

GUIDE

POUR L'ORGANISATION

DE CONFÉRENCES

ET DE SÉMINAIRES

ALBERT J. CYR



TABLE DES MATIÈRES

Préface

1.	Préface.....	7
----	--------------	---

Section 1 - Introduction

1.	Introduction.....	9
2.	Objectifs.....	10
3.	Délégation des pouvoirs.....	10

Section 2 - Options pour la tenue de conférences/séminaires

1.	Séminaire restreint.....	11
2.	Séminaire important.....	11
3.	Conférence restreinte.....	12
4.	Conférence moyenne.....	12
5.	Conférence importante.....	12

Section 3 - Emplacement de la conférence/du séminaire

1.	Choix de l'emplacement.....	13
2.	Dates de la Conférence/du Séminaire.....	13
3.	Processus de sélection.....	13
4.	Spécifications relatives à l'emplacement.....	14
a)	Stands d'exposition.....	14
b)	Installations.....	14
c)	Hébergement/attentes.....	15
d)	Demande de propositions.....	15
e)	Approbation de l'emplacement.....	16
f)	Entente formelle.....	16

Section 4 - Plan d'urgence pour la conférence/le séminaire

1.	Plan d'urgence.....	17
a)	Représentants locaux.....	17
b)	Hôtel ou centre des congrès.....	17
c)	Décision.....	17
d)	Participants à la conférence/au séminaire.....	17
2.	Mesures d'urgence.....	18
a)	Hôtel/centre des congrès.....	18
b)	Droits d'inscription.....	18
3.	Police d'assurance en cas d'annulation de l'événement.....	18

Section 5 - Structure de la conférence/du séminaire

1.	Association organisatrice.....	19
a.	Président.....	19
b.	Directeur de la conférence/du séminaire.....	20
c.	Président, Programme.....	20
d.	Président, Marketing.....	20
e.	Président, Dispositions locales.....	20
f.	Président, Exposition.....	20
g.	Président, Inscription.....	21
h.	Président, Modalités spéciales.....	21
i.	Président, Marketing Local.....	21
j.	Secrétaire.....	21
k.	Trésorier.....	22

Section 6 - Fonctions et responsabilités

1.	Directeur de la conférence/du séminaire.....	23
2.	Président, Programme.....	25
3.	Président, Marketing.....	30
4.	Président, Dispositions locales.....	32

Section 6 - Fonctions et responsabilités (suite)

5.	Président, Exposition.....	34
6.	Président, Inscription.....	36
7.	Président, Modalités spéciales.....	38
8.	Président, Marketing Local.....	39
9.	Secrétaire.....	41
10.	Trésorier.....	42

Section 7 - Logistique

1.	Administration.....	43
2.	Thème.....	43
3.	Choix des conférenciers.....	43
4.	Planification.....	44
5.	Liste de vérification.....	46
6.	Installations et accessoires.....	48
	a) Hôtel(s).....	48
	b) Centre des congrès.....	48
	c) Salles de réunion et salles connexes.....	49
	d) Équipement audiovisuel.....	49
	e) Matériel de communication.....	49
	f) Évaluation.....	50
7.	Calendrier des activités.....	50
8.	Planification du programme	50
9.	Horaire.....	51
	a) Définitions des séances	51
	b) animateurs de séance.....	52
	c) Évaluations des séances.....	52
10.	Inscription.....	52
	a) Heures d'inscription.....	52
	b) Trousses d'inscription.....	53
	c) Inscription gratuite.....	53
11.	Parrainage.....	54
12.	Publicité payée.....	54

Section 7 - Logistique (suite)

13.	Administration financière	54
	a) Budget.....	55
	b) Droits d'inscription.....	55
	c) Revenus.....	56
	d) Comptabilité.....	56
	e) Décaissements.....	56
14.	Activités postérieures à la conférence/au séminaire.....	57
15.	Conseils pratiques.....	58

Section 8 - Annexes

1.	Liste des annexes.....	59
	a. Liste de vérification pour l'inspection de l'emplacement.....	61
	b. Choix de l'emplacement/demande de propositions	63
	c. Lettre d'acceptation de l'emplacement.....	73
	d. Lettre de refus.....	75
	e. Calendrier des activités.....	77
	f. Prévisions Budgétaires.....	81
	g. Équipement et fournitures.....	83

1. Préface

Les présentes Lignes directrices sur les conférences/séminaires ont été élaborées par la Section des associations professionnelles du Conseil international des archives, afin d'aider les associations professionnelles d'archives, ainsi que d'autres entités, à organiser, planifier et élaborer des conférences/séminaires, qu'il s'agisse d'ateliers d'une demi-journée destinés à quelques participants ou de conférences importantes regroupant des milliers de personnes.

Ces lignes directrices seront révisées à intervalles réguliers, afin de rendre compte de l'évolution constante de la planification, de l'organisation et de la coordination d'une activité éducative de cette envergure.

Le présent document n'est pas exhaustif, mais il comprend les indications et l'information nécessaires à l'intention des membres des équipes chargés des conférences/séminaires, qui sont responsables en dernier ressort de l'élaboration, du soutien et de la réussite de ceux-ci.

La Section des associations professionnelles du Conseil international des archives aimerait remercier toutes les associations d'archives et de gestion de documents, ainsi que les personnes qui ont contribué à l'élaboration des présentes lignes directrices. Leur contribution a été d'une grande aide et a fait en sorte que les présentes lignes directrices soient plus pratiques et utiles.

Un remerciement particulier aux membres du Bureau de direction de la Section des associations professionnelles:

Yvonne Bos Rops (Présidente), Margaret Turner (Secrétaire), Marie Allen, Karen Benedict, Marion Beyea, Gilbert Goutaz, Kathryn Dan, Jean Luc Eichenlaub, Alfred Garcia, Isabella Orifice, Wadislaw Stepniak, Reimer Witt.

Albert J. Cyr
Responsable du Projet

Section 1 -- Introduction

1. Introduction

Les présentes lignes directrices ont été élaborées par la Section des associations professionnelles du Conseil international des archives, afin :

- i) de favoriser l'établissement d'une tribune pour la promotion et l'avancement des principes, méthodes et pratiques de gestion des archives, à tous les niveaux, dans des collectivités et des pays partout dans le monde;
- ii) d'encourager la participation complète à tous les niveaux, c'est-à-dire sans limites au niveau professionnel, national, international ou géographique;
- iii) de produire des recettes pour l'administration continue des initiatives des organisateurs de telles activités.

2. Objectifs

De façon générale, les conférences/séminaires d'archives devraient viser les objectifs suivants :

- i) promouvoir et encourager le partage d'information parmi les participants;
- ii) mettre à la disposition des participants, par la voie de séances éducatives et de stands à caractère technologique, l'information la meilleure et la plus à jour dans le domaine de la gestion des archives;
- iii) produire des recettes ou des bénéfices, là ou cela est permis dans les statuts de l'association hôte, en vue de financer les opérations et les activités futures des associations professionnelles;
- iv) favoriser une participation accrue, grâce à une promotion vigoureuse des buts et des objectifs du Conseil international des archives.

3. Délégation des pouvoirs

Le contrôle et la gestion d'une conférence/d'un séminaire relève de l'association professionnelle, cette dernière pouvant déléguer une partie ou l'ensemble de l'organisation à un de ses comités locaux.

Tous les contrats doivent être approuvés et signés par le directeur de la conférence/du séminaire, sauf si les pouvoirs sont délégués différemment, mais dans tous les cas, il faut vérifier la constitution de l'association. Personne n'est autorisé à conclure une ou des ententes au nom de l'association sans le consentement écrit du directeur de la conférence/du séminaire, cette exigence étant sans équivoque. Le ou les contrats originaux signés doivent être conservés par le directeur de la conférence/du séminaire.

Toutes les fois que cela est faisable ou possible, il est fortement recommandé que l'organisation d'une conférence/d'un séminaire soit donnée en sous-traitance à des professionnels de l'organisation. Toutefois, dans tous les cas, la partie scientifique ou le programme doit être entièrement du ressort de l'association qui organise l'événement.

Section 2 -- Options pour la tenue de conférences/séminaires

Même si les présentes lignes directrices s'appliquent à la majeure partie des situations relatives à l'organisation d'une conférence importante regroupant des milliers de participants, il va sans dire que l'organisation d'une conférence ou d'un séminaire moins important ne nécessite pas le niveau de précision figurant ici. Ainsi, afin de faciliter la tâche de ceux qui organisent des événements moins importants, nous présentons diverses options, ainsi que les sections et les articles correspondants dans les lignes directrices, qui doivent être utilisés dans chaque situation. Il est aussi évident que pour l'organisation d'une conférence/d'un séminaire moins important, quelques-unes ou un grand nombre des fonctions peuvent être prises en charge par une personne ou deux plutôt que par un comité.

1. Séminaire restreint

Il s'agit d'un séminaire d'une durée d'une demi-journée à une journée complète, regroupant moins de 100 participants. Dans ce cas, il est recommandé de consulter les sections et les articles suivants :

Section 1	Ensemble de la section
Section 3	Article 2
Section 6	Articles 2a, 2b, 4r, 5e, 5g, 7b, 7j, 8b, 9d, 11a, 11d, 11f
Section 7	Article 5

2. Séminaire important

Il s'agit d'un séminaire d'une durée d'une demi-journée à une journée complète, regroupant plus de 100 participants. Dans ce cas, il est recommandé de consulter les sections et les articles suivants :

Section 1	Ensemble de la section
Section 3	Article 2
Section 6	Articles 2a, 2b, 4r, 5b, 5e, 5g, 5i, 7b, 7j, 8b, 9d, 11a, 11d, 11f
Section 7	Articles 4h, 4i, 5
Section 8	Annexe A

3. Conférence restreinte

Il s'agit d'une conférence d'une durée de deux jours ou plus, regroupant plus de 100 participants. Dans ce cas, il est recommandé de consulter les sections et les articles suivants :

Section 1	Ensemble de la section
Section 3	Articles 1, 2, 4a, 4b, 4c, 4e, 4f
Section 5	Articles a, b
Section 6	Articles 2a, 2b, 2e, 2f, 2h, 2i, 2j, 2k, 3c, 3d, 3e, 3h, 3m, 4c, 4f, 4k, 4q, 4r, 5b, 5c, 5e, 5g, 5i, 5k, 7b, 7d, 7j, 8b, 8d, 8h, 9d, 11a, 11c, 11d, 11e, 11f
Section 7	Articles 2, 4b, 4d, 4h, 4i, 5, 11, 12, 15
Section 8	Annexe A

4. Conférence moyenne

Il s'agit d'une conférence d'une durée de deux jours ou plus, regroupant entre 100 et 300 participants. Dans ce cas, il est recommandé de consulter les sections et les articles suivants :

Section 1	Ensemble de la section
Section 3	Articles 1, 2, 2b, 3, 4a, 4b, 4c, 4e, 4f
Section 5	Articles a, b, c, e, g, j, k
Section 6	Articles 1, 2a, 2b, 2c, 2e, 2f, 2h, 2i, 2j, 2k, 2l, 3a, 3b, 3c, 3d, 3e, 3h, 3k, 3m, 3q, 4c, 4e, 4f, 4j, 4k, 4m, 4q, 4r, 4s, 5a, 5b, 5c, 5e, 5f, 5g, 5i, 5k, 5l, 5o, 5r, 6b, 6c, 6d, 6e, 6j, 6l, 6p, 6r, 7a, 7b, 7c, 7d, 7e, 7j, 7k, 8b, 8d, 8f, 8g, 8h, 9d, 9e, 9f, 9h, 9j, 10a, 10c, 11a, 11b, 11c, 11d, 11e, 11f, 11g, 11h, 11j
Section 7	Articles 1, 2, 3, 4a, 4b, 4c, 4d, 4e, 4g, 4h, 4i, 4j, 4k, 4l, 5, 6a, 6c, 6d, 6e, 6f, 7, 8, 9, 10, 11, 12, 13, 15
Section 8	Articles A

5. Conférence importante

Il s'agit d'une conférence d'une durée de deux jours ou plus, regroupant plus de 300 participants. Dans ce cas, il est recommandé de consulter l'ensemble des sections et articles.

