swimsa

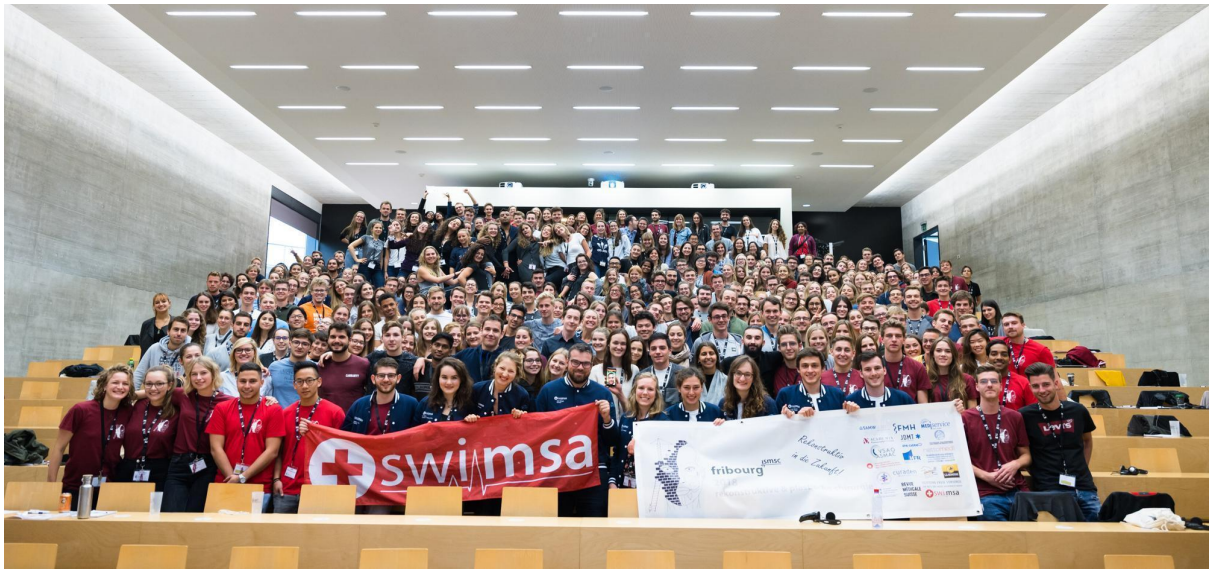
SWISS MEDICAL STUDENTS' CONVENTION – GUIDELINES

Swiss medical students' association
3000 Bern
contact@swimsa.ch
www.swimsa.ch

Content

Introduction 3
Glossaire 4
Processus organisationnel 5
Comité d'organisation 6
Système buddy 6
a) Président-e 7
b) Secrétaire Général-e 8
c) Finances (Budget et comptabilité) 8
d) Sponsoring 9
e) Logistique 9
f) Programme 11
g) Relations publiques et marketing 13
Plan de la promotion 18
Thèmes, slogan et logo de la SMSC 19
Programme de la SMSC 20
Vendredi soir 20
Samedi 20
Dimanche 21
La durabilité 22
Les finances 23
Budget 23
Sponsoring 23
Gains ou pertes 23
Les frais d'inscription des participants 24
Compte 24
Décompte 24
Assurance 24
Participants, inscriptions et information 25
Places quote-part 26
Places hors quote-part 27
Badges 28
Timeline 29
Versionen 30
Annexe 30

Introduction



La SMSC (Swiss Medical Students' Convention) est le congrès national de la swimsa pour tout-e-s les étudiant-e-s en médecine de Suisse. Il a eu lieu pour la première fois en 2005 à Berne et, depuis 2007, il est conduit deux fois par an (une fois par semestre). Le congrès est organisé à chaque fois par une autre faculté de médecine, les facultés alternant en rotation. Le programme varié est toujours sous la régie d'un thème principal. A travers des conférences intéressantes, des ateliers et débats, les sujets trop peu abordés à l'université ou faisant partie de mises à jour des politiques de santé peuvent être présentés et enseignés durant le congrès. Les divers projets et les associations des étudiant-e-s ont l'opportunité de présenter leurs activités afin d'inspirer leurs collègues. Cet événement offre aux étudiant-e-s en médecine une occasion unique d'échanges d'informations, de rencontres personnelles, de formation approfondie et de réseautage. Le congrès a pour but d'élargir les horizons et de montrer que les études de médecine ne se limitent pas simplement à la théorie et aux examens.

Ce document est à disposition du comité d'organisation de la prochaine SMSC. La structure typique d'un comité d'organisation et les tâches de divers postes sont décrites ici. De nombreuses informations sur les précédentes SMSC se trouvent sur www.swimsa.ch.

Glossaire

Afin de faciliter la lecture de ce document, sans toutefois renoncer à la neutralité de genre, les abréviations suivantes seront utilisées dans le document ci-dessous:

la SMSC	La Swiss Medical Students' Convention
swimsa-EB	swimsa executive board, comité swimsa
CO	Comité d'organisation
la/le VPC	La/le Vice-président-e à la communication
la/le VPRP	La/le Vice-président-e aux relations publiques
la/le VPE	La/le Vice-président-e aux affaires externes
la/le VPI	La/le Vice-Président-e aux affaires internes

Le Comité d'organisation de la SMSC est encouragé à utiliser une langue neutre du point de vue du genre dans tous les documents et communications officiels. A titre d'aide, le document de terminologie de la swimsa peut être consulté.

Processus organisationnel

La SMSC est organisée à tour de rôle par les différentes associations des étudiant-e-s. Selon les statuts de la swimsa (art. 32), il incombe à l'ensemble du comité de la swimsa de prendre contact en temps utile avec les associations des étudiant-e-s respectives, afin d'initier l'organisation de la SMSC. Cela devrait épargner des difficultés d'organisation, si une association des étudiant-e-s devait ne pas être au courant du principe de rotation. Un membre seul du comité de la swimsa n'a pas le droit de contacter de manière indépendante l'association des étudiant-e-s afin d'initier l'organisation. Si l'association des étudiant-e-s se renseigne auprès du comité de la swimsa ou d'un membre individuel, l'affaire doit néanmoins être traitée par l'ensemble du comité de la swimsa.

Le comité de la swimsa en fonction est chargé d'informer les associations d'étudiant-e-s qui, selon le principe de rotation, seront chargées de l'organisation de la SMSC au cours du mandat suivant. Le comité de la swimsa devra considérer de ce qui suit:
Il n'est pas obligatoire d'effectuer deux SMSC en un an. Il y a diverses raisons pour lesquelles une seule SMSC peut suffir : d'autres grands événements (par exemple, les événements IFMSA), une situation financière difficile, etc. Cette question devra obligatoirement être discutée entre la précédente présidence et la nouvelle présidence élue et décidée précocement dans le nouveau comité de la swimsa.

En règle générale, les associations des étudiant-e-s doivent être contactées environ un an avant la SMSC prévue par le comité de la swimsa. Dans le cas de deux SMSC par an…

- Lors du semestre d'automne, le comité de la swimsa informe l'association des étudiant-e-s qui organisera la SMSC du semestre d'automne suivant ;
- Lors du semestre de printemps, le comité de la swimsa informe l'association des étudiant-e-s qui organisera la SMSC du semestre de printemps suivant.

Dans le cas où une seule SMSC aurait lieu, la notification devrait en tout cas avoir lieu dès le semestre d'automne, à savoir à l'association des étudiant-e-s qui sera retirée et également à la prochaine association des étudiant-e-s selon le principe de rotation qui n'organisera pas de SMSC au cours de l'année de son mandat.

Il en va de l'appréciation du comité de décider quand exactement aura lieu la notification au cours du semestre. Idéalement, celle-ci est réalisée entre la mi-octobre et la mi-novembre du semestre d'automne et avant Pâques lors du semestre de printemps.

Le principe de rotation:

L'association des étudiant-e-s organisant la SMSC sera si possible déterminée selon le principe de rotation suivant:

Zurich > Bâle > Lausanne > Fribourg > Berne > Genève > Zurich > ...

Les nouvelles associations d'étudiant.e.s de 2020 - Lugano, Lucerne et Saint-Gall – peuvent être admises dans la rotation dès qu'elle aura acquis suffisamment de capacités pour l'organisation et la mise en œuvre des SMSC.

i. Restrictions officielles au niveau cantonal et / ou national

En cas de restrictions officielles au niveau cantonal et / ou national, qui devraient empêcher le congrès de se tenir en personne, les règles suivantes s'appliquent.

- Le congrès peut / doit avoir lieu dans un format hybride ou entièrement en ligne

- Si la situation le permet, le congrès doit être organisé selon les directives

- Tout autre écart par rapport aux directives (par exemple, annulation des frais de participation, contributions de sponsors, ...) doit être approuvé et garanti par le comité de la swimsa.

