salles, mettre des plans partout, des flèches, des panneaux, etc. Il faut aussi prévoir des cadeaux aux intervenants. Attention : la bouteille de vin, ce n'est pas recommandé, il vaut mieux penser à quelque chose de varié comme un panier-cadeau.

Boissons

Le lunch est géré par le restaurateur, mais pour l'espace pour les intervenant.e.s, c'est à vous de gérer ! Alors petite machine à café, eau, softs, sucres, etc

Événements

Hello World

Planification

Date

Comment choisir la date

Organisation

Avant l'événement

Un mois avant

truc 1
truc 2
truc 3
...

2 semaines avant

truc 1
truc 2
truc 3
...

La veille

Faire les courses
Prêts
...

Le jour même

Installation

Installer truc 1
Monter truc 2
Brancher truc 3
...

Démontage

nettoyage ISS
machin
truc
...

Après l'événement

Rendre les prêts
...

Logistique

...

Staffs

...

Matériel et consommables

...

Boissons

...

Événements

PastIC

[PastIC.png](#)

Description

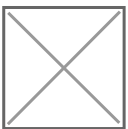
PastIC est le bar de la CLIC au festival [Balélec](#).

Le bar est anciennement connu sous le nom de BarIC, jusqu'à son changement d'identité marseillaise en 2022 après le COVID.

Vous l'auriez compris, la spécialité du bar est le [Pastis](#) ! Et que l'on aime ou pas, c'est la bonne ambiance assurée.

Cocktails

Voici la première carte des cocktails de 2022. Ça donne une idée du mood. Évidemment, ce n'est pas nous qui fixons les prix des boissons, mais Balélec (un Pastis à 8 balles, ça fait mal au cul).



Montage

Décoration

...

Matériel

...

La soirée

...

Événements

SubsonIC

Planification

Date

Comment choisir la date

Organisation

Avant l'événement

Un mois avant

truc 1
truc 2
truc 3
...

2 semaines avant

truc 1
truc 2
truc 3
...

La veille

Faire les courses
Prêts
...

Le jour même

Installation

Installer truc 1
Monter truc 2
Brancher truc 3
...

Démontage

nettoyage ISS
machin
truc
...

Après l'événement

Rendre les prêts
...

Logistique

...

Staffs

...

Matériel et consommables

...

Boissons

...

Les Amie.s de la CLIC

Organiser un événement

TODO

RITM

Avant même de commencer l'organisation d'un événement, selon [Mediacom](#), il faut demander 1000 ans en avance la validation de l'événement. Une RITM (request item) est une demande ([demande d'événement](#)) sur un portail web qui permet de communiquer avec les responsables de l'EPFL qui valident les événements.

Il faut en ouvrir une pour **chaque** événement.

Tout type de documents vous seront demandés, comme votre assurance, le plan de l'événement, le dossier de manifestation, les [affiches](#), les formations et mille autres choses qui serviraient de prétexte pour ne pas valider votre événement. Alors, aillez un dossier en béton et des documents à jour !!