Section 3 -- Emplacement de la conférence/du séminaire

1. Choix de l'emplacement

Le choix de l'emplacement doit être effectué par l'association qui organise l'événement. Cette tâche peut toutefois être déléguée au comité organisateur, mais la décision finale demeure du ressort de l'association.

Le choix d'un emplacement pratique et abordable est souvent le facteur le plus important de la réussite d'une conférence/d'un séminaire. Lorsque l'on choisit un emplacement, il faut tenir compte des éléments suivants : accessibilité pour les participants visés, tenue récente de conférences à cet endroit, possibilités de visites guidées, etc.

2. Dates de la conférence/du séminaire

L'association qui organise l'événement décidera des dates de la conférence/du séminaire, en tenant compte des divers facteurs qui pourraient entraîner une baisse de la participation, par exemple : autres conférences/séminaires visant le même public, fêtes religieuses ou traditionnelles, constitution de l'association, etc.

3. Processus de sélection

Dans le cas d'une conférence importante, le choix de l'emplacement devrait commencer au moins trois ans avant la date prévue de la conférence/du séminaire. L'association qui organise l'événement ou encore le directeur de la conférence/du séminaire a la responsabilité d'approuver l'emplacement et d'examiner les emplacements possibles pour des conférences/séminaires futurs.

L'association qui organise l'événement ou le directeur de la conférence/du séminaire entame le processus de sélection par la consultation de magazines récents sur les foires commerciales, ainsi que de guides sur les installations hôtelières et les centres des congrès, qui sont publiés par des spécialistes du marché. Certains emplacements sont éliminés d'office, en raison de leur éloignement. En outre, les directeurs des ventes des hôtels et des centres de congrès entrent fréquemment en rapport avec les associations ou les directeurs de conférence/séminaire, pour leur fournir des renseignements à jour sur leurs installations et les dates disponibles. L'utilisation des installations universitaires, durant la saison d'inactivité, est une autre option qui peut s'avérer être très économique.

4. Spécifications relatives à l'emplacement

Une liste d'inspection de l'emplacement doit être dressée après chaque visite (modèle à l'annexe A). Cette liste de vérification permet de recueillir des données sur le ou les hôtels, le centre des congrès et le bureau de tourisme. Elle comprend un aperçu des installations et d'autres renseignements.

a) Stands d'exposition

Les expositions permettent non seulement d'avoir accès à une mine de renseignements sur les nouvelles gammes de produits, mais elles constituent aussi une source additionnelle de revenus pour l'association. Il faut identifier les exposants possibles pour votre conférence/séminaire, au moins un an à l'avance, et accorder une attention particulière aux exposants locaux.

b) Installations

Dans la plupart des cas, les hôtels des grands centres sont tout désignés pour tenir une conférence de petite ou de grande importance. Lorsqu'un grand nombre de participants est regroupé à l'hôtel où se tient la conférence ou à proximité de celui-ci ou du centre des congrès, on n'a pas à assurer leur transport.

La taille et le nombre des salles de réunion constituent un facteur important au moment du choix d'un emplacement. Les projections quant à la participation à la conférence/au séminaire fluctuent et font en sorte que des places doivent être prévues pour un minimum de participants aux ateliers et aux repas.

Lorsque l'on choisit l'emplacement d'une conférence/d'un séminaire, il est important de déterminer si les installations peuvent aussi accueillir une foire commerciale (stands), lorsque tel est le souhait des organisateurs, et sont suffisamment polyvalentes recevoir tous les participants attendus aux repas, aux séances plénières, à l'allocution d'ouverture et aux autres activités.

D'autres éléments doivent être pris en compte au moment du choix de l'emplacement d'une conférence/d'un séminaire. Il s'agit notamment de l'accessibilité par avion, par train et en taxi; des activités récréatives offertes; des services d'hébergement et d'inscription fournis par le bureau local de tourisme; ainsi que des visites guidées offertes par les agences de voyage locales.

c) Hébergement/attentes

Les coûts liés au choix d'un emplacement pour une conférence/un séminaire futur jouent aussi un rôle important. Il convient de souligner que pour une ville donnée, des négociations se tiennent entre l'association qui organise l'événement ou le directeur de la conférence/du séminaire et les gestionnaires des hôtels/du centre de congrès, au sujet des avantages offerts par l'hôte possible. Les chambres gratuites, les tarifs réduits, le transport sans frais des personnages de marque, etc., figurent parmi les éléments les plus couramment négociables. Le bureau de tourisme locale peut être très utile lors de cette étape.

d) Demande de propositions

L'association qui organise l'événement ou le directeur de la conférence/du séminaire doit rédiger une demande de proposition et la soumettre aux villes choisies, et demander que le ou les hôtels possibles ainsi que le centre des congrès renvoient une soumission détaillée et complète avant une date déterminée (modèle à l'annexe B).

Une fois les soumissions reçues, elles sont analysées, afin de déterminer des critères de base à prendre en compte avant d'y donner suite. Ainsi, après l'analyse de chacune des propositions, celles qui se classent aux trois premiers rangs peuvent donner lieu à une visite sur place, si cela est possible.

Les organisateurs doivent communiquer avec le ou les hôtels ou le centre des congrès potentiels et prendre les dispositions nécessaires pour visiter l'emplacement, examiner les installations et obtenir des renseignements additionnels qui pourraient avoir une incidence sur le processus de décision. On établit alors une matrice, afin de comparer les emplacements et de déterminer le plus attrayant, efficace et rentable pour l'événement.

e) Approbation de l'emplacement

*L'*approbation finale de tout emplacement choisi pour une conférence est du ressort de l'association qui organise l'événement, de concert avec le directeur de la conférence/du séminaire ou avec le comité compétent. Une fois l'approbation obtenue, le directeur de la conférence/du séminaire ou le comité compétent doit informer l'hôtel ou le centre des congrès choisi de la décision qui a été prise (voir le modèle à l'**annexe C**). Tous les responsables des autres emplacements qui ont été envisagés doivent aussi être informés par écrit, en vue de mettre fin à toute entente exécutoire et d'annuler les réservations provisoires effectuées dans des installations (voir le modèle à l'**annexe D**).

f) Entente formelle

*U*ne entente écrite formelle ou un contrat doit être signé par l'association qui organise l'événement et l'hôtel ou le centre des congrès choisi, et faire état des éléments particuliers figurant dans la proposition de l'hôtel ainsi que des éléments demandés par les organisateurs.

Section 4 -- Plan d'urgence pour la conférence/le séminaire

1. Plan d'urgence

Advenant une catastrophe naturelle comme une inondation, un incendie, un tremblement de terre, etc., dans la ville où doit se tenir la conférence/le séminaire, il est important et nécessaire que le plan d'urgence suivant soit mis en œuvre à titre préventif.

a) Représentants locaux

Les organisateurs doivent discuter au besoin de la catastrophe en question avec les représentants locaux, les organisations locales de secours, les responsables désignés, ainsi que les représentants du bureau du tourisme de la ville concernée.

b) Hôtel ou centre des congrès

Les organisateurs doivent communiquer avec les gestionnaires du ou des hôtels et du centre des congrès, afin de prendre les dispositions nécessaires pour visiter, si possible, l'emplacement de la conférence/du séminaire qui a subi des dommages et évaluer l'ampleur de ceux-ci.

c) Décision

Les organisateurs doivent décider si la conférence/le séminaire se tiendra à l'emplacement prévu ou sera reporté.

d) Participants à la conférence/au séminaire

Les organisateurs doivent communiquer par écrit à chaque participant des renseignements concernant la catastrophe et les informer de la décision qui a été prise quant à la tenue ou non de l'événement ainsi que l'emplacement et les nouvelles dates choisis.

2. Mesures d'urgence

Outre ce qui précède, l'équipe chargée de la conférence/du séminaire doit aussi se conformer aux instructions suivantes, afin de s'assurer que les participants sachent comment évacuer les lieux pour leur propre sécurité, en cas d'urgence.

a) Hôtel / centre des congrès

- i. *Les organisateurs doivent être au courant des plans d'urgence* du ou des hôtels et du centre des congrès.
- ii. *Les présidents des comités doivent être familiers avec les plans d'étage* du ou des hôtels et du centre des congrès, et particulièrement les *sorties*, afin d'assurer la sécurité des participants à la conférence/au séminaire.
- iii. *Les organisateurs doivent désigner un autre emplacement* à proximité du ou des hôtels ou du centre des congrès, où les présidents des comités doivent se réunir immédiatement, advenant une crise majeure nécessitant une attention immédiate.

b) Droits d'inscription

- i. *Le président, Inscription, ou le trésorier doivent immédiatement recueillir tous les montants en espèces, les chèques et les effets de valeur, afin de les mettre en sécurité à l'extérieur de l'emplacement.*

3. Police d'assurance en cas d'annulation de l'événement

Une « police d'assurance en cas d'annulation de l'évènement » doit être achetée, si possible, afin de compenser les pertes de revenus découlant de l'annulation, de l'interruption ou du report de l'évènement, ou encore de l'impossibilité d'évacuer les lieux advenant des circonstances échappant au contrôle de l'association qui organise l'évènement, comme un tremblement de terre, des conditions climatiques extrêmes, des injonctions judiciaires, grèves, etc. La police d'assurance doit couvrir les autres dépenses qui seront nécessaires pour planifier à nouveau ou reporter la conférence/le séminaire, pendant une période ne pouvant excéder soixante (60) jours. L'achat d'une police d'assurance doit être envisagé surtout dans le cas des conférences importantes.

Section 5 -- Structure de la conférence/du séminaire

1. Association organisatrice

L'association organisatrice, par l'entremise de son président, dispose de tous les pouvoirs relatifs à l'organisation de l'événement. Toutefois, le président déléguera généralement la totalité ou une partie de ces pouvoirs à un directeur de la conférence/du séminaire qui, à son tour, constituera un comité pour l'aider à organiser l'événement. Il serait opportun pour l'association organisatrice de s'assurer de la disponibilité d'un juriste afin de défendre les intérêts du comité organisateur et répondre des conflits rencontrés par les participants.

Afin d'assurer le bon fonctionnement de la conférence/du séminaire, il est impératif que tous les membres de l'équipe participant à la planification, à l'organisation et à la présentation de cette activité éducative de premier plan connaissent bien leurs fonctions et leurs responsabilités.

Le comité organisateur de la conférence/du séminaire pourrait être composé des personnes suivantes et de leurs remplaçants, par suite de nominations effectuées par l'association qui organise l'événement, afin d'assurer la continuité de la planification, de l'organisation, du contrôle et de l'administration de la conférence/du séminaire.