Comité d'organisation

La SMSC est organisée pour la swimsa par un CO composé d'étudiant-e-s en médecine de l'université organisatrice et où se déroulera la SMSC. D'expérience, il est recommandé qu'un CO soit composé des postes suivants :

- Présidence
- Secrétaire général-e (procès verbaux, éventuellement annonces et bénévoles)
- Finances (budget et comptabilité)
- Sponsoring
- Programme (congrès)
- Programme-cadre (programme de la soirée et programme social)
- Relations publiques et marketing (coordination de la publicité et design)
- Logistique (alimentation, logement, salles, transports, etc.)

Attention : Il existe de nombreuses manières différentes possibles d'organiser un CO de la SMSC. Lors d'un CO petit, il peut arriver que tous les membres qui y contribuent participent aux séances et accomplissent l'essentiel des diverses tâches. Il est également possible de former des sous-groupes travaillant entre eux. Néanmoins, une

réunion générale du CO devrait être convoquée régulièrement, à laquelle la présidence, la/le secrétaire général-e et les responsables des sous-groupes devraient être présents. Pendant l'événement, de nombreux bénévoles sont requis (par exemple au bar, pour les enregistrements, pour la distribution des lunchbags le dimanche, etc.).

Système buddy

Le comité d'organisation a deux buddies à sa disposition : une/un buddy de la swimsa et une/un ancien-ne buddy de la SMSC, qui conseillent et soutiennent conjointement le CO. Ces deux personnes sont les principaux contacts du CO pour toute question. Il est conseillé de créer un groupe Whatsapp avec la présidence du CO et les buddies de la SMSC afin de pouvoir clarifier directement les préoccupations. Les buddies devraient participer aux réunions importantes du CO afin de pouvoir soutenir le CO directement sur place.

La/le buddy de la swimsa est mis à disposition par le comité de la swimsa à partir de ses propres membres. Dans la mesure du possible, cette/ce buddy doit être un membre expérimenté du comité de la swimsa et également avoir de l'expérience dans l'organisation de la SMSC. Lors de la SMSC en automne, il faudra veiller à ce que la/le buddy de la swimsa soit élu-e directement par le nouveau comité pour le prochain mandat.

L'ancien-ne buddy de la SMSC est un membre expérimenté et ancien membre du CO d'une SMSC. Cette/ce buddy peut être choisi-e et demandé-e de manière autonome par la présidence du CO en consultation avec la/le buddy de la swimsa. Si souhaité, le comité de la swimsa peut également proposer plusieurs ancien-ne-s buddies des SMSC à la présidence du CO, suite à quoi la présidence du CO sélectionne une/un buddy dans cette liste.

Les deux buddies peuvent donner des conseils suite à une consultation commune dans leur propre domaine de compétence. En cas de doutes et de problèmes majeurs, l'ensemble du comité de la swimsa devrait toujours être consulté, dont la décision sera toujours décisive. Le comité de la swimsa fournira au CO les contacts d'anciens CO et soulignera leur importance.

La/le responsable des finances du comité d'organisation reçoit une remise spécifique de la/le trésorier-ière.

La/le responsable du programme du comité d'organisation reçoit une remise spécifique de la/du VPI.

La/le responsable sponsoring du comité d'organisation reçoit un handover spécifique de la part de la/du VPPR et devrait étroitement travailler avec celle-ci/celui-ci.

La section suivante décrit les tâches de chaque poste du CO. Ce ne sont que des suggestions, chaque CO devrait pouvoir s'organiser selon son propre vouloir.

a) Président-e

La/le président-e est responsable du bon déroulement du CO (y compris de la motivation et du teambuilding) et est la personne de contact principale pour le comité de la swimsa pour tout ce qui concerne la SMSC.

- Coordiner les activités du CO, conduire les réunions (les vidéoconférences via Google-Hangouts sont une bonne alternative durant les vacances semestrielles)
- Détermination des responsables des départements respectifs
- Lors d'une co-présidence : responsabilité des tâches et départements sont dans le mesure du possible à définir au début
- Contrôle de l'exécution des tâches pour toutes les fonctions (la fixation de deadlines s'est surtout avérée bénéfique, ceci en accord avec le/la secrétaire général-e) :
    - Définir les tâches et créer un échéancier
    - Créer un plan de présence des membres CO afin d'avoir une vue d'ensemble des disponibilités pendant les vacances
- Représentation : la représentation externe de la SMSC est assurée par les Relations Publiques et Marketing (sponsors et partenaires de congrès) :
    - Il est recommandé ici d'informer le décanat local du déroulement du congrès et de demander une lettre de soutien pour les demandes officielles.
- Contact : prise régulière de contact avec les buddies afin de les tenir informer, de leur donner des renseignements sur l'avancée de l'organisation (y compris de leur transmettre les procès verbaux) et de les inviter aux réunions
- Les problèmes et difficultés doivent immédiatement être communiqués aux buddies.
- Préparation et exécution des cérémonies d'ouverture et de clôture.
  La/le VPC de la swimsa est principalement responsable des deux événements, la/le président-e de la swimsa prononce à chaque fois un discours. La présidence du comité d'organisation participe selon le souhait du CO aux cérémonies d'ouverture et/ou de clôture.
- Inviter tous les officiels (sponsors, décanat, etc.) se fait en collaboration avec les buddies de la swimsa (qui consultent quant à eux le comité) afin d'éviter les invitations à double.

- Envoie d'une vue d'ensemble du CO à la/au VPC avec les noms corrects et complets, ainsi que les départements respectifs pour la création des certificats du CO de la swimsa.
- Evaluation continue de la SMSC : création d'un feed-back avec le CO pendant et après l'événement, enregistrement des possibilités d'amélioration pour l'avenir lors d'un débriefing du CO commun, et si nécessaire modification des directives de la SMSC en concertation avec les buddies de la swimsa.
- Soutien de la présidence du CO de la prochaine SMSC.

b) Secrétaire Général-e

- Communication interne : création d'une adresse email officielle et d'une liste de diffusion via la swimsa (xxx@swimsa.ch) incluant une signature via la/le buddy de la swimsa
    - Gestion des emails que le CO reçoit et transfert aux personnes concernées
    - Instruction du CO concernant les règles des emails : lors de l'envoi de demandes par mails, un "[swimsa] " doit toujours être mis en premier dans l'objet, un "[SMSC]" peut être ajouté.
- Réunions :
    - Réalisation du procès verbal et envoi après la réunion (buddies inclus-es)
    - Réalisation d'une liste To-Do après chaque réunion avec les deadlines de tous les membres / postes
- Maintien d'une langue neutre du point de vue du genre dans les documents officiels. A titre d'aide, il est possible de se référer à la terminologie de la swimsa
- Inscription : coordination de l'enregistrement des inscriptions à la SMSC et aux divers programmes. Les buddies et la/le secrétaire général-e de l'ancien CO peuvent donner de bons conseils à ce sujet. Les programmes qui ont jusqu'à présent fonctionné à merveille étaient Amiando et Eveeno (très bonnes expériences, très bon marché).
- Réalisation d'un tableau d'une vue d'ensemble pour lors de la SMSC, afin d'avoir un aperçu des disponibilités de l'ensemble du comité d'organisation et afin de savoir ce qui doit être fait quand (un modèle est disponible ici).

c) Finances (Budget et comptabilité)

- Elaboration d'un budget de la SMSC et transfert du budget à la/au trésorier-ière de la swimsa (un exemple est disponible ici).

- Administration du compte, mis à disposition par la/le trésorier-ière de la swimsa.
- Détermination des frais de participation et d'hébergement en accord avec la/le swimsa-buddy
- Comptabilité de la SMSC : contrôle des factures ensemble avec la/le trésorier-ière de la swimsa

d) Sponsoring

- Recherche de sponsors. Il est recommandé d'envoyer les demandes de sponsoring via l'adresse officielle @swimsa.ch avec la signature. Cela donne une première impression professionnelle et, d'expérience, il y a davantage de réponses positives.
- La/le VPPR peut soutenir le ressort Sponsoring au moyen de sa propre expérience, de son savoir, mais aussi grâce à ses contacts. Ainsi, l'équipe sponsoring doit prendre rapidement contact avec la/le VPPR (vppr@swimsa.ch) afin de discuter de la collaboration.
- Une liste de potentiels sponsors peut être consultée ici : Liste de sponsoring. Il est **impératif de noter que les sponsors fixes de la swimsa n'ont pas le droit d'être contactés**. Parmi ces sponsors la FMH, l'ASMAC, MEDIservice, academix et les assurances de médecins suisses en font partie. En cas de doutes avant le début des recherches de sponsors, il y a lieu de se renseigner auprès de la/du VPPR. Toutefois, ces sponsors ne doivent pas être oubliés sur les logos, goodies, etc. Dans ce cas, la/le VPE devrait être consulté-e.
- Pour les goodies dans le goodie bag, il y a lieu de communiquer avec le département marketing.
- Pour les workshops/stands d'informations tenus par les sponsors, il y a lieu de communiquer avec le département programme.
- Le sponsoring suit le concept officiel du sponsoring swimsa. Ce document figure en annexe (document 1). Ce dossier peut être utilisé comme modèle, adapté en conséquence et envoyé aux sponsors. Le concept de sponsoring comprend différents packages de sponsoring, qui sont basés sur le principe selon lequel plus le montant d'un sponsor est élevé, plus il obtient de la visibilité à la SMSC. **Si le comité d'organisation prévoit une quelconque modification du paquet de sponsoring, celle-ci doit impérativement être discutée et approuvée par le comité swimsa via la/le VPPR**. Ce n'est qu'ainsi que l'on peut assurer une variation minimale des conditions pour les partenaires et les sponsors de la swimsa au fil des années.

