



# Guide technique à l'intention des usagers des salles de conférence du Centre de presse du Palais fédéral

## Grande salle de conférence

### 1. Projections et présentations

La salle de conférence dispose de deux projecteurs et d'une surface continue pour des projections en format 16:9.

Les projecteurs sont pilotés par l'intermédiaire de l'ordinateur portable amené par l'organisateur, via un connecteur VGA, HDMI ou DisplayPort.

Il est également possible de faire réserver, suffisamment à l'avance, jusqu'à deux ordinateurs portables, par exemple pour des présentations en deux langues. Pour ce faire, il faut envoyer à [medienzentrum@bk.admin.ch](mailto:medienzentrum@bk.admin.ch), au plus tard deux heures avant la manifestation, les contenus destinés à la projection, soit statiques (comme des logos), soit dynamiques (tels que des diapositives), ou alors procéder soi-même à l'installation juste avant la manifestation.

Les utilisateurs d'un appareil Macintosh doivent apporter leur propre adaptateur pour se connecter aux projecteurs.

### 2. Équipements (son)

Le Centre de presse se charge d'enclencher les micros à l'ouverture de la manifestation. À partir de ce moment-là, le son est transmis dans tous les bureaux des journalistes et via le réseau DAB+ du Palais fédéral.

Trois micros sans fil et des casques sont à la disposition des intervenants en cas de besoin. Les sièges sont dotés de connecteurs XLR et Cinch pour enregistrer les interventions. Il convient d'apporter son propre appareil d'enregistrement.

### 3. Interprétation simultanée

Pour l'interprétation simultanée, trois cabines disposant de deux canaux chacune et 100 capteurs infrarouges sont prévus. Des capteurs infrarouges supplémentaires peuvent être loués contre paiement. L'engagement d'interprètes de conférence et la communication aux participants des canaux à utiliser sont du ressort de l'organisateur.

### 4. Appel téléphonique externe pour les conférences de presse

Ce service payant permet aux représentants des médias qui ne peuvent pas être présents à l'événement de téléphoner à la conférence de presse et de poser des questions. Le service doit être commandé par l'organisateur auprès de la société Choruscall à [customerservice\\_ch@choruscall.com](mailto:customerservice_ch@choruscall.com) 5 jours ouvrables avant la conférence de presse et ensuite facturé directement à Choruscall.

## 5. Enregistrement audio et vidéo

Seules les conférences de presse du Conseil fédéral sont enregistrées automatiquement. Dans les autres cas, l'enregistrement est payant. Une offre peut être demandée au centre de production de la SSR au Palais fédéral en écrivant à [dispo.bdh@srgssr.ch](mailto:dispo.bdh@srgssr.ch).

## 6. Streaming

Le streaming des conférences de presse nécessite l'enregistrement vidéo et audio de l'événement conformément au point 5. Le streaming est payant et peut être commandé auprès du Centre de production de la SSR à l'adresse [dispo.bdh@srgssr.ch](mailto:dispo.bdh@srgssr.ch) ou en qualité simple (une caméra avec vue sur le podium) auprès de Keystone-SDA à l'adresse [assignment@keystone-sda.ch](mailto:assignment@keystone-sda.ch). Ces commandes doivent être soumises aux deux fournisseurs 5 jours avant la conférence de presse.

## 7. Cartons nominatifs

Si l'organisateur est extérieur à l'administration fédérale:

Il se charge lui-même de mettre en place les cartons nominatifs sur l'estrade.

Si l'organisateur fait partie de l'administration fédérale:

Il est possible de faire confectionner et mettre en place sur l'estrade les cartons nominatifs en envoyant deux heures au plus tard avant le début de la manifestation les noms et les fonctions des participants à l'adresse [medienzentrum@bk.admin.ch](mailto:medienzentrum@bk.admin.ch).

## Petite salle de conférence

### 1. Projections et présentations

La petite salle de conférence dispose d'un projecteur et d'un écran au format 16:9.

Le projecteur est piloté par l'intermédiaire de l'ordinateur portable amené par l'organisateur, via un connecteur VGA, HDMI ou DisplayPort.

Il est également possible de faire réserver un ordinateur portable. Pour ce faire, il faut envoyer un email de réservation à [medienzentrum@bk.admin.ch](mailto:medienzentrum@bk.admin.ch) au plus tard deux heures avant la manifestation avec les contenus destinés à la projection, soit statiques (comme des logos), soit dynamiques (tels que des PPT). Vous pouvez également amener vous-même les fichiers sur place et les télécharger sur l'ordinateur.

Les utilisateurs d'un appareil Macintosh (Apple) doivent apporter leur propre adaptateur pour se connecter aux projecteurs.

### 2. Équipements (son)

La petite salle de conférence ne dispose pas de régie. Sur demande, il est toutefois possible d'enregistrer le son des intervenants. Les commandes correspondantes doivent être adressées au préalable à [medienzentrum@bk.admin.ch](mailto:medienzentrum@bk.admin.ch).

### 3. Cartons nominatifs

Si l'organisateur est extérieur à l'administration fédérale:

Il se charge lui-même de mettre en place les cartons nominatifs.

Si l'organisateur fait partie de l'administration fédérale:

Il est possible de faire confectionner et mettre en place les cartons nominatifs en envoyant deux heures au plus tard avant le début de la manifestation les noms et les fonctions des participants à l'adresse [medienzentrum@bk.admin.ch](mailto:medienzentrum@bk.admin.ch).

**Autres aspects techniques**

MM. Peter Tuor (058 469 17 38) et Frédéric Baland (058 464 07 26) sont à votre disposition pour répondre à toute question concernant les aspects techniques non évoqués ici.

Berne, 2 décembre 2025

Chancellerie fédérale  
Section Communication