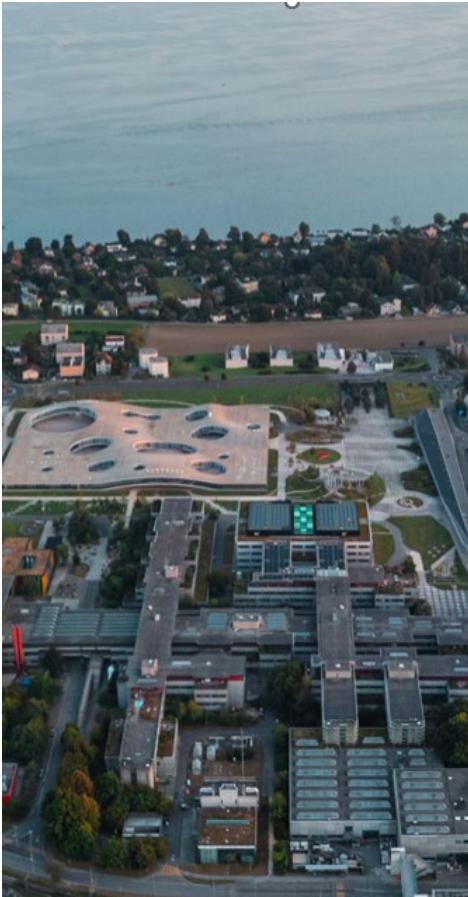




Organiser un événement à l'EPFL

Florence Jaggi
Cheffe du groupe
Logistique
Mediacom Evénements

Octobre 2025



Mediacom est l'unité centrale de communication de l'EPFL et gère principalement la communication institutionnelle et scientifique à destination du grand public.

Avec ses sous-unités et une stratégie commune, 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)

Identité visuelle, différents projets pour la Présidence

Mediacom Evénements (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 demandes 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,, Vivapoly, Journée d'accueil des nouveaux étudiants, Campus Lecture, journées thématiques (IA, Santé, Quantum, etc.)
- Organise les **visites politiques**
- Mise sur pied **d'événements hors campus**



Les Events en bref



2'600

Demandes (EVT – RITM) par année



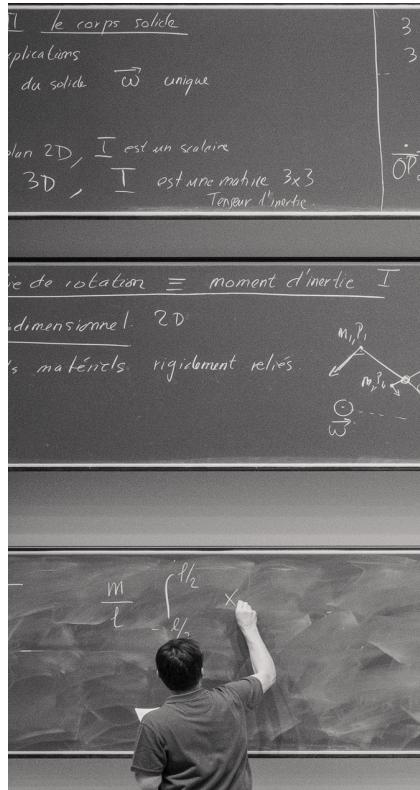
112 - 250 à 300

Associations - commissions ou sous-commissions



Locaux pour les événements

Baisse disponibilités avec les travaux double deck



Internet

<https://www.epfl.ch/campus/services/events>

E-mail

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

Urgences

021/ 693 51 27 de 08h00 à 17h00

Bureau Events

Permanence les jeudis de 15h00 à 16h00. Sans rendez-vous. S'annoncer à **La Boutique (CM 1 364)**



Chaque événement est unique mais implique des éléments:

- Typologie de l'événement
- Quotas à respecter
- Processus de validation
- Étapes de planification
- Autorisations nécessaires
- Communication interne et externe
- Gestion des accès
- Programme logistique
- Gestion des affiches et supports visuels
- Intervenants / speakers
- Sponsors et partenaires
- Mesures de sécurité

EPFL

EPFL Campus Services et ressources Organiser un événement

Guides pour la gestion administrative

Autonomie

Carrières EPFL

Communication

Projet de fonctionnalités et de systèmes d'information

Énergie

Expérience Enseignement et Didactique (EP)

Formation pour le personnel

Prévisions

Gestion des achats

Immobilier et logistique

Informatique

Logement

Organiser un événement

Formulaire "EVENT"

Spécifications d'événement

Agenda et calendrier

Logistique & Réserveur

Événements d'associations et ressources

Guide des événements durables

Protection des données personnelles

Replay - Centre d'impression

Repost

Site web et Internet

Organiser un événement

Étapes, détails, règlements... toutes les informations à connaître pour organiser un événement à l'EPFL!



- Suivi du dossier par Mediacom Evénements entre les services et supports concernés
- ✓ Validations des différents supports, services et du programme logistique
- Envoi du programme logistique de l'événement



Typologie d'événements

Définir la typologie d'un événement (réunion, apéritif, stand, etc.)



Agenda, délais et planification

Quand planifier un événement et quand soumettre une demande.

Logistique et Règlement

Recevoir des informations concernant les lieux de services, les capacités des lieux pour les événements et les particularités de la planification sont disponibles à travers ces pages.

Événements d'association reconnues

Les informations concernant les événements organisés par les associations reconnues sont disponibles sur ces pages. Vous y trouverez les informations nécessaires, ainsi que les démarches exigées. Des documents de travail obligatoires ou d'aide sont également mis à votre disposition.