Président
Directeur de la conférence/du séminaire
Président, Programme
Président, Marketing de la conférence/du séminaire
Président, Dispositions locales
Président, Exposition
Président, Inscription
Président, Modalités spéciales
Président, Marketing local
Trésorier
Secrétaire

a) Président

Le président de l'association qui organise l'événement est le principal responsable de toutes les questions relatives à la conférence. Il est chargé de nommer un comité organisateur et un directeur de la conférence/du séminaire.

b) Directeur de la conférence/du séminaire du comité organisateur

Le directeur de la conférence/du séminaire relève directement du président de l'association et est chargé de la planification, de l'organisation, du contrôle et de l'administration de la conférence/du séminaire. Il est aussi responsable de la nomination d'autres membres de comités.

c) Président, Programme

Le président, Programme, relève directement du président de l'association qui organise l'événement ou du directeur de la conférence/du séminaire et est chargé de réunir le groupe le plus impressionnant possible de conférenciers pour présenter des exposés dans tous les domaines des archives.

d) Président, Marketing de la conférence/du séminaire

Le président, Marketing de la conférence/du séminaire, relève directement du directeur de la conférence/du séminaire et est chargé d'assurer de façon professionnelle et de superviser la production de tous les documents destinés à la conférence/au séminaire; de coordonner la publicité suivant la conférence dans l'ensemble de la collectivité archivistique, ainsi que d'orchestrer la publicité et les campagnes de publicité payée mises en œuvre par le président, Relations publiques.

e) Président, Dispositions locales

Le président, Dispositions locales, relève directement du directeur de la conférence/du séminaire et est chargé de toute la logistique relative aux hôtels et au centre des congrès, y compris les activités comme la soirée à thème, le banquet-palmarès, etc.

f) Président, Exposition

Le président, Exposition, relève directement du directeur de la conférence/du séminaire et est chargé de planifier et d'organiser la foire commerciale dans le cadre de la conférence/du séminaire, ainsi que de solliciter des experts-conseils, des fournisseurs et des organismes de services, en vue d'offrir des stands à la fine pointe de la technologie et des présentations éducatives.

g) Président, Inscription

Le président, Inscription, relève directement du directeur de la conférence/du séminaire et est chargé de planifier et d'organiser les activités relatives à l'inscription des participants à la conférence/au séminaire; d'envoyer des lettres de confirmation; de percevoir les droits d'inscription (cela pourrait aussi être fait par le trésorier), ainsi que de produire des trousseaux d'inscription/d'information.

h) Président, Modalités spéciales

Le président, Modalités spéciales, relève directement du directeur de la conférence/du séminaire et est chargé d'acheter des cadeaux pour les conférenciers; de recueillir des dons; de recruter un photographe officiel, ainsi que de fournir des renseignements touristiques et d'organiser des activités récréatives.

i) Président, Marketing local

Le président, Marketing local, relève directement du directeur de la conférence/du séminaire et est chargé de faire la publicité et la promotion de la conférence/du séminaire dans la ville où elle/il se tient, grâce à des envois multiples, à des communiqués de presse, à des bulletins publicitaires spéciaux, de concert avec le président, Marketing. Le titulaire est aussi chargé de solliciter des annonces payées auprès des fournisseurs, en vue de les inclure dans la brochure de programme et dans le recueil des actes de la conférence.

j) Secrétaire

Le secrétaire relève directement du directeur de la conférence/du séminaire et est chargé de rédiger le compte rendu de toutes les réunions; de recueillir et de regrouper les rapports d'étape des divers comités, ainsi que de les envoyer au directeur de la conférence/du séminaire.

k) Trésorier

Le trésorier relève directement du directeur de la conférence/du séminaire et est chargé de toutes les questions financières relatives au contrôle, au décaissement et à la collecte des fonds; de préparer des rapports financiers, ainsi que de délivrer des reçus et des factures aux participants.

Nota :

*Les fonctions et les responsabilités des divers postes/agents sont décrites de façon plus détaillée à la **Section 6 – Fonctions et responsabilités**.*

Section 6 -- Fonctions et responsabilités

1. Directeur de la conférence/du séminaire

Le directeur de la conférence/du séminaire est chargé de diriger et de superviser les efforts de tous les membres de l'équipe chargée de la conférence/du séminaire, conformément aux politiques établies. Il s'agit notamment d'assurer la planification budgétaire; de prendre des décisions particulières en matière de politique; d'établir et de contrôler les calendriers, ainsi que de respecter les objectifs de la conférence/du séminaire. Le titulaire doit aussi :

- a) rendre compte au président de l'association de toutes les questions administratives et financières relatives à la conférence/au séminaire;
- b) négocier et signer (si ces pouvoirs lui ont été délégués par le président de l'association) les dispositions contractuelles pertinentes avec le ou les hôtels et le centre des congrès, conformément aux exigences et aux spécifications définies au préalable;
- c) fournir aux membres de l'équipe chargée de la conférence/du séminaire un calendrier des activités comportant des échéances établies (modèle à l'**annexe E**);
- d) approuver les dispositions contractuelles relatives aux divertissements et aux services d'impression;
- e) approuver le programme de la conférence/du séminaire, de concert avec le président de l'association, conformément aux recommandations du président, Programme;
- f) approuver les activités sociales planifiées, de concert avec le président de l'association, conformément aux recommandations du président, Modalités spéciales;
- g) approuver le contenu, la présentation et le nombre de documents imprimés, par exemple, le prospectus préliminaire, la brochure de programme, le recueil des actes, le menu du banquet, etc., avant leur impression; ces documents ont été préparés par le président, Marketing;
- h) approuver le conférencier principal, de concert avec le président de l'association, conformément aux recommandations du président, Programme;
- i) recommander la répartition des chambres gratuites au président de l'association;
- j) recommander le barème des droits d'inscription au président de l'association;

- k) déterminer la séquence des activités pour la cérémonie d'ouverture, le banquet et les autres repas;
- l) déterminer le prix de vente du recueil des actes de la conférence/du séminaire pour les personnes non inscrites et traiter les commandes d'achat postérieures à la conférence;
- m) mettre en place les procédures et les lignes directrices nécessaires pour garantir le bien-être et la sécurité des participants et des membres des comités.

En outre, le directeur de la conférence/du séminaire dispose des pouvoirs de signature nécessaires pour les dépenses sur place à l'hôtel et au centre des congrès.

2. Président, Programme

Le président, Programme, relève directement du président de l'association qui organise l'événement ou du directeur de la conférence/du séminaire et est chargé de réunir le groupe le plus impressionnant possible de conférenciers pour présenter des exposés dans le cadre de la conférence/du séminaire. Le titulaire doit :

- a) constituer un comité (membres d'une équipe) pour l'aider et l'appuyer dans ses diverses entreprises; le comité doit comprendre des représentants de tous les secteurs ou de tous les domaines de la profession, ainsi que de toutes les régions;
- b) assurer la liaison avec les autres présidents, au besoin;
- c) prévoir, au besoin, un dépôt des communications, au moins un an avant la tenue de la conférence/du séminaire;
- d) élaborer le programme de la conférence/du séminaire, conformément aux directives de l'association;
- e) prendre des dispositions pour que les conférenciers soumettent des communications, conformément aux échéances établies dans le calendrier des activités;
- f) discuter, lorsque cela est nécessaire et justifié, avec les conférenciers qui ont besoin d'une aide financière et obtenir des formulaires d'approbation auprès du directeur de la conférence/du séminaire;
- g) choisir et recommander un conférencier principal au directeur de la conférence/du séminaire;
- h) élaborer un calendrier et un horaire pour toutes les séances;
- i) soumettre le programme structuré de la conférence/du séminaire au directeur de la conférence/du séminaire pour qu'il l'approuve;
- j) prendre, si possible, des dispositions pour l'envoi de lettres d'acceptation et de refus aux conférenciers choisis et rejetés;
- k) obtenir la biographie des conférenciers, les résumés des séances, un aperçu des besoins en matière d'audiovisuel et, au besoin, une photo noir et blanc sur papier glacé (format passeport) de chaque conférencier, conformément aux échéances établies dans le calendrier des activités;

- l) informer le président, Dispositions locales, des besoins des conférenciers en matière d'audiovisuel;
- m) fournir des copies des biographies reçues des conférenciers, ainsi que des résumés des séances et, au besoin, la photo originale noir et blanc sur papier glacé à inclure dans la brochure de programme, au moins sept (7) semaines avant les échéances établies dans le calendrier des activités, au président, Marketing;
- n) obtenir l'original de la présentation des conférenciers, afin de l'inclure dans le recueil des actes de la conférence, conformément à la présentation établie, sur papier ou sur disquette, et l'envoyer au président, Marketing, au moins sept (7) semaines avant les échéances établies dans le calendrier des activités;
- o) coordonner la salle d'accueil des conférenciers, où ils seront reçus et informés de toutes les questions relatives à leur bien-être, tout au long de la conférence/du séminaire;
- p) prévoir, si possible ou nécessaire, un secrétaire pour rédiger le procès-verbal de chaque séance.
- q) **Le comité de programme doit se réunir au moins une fois au cours de l'étape de la planification, si cela est faisable financièrement. Les autres discussions doivent se tenir par téléphone ou par écrit. Les membres du comité ont pour responsabilité d'aider le président, Programme, dans ses diverses entreprises, en vue de réunir le groupe le plus impressionnant possible de conférenciers. Leurs tâches consistent, par exemple, à :**
 - passer en revue les communications des conférenciers;
 - contribuer au choix des sujets de présentation;
 - choisir des conférenciers selon les différentes formules adoptées pour les séances (par exemple, exposé, atelier, étude de cas, débat ou discussion en groupe);
 - envoyer des lettres d'acceptation aux conférenciers choisis, ainsi que des lettres de remerciement à ceux qui n'ont pas été retenus pour faire une présentation;
 - solliciter la biographie des conférenciers, des résumés des séances, un aperçu de leurs besoins en matière d'audiovisuel et, au besoin, des photos noir et blanc sur papier glacé (format passeport) en vue de les inclure dans la brochure de programme;
 - participer au regroupement des dates et des heures choisies pour les séances dans les divers domaines;

- assurer la supervision de la salle d'accueil des conférenciers, recevoir ces derniers, les escorter vers les salles où se tiennent les séances, assurer le contrôle de celles-ci, ainsi que recueillir et passer en revue les formulaires d'évaluation et de critique des conférenciers.

r) **Brochures et publications de la conférence/du séminaire**

Les brochures et les publications de la conférence/du séminaire sont produites par le président, Marketing, de concert avec le président, Programme. Elles peuvent comprendre un prospectus préliminaire, des bulletins de compte à rebours, un dépôt des communications, une brochure de programme, un recueil des actes et le menu du banquet.

- **Prospectus préliminaire**

Le prospectus préliminaire a généralement pour objectif d'informer à l'avance la collectivité archivistique de la tenue d'une conférence. On vise habituellement les régions stratégiques susceptibles d'attirer des participants à la conférence/au séminaire.

Ce support peut être très coûteux, si l'on tient compte des résultats qu'il produit, et il n'est pas nécessairement l'outil le plus efficace pour promouvoir la conférence/le séminaire. On peut toutefois envisager son utilisation dans certaines circonstances.

- **Bulletins de compte à rebours**

Le bulletin de compte à rebours est le moyen le plus courant pour informer les membres de l'association et d'autres parties intéressées de la tenue prochaine de la conférence/du séminaire. Il s'agit d'un document distribué une fois par mois aux rédacteurs en chef des bulletins d'autres associations, pendant une période de dix (10) mois avant la tenue de la conférence/du séminaire, qui porte sur une gamme variée d'activités pertinentes compte tenu de l'événement.

Ce moyen s'est révélé très efficace pour atteindre l'auditoire visé à un coût minime.

- **Dépôt des communications**

Le dépôt des communications constitue un moyen de faire de la publicité pour la conférence/le séminaire à venir et de susciter l'intérêt de conférenciers possibles, afin qu'ils soumettent une présentation dans le cadre de cet événement éducatif de premier plan. Le dépôt des communications doit faire état des sujets qui seront abordés, des spécifications s'appliquant aux conférenciers, ainsi que de la formule prévue, et doit comprendre la demande officielle à renvoyer au président, Programme.

Nota : Lorsque les conférenciers sont invités personnellement, le dépôt des communications n'est pas nécessaire.

