



# Organiser un événement à l'EPFL

**Florence Jaggi**  
Cheffe du groupe  
Logistique  
Médiacom Événements

**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)

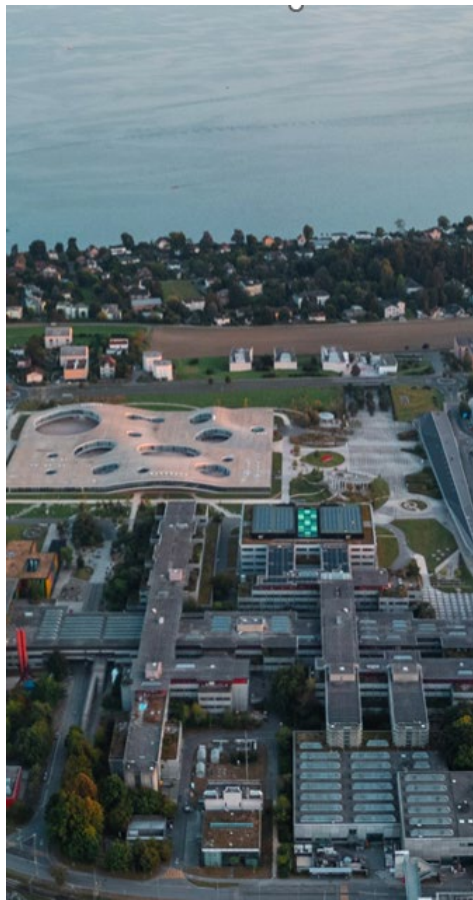
Identité visuelle, différents projets pour la Présidence

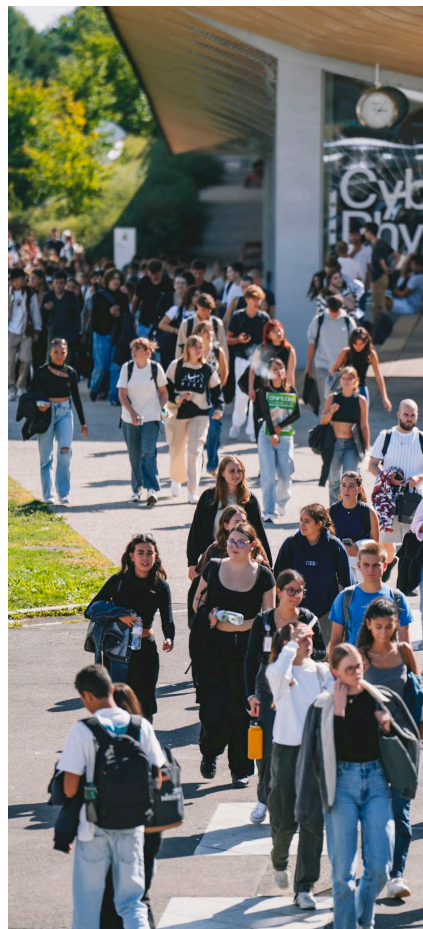
## Mediacom Événements (MEV)

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**

# Mediacom Événements

## Les Events en bref



**2'600**

Demandes (EVT – RITM) par année



**112 - 250 à 300**

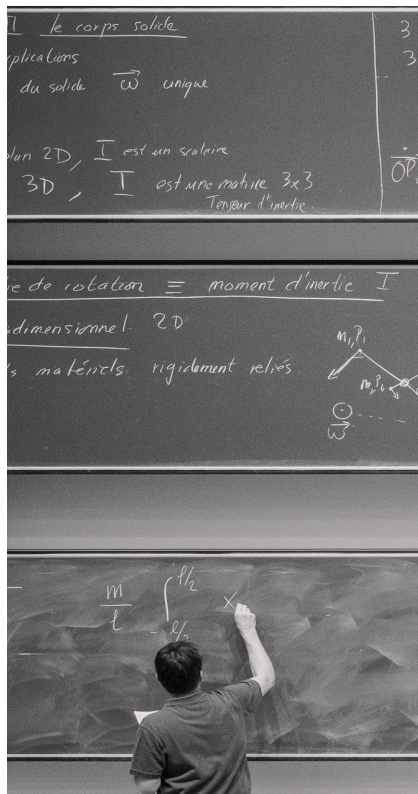
Associations - commissions ou sous-commissions



