

The logo for Quantip, featuring the word "Quantip" in a stylized font with a blue-to-purple gradient and a right-pointing arrow at the end of the "p".

Quantip

Domaine de Recherche et d'Innovation Majeur

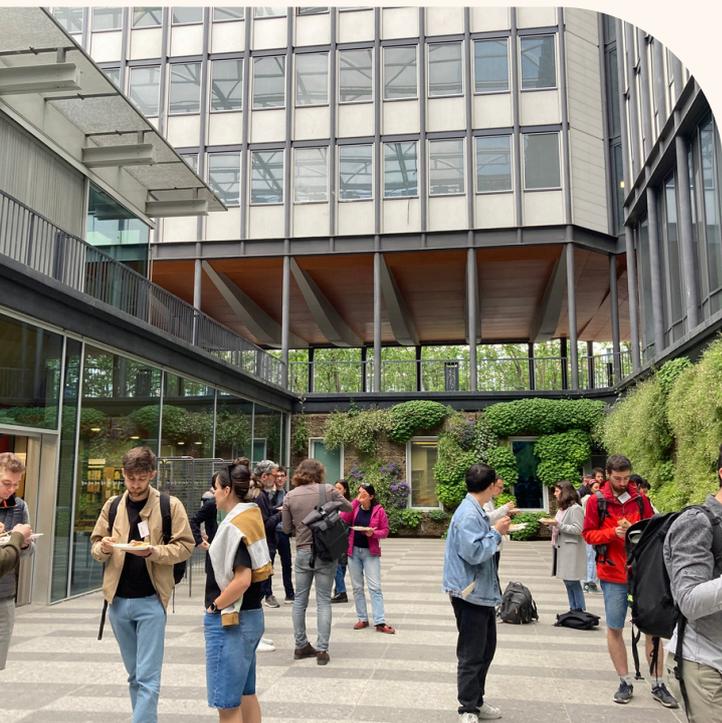
The logo for the Île de France region, featuring a red star icon followed by the text "Région Île de France" in a sans-serif font.

Région
Île de France

RÉSEAU DIM QUANTIP

Guide pour vos conférences

quantip.anime@univ-paris13.fr



Petit mot de QuanTiP

Bienvenue dans notre guide d'organisation d'événement, qui vous permettra de penser à tout lors de la préparation de votre conférence.

Ce guide est accompagné d'une checklist que vous pouvez utiliser pour suivre les étapes de votre organisation.

Prenez les choses en main !

Au démarrage

Posez vous les bonnes questions pour commencer :

- Qu'est-ce que je veux faire ?
- Pour qui ?
- Quel message je souhaite faire passer ?
- Comment vais-je m'y prendre pour faire passer mon idée ?
- Est-ce qu'il est pertinent d'avoir des retours sur expérience de la part des participants ?
- A quoi dois-je penser ? (Heureusement pour ça il y a le guide du DIM QuanTiP !)

1. Travailler en équipe

La charge de travail est moins dure à gérer quand on est plusieurs sur le dossier !

Notre conseil : Réunir un comité d'organisation, il peut être composé de membres du bureau du DIM QuantIP pour simplifier les démarches et le lien avec les coordinatrices du DIM.

2. Préparer le terrain

2.1 Trouver un lieu

Les universités et écoles mettent à dispositions des lieux spécifiques pour les conférences (liste non exhaustive) :

- J'organise une conférence au campus de Jussieu : [Location d'espaces | Sorbonne Université | Sorbonne université \(sorbonne-universite.fr\)](#)
- J'organise une conférence au CNAM : [Vous souhaitez organiser un événement au Cnam ? | Entreprises | Cnam](#)
- J'organise une conférence à la maison de la chimie : <https://congres.maisondelachimie.com/salle/petit-amphi/>
- J'organise une conférence à Paris Cité : <https://u-paris.fr/amphitheatre-buffon/>



Pensez à vous informer des modalités de ménage et de sécurité du lieu, chaque espace à ses propres conditions.