- Avant de conclure et de signer un contrat, celui-ci doit tout d'abord être transmis au/à la VPPR à des fins de contrôle.
- Le choix des partenaires/sponsors des SMSC est laissé au comité d'organisation concerné. Ainsi, il n'existe aucun critère d'exclusion. Il faut toutefois tenir compte du fait que la SMSC représente les intérêts des étudiant.e.s en médecine suisses et ainsi indirectement les entreprises qui sponsorisent l'événement. Nous conseillons toutefois de choisir les sponsors d'après les trois critères de priorité suivants:

1. Des organisations et associations professionnelles suisses du domaine médical à but non-lucratif
2. Des organisations suisses à but lucratif et des entreprises du domaine médical. Parmi celles-ci comptent les hôpitaux publics, les cliniques privées, les laboratoires médicaux, les assurances médicales, ainsi que les entreprises médicales.
3. D'autres entreprises non-médicales

Si un montant suffisant a pu être atteint au moyen des deux premières catégories, il n'est pas nécessaire de passer à la troisième.

En résumé, les recommandations suivantes (exprimées par « devrait » respectivement « ne devrait pas ») et directives (exprimées par « doivent » respectivement « ne peuvent pas ») font foi :

- Le comité d'organisation n'a pas le droit d'effectuer une demande directe à un sponsor de la swimsa actuel. Toutes les demandes faites à ceux-ci doivent être effectuées via le/la VPPR.
- Tout contrat de sponsoring de la SMSC doit être soumis et accepté par le/la VPPR avant d'être signé.
- Le comité d'organisation de la SMSC peut négocier lui-même des paquets de Sponsoring individuels qui divergent du Sponsoring-Booklet. Dans ce cas, le/la VPPR doit toujours être jointe/joint à ces démarches.
- Le choix du thème de la SMSC ne peut pas dépendre de (potentiels) sponsors, mais est à choisir de manière indépendante.
- Le comité d'organisation de la SMSC devrait, au cours du choix des sponsors, également suivre l'ordre de priorité cité plus haut.
- Le comité d'organisation de la SMSC devrait inclure le/la VPPR suffisamment tôt dans la planification du sponsoring. Au besoin, le/la Legal Counsel de la swimsa peut assister le comité d'organisation.

e) Logistique

- Organisation des salles, des salles de congrès, y compris de l'équipement, des salles de workshops, des vestiaires et des entrepôts :
    - le lieu de l'événement peut avoir une influence déterminante sur la date de la SMSC et doit en conséquence être réservé le plus tôt possible.
    - il faut maintenir un bon contact avec les responsables événementiels des lieux : ce sont des interlocuteurs optimaux pour la plupart des questions et il faut clarifier avec eux quand les salles doivent être ouvertes.
    - il faut discuter de la décoration avec les responsables déco en ce qui concerne l'infrastructure nécessaire, les voies d'évacuation et la protection contre les incendies.
- Organisation de la restauration (petit déjeuner, déjeuner, dîner, apéritif) : il est indispensable de consulter les recommandations en matière de développement durable.
    - Les offres pour le grand dîner du samedi doivent être demandées le plus tôt possible.
    - Dîner du samedi soir : évaluer des méthodes pour freiner l'abus d'alcool afin que le CO ne soit pas préoccupé à s'occuper des intoxications alcooliques et des ambulances, comme lors de précédentes SMSC.
    - Des possibilités de refroidissement devraient être organisées.
    - Convenir avec le programme social de ce qui, où et combien est nécessaire pour les vendredi et samedi soirs.
    - Convenir avec le département du sponsoring, comment et à travers qui les produits alimentaires sponsorisés pourrait être demandés : une grande partie des produits alimentaires peut être entièrement sponsorisée ou achetée à prix réduit.
    - Remarque : un repas équilibré, sain et de qualité est apprécié de tous. Il ne vaut pas la peine d'économiser de l'argent sur ce point.
- Organisation d'un lieu et du matériel pour le Project Fair. Un tableau pour les posters ainsi qu'une table devraient être à disposition de chaque Projet. Le lieu devrait être choisi de manière à pouvoir accueillir le plus de participants possible aux stands et de les encourager à s'y attarder.
- Organisation du matériel technique pour un bon déroulement de la SMSC :
    - Audiovisuel, traduction simultanée, branchements électriques sur place etc.

    - En consultation avec l'équipe programme : organiser des microphones, pointeurs laser et adaptateurs HDMI/Beamer/Mac pour les conférenciers et animateurs de workshops, aménager les salles de workshops en conséquence.
- Organisation d'une traduction simultanée :
    - ChurchVox a par exemple fait ses preuves ici : bon marché, les frais de port sont à inclure, les participants doivent prendre un casque d'écoute avec eux.
    - Equipe d'interprètes : se compose d'étudiants volontaires bilingues, idéalement au moins trois d'entre eux assistent lors d'une conférence. Ils seront d'un point de vue administratif traités comme les autres bénévoles.
- Réservation pour la nuitée dans des installations de protection civile, salles de gymnastique :
    - Se renseigner à l'avance si le matériel de la salle de gymnastique peut être utilisé (tapis de gymnastique, etc) et selon la situation communiquer clairement ce qui doit être emporté pour la nuit (p.ex. des matelas gonflables)
    - Planification précise à l'avance des heures d'ouverture et de la remise des clefs
- Organisation des transferts
- Organisation et mise en place de panneaux indiquant le chemin, en concertation avec l'équipe marketing et programme pour les transferts et workshops
- Organisation de Securitas pour la sécurité lors de l'événement
- Organisation d'une équipe de nettoyage pour tous les lieux utilisés
- Organisation du transport et de la réception de marchandises : il ne faut pas sous-estimer le fait que tous les matériaux des jours précédant la SMSC prennent beaucoup de place pour le stockage.
- Organisation de places de parking pour les conférenciers et animateurs de workshops.
- Recrutement de bénévoles et précision de leur répartition lors de l'événement (ne pas oublier le photographe En accord avec l'équipe marketing).

f) Programme

- Organisation des workshops:
    - une demande précoce (6 mois avant la SMSC) est fortement conseillée

- il s'agit dans ce cas de regarder à l'aide du VPI ou du swimsa-Buddy, si la swimsa ou ses projets veulent également proposer des workshops)
- les auxiliaires-s (-es) peuvent aussi participer aux workshops en fonction des conditions
- certaines personnes dirigeant les workshops souhaitent un nombre restreint de participants
- les workshops devraient contenir le plus de pratique possible et ne pas être des exposés. Un workshop axé sur la pratique, qui se trouve cependant plus loin du point de vue thématique, est néanmoins très apprécié par les participants.
- Communication avec d'éventuels dirigeants de workshops :
    - Elaboration d'un modèle de mail qui peut être personnalisé individuellement pour des demandes : expliquer brièvement qu'est la SMSC, pourquoi la personne demandée serait idéale pour un workshop et comment un workshop se déroule.
    - Elaboration d'un tableau récapitulatif sur le drive avec l'état d'avancement des demandes et avec la mise en évidence de toutes les réponses positives
    - transcrire les désirs individuels concernant l'équipement (pas uniquement au téléphone) : adaptateur pour beamer, tables, chaises etc.
    - Etablir un aperçu des titres des workshops, langue, nombre de participants, coûts éventuels et dirigeants des workshops (avec tous les titres et les places de travail momentanées éventuelles)
    - Etablir une courte description des workshops en allemand et en français avec concertation des dirigeants des workshops et envoi de toutes les descriptions à l'équipe de marketing pour le site internet et l'info-booklet
    - Envoi à temps du dossier d'informations avec les informations du congrès incluant le lieu de rencontre, locaux, numéros de téléphone des personnes de contact et d'un aperçu du programme
    - Remboursement des frais des dirigeants des workshops (quand prévu) en collaboration avec l'équipe se chargeant de la finance, c'est à cet endroit précis qu'on peut mettre en évidence les billets à réduction