- **Brochure de programme**

La brochure de programme sert à présenter le programme de la conférence/du séminaire à venir et d'autres renseignements aux participants possibles. Elle comprend de l'information qui les aidera à choisir les séances qui les intéressent, les réunions et les autres événements appropriés, compte tenu de leurs besoins d'apprentissage. Par ailleurs, elle comprend le formulaire requis pour s'inscrire à la conférence/au séminaire ainsi que pour prendre les dispositions nécessaires pour le voyage et l'hébergement.

La brochure de programme est distribuée au moins quatre (4) mois avant la tenue de la conférence/du séminaire. Elle est envoyée par la poste à tous les membres de l'association et deux copies sont envoyées à toutes les autres associations visées. D'autres copies sont aussi envoyées à des personnes qui ont présenté des demandes de renseignements concernant la conférence/le séminaire.

- **Recueil des actes**

Le recueil des actes est compilé de concert avec les conférenciers qui ont donné leur accord pour que le texte de leur présentation paraisse dans cette publication. Il fournit aux participants et aux membres en exercice, à tous les niveaux, l'occasion de prendre connaissance de tous les sujets abordés au cours de la conférence/du séminaire, à titre de référence ou comme un moyen de passer en revue, d'assimiler et d'améliorer les connaissances et les compétences acquises. De façon générale, le recueil des actes devrait faire état des structures internes de collecte de données, d'entreposage, de recherche et d'archivage; illustrer les changements découlant des nouvelles technologies; et, enfin, donner un aperçu stimulant de l'avenir de la gestion des archives.

Cette publication peut être remise aux participants qui ont opté pour la trousse complète d'inscription. Les autres peuvent l'obtenir à un coût minime. Le prix d'achat est généralement déterminé par le directeur de la conférence/du séminaire, de concert avec le président de l'association.

- **Menu du banquet**

Le menu du banquet est une publication commémorative dans laquelle figurent les noms des bénéficiaires de prix d'excellence, et où est souligné l'appui continu des exposants, la contribution de tous les membres des comités chargés de la conférence/du séminaire et où sont énumérés les plats servis pendant le banquet.

3. **Président, Marketing de la conférence/du séminaire**

Le président, Marketing de la conférence/du séminaire, relève directement du directeur de la conférence/du séminaire et est chargé d'assurer de façon professionnelle et de superviser la production de tous les documents destinés à la conférence/au séminaire; de coordonner la publicité suivant la conférence dans l'ensemble de la collectivité archivistique, ainsi que d'orchestrer la publicité et les campagnes de publicité payée mises en œuvre par le président, Relations publiques. Le titulaire doit :

- a) constituer un comité (membres d'une équipe) pour l'aider et l'appuyer dans ses diverses entreprises;
- b) consulter le directeur de la conférence/du séminaire relativement au nombre requis de documents imprimés;
- c) entrer en contact, de concert avec le président, Relations publiques, avec divers fournisseurs de documents d'archives, experts-conseils et autres entreprises, afin de solliciter de la publicité payée devant être incluse dans la brochure de programme et le recueil des actes;
- d) obtenir du président, Programme, les éléments requis pour le dépôt des communications, si possible, au moins sept (7) semaines avant l'échéance établie;
- e) concevoir, mettre en forme et produire, si possible, les documents relatifs au dépôt de communications, en vue de les soumettre à l'approbation du directeur de la conférence/du séminaire, avant l'impression;
- f) superviser les campagnes de publicité mises en œuvre par le président, Relations publiques, et destinées aux magazines spécialisés ainsi qu'aux médias locaux et régionaux, si possible;
- g) superviser la coordination du parrainage d'entreprise;
- h) obtenir du président, Programme, les éléments requis pour produire le prospectus préliminaire ou les bulletins de compte à rebours, au moins sept (7) semaines avant l'échéance établie;
- i) concevoir, mettre en forme et produire le prospectus préliminaire ou les bulletins de compte à rebours, en vue de les faire approuver par le directeur de la conférence/du séminaire, avant leur impression;
- j) obtenir du président, Programme, les éléments requis pour produire la brochure de programme, au moins sept (7) semaines avant l'échéance établie;

- k) concevoir, mettre en forme et produire la brochure de programme, y compris réviser les formulaires détachables d'inscription et de réservation de chambre, en vue de les faire approuver par le directeur de la conférence/du séminaire, avant leur impression;
- l) obtenir, au besoin, du président, Dispositions locales, les éléments requis pour produire le menu du banquet, au moins sept (7) semaines avant l'échéance établie;
- m) concevoir, mettre en forme et produire, au besoin, le menu du banquet, en vue de le faire approuver par le directeur de la conférence/du séminaire, avant son impression;
- n) obtenir du président, Programme, le texte des présentations des conférenciers en vue de la production de la brochure de programme, au moins cinq (5) semaines avant l'échéance établie;
- o) concevoir, mettre en forme et produire le recueil des actes de la conférence/du séminaire, en vue de les faire approuver par le directeur de la conférence/du séminaire, avant son impression;
- p) obtenir du directeur de la conférence/du séminaire les renseignements requis pour produire toute la gamme de billets pour les événements, au moins cinq (5) semaines avant l'échéance établie;
- q) concevoir, mettre en forme et produire des billets pour les repas, activités courantes ou optionnelles et activités sociales de la conférence/du séminaire, en vue de les faire approuver par le directeur de la conférence/du séminaire, avant leur impression;
- r) superviser la production de tous les documents imprimés et prendre des dispositions pour leur diffusion appropriée;
- s) organiser et superviser la production de divers éléments publicitaires (c.-à-d. les épinglettes commémoratives de la conférence/du séminaire, etc.).

4. Président, Dispositions locales

Le président, Dispositions locales, relève directement du directeur de la conférence/du séminaire et est chargé de la logistique relative aux hôtels et au centre des congrès, y compris les activités optionnelles comme la soirée à thème, le banquet, etc.

Le titulaire désigné doit :

- a) constituer un comité (membres d'une équipe) pour l'aider et l'appuyer dans ses diverses entreprises;
- b) passer en revue tous les contrats conclus avec les hôtels et le centre des congrès relativement aux locaux nécessaires pour la conférence/le séminaire;
- c) déterminer la taille et l'emplacement des salles, selon le genre de séance ou d'événement, de concert avec le président, Programme, et le directeur de la conférence/du séminaire;
- d) fournir au président, Marketing, un plan des salles devant être imprimé et inclus dans la trousse d'inscription;
- e) prendre des dispositions pour le matériel audiovisuel nécessaire pour toutes les séances et les activités, de concert avec le président, Programme;
- f) prendre des dispositions pour réserver des salles en vue des réunions des comités ou de l'association, ainsi que d'autres intervenants, avant, pendant et après la conférence/le séminaire;
- g) prendre des dispositions pour l'accueil, y compris les boissons et la nourriture, au besoin;
- h) prendre des dispositions pour la réception et l'entreposage de tout le matériel de la conférence/du séminaire (c.-à-d., les bannières, publications, prix d'excellence, formulaires, etc.) et son renvoi éventuel dans les entrepôts appropriés de l'association;
- i) déterminer, au besoin, les choix de menus pour les repas et le banquet;
- j) fournir au président, Marketing, des renseignements concernant les mets qui seront servis au banquet, en vue de les inclure dans le menu imprimé;
- k) prendre des dispositions pour les pause-café et assurer la liaison avec le président, Exposition, pour assurer la plus grande circulation possible des participants dans l'aire d'exposition;

- l) prendre, au besoin, des dispositions pour des activités sociales, de concert avec le directeur de la conférence/du séminaire;
- m) prendre des dispositions pour la cérémonie d'ouverture, de concert avec le directeur de la conférence/du séminaire;
- n) organiser toute la signalisation, conformément au programme de la conférence/du séminaire élaboré par le président, Programme, et d'autres personnes;
- o) consulter le directeur de la conférence/du séminaire pour la disposition de la table d'honneur dans le cadre de certaines activités particulières, au besoin;
- p) désigner une personne pour coordonner le travail de l'entrepreneur chargé de l'audiovisuel et seconder ce dernier;
- q) prévoir deux responsables des problèmes en tout temps; il s'agit de personnes qui connaissent l'association, les installations, le comité organisateur, etc.;
- r) coordonner et contrôler l'aménagement pour toutes les séances et activités, conformément aux instructions reçues;
- s) prendre des dispositions pour la visite de services d'archives et d'autres activités professionnelles et sociales, et prévoir un guide pour chacune de ces activités;
- t) aider le directeur de la conférence/du séminaire à prendre les autres dispositions logistiques;
- u) prévoir un kiosque de renseignements dans l'aire d'inscription pour les personnages de marque, les invités, les conférenciers, les participants, les conjoints et les visiteurs qui veulent obtenir des renseignements au sujet de la conférence/du séminaire, de la ville, etc.;
- v) prendre des dispositions pour l'identification appropriée des bénévoles/travailleurs.

Nota : Il fournit des conseils sur les activités locales et le transport, et recommande des activités récréatives, des restaurants, etc., afin que les participants de l'extérieur aient un séjour agréable.

5. **Président, Exposition**

Le président, Exposition, relève directement du directeur de la conférence/du séminaire et est chargé de planifier et d'organiser la foire commerciale, ainsi que de solliciter des experts-conseils, des fournisseurs et des organismes de services, en vue d'offrir des stands à la fine pointe de la technologie et des présentations éducatives. Si une entreprise professionnelle est recrutée pour organiser l'exposition, le président, Exposition, assure la liaison entre cette entreprise et le comité organisateur.

Le titulaire désigné doit :

- a) constituer un comité (membres d'une équipe) pour l'aider et l'appuyer dans ses diverses entreprises;
- b) concevoir et produire des contrats et des trousseaux à l'intention des exposants, y compris des croquis des stands;
- c) planifier l'aire d'exposition, établir les prix des espaces et vendre ceux-ci, ainsi qu'obtenir l'approbation du directeur de la conférence/du séminaire à ce sujet;
- d) faire signer des contrats aux exposants et obtenir d'eux des paiements partiels pour l'achat de stands, ainsi que recueillir les montants qui restent avant la date fixée;
- e) prendre des dispositions pour le matériel et les services sur place, au besoin;
- f) prendre des dispositions pour assurer la sécurité nécessaire dans l'aire d'exposition, et vérifier si la couverture de la police d'assurance est appropriée;
- g) assurer la coordination, de concert avec le président, Programme, afin de prévoir suffisamment de temps pour que les participants circulent dans l'aire d'exposition, visitent les stands et assistent aux exposés;
- h) prendre des dispositions avec les exposants pour faire de la publicité au sujet de l'accès à la foire par le grand public;
- i) fournir au président, Marketing, une liste des exposants à inclure dans la brochure de programme;
- j) préparer une lettre et des dessins pour présenter l'aménagement des stands, en vue de les inclure dans les trousseaux d'inscription et pour qu'ils servent de guide aux participants lorsqu'ils circulent dans l'aire d'exposition.
- k) En outre, le président, Exposition, de concert avec les membres de son comité, doit :

- contribuer et participer à la planification, à la coordination et à la gestion des installations d'exposition;
- inspecter les installations d'exposition et déterminer leur pertinence;
- recommander au directeur de la conférence/du séminaire les frais à demander pour les stands ainsi que la politique de dépôt et d'annulation à appliquer à l'achat de stands par les exposants;
- négocier la vente de stands avec les exposants et obtenir l'accord de principe du directeur de la conférence/du séminaire, au besoin;
- faire respecter et traiter tous les contrats connexes signés et approuvés par les exposants participants;
- mettre la dernière main aux dispositions prises avec les exposants une fois que la répartition des stands a été confirmée, et leur fournir une trousse d'information;

Nota : La trousse d'information des exposants devrait inclure un plan à l'échelle des stands, un calendrier, une liste de l'équipement et des services disponibles, les noms des entrepreneurs et fournisseurs officiels, le barème des tarifs, les règles, règlements et licences en vigueur au niveau local, ainsi que les frais d'expédition et d'entreposage, les supports publicitaires et leurs coûts, les formulaires d'inscription préliminaire, ainsi que les formulaires de réservation de chambre.