**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](mailto:events@epfl.ch)

## Urgences

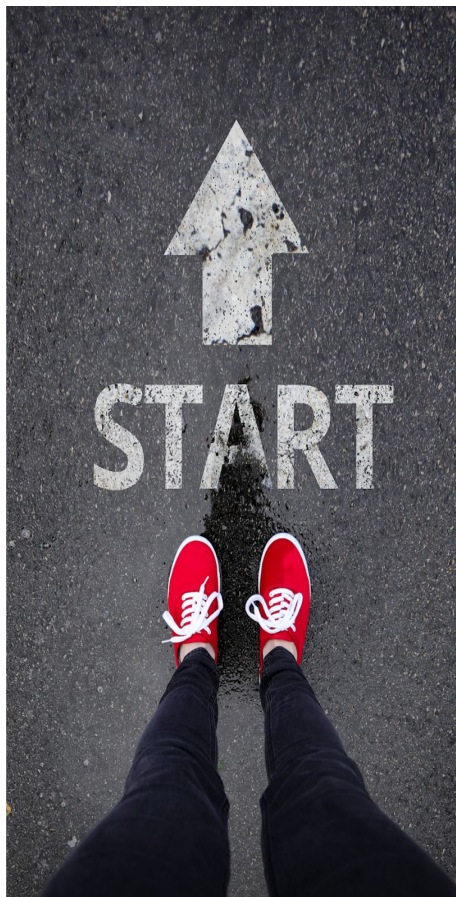
021/ 693 51 27 de 08h00 à 17h00

## 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 Mediacom Evénements

• Accueil • Services associés • Organiser un événement

Outils pour la gestion administrative

Authentification

Données de connexion

Communication

Projet de distribution et de systèmes d'information

Réglement

Expérience utilisateur et de l'interface (UX)

Ressources pour le personnel

Finances

Qualité des schémas

Intégration et logistique

Intégration

Logistique

Organiser un événement

Formulaires "EVENTS"

Typologie d'événements

Agenda, délais et planification

Logistique & Règlement

Evénements d'association reconnus

Guide des événements d'association

Production des documents personnalisés

Région - Contact d'événements

Région

Site web et réseau

## Organiser un événement

Étapes, délais, 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
- Validation 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, séminaire, etc.)



### Agenda, délais et planification

Quand planifier un événement et quand soumettre une demande.

### Logistique et Règlement

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

### Evénements d'association reconnus

Les informations concernant l'organisation d'événements par les associations reconnues sont disponibles sur ces pages. Vous y trouverez les procédures, les quotas, ainsi que les démarches expliquées. Des documents de travail obligatoires ou d'usage 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 Sensoflow est disponible en version bêta, les versions fonctionnelles mais pas définitives. Certaines corrections de texte peuvent encore être en cours. Pour toute remarque ou problème de fonctionnement, merci de nous contacter à [mediacom@epfl.ch](mailto:mediacom@epfl.ch).

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

#### Nouveaux délais:

Les délais de traitement des demandes de réservation de salles et des annonces d'événements sont les suivants:

### Evénements d'associations reconnues

L'organisation d'un événement d'association à l'EPFL est soumise à un processus de validation et de planification. Ce processus est régi par le règlement des événements d'association reconnus. Ce règlement est disponible sur le site web de Mediacom Evénements.

Les documents de travail obligatoires sont disponibles sur le site web de Mediacom Evénements. Ces documents sont mis à jour régulièrement.