  - les locaux des workshops et leur équipement : organisation en collaboration avec l'équipe de logistique (prendre en considération les souhaits individuels des dirigeants des workshops !)
  - Indication : pas tous les participants ne prennent part à un workshop, surtout le dimanche le nombre de workshops requis est souvent inférieur
- Organisation de la cérémonie d'ouverture et de clôture. Celle-ci est animée par le/la VPPR et les présidences. (swimsa et CO de la SMSC).
- Organisation des conférences et de la discussion de podium :
  - Indication : Il est conseillé d'avoir déjà écouté l'exposé des intervenants, afin de pouvoir évaluer les qualités didactiques et rhétoriques. Il devrait s'agir d'exposés inspirants et enrichissants, qui incitent à la discussion et pas simplement des conférences normales.
  - Envoyer à l'équipe de marketing le titre, la langue et une description des conférences se référant aux workshops pour l'infobooklet et le site internet
- Organisation de la modération bilingue (A/F; ou en anglais), qui contient toutes les annonces importantes : présentation des porte-paroles, annonces concernant le repas ou un transfert,
  Mener un tour de questions après la conférence etc,
  - Indication : la modération ne devrait idéalement pas être constituée de la direction de ressort, étant donnée que celle-ci devrait aussi être disponible pour répondre à des question durant le programme
- Le contact avec la/le swimsa-VPI est établi à travers le swimsa-buddy. La coordination de projet présentation et projet fair est établie le plus tôt possible en collaboration avec celle/celui-ci. Un bon accord est essentiel, afin que les projets ne soient pas contactés de plusieurs parties.
- Durant le congrès: accueil des orateurs et des responsables des workshop, mise en place des présentations-PP, suivi des responsables des workshop à leur salle respective.
- organisation de cadeaux de remerciement pour les organisateurs des workshops, orateurs, etc. :
  - Il est conseillé de déposer les cadeaux dans les salles avant le début des workshops afin de garantir que tous/toutes les organisateur.trice.s des workshop reçoivent leur cadeau. Celui-ci peut être emballé dans un SMSC-Bag.

g) Programme-cadre

- Organisation du programme social pour le vendredi et le samedi soir (jeux) et le dimanche midi (par exemple visite guidée de la ville) ; le programme social peut aussi former son propre ressort
    - L'établissement pour la fête du samedi soir devrait être réservé le plus tôt possible.
    - La communication précise avec les responsables de l'établissement est importante : Qui a le droit d'aller à la fête ? jusqu'à quand devrait-t-on s'y trouver ? Quel est le prix de l'entrée ? Y a-t-il un shot gratuit ?
    - Responsable pour la motivation et la bonne ambiance des participants : planifier des energizers et d'autres méthodes afin que les participants se joignent
- Organisation d'un jeu avec tous les participants durant le weekend, afin qu'ils aient l'opportunité de se connaître au-delà du cadre de l'université ; des idées possibles sont : cluedo, trouver des pièces de puzzle, bracelet en diverses couleurs en fonction de l'université qui doivent être échangés, etc. - la communication précise des règles du jeu est indispensable.

g) Relations publiques et marketing

- Etablir le logo en fonction des directives de la corporate-identity de la swimsa (informations plus précises sous le chapitre « thème, slogan et logo du SMSC ») et soumettre au/à la VPC du comité swimsa:
    - fixer la corporate-identity de la SMSC : définir les couleurs, slogans, logos, écritures et format pour des documents officiels et prendre soin qu'ils soient retenus au moyen d'un OK
    - installer le logo en signature e-mail sur tous les comptes et l'ajouter sur tous les documents officiels
    - important : la création du logo est la tâche primaire du ressort de marketing et devrait être pris en compte le plus rapidement possible, étant donné qu'elle représente une condition essentielle à la recherche de sponsors et aux documents officiels.
    - indication : le logo doit être présent sous forme de fichier vectorisé. Au cas où il manque d'OK dans le Know-How nécessaire, le travail en commun avec une équipe professionnelle de graphisme est à envisager

- Etablir un slogan pour la SMSC et le traduire en français ainsi qu'en allemand (ou anglais).
- Concevoir le site internet bilingue sous www.swimsa.ch et l'actualiser en continu à travers le secrétariat de la swimsa. Le contenu doit être envoyé le plus tôt que possible, (cependant, ce mot est présent dans la version allemande mais il ne donne pas de sens selon moi, à supprimer) au plus tard 48 heures en avance au sekretariat@swimsa.ch.
- La/le VPC établit un accès à la page Facebook et au compte Instagram de la swimsa. A l'aide de cet accès il est ensuite possible de créer un nouvel événement. Ceci est plus efficace que d'établir une propre page et de créer un événement en suite.
- Entretenir la promotion concernant le social et les médias en accord avec la/le VPC de la swimsa : mèmes, vidéos, photos, challenges, « Humans of SMSC » (= série de photos pour apprendre à connaître les OK de la SMSC) etc., il n'y a pas de limites imposées. Il est conseillé de commencer tôt et de poster régulièrement.
    - L'événement Facebook devrait déjà être conçu avant le SMSC précédant, afin que les participants suivent directement l'événement et restent ainsi à jour.
    - Les responsables du social et des médias obtiennent l'accès à la page Facebook par la/le VPC et peuvent donc poster l'événement de manière indépendante.
        - Pour des posts en dehors de l'événement un entretien avec la/le VPC doit être mis en place.
        - Il est important de prendre en compte que des posts ne doivent pas être aimés à travers le compte de la swimsa, mais de toujours se connecter à son profil personnel avant.
        - Tous les posts doivent être créés en bilingue avec la fonction multilingue sur Facebook (jamais : Deutsch unten) ou en anglais.
    - Les responsables du social et des médias peuvent discuter avec la/le VPE de l'éventualité d'un propre accès au compte Instagram de la swimsa.
    - Les hashtags "#swimsa", "#SMSC", "#IFMSA" et "#swimsagram" sont à utiliser pour tous les posts.
- Création d'une vidéo de promotion : adapté au thème et court et attrayant, on devrait toujours clarifier les droits concernant la musique (Vimeo représente une bonne alternative par rapport à Youtube) et terminer la vidéo idéalement durant

les vacances semestrielles. Celle-ci devrait être diffusée sur la chaîne YouTube de la swimsa, en accord avec le/la VPC (dans l'optique d'une « institutional memory », il ne faudrait pas créer une nouvelle chaîne YouTube pour les SMSC).

- Etablissement de matériel de promotion en français et en allemand (film, présentation Power-Point, posters etc.) et envoi à travers les chaînes de la swimsa (la coordination se fait au moyen du swimsa-buddy en collaboration avec les VPC et VPI).
    - On est ainsi dépendant de la coopération avec d'autres associations et une bonne communication est essentielle.
    - Ecrire des mails de promotion en français et en allemand et envoi aux membres de la swimsa.
    - Création d'une présentation de promotion pour les amphithéâtres et présentation dans les associations ainsi qu'au SMSC avant cela (vidéo, PPT ou prezi etc.)
    - Lors de la création de posters il est impératif de communiquer au ressort de sponsoring ce qui concerne le délai pour les logos de sponsoring qui vont être représentés sur les pancartes (attention : les sponsors se pointent souvent de manière tardive).
    - La langue allemande/française doit être correcte (surtout la langue étrangère en question), en cas de nécessité la swimsa peut aider pour la traduction.
- Création d'une cotisation pour le newsletter mensuel de la swimsa et envoi à l'adresse suivante : newsletter@swimsa.ch
- Contact avec les médias en ayant consulté le swimsa-buddy.
    - Indication : dans le cadre de l'université les possibilités de faire de la bonne publicité sont multiples : journal de l'université, e-mail à tous les étudiants en médecine, inscription dans le calendrier officiel des événements de l'université etc.
- Création d'un infobooklet, envoyé à tous les participants digitalement à l'avance, publié sur Facebook et intégré aux goodiebags sous forme imprimée. Celui-ci contient le programme de la SMSC, les lieux les plus importants, une hotline dédiée aux urgences, des infos importantes concernant le transfert etc.
    - L'infobooklet devrait être publié idéalement deux semaines avant l'event, mais étant donné que ceci dépendant de nombreux facteurs (descriptions des workshops, traductions, logos des sponsors etc.) il est indispensable de fixer des délais précis.