- préparer un aperçu détaillé des besoins des exposants avant l'installation des stands, afin d'assurer le respect des calendriers d'installation et les besoins des exposants;
- assurer la gestion des stands en tout temps (c.-à-d., à partir de l'installation de ceux-ci jusqu'à leur démantèlement);
- veiller à ce que les exposants remplissent des formulaires d'évaluation, ainsi que recueillir et compiler ces formulaires, afin d'aider l'association à améliorer le volet exposition des conférences/séminaires futurs.

6. Président, Inscription

Le président, Inscription, relève directement du directeur de la conférence/du séminaire et est chargé de planifier et d'organiser les activités relatives à l'inscription des participants; d'envoyer les lettres de confirmation; de percevoir les droits d'inscription (cela peut être la responsabilité du trésorier); ainsi que de fournir des trousseaux d'inscription.

Le titulaire désigné doit :

- a) constituer un comité (membres d'une équipe) pour l'aider et l'appuyer dans ses diverses entreprises;
- b) obtenir ou acheter des insignes porte-nom pour les participants;
- c) prendre des dispositions pour l'acquisition et la préparation de renseignements sur la conférence/le séminaire et la ville hôte, de dépliants, de brochures et de divers documents à inclure dans les trousseaux d'inscription;
- d) obtenir ou acheter des pochettes ou des sacs devant contenir les renseignements relatifs à la conférence/au séminaire et à la ville d'accueil, les dépliants, brochures et divers documents;
- e) prendre des dispositions pour affecter des personnes au poste d'inscription pour toute la durée de la conférence/du séminaire;
- f) tenir à jour le programme informatisé d'inscription et s'assurer qu'il est opérationnel, ainsi que fournir aux membres de l'équipe du poste d'inscription la formation nécessaire pour remplir les diverses fonctions clés de l'inscription des participants;
- g) produire une liste des participants devant être incluse dans la trousse d'inscription;
- h) affecter au moins deux responsables des problèmes pour qu'ils circulent dans l'aire d'inscription en tout temps, afin d'aider les membres des comités et les participants;
- i) contribuer à la conception du formulaire d'inscription devant être inclus dans la brochure de programme;
- j) envoyer des lettres de confirmation aux participants à la conférence/au séminaire;
- k) prendre des dispositions pour la vente de billets pour les activités optionnelles et supplémentaires;
- l) prendre des dispositions pour la vente et la distribution du recueil des actes aux participants;

- m) prévoir une petite caisse et un responsable, pour la collecte des droits d'inscription, les recettes de la vente des billets, etc., tant pour les participants inscrits au préalable que pour ceux qui se présentent sur place. Le responsable de la petite caisse doit être désigné par le trésorier, lorsque ce dernier n'est pas en mesure de s'acquitter de cette tâche.

7. Président, Modalités spéciales

Le président, Modalités spéciales, relève directement du directeur de la conférence/du séminaire et est chargé d'acheter des cadeaux pour les conférenciers; de recueillir des dons; de recruter un photographe officiel, ainsi que de fournir des renseignements touristiques. De façon générale, le président, Modalités spéciales, appuyé par son comité, assure l'accueil pendant la conférence/le séminaire.

Le titulaire désigné doit :

- a) constituer un comité (membres d'une équipe) pour l'aider et l'appuyer dans ses entreprises;
- b) prendre des dispositions pour l'achat de cadeaux pour les conférenciers;
- c) retenir les services d'un photographe officiel pour prendre des photos pendant les séances et les activités;
- d) solliciter des dons de prix de présence auprès des entreprises locales;
- e) recommander des activités sociales au directeur de la conférence/du séminaire;
- f) assurer le transport en provenance et à destination de l'aéroport ainsi que dans la ville pour les personnages de marque;
- g) rassembler des brochures, des listes de restaurants, des cartes de la ville, ainsi que divers documents à l'intention des participants.

8. Président, Marketing local

Le président, Marketing local, relève directement du directeur de la conférence/du séminaire et est chargé de faire la publicité et la promotion de la conférence/du séminaire, grâce à des envois multiples, à des communiqués et à des bulletins publicitaires spéciaux, de concert avec le président, Marketing. En outre, il doit entrer en rapport avec des fournisseurs pour solliciter des annonces payées devant être incluses dans les brochures et les publications.

Le titulaire désigné doit :

- a) constituer un comité (membres d'une équipe) pour l'aider et l'appuyer dans ses diverses entreprises;
- b) solliciter de la publicité payée auprès de divers fournisseurs locaux, experts-conseils et autres entreprises, en vue de l'inclure dans la brochure de programme et le recueil des actes;
- c) constituer des listes locales d'envois postaux pour les participants possibles, à des fins publicitaires, dans la ville hôte et dans les environs;
- d) envoyer aux participants possibles qui figurent dans les listes locales d'envois postaux du matériel publicitaire, ainsi qu'une invitation personnelle au nom du président de l'association, en vue d'encourager leur participation active;
- e) compiler des listes des journaux locaux, des publications spécialisées ainsi que des stations de radio et de télévision qui pourraient servir à la promotion de la conférence/du séminaire;
- f) rédiger des communiqués à envoyer à la presse, à la radio et à la télévision, en vue d'assurer la promotion de l'événement dans la ville hôte et dans les environs; ces documents doivent être approuvés par le président, Marketing;
- g) préparer des bulletins publicitaires spéciaux pour promouvoir les avantages de la ville hôte;
- h) conserver un stock de brochures et de publications concernant la conférence/le séminaire pour les distribuer localement;
- i) prendre des dispositions avec le président, Modalités spéciales, pour faire prendre des photos publicitaires avant et pendant l'événement, en vue de les utiliser dans la publicité suivant la conférence/le séminaire, conformément aux directives du président, Marketing;
- j) prendre des dispositions pour la tenue d'une conférence de presse, parallèlement à la conférence/au séminaire;

- k) préparer, de concert avec le président, Marketing, des documents de publicité et de promotion de la conférence/du séminaire, suffisamment tôt pour les distribuer dans le cadre des diverses activités de l'association.

9. Secrétaire

Le secrétaire relève directement du directeur de la conférence/du séminaire et est chargé de rédiger le compte rendu de toutes les réunions, ainsi que les rapports d'étape des divers comités, et de les envoyer au directeur de la conférence/du séminaire, avec copie au président de l'association, à titre d'information.

Le titulaire désigné doit :

- a) rédiger un compte rendu de toutes les réunions des comités;
- b) envoyer des copies des comptes rendus des réunions de tous les comités au directeur de la conférence/du séminaire et au président de l'association;
- c) dresser et envoyer au directeur de la conférence/du séminaire un compte rendu complet de toutes les activités des présidents de comités, au plus tard quatre (4) semaines après la fin de la conférence/du séminaire.

10. Trésorier

Le trésorier relève directement du directeur de la conférence/du séminaire et est chargé de toutes les questions financières relatives au contrôle, au décaissement et à la collecte des fonds; de préparer des rapports financiers, ainsi que de délivrer des reçus et des factures aux participants.

Le titulaire désigné doit :

- a) contrôler tous les fonds qui entrent et les décaissements;
- b) ouvrir un compte de banque distinct;
- c) maintenir des dossiers financiers et payer toutes les factures après avoir obtenu les approbations appropriées;
- d) prendre des dispositions pour la collecte et la documentation des droits d'inscription perçus sur place, ainsi que fournir des reçus au besoin;
- e) prendre des dispositions pour faire inclure les reçus dans les trousseaux d'inscription;
- f) assurer la sécurité des sommes recueillies;
- g) contribuer au processus budgétaire, au fur et à mesure des besoins;
- h) facturer les participants, les exposants, etc., au besoin;
- i) soumettre un rapport financier mensuel aux réunions des comités et au directeur de la conférence/du séminaire;
- j) soumettre un rapport financier complet au directeur de la conférence/du séminaire, au plus tard quarante-cinq (45) jours après la fin de la conférence/du séminaire ou tel que requis dans les statuts de l'association hôte.

Le trésorier doit disposer des pouvoirs de signature pour tous les décaissements relatifs à la conférence/au séminaire, selon les procédures énoncées dans la constitution de l'association qui organise l'événement. En outre, il doit assurer la tenue de registres financiers de façon qu'il soit facile de les vérifier et préparer des rapports financiers qui rendent compte véritablement des revenus et des dépenses pour chaque activité.

Section 7 -- Logistique

1. Administration

L'administration générale de la conférence/du séminaire est déléguée au directeur de la conférence/du séminaire par le président de l'association.

2. Thème

Le thème doit être élaboré par le président, Marketing. Il doit être approuvé par le président de l'association, par suite des recommandations faites par le directeur de la conférence/du séminaire, le président, Programme, et les présidents de comités. Au moment de l'élaboration du thème, tous les efforts doivent être faits pour appuyer le caractère éducatif de la conférence/du séminaire et, ce qui est plus important encore, faire ressortir les attractions réputées de la ville hôte.

Le thème et les maquettes seront élaborés sous forme de catalogue et serviront au marketing.

3. Choix des conférenciers

Les conférenciers et les animateurs de séance jouent un rôle prépondérant quant au succès d'une conférence/d'un séminaire. Ils doivent être choisis et invités en fonction de leur capacité à contribuer au thème, de leur renommée et de leurs antécédents au sein de la profession, ainsi que de leurs compétences comme conférencier.

Les conférenciers devraient venir en premier lieu de l'intérieur de l'association. On peut aussi avoir recours aux membres d'autres organisations professionnelles, aux universités et aux collèges, aux organismes gouvernementaux ainsi qu'à des personnes recommandées par le comité de programme. On devrait réduire au minimum le recours aux représentants de fournisseurs et aux experts-conseils professionnels.

Les conférenciers devraient être invités tôt, c'est-à-dire de douze (12) à dix-huit (18) mois avant la conférence/le séminaire. À cette fin, on aura généralement recours au dépôt des communications. Ce dernier fournit aux conférenciers et aux animateurs possibles l'occasion de soumettre un ou des projets de présentation. La soumission doit décrire l'expérience et la renommée du conférencier ou de l'animateur ainsi que le sujet choisi et donner un aperçu de la séance, en fonction du sujet abordé.

Les conférenciers doivent aussi présenter un aperçu de leur allocution, un texte, ou les deux, à inclure dans le recueil des actes. Le président, Programme, fixera les dates limites pour les présentations.

4. Planification

La préparation d'une conférence/d'un séminaire devrait commencer le plus tôt possible, c'est-à-dire, au moins dix-huit (18) mois avant les dates prévues de la conférence/du séminaire. Dans le cas des conférences importantes (c.-à-d., 1 000 participants ou plus), la préparation devrait commencer de 3 à 4 ans avant les dates prévues. Le directeur de la conférence/du séminaire doit rencontrer tous les présidents, au moins quinze (15) mois avant les dates prévues pour examiner tous les aspects de leur participation.

Voici un aperçu général de certains éléments à prendre en compte dans la préparation d'une conférence/d'un séminaire. Nombre de ces sujets sont abordés de façon plus détaillée à l'intérieur des présentes lignes directrices.