2.2 Fixer la date et les horaires

Notre conseil : Pour les événements universitaires, éviter les mercredis. C'est le jour des enfants, même pour les parents !

2.3 Fixer une jauge de visiteurs

La jauge se fixe principalement en fonction du lieu, faites attention à la réservation de bien vérifier la capacité des salles, tant celle de la conférence que celle des pauses et des repas.

3. Budgétiser sa conférence

Faire un budget prévisionnel pour les différents besoins : repas, pauses café, prise en charge des hébergements / voyages, matériel...

Notre conseil : si vous ne rentrez pas dans les frais pensez à faire sponsoriser la conférence (DIM QuantIP, universités, entreprises...).



Pensez à désigner un membre de l'équipe en charge du budget et de la récolte de fonds/d'inscriptions s'il y en a.

4. Préparer son intervention

4.1 Choisir les intervenants

Faites vos choix en groupe en fonction du message que vous voulez faire passer.

Notre conseil : le nombre d'invité varie en fonction du temps que vous avez. Moins vous avez de temps, moins vous avez d'invités.



Faites attention à la parité et à la répartition du temps de parole !

4.2 Choisir les couleurs de son intervention

Faites vos choix en groupe en fonction du message que vous voulez faire passer. N'hésitez pas à associer des couleurs complémentaires pour l'harmonie !

Notre conseil : Si vous n'êtes pas sûrs contacter un ou une chargé.e de communication pour vous aider avec vos visuels. Utilisez cette charte graphique tout le long de votre campagne de communication afin d'uniformiser votre propos et d'être facilement identifiable pour vos pairs.

4.3 Contacter les intervenants

Faites simple et concis, précisez la date, l'heure, le lieu et le sujet de la conférence.

Notre conseil : Si l'invitation est jolie c'est toujours un plus alors utilisez la charte graphique que vous avez défini !

5. Rédiger le programme

Construisez votre programme en faisant attention à l'ordre de passage des intervenants et au temps de parole de chacun ! C'est aussi le moment de décider si vous voulez faire plusieurs choses : des ateliers, une table ronde, une session poster, des jeux de société...

Notre conseil : vous pouvez établir un programme préliminaire, en fonction des réponses de chacun votre programme est amené à changer, ce n'est pas grave, pensez juste à bien le tenir à jour !

6. Gérer les inscriptions

6.1 Mettre en place les inscriptions

Créez un site web de référence pour gérer les inscriptions (scienceconf, framaform...), choisissez celui avec lequel vous êtes à l'aise.

6.2 Gérer la période d'inscription

Laissez assez de temps à vos pairs pour s'inscrire, mais attention pensez à bien faire circuler l'information et à les relancer si besoin !

Notre conseil : nous vous suggérons de laisser au minimum un mois pour les inscriptions.

6.3 Les invités VIP

Invitez séparément les personnes des délégations, de la région, ou des financeurs.

Notre conseil : personnalisez vos invitations, toujours en les rendant attractives !

7. Communiquer

Passez l'information autour de vous et contactez les chargé.es de communication des différentes structures partenaires.

Notre conseil : Ecrivez un petit texte type et envoyez-le à tout le monde ! Donnez aussi les éléments de votre charte graphique et vos affiches.

8. Réserver un traiteur

Il est possible que vous deviez faire appel à un traiteur pour vous sustenter durant la journée. Dans ce cas, notez le nombre de repas que vous avez, incluez les pauses cafés et les cocktails de fin. Vous pourrez alors demander un devis à un traiteur (liste non exhaustive) :

- Firmin traiteur : <https://firmin-traiteur.com/>
- Le vélo du soir : [Le Vélo du Soir : Traiteur Paris Écoresponsable | Créatif & Engagé \(levelodusoir.com\)](http://LeVeloDuSoir.com)
- Saison traiteur : [Catalogue - SAISONS \(saisons-traiteur.com\)](http://Saisons-Traiteur.com)

Notre conseil : Faites un prédevis pour le nombre d'invités que vous espérez et ajuster avant la prestation en fonction du nombre d'inscriptions. Pensez à une solution s'il y a des restes (don à une association, salle du personnel...)