    - Indication : Il est conseillé d'envoyer la brochure digitale en allemand tout comme en français, afin d'économiser du matériel d'impression. Les modèles correspondants peuvent être extraits du classeur-drive.
- Organisation et design des goodiebags que les participants obtiennent au début de la SMSC.
    - Remplissage des goodiebags avec l'infobooklet de la SMSC, du journal actuel de la swimsa (en accord avec le swimsa-buddy)
    - Organisation de goodies en collaboration avec l'équipe de sponsoring : si des cadeaux publicitaires, flyer de sponsors, etc. doivent être ajoutés au goodiebag en avance, peut être décidé après la consultation du chapitre de durabilité
    - Organiser la remise des bags au check-in communément avec le secrétariat général
    - Indication : Il doit y avoir assez de goodiebags à disposition. La formule suivante aide à calculer leur nombre : nombre de participants maximal + OK + auxiliaires + bags de remerciements + réserve = nombre de bags qui doivent être commandés et le nombre de goodies que les sponsors doivent envoyés
- Design des t-shirts/hoodies pour le comité d'organisation et les auxiliaires :
    - Là l'entreprise suisse « Farbstoff Design GmbH » qui livre des t-shirts ainsi que des bags et qui est très simple, a fait ses preuves.
    - Il est aussi possible de vendre des t-shirts aux participants, il faut donc directement demander de donner la taille souhaitée lors de l'inscription, afin qu'il est possible de commander le nombre précis de t-shirts commandés ; le délai d'inscription doit donc être choisi de la manière à pouvoir obtenir la livraison des t-shirts avant la SMSC.
    - Indication : se renseigner suffisamment tôt en ce qui concerne les délais de livraison et inclure la réserve. Afin d'éviter des mauvaises surprises, quelques t-shirts différents en tailles et couleurs différentes peuvent être commandés.
- Décoration pour l'event en soi : design de panneaux indicateurs, qui mènent aux différents lieux (en accord avec l'équipe de logistique). De plus, il a été établi que des ballons gonflables, des autocollants de la SMSC, des tatouages de la SMSC et l'organisation d'une paroi photographique avec des panneaux marrants et des accessoires sont très efficaces : Il n'y a pas de limites à la créativité.

- Création d'un étendard avec le logo de la SMSC et ceux des sponsors : Le sponsoring-ressort est à nouveau à consulter et un délai pour les logos des sponsors est à déterminer, pour que les délais de livraison puissent être respectés. Accrocher l'étendard lors de l'event.
  Important: ne pas oublier les sponsors de la swimsa
- Organisation d'une équipe de photographes (professionnels) et organisation d'un slot pour la photo de groupe avec tous les participants le samedi en accord avec l'équipe de programme. Etablir l'aftermovie avec une rétrospective sur le weekend passé lors de la cérémonie de clôture le dimanche :
  - Création d'un best-of des photos du weekend et publier les photos sur Facebook et sur la page de la swimsa (www.flickr.com comme page internet a fait ses preuves dans ce domaine)
  - Indication : Dans le but de ne pas blesser les droits de la protection de la sphère privée, il devrait être indiqué dans l'infobooklet/lors de l'inscription que des vidéos et des photos sont prises durant l'event et que lorsque l'on s'inscrit on est consentant à la publication des photos de l'event sur internet.
  - Création de cartes de remerciements avec photo de groupe et le logo de la SMSC, qui sera envoyée ultérieurement à tous les sponsors, partenaires, conférenciers/ères, dirigeants de workshops et à tous les autres associés.
- **ATTENTION : La conception des documents doit absolument correspondre à la corporate identity de la swimsa. Le dossier s'y référent est en annexe (document 2). Toutes les directives doivent être suivies.** Ceci est lié à des causes juridiques et doit être strictement respecté pour cette raison. Ceci inclut les logos, affiches, flyers, documents officiels etc. à partir desquels des modèles et des écritures de la swimsa doivent être crées. (Pour avoir plus de détails se référer au document en annexe).
  Se tourner vers la/le VPE en cas de questions.
- La promotion envers les étudiants des différentes universités devrait débuter tôt, idéalement au début du semestre : Ceci implique l'envoi à temps du matériel de promotion, pour que les associations aient encore assez de temps à disposition pour présenter la SMSC avant le début des inscriptions. Avec cela il y a un plan de promotion (voir page suivante). Ce plan devrait vous aider de concevoir votre promotion et de donner des délais approximatifs.

Plan de promotion

Quand ?	**Quoi ?**
1 année avant la SMSC	Trouver un thème pour la SMSC
¾ année avant la SMSC	Création d'un slogan, logos etc.
A la SMSC précédente	Présentation thème et logo de la SMSC à la fin de la dernière SMSC en incluant l'événement Facebook (Présentation créative désirée !)
Après la SMSC précédente	Conception de la page Facebook Mise en place des events sur la page de la swimsa (avec VPE) Présentation de la SMSC à la précédente assemblée des délégués de la swimsa
3 mois avant la SMSC	Envoyer les affiches, présentations etc. aux facultés Envoyer un mail d'information aux étudiants (avec VPI)
1 mois avant la SMSC	Envoyer le mail d'information pour l'inscription Post d'information sur Facebook/Instagram
Après le délai d'inscription	Mail d'information aux participants avec toutes les données logistiques dans l'infobooklet Post sur Facebook avec les mêmes données

Par expérience la plupart des étudiants sont atteints lorsque le OK se présente de manière autonome auprès des universités si possible. Évidemment que c'est exigeant d'aller soi-même dans chaque université. Contactez pour ceci les facultés et la EB de la swimsa, les personnes peuvent vous aider et prendre en charge les présentations. Le OK devrait cependant être garanti, afin que la promotion soit vraiment faite.

En cas de question concernant le marketing, la corporate identity, les logos, etc. on peut et doit se pencher sur la/le VPRP à tout moment (vppr@swimsa.ch.).

En cas de question concernant la promotion, la CO peut et doit se pencher sur la/le VPC (vpc@swimsa.ch).

Thèmes, slogan et logo de la SMSC

Chaque SMSC à un thème, qui prend le rôle de fil conducteur. Les SMSCs passées et leurs thèmes peuvent être retrouvées sur la homepage www.swimsa.ch ou en annexe. Le comité d'organisation choisit un thème et le présente au comité de la swimsa, qui peut donner des conseils concernant le thème. Le comité d'organisation est libre dans le choix du thème, et ne doit surtout pas être influencé par des intérêts financiers (c'est-à-dire que ni des sponsors swimsa, ni des sponsors SMSC ne peuvent influencer le thème).
Dès que le thème a été choisi, il est nécessaire de trouver un slogan pour la SMSC. Le slogan devrait être formulé de manière la plus claire possible.

La prochaine étape consiste en la création d'un logo. La swimsa met toujours à disposition un « General Logo Package » au OK, à travers le swimsa-buddy. Les logos suivants y sont contenus conjointement :

- logo de la « swimsa »
- logo « SMSC » (incluant l'endroit et l'année)

Ce logo doit créer une sorte d'uniformité et sa création peut être poursuivie en cas d'intérêt par l'OK. Le mode d'emploi pour la création du logo se trouve en annexe (document 2). Dans ce cas aussi les indications doivent être suivies très précisément pour des raisons juridiques. Les logos mis à disposition servent donc de base. Le logo doit être présenté au EB de la swimsa, avant d'être publié, afin d'être certain qu'il correspond à la corporate identity de la swimsa.

Certains éléments des logos sont déjà définis par les directives de corporate identity de la swimsa.
Ceux-ci sont mis à disposition à travers le swimsa-buddy par le VPE. Le logo de la SMSC en soi peut être ajouté au logo entier dans le domaine défini.

Le thème, le slogan et le logo doivent être approuvés par le swimsa-Buddy du comité swimsa avant d'être publiés.

Programme de la SMSC

Le programme comprend de manière typique les éléments suivants:

Vendredi soir

- Soziales Programm: Hier die Garderobe nicht vergessen, da alle Teilnehmenden mit Gepäck direkt beim Apéro eintreffen.

Samedi

- Check-In
- Ouverture du congrès par le comité d'organisation et le comité de la swimsa.
    - Mot d'ouverture du comité d'organisation
    - Roll Call
    - Présentation de la swimsa
- Discours de la présidence
- Conférences en relation avec le thème de la SMSC
- Présentation des projets de la swimsa, des associations et des éventuels autres organes (swimsa Exchanges, Commission de la formation, Public Health, etc.), au minimum 30 minutes, en plusieurs blocs idéalement. En principe, et intervalle de temps est réservé aux organes de la swimsa. Si une organisation externe est intéressée par une courte présentation, ceci est à régler avec le swimsa-Buddy. En collaboration avec le/la VPI, il faudrait réfléchir à une manière de respecter le temps de minutes par projet (par exemple en signalant la fin grâce à une cloche de vache).
- Remise des U-Rock-swimsa-Awards
- Photo de groupe : Une photo avec tous les participants, SMSC-OK et swimsa-EB par un,-e photographe professionnel,-le, ceci sera suivi de la pause café du matin
- Workshops:
    - Si possible en relation avec le thème de la SMSC
    - Organisés par les sponsors de la SMSC
    - Organisés par les associations et les projets de la swimsa
    - Workshops fixes (Prise de sang, cours de suture, de premiers secours etc.)
    - Les Workshops devraient être proposés en allemand, français (et éventuellement en anglais).