- a) *Lorsqu'il* établit le budget, le directeur de la conférence/du séminaire, de concert avec le président de l'association, doit déterminer les droits maximums à exiger, la marge bénéficiaire prévue, etc., puis le barème des droits en fonction des coûts établis et des résultats souhaités.
- b) *Le* directeur de la conférence/du séminaire doit constituer une liste de personnes qui présideront les comités. Les critères de sélection de ces personnes doivent comprendre la capacité démontrée de celles-ci de participer à ce type d'événement et l'intérêt qu'elles manifestent à cet égard. Il est important que ces personnes énergiques participent à toutes les activités entourant la planification de la conférence/du séminaire. Elles doivent en outre être représentatives de tous les niveaux de la profession, ainsi que des diverses régions.
- c) *Les* brochures et les publications doivent être conçues selon le thème établi, et tous les outils de marketing utilisés pour faire la publicité de l'événement doivent être complets et précis pour éliminer les demandes de renseignements inutiles.
- d) *Des* listes d'envoi appropriées doivent être établies pour la publicité préliminaire et la distribution des brochures et publications.
- e) *Une* brochure et une lettre d'accompagnement doivent être envoyées aux conférenciers choisis. La lettre d'accompagnement doit définir les besoins, par exemple : transport, installations, matériel audiovisuel, etc.
- f) *Plusieurs* semaines avant la conférence/le séminaire, il faut téléphoner à chacun des conférenciers pour confirmer sa participation, l'équipement audiovisuel dont il aura besoin, les modalités de déplacement et les autres détails.

- g) *Il faut communiquer avec les gestionnaires du ou des hôtels et du centre des congrès afin de s'assurer que toutes les dispositions relatives aux réunions et aux installations dont on a convenu ont été respectées.*
- h) *Il faut obtenir ou acheter des insignes porte-nom, ainsi que des pochettes ou des sacs pour les participants.*
- i) *Toutes les salles doivent être vérifiées au préalable, afin de s'assurer qu'elles sont correctement éclairées, chauffées et ventilées.*
- j) *Il est essentiel de recueillir les formulaires d'évaluation de la conférence/du séminaire auprès des participants et de les renvoyer pour qu'ils soient évalués par le comité compétent.*
- k) *Des lettres de remerciement personnelles doivent être rédigées et envoyées à tous les conférenciers et membres de comités.*
- l) *Un rapport final doit être compilé et faire état des procédures suivies pour la planification de la conférence/du séminaire. Tous les comités doivent s'acquitter de cette tâche, afin d'assurer le succès de la planification des conférences/séminaires à venir.*

Les éléments qui précèdent jouent un rôle important pour assurer le succès d'un événement éducatif de premier plan, et pour faire en sorte que les participants se sentent bien accueillis, ce qui leur donnera un sentiment extrême de satisfaction personnelle et les encouragera à participer à d'autres conférences/séminaires.

5. Liste de vérification

La liste de vérification qui suit contribuera à assurer l'uniformité du processus de planification d'une conférence/d'un séminaire.

Choses à faire...

- Mettre à jour le programme informatique pour l'inscription à la conférence/au séminaire.
- Obtenir et organiser les documents à insérer dans la trousse.
- Prendre des dispositions pour recueillir les déchets dans les salles de réunion, les salles d'accueil des conférenciers, l'aire d'inscription, etc.
- Installer un photocopieur, ainsi que les fournitures et le papier nécessaire, dans un endroit accessible, et le faire réparer au besoin.
- Prévoir suffisamment de tables, de chaises et d'espace de travail dans la salle d'accueil des conférenciers.
- Dresser une liste des numéros de téléphone clés du ou des hôtels et du centre des congrès à distribuer à tous les membres des comités.
- Obtenir les numéros nécessaires de radios-téléphones, afin de les distribuer aux membres clés des comités.
- Préparer la signalisation de dernière minute.
- Dresser une liste des numéros de téléphone d'urgence à l'intention des participants et l'insérer dans la trousse d'inscription.
- Si possible, prévoir du café, des muffins ou des beignes ainsi que des boissons gazeuses pour les pauses du matin et de l'après-midi dans la salle d'accueil des conférenciers.
- Si possible, faire servir un goûter léger dans la salle d'accueil des conférenciers à certains des membres de comités ou à l'ensemble de ceux-ci.
- S'assurer que l'équipement et les fournitures appropriés sont disponibles en quantité suffisante (voir la liste de l'annexe G).

D'autres éléments doivent aussi être pris en compte à l'étape de la planification d'une conférence/d'un séminaire pour en assurer le succès.

- | | |
|------------------------------------|--|
| * Matériel audiovisuel | * État des profits et pertes |
| * Préparation du budget | * Formulaire d'inscription |
| * Brochure de la conférence | * Trousse d'inscription pour les participants |
| * Bulletins de compte à rebours | - Crayons/stylos |
| * Lettres de confirmation | - Tablettes, cahiers de notes |
| * Fiches d'évaluation/de critique | - Insignes porte-nom |
| * Stands d'exposition/fournisseurs | - Cartes de la ville |
| * Prospectus | - Brochures sur les attractions touristiques et les visites guidés |
| * Boisson et nourriture | * Choix de l'emplacement |
| - Caré/boissons gazeuses | * Contacts avec les conférenciers/cadeaux |
| - Repas | * Horaire |
| - Banquet | * Lettres de remerciements |
| * Réservations d'hôtel | * Transport |
| - Conférenciers | - À destination et en provenance de l'aéroport |
| - Participants | - Visites de villes avoisinantes |
| * Liste des participants | |
| * Listes d'envois postaux | |
| * Visites guidées | |
| * Photographe | |
| | - Participants |
| * Liste des participants | conférenciers/cadeaux |
| * Listes d'envois postaux | * Horaire |
| * Visites guidées | * Lettres de remerciements |
| * Photographe | * Choix des sujets/du programme |
| | * Transport |
| | - À destination et en provenance de l'aéroport |
| | - Visites de villes avoisinantes |

6. Installations et accessoires

Peu importe les différences au niveau local, un certain nombre d'installations et d'accessoires de base sont nécessaires pour assurer le bon déroulement de la conférence/du séminaire. En voici un aperçu.

a) Hôtel(s)

- *L'hébergement à prix raisonnable avec espace suffisant pour les stands d'exposition en l'absence d'un centre des congrès.*
- *L'assurance et la sécurité des stands d'exposition peuvent représenter des dépenses additionnelles lorsque l'exposition se tient à l'hôtel.*
- *Les salles de réunion dans un hôtel seront généralement fournies sans frais, à condition que toutes les chambres réservées à l'hôtel pour la conférence soient occupées.*
- *Des chambres gratuites, sur la base de 1 pour 50, sont généralement offertes par les hôtels.*
- *La date limite pour la réservation des chambres d'hôtel devrait être aussi tardive que possible.*

b) Centre des congrès

- *Le recours à un centre des congrès est optionnel et oblige à faire un compromis entre des salles de réunion potentiellement gratuites et des frais pour tout le matériel et la disponibilité d'employés professionnels et de matériel sur place.*
- *Les dispositifs de sécurité sont généralement fournis dans les centres des congrès, mais la nourriture doit faire l'objet de négociations distinctes.*

c) Salles de réunion et salles connexes

- *Une salle comprenant l'équipement nécessaire doit être affectée à chaque activité et comporter un nombre suffisant de places. Les sièges doivent être organisés en U, en carré, sur le modèle d'une salle de classe ou d'une salle de théâtre, à moins de spécifications contraires du président, Programme.*
- *Une salle pour l'administration/les conférenciers devrait se trouver à proximité des salles de réunion et servir de salle d'accueil pour les conférenciers. Des tables et des chaises devraient être prévues pour le directeur de la conférence/du séminaire, ainsi que pour les autres présidents au besoin.*

d) Équipement audiovisuel

- *Si l'équipement audiovisuel n'est pas fourni par le centre des congrès ou si la conférence ne se tient pas dans un centre des congrès, il sera nécessaire de prendre des dispositions avec un fournisseur local pour l'obtenir. Il peut s'agir d'un projecteur à diapositives 35 mm, d'un rétroprojecteur, d'un écran de projection et de tableaux à feuilles mobiles pour chaque salle de réunion, pour la durée de la conférence/du séminaire.*
- *D'autre équipement, par exemple, des projecteurs informatisés, des lecteurs de bandes vidéo et des écrans peut être acquis si les besoins le justifient et sous réserve de l'approbation du président, Programme, étant donné que ces éléments peuvent être très coûteux à louer. Un microphone de podium devrait être installé dans les salles de réunion, avec système d'amplification au besoin, à la demande du président, Programme.*

e) Matériel de communication

- *Des radios-téléphones devraient être fournis aux présidents clés, dans la salle d'accueil des conférenciers, au poste d'inscription et au bureau du coordonnateur du centre des congrès ou du gestionnaire de l'hôtel où se tient la conférence. Un radio-téléphone additionnel devrait être prévu en cas de panne. Des chargeurs devraient aussi être fournis, et le président, Dispositions locales, doit s'assurer de récupérer le matériel de chaque jour. On peut aussi envisager le recours à d'autre équipement électronique, à la visioconférence ou à Internet, si cela est possible ou approprié.*

f) Évaluation

- *Des formulaires d'évaluation des séances devraient être distribués à chaque séance.*
- *Des formulaires généraux d'évaluation de la conférence/du séminaire devraient être distribués à la première séance de la dernière journée de la conférence/du séminaire.*
- *Les formulaires d'évaluation des séances et de la conférence/du séminaire devraient être recueillis et envoyés au président, Programme, pour une évaluation globale et un compte rendu au directeur de la conférence/du séminaire.*

7. Calendrier des activités

Étant donné que chaque conférence/séminaire doit être planifiée au moins dix-huit (18) mois à l'avance, le calendrier des activités constitue un échéancier défini qui devrait tenir compte de tout ce qu'il y a à faire, à partir des activités précédant la conférence/le séminaire jusqu'à la tenue de la conférence/du séminaire et, enfin, jusqu'aux activités postérieures à la conférence/au séminaire. Il est impératif de fournir aux présidents des comités un calendrier des activités dont ils sont responsables. Ainsi, chaque membre des équipes recevra des directives quant aux activités qui nécessitent des mesures immédiates (modèle à l'annexe E).

8. Planification du programme

Une programmation efficace est essentielle au succès de la conférence/du séminaire et permet de projeter l'image d'une association dynamique. Il s'agit de l'élément clé pour accroître la réputation d'une conférence/d'un séminaire en tant qu'activité éducative de premier plan pour les professionnels des archives. Le programme devrait être élaboré avec soin et comporter un thème positif, ainsi que faire appel aux meilleurs conférenciers disponibles. La planification du programme devrait être entamée au moins un an avant la date prévue de la conférence/du séminaire.

9. Horaire

Le programme devrait comporter un nombre approprié de séances et favoriser la participation en groupe, grâce à des discussions ou débats, des séances plénières et des séances en parallèle. Les séances devraient être limitées dans le temps (c'est-à-dire limite d'une heure et quart à deux heures et demie). Des pause-café de trente (30) minutes devraient être planifiées le matin et l'après-midi. Si une exposition se tient parallèlement à la conférence/au séminaire, les séances devraient être structurées de façon à permettre aux participants de circuler le plus souvent possible dans l'aire d'exposition.

a) Définitions des séances

Voici en termes simples une description des divers types de séances qui se tiennent dans le cadre d'une conférence/d'un séminaire.

- **Exposé---** Allocution unique nécessitant la majeure partie du temps prévu pour la séance, suivie par une période de questions limitée.
- **Discussion en groupe---** La discussion en groupe vise l'échange d'idées entre plusieurs participants, généralement trois (3), sur une base informelle, devant un grand groupe d'auditeurs. Normalement, on s'attend à ce que les auditeurs participent aux discussions après environ trente (30) à quarante (40) minutes.
- **Atelier ---** Il s'agit généralement d'une séance plus longue comportant une explication plus détaillée du contenu. L'atelier permet aux participants d'acquérir de l'expérience pratique dans certains domaines et couvre les sujets de façon plus détaillée.
- **Étude de cas ---** Il s'agit généralement d'une conférence qui porte sur les expériences du présentateur dans un domaine particulier des archives et de la gestion des dossiers et de l'information. Le présentateur peut, par exemple, aborder la façon dont une procédure ou un programme a été mis en œuvre. Ces séances peuvent être propres à un domaine.