Pensez aux régimes alimentaires ! Diversifiez le menu, végétarien, sans gluten, vegan, halal...

9. Réserver le matériel

Listez tout ce dont vous aurez besoin :

- Mobilier : table, chaise, pupitre...
- Audiovisuel : micros, projecteurs, pointeur laser, lien zoom...
- Supports : grilles d'expositions, chevalet, stands...
- Impressions : badges nominatifs, brochures de communication, programmes, affiches...

Notre conseil : avant de louer, demandez à un référent du lieu de votre conférence s'il n'a pas déjà du mobilier, cela vous évitera des frais supplémentaires

10. Aller plus loin

Votre événement est sur mesure, le guide n'est pas exhaustif ! Voici quelques pistes supplémentaires :

- Si vous avez un concours, pensez à un jury et à une remise de prix avec des lots.
- Si vous avez une exposition, pensez à la mettre en valeur dans des cadres ou à faire un partenariat avec l'espace qui vous accueille pour qu'elle reste plus longtemps.
- Vous avez un public étranger, pensez à écrire et parler en anglais, informez vos intervenant.es.

Petit mot de QuanTiP

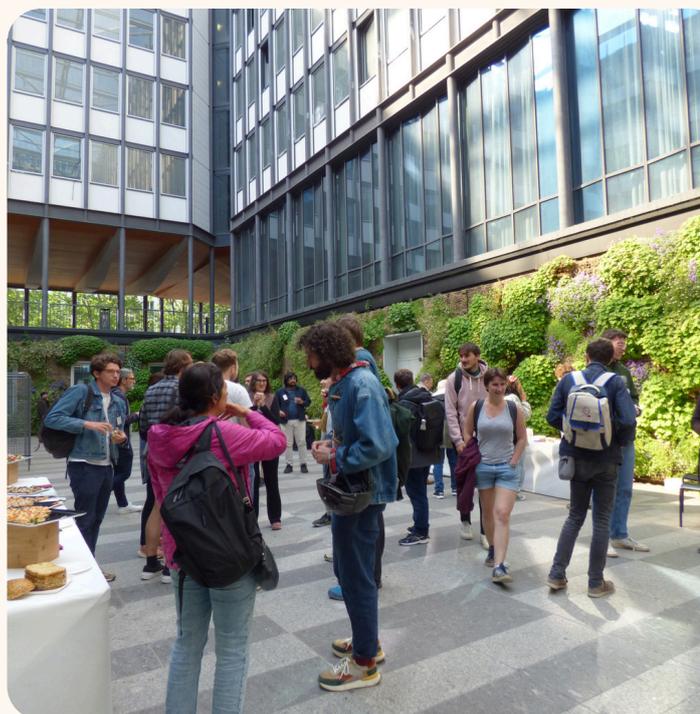
Si vous avez d'autres questions, n'hésitez pas à nous contacter :

quantip.anim@univ-paris13.fr

01 49 40 61 66

Suivez nous sur LinkedIn :

<https://www.linkedin.com/company/dim-quantip/>



CHECKLIST

- Identifier mon projet et ses messages

- Créer une équipe

- Trouver un lieu et trouver les informations pour le ménage et la sécurité

- Fixer la date et les horaires

- Fixer la jauge de visiteurs

- Budgétiser : repas, pauses, hébergements, matériel...

- Identifier les intervenants

- Définir la charte graphique et la couleur des éléments de communication pour identifier mon événement

- Contacter les intervenants

- Rédiger le programme préliminaire / programme final

- Mettre en place et suivre les inscriptions

- Inviter les VIP (invitations personnalisées)

- Lancer et suivre la communication de l'événement

- Réserver un traiteur : pauses, cocktails, repas

- Lister et réserver le matériel : mobilier, audio

- Relire le guide pour être sûr de ne rien oublier