  - Les Workshops peuvent être répartis en deux blocs contenant les mêmes Workshops : la moitié des participants prend part à un Workshop et l'autre au projet Fair, puis il y aura une rotation.
- Débat en public : qui s'applique au cadre du thème de de la SMSC, une troisième conférence peut être donnée à la place d'un débat en public.
- Project Fair : Un lieu sera mis à disposition pour les associations, les projets, les partenaires et les sponsors de la SMSC afin que leurs organisations puissent les présenter à des stands. Ce Project Fair permet aux étudiants intéressés de s'élancer. L'intérêt des étudiant-e-s est éveillé durant la présentation du projet ayant lieu le samedi matin. Tous les projets qui occupent un stand peuvent s'y présenter brièvement. Le Project Fair dure environ 3 heures (Il peut durer plus long si il est réparti en plusieurs parties). Au minimum une demi-heure doit être prévue pour que les participants puissent faire le tour du Project Fair. La localisation idéale serait un lieu très fréquenté où les étudiant-e-s sont encouragé-e-s à s'y attarder.
- Repas du soir et programme du soir.

Dimanche

- Petit-déjeuner : Idéalement sur le lieu de la manifestation et non sur celui de l'hébergement afin de motiver les participants à apparaître.
- Conférence/ Workshops
- Au semestre de printemps, le dimanche matin aura lieu le President's Meeting des associations d'étudiant-e-s avec le comité swimsa. En automne, une réunion semblable est planifiée avec les représentant-e-s des projets. Pour ceci, il faut une salle (de réunion) libre (pour 30 personnes).
- Fermeture du congrès par le comité de la swimsa et le comité d'organisation.
  - Présentation de la prochaine SMSC ; le comité d'organisation de la prochaine SMSC doit être présent.
  - Autres informations (IFMSA General Assemblies, Trainingsweekends, etc.)
  - Remerciement du comité d'organisation de la SMSC par swimsa-EB: Le comité d'organisation au complet devrait venir devant afin de pouvoir remercier les différents départements individuellement.
  - Afin d'éviter qu'une grande part des participants se dégrise lors d'une visite de la ville ou ne parte plus tôt à la maison, un attrait particulier devrait être proposé aux participants afin de respecter le programme.
- La SMSC devrait se terminer au plus tard à 13h.

Le programme de la SMSC peut comporter des parties spéciales comme par exemple lors de manifestations particulières. (L'anniversaire de la swimsa etc.). L'organisation se déroule en collaboration avec la swimsa-EB. Des petits élans d'énergie et des jeux par-ci, par-là vont permettre au public de rester éveillé.

Exemple d'une photo de groupe adéquate

Durabilité

La durabilité lors des événements tient à cœur à la swimsa. Le comité d'organisation devrait faire de son mieux afin d'organiser la SMSC aussi durablement que possible et de sensibiliser les participants sur ce thème. Comme aide, le comité d'organisation peut s'inspirer des points ci-dessous :

Marketing:

- Ne pas imprimer des flyers SMSC afin de faire de la pub.
- Pas de bouteilles PET dans les Goodiebags, pour les goodies éventuellement imprimer le logo sur des bouteilles réutilisables ou gobelets.
- Au lieu de distribuer des Goodiebag déjà prêts, instaurer la possibilité que chaque participant,-e puisse assembler son propre Goodiesbag en prenant que ce dont il/elle a besoin.
- Anticiper la marchandise de trop et planifier une utilisation par après pour celle-ci.

Logistique:

- Pas de couverts jetables, mais utiliser des couverts réutilisables (https://www.ecomanif.ch est à conseiller)
- Récipients à eau afin de remplir les bouteilles, pas de bouteilles PET, les participants doivent être averti à l'avance de prendre leur propre bouteille réutilisable.
- Mettre en place un système de déchet avec recyclage.
- Lors du choix de lieu du congrès, prendre en compte les distances de transport des participants ainsi que les relations en transport publics.
- Si possible : réutiliser le matériel de la SMSC (par exemple par les associations ou la prochaine SMSC)

Nourriture/Sponsoring:

- N'offre que de la nourriture végétarienne : cela simplifie la logistique, épargne le budget et le rejet de CO2.
- Organiser des repas avec de la nourriture locale et de saison
- Demander aux fermiers, ceux-ci offrent souvent des fruits et des légumes.
- Pas de Food Waste: Collaborer avec des projets durables comme par exemples Assbär (www.aess-bar.ch). Lors des repas, ne servir explicitement que des petites portions et demander aux personnes de revenir pour un deuxième service au lieu de jeter de la nourriture.
- Lunch du dimanche : Pas de sac en plastique, de préférence mettre à disposition des pommes et des sandwishes et chacun,-e prend ce qu'il veut.

Programme:

- S'accorder avec le Club pour la fête du samedi soir de ne pas utiliser des pailles pour les boissons.
- Ne pas utiliser abondamment de matériel pour les workshops (Par exemple des Links pour des documents Online au lieu d'imprimer du matériel)

D'autres idées pour une organisation durable et en faveur du climat peuvent être tirées de recommandations de la IFMSA.

Finances

Budget

Le/la caissier-ière du comité d'organisation est prié de faire un budget des dépenses et des entrées et de le donner au/à la caissier-ière de la swimsa pour une vérification. Afin de permettre une meilleure planification du budget, les budgets des manifestations précédentes sont mis à disposition au nouveau comité d'organisation.

Sponsoring

La swimsa n'a malheureusement pas de budget pour complètement financer la SMSC. De ce fait, le comité d'organisation est responsable de trouver des sponsors.
MEDIservice, VSAO, FMH, Academix et les assureurs de médecins suisses ont un contrat de sponsoring fixe avec la swimsa et ne peuvent plus être abordés par le comité d'organisation de la SMSC! Si des sponsors de ce type apparaissent à la dernière minute, merci de l'annoncer au swimsa-Buddy de la présidence du comité d'organisation.
Il y a un dossier sponsoring pour la swimsa en allemand et en français (Voir annexe 1). Ce dossier comprend les détails sur les possibilités et les manières de sponsoring. Il doit être dit explicitement et mis par écrit ce qu'implique un sponsoring : Par exemple, les sponsors n'ont en principe pas le droit de faire une présentation pendant la SMSC, mais peuvent être représentés à un stand du Project Fair. Ci-dessous, quelques recommandations pouvant donner quelques idées à l'équipe sponsoring :

- Il est utile de contacter en premier les sponsors ayant déjà sponsorisé une précédente SMSC. Une telle liste est mise à disposition par le/la VPPR.
- Il est indiqué de contacter, suite à la décision du thème-SMSC, les associations professionnelles ayant un rapport thématique. Il est pourtant important de d'abord choisir le thème, ensuite les sponsors ! Ne pas se demander quel thème pourrait attirer de nombreux sponsors, puis fixer le thème.
- Les associations locales de médecins, les hôpitaux, d'autres institutions de santé, mais aussi les entreprises sont souvent ouverts au sponsoring de la SMSC.

- La nourriture et les boissons peuvent être demandées auprès de fournisseurs locaux, ceux-ci sont souvent prêts à sponsoriser ou à proposer des réductions de prix.
- Il est recommandé d'établir un modèle de présentation pour le sponsoring, sans envoyer des courriels standardisés, mais en s'adressant personnellement au sponsor respectif.
- Idéalement, il faudrait différencier le sponsoring financier du sponsoring pour la nourriture/boissons. Les demandes sont d'une formulation différente et les conditions également.
- Il ne faudrait pas demander aux autres facultés de médecine, celles-ci étant déjà chargées d'une cotisation pour la swimsa.

Souvent, cela dure plusieurs mois pour obtenir une réponse et la signature d'un contrat; c'est pour cela qu'il est essentiel de commencer le plus tôt possible avec la recherche de sponsors. Il faut tenir compte dans le budget que certains versements seront effectués avec du retard ou même après la SMSC.