Toutes ces séances devraient être codées en vue de la production de l'aperçu du programme, au moyen de la première lettre du jour (p. ex., dimanche (D), lundi (L), mardi (M), etc.) et par séquence (c.-à-d. 101, 102...).

b) Animateurs de séance

Les animateurs sont choisis par le président, Programme, et sont responsables du bon déroulement des séances. Avant le début de chaque séance, les animateurs doivent recueillir les documents des conférenciers dans la salle réservée à ces derniers et les apporter dans la salle de réunion désignée. Ils doivent recueillir les billets et distribuer les documents et les formulaires d'évaluation aux participants. Ces personnes doivent être familières avec le fonctionnement de l'équipement audiovisuel utilisé par le conférencier, pour le cas où cet équipement fonctionnerait mal pendant la présentation. Elles doivent aussi demeurer dans la salle de réunion jusqu'à la conclusion, et recueillir à ce moment-là les formulaires d'évaluation et les apporter dans la salle des conférenciers.

c) Évaluation des séances

Chaque participant sera appelé à évaluer le programme. Cette évaluation est effectuée au moyen du formulaire d'évaluation de la conférence.

10. Inscription

Le président, Inscription, est responsable en dernier ressort de doter le poste d'inscription. Les personnes qui y sont affectées doivent traiter les inscriptions préalables et les inscriptions sur place. Toutefois, il est impératif que le trésorier se désigne un remplaçant s'il ne peut être présent tout le temps au poste d'inscription pour traiter les transactions au comptant comprenant les droits d'inscription et les billets. Ainsi, on assurera un contrôle des sommes qui entrent et on pourra facturer de façon appropriée les comptes en souffrance.

a) Heures d'inscription

Le poste d'inscription devrait être organisé de façon à comporter deux zones distinctes, c'est-à-dire une pour les participants préinscrits et une pour les participants qui s'inscrivent sur place.

Le poste d'inscription devrait être doté de façon à ce que quelqu'un y soit présent au moins une heure avant et une heure après chaque journée d'activités. De même, si cela est possible ou faisable, quelqu'un devrait être présent le jour précédant le début de la conférence.

b) **Trousses d'inscription**

Des troussees d'inscription sont remises à chaque participant et devraient être assemblées bien avant la conférence/le séminaire. Ces troussees devraient comprendre les éléments suivants, si possible :

- *Insignes porte-nom* --- Les insignes porte-nom devraient comprendre le nom au complet et l'affiliation du participant.

Billets d'activité --- Les billets d'activité devraient être imprimés de façon à bien indiquer l'activité auquel ils se rapportent. Ils devraient aussi comporter un numéro à des fins de contrôle.

- *Matériel à distribuer et autres documents* --- Cela comprend : les stylos, billes, tablettes, stylos souvenirs, calendriers, information touristique, brochures commerciales, certificat de participation, lettre de bienvenue, brochure de programme avec emplacement des salles, etc. L'acquisition de ces éléments est du ressort du comité chargé de l'inscription.

- *Liste des participants* --- Une liste des participants devrait être établie par ordre alphabétique et comporter le nom complet, l'affiliation et l'adresse au bureau de tous les participants.

c) **Inscription gratuite**

Dans tous les cas, l'inscription gratuite devrait être limitée au maximum et déterminée dès le départ, afin d'éviter la confusion et la frustration.

Les personnes qui suivent et leurs remplaçants pourraient s'inscrire gratuitement :

- *Président de l'association*
- *Directeur de la conférence/du séminaire*
- *Président, Programme*

- Président, Marketing de la conférence/du séminaire
- Président, Inscription, et coprésident
- Président, Dispositions locales, et coprésident
- Président, Exposition, et coprésident
- Président, Modalités spéciales
- Président, Marketing local
- Trésorier
- Secrétaire
- Secrétaire de séance
- Conférenciers
- Exposants (un par kiosque de 10 x 10)
- Autres personnages de marque désignés par le président de l'association

11. Parrainage

Tout le parrainage assuré par des fournisseurs sera sous la direction du directeur de la conférence/du séminaire et sera soumis à son approbation.

12. Publicité

Parmi les sources fiables de publicité figure la publicité gratuite, par exemple, les échanges avec des publications et bulletins d'information d'autres associations.

La publicité payée dans des publications spécialisées permet, si cela est possible ou faisable, de mieux faire connaître la conférence/le séminaire, et devrait faire partie du plan de marketing et être approuvée par le directeur de la conférence/du séminaire. Elle doit être élaborée par le président, Marketing, et paraître bien avant la conférence/le séminaire, afin de susciter des demandes de renseignements et des demandes pour obtenir la brochure de programme. La publicité payée dans la ville hôte doit être coordonnée par le président, Relations publiques, et elle doit donner lieu à des efforts concertés, en vue d'inciter la participation des fournisseurs qui désirent présenter leurs produits ou autre chose.

La sollicitation d'annonces payées à inclure dans la brochure de programme et dans le recueil des actes de la conférence devrait aussi être coordonnée par le président, Relations publiques. Les recettes générées par cette entreprise compensent la majorité, sinon la totalité, des coûts d'impression liés à la conférence/au séminaire.

13. Administration financière

Le président de l'association doit autoriser le versement de fonds d'amorçage aux organisateurs, lorsqu'il le juge approprié. Il s'agit généralement d'une somme relativement modeste (c.-à-d., 1 000 \$) un an avant l'événement, qui doit être utilisée pour des documents de promotion et l'acquisition de fournitures de départ (c.-à-d., papier à en-tête, documents imprimés, etc.). D'autres montants seront

autorisés en fonction des besoins faisant l'objet de contrats (p. ex., premier versement au conférencier principal, installations pour les activités sociales, fournitures, etc.).

Tous les contrats doivent être autorisés par le directeur de la conférence/du séminaire. Toutefois, il peut déléguer une partie de ses pouvoirs contractuels à d'autres présidents.

Toutes les sommes recueillies à la conférence/au séminaire doivent être déposées dans un compte de banque local établi à cette fin et désigné sous le nom de compte pour la conférence/le séminaire de « nom de l'association ».

Un état des recettes et des dépenses doit être établi par chaque président de comité, au plus tard quarante-cinq (45) jours après la fin de la conférence/du séminaire, et envoyé au directeur de la conférence/du séminaire.

Un rapport complet comprenant un résumé des activités et un état financier détaillé doit être rempli par le directeur de la conférence/du séminaire et soumis au président de l'association, au plus tard quatre-vingt-dix (90) jours après la fin de la conférence/du séminaire ou tel que requis dans les statuts de l'association hôte.

a) Budget

Un budget détaillé (modèle à l'annexe F) doit être élaboré sous la supervision du président de l'association. Des données financières factuelles doivent être obtenues par le directeur de la conférence/du séminaire, auprès des présidents des comités, en vue de produire un rapport des revenus et des dépenses prévus pour la conférence/le séminaire.

Le président de l'association doit examiner et approuver les revenus et les dépenses établis dans le budget, y compris les fonds d'amorçage.

b) Droits d'inscription

Les droits d'inscription doivent être fixés par le président de l'association et le directeur de la conférence/du séminaire. Le calcul des droits doit être fondé sur une analyse rigoureuse des coûts, laquelle doit prévoir une marge de revenus excédentaires raisonnable compte tenu des dépenses planifiées, si cela est permis dans les statuts de l'association hôte.

Les droits d'inscription doivent être structurés de la façon suivante :

- droits d'inscription réduits pour les membres et les étudiants;
- droits réduits pour les inscriptions à l'avance (membres/non membres);
- droits d'inscription complets;
- inscription pour une (1) journée;
- inscription à deux (2) séances;
- inscription à une (1) séance.

c) Revenus

Un rapport financier complet et un chèque correspondant aux bénéfices complets nets produits par la conférence/le séminaire doivent être envoyés au président de l'association, au plus tard dix (10) semaines après la fin de la conférence/du séminaire. L'envoi doit aussi inclure un rapport complet de chacun des présidents des comités.

d) Comptabilité

Le trésorier est responsable de toute la comptabilité. Tous les fonds doivent être déposés dans un compte bancaire conjoint. Ce compte doit être fermé à la fin de la conférence/du séminaire et doit faire l'objet d'un rapport au directeur de la conférence/du séminaire.

e) Décaissements

Tous les décaissements doivent être faits par le trésorier. Les chèques doivent être signés par le trésorier et le directeur de la conférence/du séminaire ou leurs remplaçants, conformément à la constitution de l'association qui organise l'événement.

Les dépenses doivent faire l'objet d'un budget. Aucun engagement ne peut être pris ou honoré, à moins d'avoir été autorisé dans le budget approuvé, ou encore approuvé par le directeur de la conférence/du séminaire, conformément aux pouvoirs qui lui sont délégués.

14. Activités postérieures à la conférence/au séminaire

Tous les comptes débiteurs doivent être facturés par le trésorier, au plus tard quinze (15) jours après la fin de la conférence/du séminaire.

Tous les états des revenus et des dépenses doivent être envoyés au directeur de la conférence/du séminaire, au plus tard quarante-cinq (45) jours après la fin de la conférence/du séminaire.

Les présidents des comités doivent fournir un rapport global au directeur de la conférence/du séminaire, au plus tard quarante-cinq (45) jours après la fin de l'événement.

Le directeur de la conférence/du séminaire doit fournir au président de l'association un rapport comprenant tous les états financiers, au plus tard soixante-quinze (75) jours après la fin de la conférence/du séminaire.

Les recueils des actes supplémentaires doivent être envoyés au directeur de la conférence/du séminaire ou à l'association pour vente future.

Les lettres de remerciement aux conférenciers peuvent être préparées par le président, Programme, qui doit inclure une note concernant l'évaluation de la prestation donnée et la méthode utilisée pour atteindre les résultats visés. On encourage les commentaires des participants qui pourraient être utiles aux conférenciers, ces commentaires devant être aussi exhaustifs que possible.

Le directeur de la conférence/du séminaire doit rédiger des lettres d'appréciation pour les personnages de marque et les présidents des comités, afin de souligner leur contribution dévouée et importante à la conférence/au séminaire.

15. Conseils pratiques

S'assurer que du café est disponible pour les membres du comité d'inscription, au moins une heure avant l'ouverture du poste d'inscription.

Entrer en rapport avec les fournisseurs locaux de matériel informatique pour l'emprunt de matériel informatique devant être utilisé au poste d'inscription, selon le principe que le nom de la compagnie sera affiché en évidence à ce poste.

Prendre des dispositions pour aller chercher à l'aéroport le plus grand nombre de conférenciers possible; tenter de négocier avec une compagnie de location de voitures l'utilisation d'un véhicule à cette fin sans frais, en échange de publicité gratuite.

Produire les cartes d'entrée à l'exposition pour les exposants, afin qu'ils puissent y imprimer leur propre nom/logo et les distribuer à leurs clients pour faire la promotion de l'événement.

Servir le café derrière l'aire d'exposition, afin que les participants à la conférence/au séminaire soient obligés de circuler entre les stands.

Éviter le recours au transport en autobus vers les diverses séances, ainsi que la division des participants en groupes ou tout événement dépendant des conditions météorologiques, au moment de la planification des activités sociales (p. ex., la soirée à thème).

La participation de représentants officiels à la cérémonie d'ouverture est fortement encouragée, et le comité hôte devrait déployer tous les efforts nécessaires pour lancer des invitations officielles, le plus tôt possible, au cours de l'année précédant la conférence/le séminaire.

Les présentations officielles et les notes de remerciement pour les conférenciers devraient être planifiées à l'avance, sous la responsabilité du président, Programme.

S'assurer de bien expliquer aux conférenciers ce que l'on attend d'eux.