Nouveaux délais et formulaires

Afin de répondre au mieux aux demandes, des nouveaux délais ainsi qu'une nouvelle version du formulaire ServiceNow est disponible en version Beta, en version fonctionnel mais pas définitive. Certaines corrections de bugs peuvent encore être en cours. Pour toute question ou problème de fonctionnement, merci de nous contacter à : evenements@epfl.ch.

Ce formulaire s'inscrit dans le développement d'un outil central pour la gestion des demandes de réservation de salles et des annonces d'événements.

Nouveaux délais:

Événements d'associations reconnues

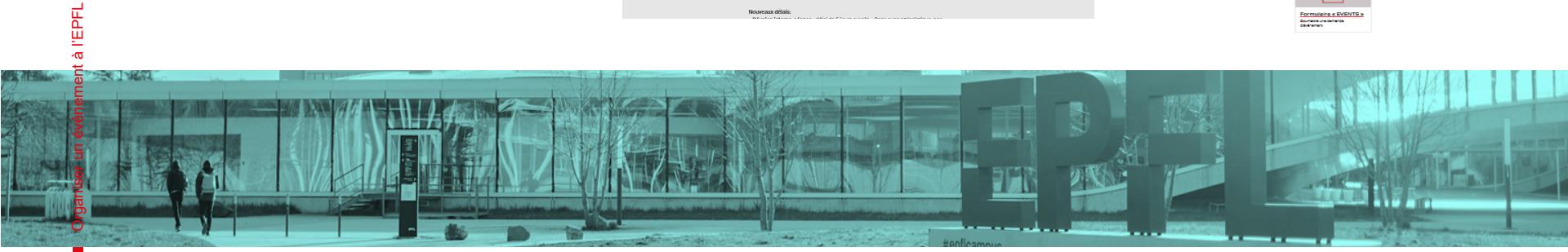
Organisation d'événements pour les associations reconnues à l'EPFL. Ce service offre une plateforme pour la gestion des demandes de réservation de salles et la publication d'annonces d'événements.

Cette page va vous aider à mieux préparer votre événement et à trouver les meilleures associations pour organiser votre événement.



Formulaire à EVENT

Soumettre une demande d'événement.



Contenu et typologie

La nature et le contenu de l'événement sont-ils bien en lien avec les statuts de l'association?

Délais et Processus

La typologie de l'événement nécessite-t-il un délai particulier?

Quels sont les documents, les formations ou les autorisations à obtenir ?

Organisation

Y a-t-il des points d'attention au niveau sécuritaire ou sanitaire?

Y a-t-il des éléments particuliers concernant la logistique ?

Tous les éléments de planification ont-ils été pris en compte?

Il est important de rester informé·e·s

Contenu et typologie



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 doctorantes de l'EPFL Cours internes Soutenances de thèse Séances de réponses aux questions Séminaires sur plusieurs semaines dont les participant.e.s sont internes à l'EPFL Talks et présentations internes Examens et révisions	Communauté EPFL
	Séance Conference	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 étudiantes reconnues EPFL
	Événement institutionnel EPFL	Événement pour la communauté EPFL événement institutionnel remise de prix, diplôme et magistrale	JSP Séances thématiques (sante, durabilité, éco-campus lecture, Vivre@EPFL, Portes Ouvertes, Scientistic, Journée d'accueil)	Communauté EPFL
	Séance de travail Demandes des déléguées 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 étudiantes reconnues EPFL
Autorisations nécessaires	Non
Horaires	Fin 22h00
Nombre de personnes max	Selon le lieu
Documents nécessaires	Descriptif complet des installations Plan spécifique
Formations spécifiques nécessaires	Non
Formulaire de réservation	Par Mediacom Evénements via le Formulaire Events
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 Auditorium DLL-EL(validation AVP-E DLL)

Délais



Délais et Quota - Dépose de dossier

Du 1er au 30 avril

Pour les **Événements Majeurs - EM** (festival, welcome party, etc.)
de l'année civile suivante

Pour les **Grands Événements - GE** (souper, soirée, etc.)
du semestre d'automne suivant

Du 1er au 31 octobre

Pour les **Grands Événements - GE**
du semestre du printemps suivant

10 jours ouvrés

Avant pour les annonces **d'Apéritifs Standards** (pas de dossier nécessaire)

Délais pour le formulaire ServiceNow

10 jours ouvrés

Avant pour les annonces **d'événements**

5 jours ouvrés

Avant pour les **réunions et meetings internes**

Processus



Toute demande doit parvenir à MEV via ServiceNow **par la personne de contact** de l'association. **Elément obligatoire pour soumettre une demande.**

Tout changement de personne de contact doit être annoncé dans [le formulaire en ligne](#).

The screenshot shows the ServiceNow interface for 'Mediacom événements'. A user profile for 'Florence Jaggi' is at the top right. A dropdown menu is open, with the 'Mes événements' option highlighted and circled in red. The main area displays a list of events with columns for 'Actions', 'Titre du programme', 'date', 'Horaine de début', 'Horaine de fin', and 'Lieu'. A large text area on the right contains instructions for filling out the 'Programme logistique' form, which includes sections for 'Accès', 'Mise en place du Béthage', 'Nettoyage', 'Montage', and 'Débâcle'. The bottom of the screen shows a 'Commentaires sur les besoins logistiques' section with checkboxes for 'Événement durable', 'Rapportage', and 'Rapportage'.



Utilisation du Logo de l'EPFL

- Validation du projet d'affiche par MEV
- 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
- L'utilisation du logo est soumise à autorisation.

EPFL

Mediacom
événements

Checklist pour un événement durable



Organiser un événement durable

- 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.

EPFL Mediacom Evénements



Merci!

Florence
Jaggi
Mediacom
Evénements