Gains ou pertes

Si le congrès se termine avec un gain d'argent, cet argent sera mis de côté sur un compte de la swimsa pour les SMSCs suivantes. Le comité d'organisation bénéficie de max. 1000.-CHF pour organiser un souper ou un événement du genre afin de fêter la fin de l'événement. 500.-CHF de plus peuvent être utilisés pour un souper de bénévoles. Le reste des gains sera mis sur le compte mentionné ci-dessus et servira à couvrir les futures potentielles pertes lors des prochaines SMSCs. Si cette somme de réserve dépasse les 50'000.- CHF, le surplus sera versé dans le swimsa-Fond et les membres de la swimsa pourront en bénéficier.

En cas de perte, la swimsa le prend sur son compte. Le comité d'organisation se doit de prévenir aussi rapidement que possible le swimsa-Buddy, le/la président-e et le/la caissier-ère en cas de potentiel déficit. Dans ce cas, une solution sera discutée en commun afin de pouvoir combler ce déficit.

Les frais d'inscription des participants

Les frais d'inscription des participants sont discutés et établis par une collaboration entre le comité d'organisation et le comité de la swimsa .

Il est à prévoir qu'il y aura beaucoup d'annulations dans les semaines avant le congrès. C'est pour cela que lors de l'inscription, qu'il faut mettre en avant que celle-ci est définitive et qu'aucun remboursement d'inscription ne sera fait. Excepté les cas dont la

raison est justifiée. Chaque cas est alors évalué individuellement par le comité d'organisation.

Compte

Le/la caissier-ère de la swimsa donne accès au compte en banque au/à la caissier-ère dès que celui/celle-ci a été choisi. Après le décompte des chiffres, les gains seront versés comme mentionné dans « gains et pertes » sur le compte et mis à disposition pour le prochain comité d'organisation.

Décompte

Après le congrès, c'est au/à la caissier-ère de la SMSC de faire le décompte et de transmettre sur le compte E-Banking au/à la caissier-ère de la swimsa tous les documents de banques, tickets de caisse et codes d'accès. Les documents seront contrôlés quant à leur contenu et validité. En cas de doute sur la validité des documents, le/la caissier-ière de la swimsa doit le signaler au comité de la swimsa ainsi qu'à la commission de surveillance. La commission de surveillance étudie les inexactitudes et les présente si besoin dans leur compte rendu lors de l'assemblée des délégués.

Assurance

Selon les conditions actuelles (2020), la swimsa ne peut pas conseiller s' il est judicieux de prendre une assurance responsabilité d'événement pour la SMSC. Si le comité d'organisation décide d'en prendre une, nous conseillons les points suivants:

- Contactez une assurance avec laquelle vous avez eu de bonnes expériences.
- Si vous décidez de contracter une assurance, assurez vous avant de signer le contrat de ce qui est couvert et de ce qui ne l'est pas. Détaillez aussi précisément que possible la SMSC. Un assureur sérieux vous posera automatiquement les bonnes questions. Précisez quel bâtiment a été loué pour la SMSC et demandez si les dommages du bâtiment sont pris en compte ou non.

Qu'une assurance soit contractée ou non pour la SMSC, les conditions suivantes s'appliquent en cas de dommages:

1. Déclarer un dommage – Dès qu'un dommage est repéré, l'établir et le photographier aussi tôt que possible et essayer de trouver celui qui l'a causé.
2. Avertir le « parti » endommagé (par exemple le propriétaire du bâtiment qui fut endommagé) et discuter des procédures à suivre avec celui-ci. Peut-être le propriétaire a-t-il une assurance qui couvre les dommages ?
3. Si les frais des dommages peuvent revenir à la swimsa, tout de suite informer le comité de la swimsa. (Secrétariat inclus).

Merci d'informer tout le comité d'organisation et les bénévoles sur les premières procédures ! Si un dommage devait survenir, le comité d'organisation doit être mis au courant afin de lancer les étapes suivantes (2-4).

Participant-e-s, inscriptions et information

Le site internet de la swimsa (www.swimsa.ch) est utilisé en tant que plateforme internet de la SMSC. Toutes les informations essentielles devraient y être avant les inscriptions (Programme, Lieu, etc.). On doit s'abstenir de créer son propre site web pour un SMSC.

La page internet devrait être en allemand ainsi qu'en français. La traduction est en premier lieu organisée par le comité d'organisation. En cas d'impossibilité de traduction, le swimsa-EB peut entrer en aide. Cette demande doit être faite en avance.

L'actualisation de la page internet est faite par le secrétariat de la swimsa. Le contenu à modifier doit être envoyé 48h à l'avance dans les deux langue à l'adresse suivante sekretariat@swimsa.ch afin que les modifications puissent être effectuées.

Peuvent participer à la SMSC :

- Les étudiant-e-s en médecine de Suisse
- Étudiants en médecine internationaux ou des hôtes (Le comité de la swimsa aide pour le contacte via le server de International Federation of Medical Students' Association)
- Autres : Éventuellement des invités d'autres branches touchant à la santé (Infirmier-ère, Pharmacie, Dentiste, Physiothérapie, etc.)

Le comité d'organisation décide sur les participants et en informe le comité de la swimsa. Le nombre minimum de participants est de 250 et peut être exceptionnellement moins que sous l'autorisation du comité. En cas de surplus d'inscriptions, celles-ci peuvent être mise sur une liste d'attente et les places peuvent être attribuées en cas de désistement. Le nombre maximum de participants se définit avec des places quote-part et hors quote-part.

Places quote-part

Celles-ci sont distribuées proportionnellement dans les universités. La faculté organisatrice peut être représentée de manière sûr-proportionnelle. Les conditions de répartitions sont:

- 45% des places quote-part sont réparties dans les associations. Les universités qui proposent moins de 3 ans de formations se voient attribués de la moitié.

- 45% des places quote-part sont réparties de manière proportionnelle selon le nombre d'étudiants. Dans ce cas comptent les chiffres de la contribution des membres à la swimsa dans le courant de l'année d'études.
- 10% des places quote-part vont à l'hôte

Le tableau suivant aide au décompte des place quote-part:

	Nombre total des participant-e-s
moins **Place hors quote-part** (celles-ci incluent):	20 places swimsa (swimsa-EB & Externe: Externes, qui s'intéressent à la participation, peuvent directement contacter contact@swimsa.ch)
	20 places des commissions (pour 2 membres par association)
	14-35 swimsa internals (NO's, LO's, commission de surveillance, coordinateur-e-s, réviseur-euse-s)
	Le nombre de membres du comité d'organisation de la SMSC
	Nombre de bénévoles de la SMSC
	Nombre d'étudiant-e-s qui animent un Workshop ou qui participent à un stand lors de la project fair(Ces étudiant-e-s reçoivent sous garantie une place gratuite, maximum 1-2 participant-e-s par WS/stand)
= **Places quote-part** → sont mises dans un fichier Excel afin de répartir le nombre de places par université.	

Les places quote-part par université peuvent être calculées grâce à un tableau mis à disposition par le/la caissier-ière de la swimsa. (Voir le tableau exemple ci-dessous). Le tableau est orienté grâce aux nombres d'étudiants lors de la dernière assemblée des délégués, les étudiants de Neuchâtel ont leur propre catégorie.

Available Spots	**250**						
	Students	**%**	**Years**	**S Spots**	**Y Spots**	**Host Bonus**	**TOTAL**
				45%	**45%**	**10%**	
FaMBa Basel	1257	13.4	6	15	16		**31**
FSMB Bern	1792	19.2	6	22	16		**38**
FaMed Fribourg	459	4.9	5	6	14		**20**
AEMG Genève	1265	13.5	6	15	16		**31**
AEML Lausanne	2042	21.8	6	25	16	25	**66**
fvmed Zürich	2122	22.7	6	26	16		**42**
MESA ETH	300	3.2	3	4	8		**12**
FluMed Luzern	28	0.3	1	0	3		**3**
MuST St. Gallen	30	0.3	1	0	3		**3**
SMUSI	60	0.6	1	1	3		**4**
Total	**9355**	**99.9**	**41**	**114**	**111**	**25**	**250**

Places hors quote-part

Se voient attribués une place définitive à la SMSC les personnes faisant partie des catégories listées dans le tableau:

- 20 places garanties pour le comité swimsa et ses invités
- 20 places pour les 10 facultés de médecine suisses : Deux membres du comité peuvent s'inscrire s' ils participent à la séance du dimanche matin.
- 35 places pour les swimsa internals (NO's, LO's, comité de surveillance (SVC), coordinateur-e-s, réviseur-euse-s)
- Membres du comité d'organisation
- Bénévoles
- Étudiants qui participent à un workshop ou qui ont un stand du Project Fair (maximum 2 place par workshop/stand), si ces étudiants ne veulent pas participer au reste de l'événement mais juste être sur le lieu lors de leur présentation, ils n'ont pas besoin d'inscription

