

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/Sysmic 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)
-

Revision #10

Created 7 November 2023 12:23:38 by IT CLIC

Updated 15 March 2024 13:41:20 by Noé Terrier