## 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
<u>Meeting interne</u>	Demande de réunion sans support logistique (aménagement, nettoyage, restauration, signalétique, etc.)	Séances et réunions internes entre collaborateurs et doctorants de l'EPFL Cours internes Soutenances de thèse Séances de réponses aux questions Séminaires sur plusieurs semaines dont les participants sont internes à l'EPFL Talks et présentations internes Examens et révisions	Communauté EPFL
<u>Séance</u> <u>Conférence</u>	Besoin de support logistique (aménagement, nettoyage, restauration, signalétique, etc.)	Séance plénière Séminaire interne Talk Symposium Workshop	Communauté EPFL
<u>Réunion d'association</u>	Demande de réunion sans support logistique (aménagement, nettoyage, restauration, signalétique, etc.)	Réunion d'association Répétition d'association	Associations étudiantes reconnues EPFL
<u>Événement institutionnel EPFL</u>	Événement pour la communauté EPFL, événement institutionnel remis de prix, diplôme et magistrale	JSP Séminaires thématiques (santé, durabilité, etc.) Campus lecture Vivapoly Portes Ouvertes Scientastic Journée d'accueil	Communauté EPFL
<u>Séance de travail</u> <u>Demandes des délégués de classe</u>	Demande de réunion sans support logistique (aménagement, nettoyage, restauration, signalétique, etc.)	Travail de groupe	Délégués et déléguée 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 Événements via le <a href="#">Formulaire Event</a>
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 Auditoire 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 ouverts**

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

### Délais pour le formulaire ServiceNow

**10 jours ouverts**

Avant pour les annonces **d'événements**

**5 jours ouverts**

Avant pour les **réunions et meetings internes**



## Processus

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

Tout changement de personne de contact doit être annoncé dans le formulaire en ligne.

**Mes Approbations** **État des services** **Demo** **Ouvrir un ticket** **Florence Jaggi** **FR**

Rechercher

**Associations**

sés par les associations reconnues :

is/

in compte.

acturation

ociation

**Profil**

**Retour au bureau**

**Mes événements**

**Mes délégations**

**Ma présence sur site**

**Déconnecter**

Enregistrer comme

**Soumettre**

**Informations obligatoires**

**N° de téléphone mobile**

**Adresse de facturation**

**Nom de l'association**

**Nombre maximum de participants**

**Le contact pendant l'événement est-il différent de l'organisateur ?**

**Mediacom événements**

Introduction pour remplir votre Programme logistique

Programme logistique

Actions

Actions	Événement du programme	Date	Statut de l'événement	Niveau de la	Linu	Commentaires
✕	Clés / Campes					Accueil R.C.C. R.C.C. C.T. 440
✕	Accès					Prise de notes et autres Séances pour l'événement
✕	Mise en place du					Conditions Mise en place du changement Mise en place du changement Mise en place du changement
✕	Nécessaire					Conditions Mise en place du changement Mise en place du changement Mise en place du changement
✕	Mise en place du					Prise de notes et autres Séances pour l'événement
✕	Mariage					Prise de notes et autres Séances pour l'événement
✕	Mise en place du					Prise de notes et autres Séances pour l'événement
✕	Début de l'événement					Prise de notes et autres Séances pour l'événement
✕	Constat					Prise de notes et autres Séances pour l'événement
✕	Fin de l'événement					Prise de notes et autres Séances pour l'événement

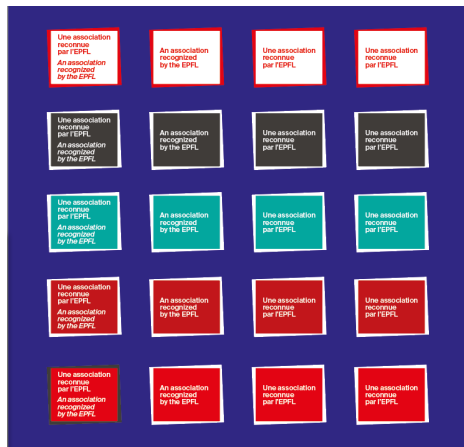
Commentaires sur les services logistiques

Événement durable

Je confirme avoir pris connaissance des 5 engagements pour un événement durable

Événement

Je confirme avoir pris connaissance des 5 engagements pour un événement durable



## 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](http://go.epfl.ch/mcv) et les documents sont à télécharger sur [inside.epfl.ch/corp-id](http://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 Événements (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 Événements



**Merci!**

Florence  
Jaggi  
Mediacom  
Événements