Catégorie	Nombre	Entrée SMSC	Inscription	Badge
Organisateurs				

CO SMSC	ca 20	gratuit	Lien externe 1	Badge CO
Bénévoles SMSC	ca 20	gratuit (Décision du CO)	Lien externe 1	Badge CO
swimsa EB	9	gratuit	Lien externe 1	Badge swimsa internals
swimsa internals				
National officers (NEO-in, NEO-out, NORE; NORA, NPO)	5	gratuit	Lien externe 1	Badge swimsa internals
Liaison Officers	6	50% Réduction	Lien externe 2	Badge swimsa internals
Commission de surveillance	1-3	50% Réduction	Lien externe 2	Badge swimsa internals
Coordinateur-e-s	0-15	50% Réduction	Lien externe 2	Badge swimsa internals
NORA	1	50% Réduction	Lien externe 2	Badge swimsa internals
Réviseur-euse-s	2	50% Réduction	Lien externe 2	Badge swimsa internals
Représentant-e-s des associations d'étudiant-e-s	10*2 =20	50% Réduction	Lien externe 2	Badge des universités respectives
Workshop & Project-Fair				
Responsable des workshops		gratuit	Lien externe 2	"Pass-visiteur" si prévu par la CO, si présent durant tout le week-end: Badge swimsa internals
Project-fair & Presentation creator		50% Réduction	Lien externe 2	Badge swimsa internals
Invités				
Invités éventuels	max 11	0% Réduction	Lien externe 2	Badge swimsa internals

Il est recommandé de calculer les places hors quote-part avant l'ouverture des places quote-part et de les enregistrer via un lien externe afin de calculer les places quote-part. Ainsi, si les places hors quote-part ne sont pas épuisées, le nombre de places quote-part peut être augmenté et nouvellement calculé. Il doit être discuté avec le/la VPI et le swimsa-Buddy comment se lien sera envoyé.

Idéalement, il existe deux liens hors quote-part différents (lien externe 1 et 2) qui indiquent la catégorie correspondante (CO, EB, NORA, … voir tableau) avec le nombre défini de places disponibles.

Pour éviter des fausses inscriptions, les inscriptions hors quote-part doivent être envoyées au swimsa-Buddy qui vérifiera si elles sont correctes.

Il est important de commencer la publicité dans chaque commission en même temps et que l'ouverture des inscriptions soit définie à un jour et une heure précise. Le plus souvent un lien est mis sur la page internet.

Pour les inscriptions pour les places cotées, les participant.e.s utilisent leur adresse E-mail. Les inscriptions avec une autre adresse **ne sont pas** acceptées. Celui qui s'inscrit via une autre adresse est exclu pour la prochaine SMSC et ne pourra en aucun cas se ré-inscrire. Ceci soit être clairement communiqué sur les réseaux sociaux et la page internet. Celui-ci arrive à s'inscrire d'une autre manière se verra exclu de l'événement.

Lors de l'inscription il faut communiquer la possibilité de commander une jaquette swimsa et des autres marchandises swimsa dans la taille souhaitée et de directement la payer, avec comme information que la marchandise commandée peut être retirée au stand swimsa lors du Project-Fair. Ceci doit être fait en consultant le/la VPE.

Badges

Chaque participant doit recevoir un badge (Nom). Ce badge doit au minimum contenir les informations suivantes:

- Nom, prénom
- Université (Lausanne, Genève, Fribourg, Neuchâtel, Bern, Basel, Zürich, ETH, Lucerne, Saint-Gall, Tessin)
- «Identité/Fonction»: Projet/Commission et fonction (Participant, Comité swimsa, swimsa Officials, International etc.)

Conseils, Astuces, FAQ

- **Logistique**
  - Une équipe de 3-4 personnes est idéale, les tâches sont à distribuer entre les personnes. Ainsi, une personne devrait s'occuper de la

réservation du lieu, une autre devrait organiser les dortoirs, et quelqu'un d'autre s'occupera du ravitaillement.
    - Comme certain.e.s étudiant.e.s sont vegans/végétariens, une bonne solution serait d'organiser les repas 50% végétarien et 50% non-végétarien.
- **Programme**
    - Il est souvent plus facile de trouver des orateurs pour les conférences que des responsables de workshop ! Débute donc suffisamment tôt avec ces derniers.
    - Envoie régulièrement des rappels et suivis aux conférencier.ière.s et aux responsables de workshop, env. 3 mois, 1 mois et 1 semaine avant la SMSC.
    - Ne planifie pas trop court - des annulations de dernière minute sont toujours possibles !
- **Programme social**
    - Organisez idéalement 1-2 évènements de Team-Building pour tout le comité d'organisation avant que ne débute la phase décisive de l'organisation. Un bon esprit d'équipe simplifie les choses !
    - Gardez les accords concernant le lieu de la soirée par écrit, avec tous les droits et devoirs appartenant à chaque partie.
- **Marketing**
    - Un graphiste professionnel pour le logo en vaut la peine !
    - Commandez votre marchandise (T-Shirt, sacs, stickers) aussitôt que possible ! Des retards de livraison, des mauvaises livraisons, etc. peuvent arriver !
    - Ayez une activité régulière sur les réseaux sociaux – montrez aux gens qui vous êtes, comment vous vous préparez et donnez -leur un petit avant-goût de la SMSC !
- **Sponsoring**
    - Préparez-vous aussi tôt que possible à la recherche de sponsors – et commencez idéalement directement à la suite de la SMSC précédente !
    - Ne craignez pas de prendre contact par téléphone ! Les gens l'apprécient beaucoup.
- **Présidence**
    - Vous êtes le point central du tout – gardez donc bon contact avec toutes les parties ! Celles-ci sont
        - Le comité swimsa
        - L'association d'étudiant.e.s locale
        - les doyens (sponsors potentiels + Letter of Support)

- Définissez tôt la communication et la distribution des tâches entre vous (présidence). Avez-vous partagé les ressorts ? Qui s'occupe des Doodles? Qui définit les dates des réunions ?

Timeline

Quoi?	**Deadline?**
Discussion avec la commission à propos de la SMSC à venir	1 an en avance (voir plus haut)
Comité d'organisation, choix du thème et du slogan	Au plus tard au début du semestre durant lequel la SMSC aura lieu
Logo, Directives, Adresse-mail, signature du de la swimsa au comité d'organisation	Au plus tard à la fin du semestre durant lequel les informations aux commissions sont données Prise de contact avec la/le VPPR, planification de la recherche de sponsors
Demande de sponsors	Au plus tôt après la précédente SMSC
Demande d'orateur	Au plus tard au début du semestre durant lequel la SMSC aura lieu
Programme définitif	Au plus tard au début du semestre
Finalisation de la page internet	6 semaines avant la SMSC
Publicité (dans les auditoires, flyers, etc)	Environ 5 semaines avant la SMSC (le mieux juste avant les inscriptions)
Ouverture des inscriptions	1 mois avant la
Levée des inscriptions pour différentes facultés	2 semaines avant la SMSC
Fermeture des inscriptions	1 semaine avant la SMSC
Remboursement des inscriptions des participants excusés	1 semaine avant la SMSC

Rapport pour le rapport annuel de la swimsa	1 mois après la SMSC
Décompte final (Rapport du succès)	Avant la prochaine SMSC

Versions

Ce document existe en français et en allemand. S' il y a des différences, la version allemande fait foi.

SMSC Guidelines V6.0	Mirjam Nussbaumer	Avril 2017
SMSC Guidelines V7.0	Yannick Turdo	Mai 2018
SMSC Guidelines V8.0	Yannick Turdo	Août 2018
SMSC Guidelines V9.0	Bea Albermann	Novembre 2018
SMSC Guidelines V10.0	EB 18/19	Août 2019
SMSC Guidelines V11.0	Yi Zheng & EB 20/21	Juillet 2020

Annexe

Document 1 | Sponsoring et dossier d'information | à télécharger et modifiable

https://docs.google.com/document/d/19mvYIkHUQCz7oC8080L5cwbjL-HZT1hc/edit#heading=h.24rlv6p3ghir

Document 2 | swimsa Corporate Design

https://drive.google.com/file/d/0B-hgvrJmznpuWUtKbFROeEMwTWs/view

Document 3 | Directives SMSC Logo

https://drive.google.com/drive/folders/0B2U9jGOr8RbcU3c2YldhWVRXX0U

Document 4 | Liste de contacts Sponsoring

https://drive.google.com/file/d/0BzmIBM4WcUdsU095S2JBQkNCV28/view

Document 5 | IFMSA Sustainability Guidelines

https://drive.google.com/file/d/1IAgK1dAIUZAA14t6JbizTrZqKvZWL6q8/view