16. Annexes

1. Liste des Annexes

- a) Liste de vérification pour l'inspection de l'emplacement de la conférence
- b) Choix de l'emplacement de la conférence/demande de propositions
- c) Lettres d'acceptation de l'emplacement
- d) Lettres de refus
- e) Calendrier des activités
- f) Budget
- g) Équipement et fournitures

Annexe A

Liste de vérification pour l'inspection de l'emplacement de la conférence

Hôtel(s)

Nom :

Personne-ressource :

Numéro de téléphone :

Numéro de télécopieur :

1. À quelle distance se trouve-t-il de l'aéroport :
2. Quel est le nombre total de chambres disponibles pour les participants :
 - A) Simple :
 - B) Double :
 - C) Très grand lit deux places :
 - D) Suite :
3. Combien de chambres est-il possible de réserver :
4. Quelle est la politique en matière de services à titre gracieux :
5. Quel est le tarif des chambres « hors saisons » :
6. Quel est le tarif des chambres en « haute saison » :
7. La salle de bain comporte-t-elle des commodités :
8. Comment les chambres sont-elles entretenues :
9. Quelle est la qualité de l'éclairage dans les chambres :
10. Les chambres et les couloirs sont-ils équipés de détecteurs de fumée/de gicleurs :
11. Existe-t-il des instructions claires sur la façon de réagir en cas d'incendie :
12. Les chambres sont-elles équipées d'un téléviseur/d'une télécommande :
13. Y a-t-il un bureau avec un téléphone :
14. Les portes des chambres comportent-elles des serrures de sécurité :
15. Les chambres ont-elles des dispositifs de régulation de la chaleur et de la climatisation :
16. Les chambres sont-elles équipées d'un bar libre-service :
17. Les chambres sont-elles équipées d'un coffre-fort :
18. Les chambres sont-elles équipées d'un séchoir à cheveux :

Salle(s) de réunion

Nombre de salles :

Nombre de places par salle :

Coût :

19. La ventilation est-elle commandée de façon individuelle ou centrale :
20. Les toilettes sont-elles aisément accessibles :
21. Les téléphones sont-ils aisément accessibles :
22. Des salles sont-elles disponibles pour des réunions du conseil :
23. Les salles sont-elles bien éclairées :

Installations d'exposition :

Salle de banquet :

Nombre de places disponibles :

Coût :

Équipement audiovisuel :

- 24. Peut-on avoir recours à des entrepreneurs de l'extérieur :
- 25. Y a-t-il des techniciens sur place :
- 26. Quel type d'équipement est fourni par l'hôtel :

Divers :

- 27. Combien des restaurants l'hôtel compte-il :
- 28. Combien d'ascenseurs sont-ils réservés aux clients :
- 29. Y a-t-il un stationnement :
- 30. Quel est le coût quotidien du stationnement :
- 31. Y a-t-il des installations sportives :
- 32. Y a-t-il des installations médicales :
- 33. Existe-t-il un plan d'urgence écrit :
- 34. L'hôtel est-il installé dans une ville desservie par un aéroport :
- 35. Y a-t-il un service de navette entre l'hôtel et l'aéroport :
- 36. Quelles sont les cartes de crédit acceptées par l'hôtel :
- 37. Y a-t-il une boutique de cadeaux :
- 38. Y a-t-il un bar dans l'hôtel :
- 39. Y a-t-il un service de sécurité interne :
- 40. Y a-t-il des plans de construction/de rénovation :
- 41. L'hôtel a-t-il des pratiques respectueuses de l'environnement :

Cote : (Ratio 1/5)

Passable

Bon

Excellent

Attitude générale des employés :

Propreté de l'hôtel :

Sécurité de l'hôtel :

Salles de réunion :

Installations de banquet :

Installations d'exposition :

Installations récréatives :

Annexe B

CONFÉRENCE/SÉMINAIRE de « Nom de l'association »

Demande de propositions

Choix de l'emplacement 19

Préparé par :

Directeur de la conférence/du séminaire

Choix de l'emplacement 19__

Index

1. Objectifs
2. Proposition de choix d'emplacement
3. Spécifications
4. Spécifications de l'emplacement possible
5. Évaluation de l'emplacement possible
6. Listes de vérification pour l'évaluation de l'emplacement
7. Recommandation d'emplacement

1. Objectifs

La conférence/le séminaire vise les objectifs suivants :

- a) présenter des séances éducatives ainsi que de l'équipement, des systèmes et des services représentant les données et les méthodologies les plus à jour dans le domaine des archives;
- b) susciter une plus grande adhésion grâce à une promotion vigoureuse des buts et des objectifs de l'association;
- c) favoriser le libre échange d'idées entre des participants;
- d) fournir une tribune pour les activités de l'association;
- e) générer un revenu pour financer les opérations et les activités de l'association.

2. Proposition de choix d'emplacement

a/s Directeur de la conférence/du séminaire
Conférence/séminaire de « Nom de l'association »
Choix de l'emplacement 19__

a) Organisation :

« Nom de l'association » et nombre de membres.

« Nom de l'association » a pour mission :

(Décrire la mission de l'association)

b) Personnes-ressources

Président
« Nom de l'association »

Directeur de la conférence/du séminaire
« Nom de l'association »

c) Destination

(Région prévue pour la tenue de la conférence/du séminaire)

d) Dates

- Dates préférées :

- 2° choix

- 3° choix

e) Note

(Nombre approximatif de chambres d'hôtel nécessaires)

f) Processus de décision

Le directeur de la conférence/du séminaire doit recommander un emplacement au président de l'association.

3. Spécifications relatives à la conférence/au séminaire

a) Participants

(p. ex., 400 à 500 participants)

Nota : L'hôtel doit être situé à distance raisonnable de l'endroit où se tiennent les séances, l'exposition et les activités de la conférence/du séminaire.

b) Chambres

(Au minimum 250, avec la possibilité d'accueillir jusqu'à 300 participants de l'extérieur de la ville)

c) Restauration

- Réceptions
- Repas*
- Banquet*
- Activité sociale

* Sièges disponibles pour un minimum de 400 personnes, avec la possibilité de recevoir jusqu'à 500 personnes.

d) **Répartition des locaux**

- **Inscription** -- Emplacement pour une aire d'inscription des participants.
- **Salle d'accueil des conférenciers** -- Bureau pour l'équipe de la conférence/du séminaire et endroit où les conférenciers peuvent passer leurs notes en revue avant de présenter leur exposé.
- **Allocution d'ouverture** -- Aménagement de style salle de bal/salle de théâtre -- Places pour un minimum de 250 personnes, avec la possibilité de recevoir jusqu'à 450 participants.
- **Séances en parallèle** -- 6 salles -- Places assises pour un minimum de 50 personnes, avec la possibilité d'accueillir jusqu'à 80 participants par salle.
- **Expositions** -- Aménagement de style salle d'exposition -- Emplacement pouvant accueillir de 25 à 50 stands, avec la possibilité de servir des repas dans cette pièce.
- **Banquet** -- Aménagement de style salle de bal -- Places assises pour un minimum de 200 personnes, avec la possibilité d'accueillir 450 participants.
- **Activité sociale** -- Aménagement de style salle de bal -- Places assises pour un minimum de 300 personnes, avec la possibilité d'accueillir 450 participants (**activités à confirmer à une date ultérieure**).

- Nota :** - Temps requis pour que les exposants installent leurs stands dans la salle d'exposition.
- Temps requis pour que l'équipe d'inscription installe le poste d'inscription pour les participants.
 - Nombre de chambres nécessaires pour recevoir les participants, les personnages de marque et les organisateurs, avant et après la conférence/le séminaire.
 - Nombre de salles nécessaires pour les réunions, les séances en petits groupes, les séances plénières, etc. Éléments nécessaires dans chaque salle (c.-à-d. aménagement, nombre de personnes, équipement, nourriture, café, etc.)

f) Conférence/séminaire

Calendrier complet pour chaque jour de la conférence/du séminaire, comportant une liste de ce qui est nécessaire et à quelle heure :

- p. ex., une salle pour accueillir 300 personnes, aménagée comme une salle de théâtre, entre 8 h 30 et 17 h;
- p. ex., pause-café pour 350 personnes à 10 h et à 15 h, avec café, thé, jus et boissons gazeuses;
- p. ex., repas pour 350 personnes servi à midi;
- p. ex., cinq (5) salles pouvant accueillir 50 personnes, entre 8 h 30 et 12 h, du café et des jus étant servis à 10 h dans chaque salle.

4. Spécifications de l'emplacement possible

Le directeur de la conférence/du séminaire est responsable de déterminer et d'évaluer deux villes ou plus dans la région appropriée désignée. Le choix de l'emplacement doit être fait après une visite et un examen des documents de planification de l'événement et des documents du bureau de tourisme.

L'emplacement de la conférence/du séminaire doit :

- a) être desservi par des lignes aériennes économiques et facilement accessibles. La fréquence des vols doit être suffisante pour répondre aux besoins de la plupart des participants. On doit aussi prévoir du transport à coût raisonnable au niveau local;
- b) comprendre des locaux appropriés pour accueillir des séances éducatives, des stands d'exposition, des réunions, des repas et des activités sociales. Le directeur de la conférence/du séminaire est chargé de déterminer les exigences relatives aux salles de réunion et à d'autres salles particulières. Le président, Exposition, contribuera à déterminer l'espace nécessaire à cette fin. Les installations de l'hôtel/du centre des congrès doivent répondre à des spécifications minimales déterminées par le directeur de la conférence/du séminaire;
- c) comporter des chambres appropriées à un coût raisonnable, sur place, ou dans d'autres hôtels satisfaisants, à proximité raisonnable de l'hôtel principal/du centre des congrès. Le nombre de chambres requis sera déterminé par le directeur de la conférence/du séminaire et le président de l'association, à partir de leur propre expérience et de facteurs comme les conditions économiques et l'attrait de l'activité. Les hôtels réservés pour la conférence/le séminaire doivent être en bon état et bien situés compte tenu des activités sociales en soirée;
- d) être disponible pour le nombre de jours requis, pendant toute la période de la conférence/du séminaire. Les dates choisies ne doivent pas entrer en conflit avec des fêtes religieuses ou nationales. Elles doivent comprendre du temps pour l'installation des stands d'exposition, soit deux jours, ou un minimum d'une journée, avant le début de la conférence/du séminaire.

6. Évaluation de l'emplacement possible

a) Hôtel n° 1

- **Dates préférées :** Dates retenues _____
- **Chambres :** Un maximum de ____ chambres par nuit
- **Politique relative aux services à titre gracieux :** Sur la base de ____ chambres occupées chaque nuit, on offrira une chambre gratuite.
- **Salles de réunion :**
- **Équipement :**
- **Salles spéciales :**
- **Navette :** Tarif actuel de ____ \$, aller-retour entre l'hôtel et l'aéroport
- **Taxi :** Tarif actuel de ____ \$, aller simple
- **Dépôt requis :**

Nota : Les tarifs applicables pour 19__, selon le nombre de chambres réservées, l'utilisation des salles de réunion et le nombre de repas prévus, sont de _____ \$, plus la taxe de vente provinciale et la TPS.

b) Centre des congrès

- **Dates préférées :** Dates retenues _____
- **Chambres :**
- **Politique relative aux services à titre gracieux :**
- **Salles de réunion :** Nombre total de chambres utilisées supérieures à 500 = \$
 - 350 = \$
 - 250 = \$
 - 1 = \$
- **Réunion/équipement :** Coûts additionnels
- **Salles spéciales :**
- **Navette :** Tarif actuel de ____ \$, aller-retour entre l'hôtel et l'aéroport
- **Taxi :** Tarif actuel de ____ \$, aller simple
- **Dépôt requis :**

Nota : Les tarifs applicables pour 19__, selon le nombre de chambres réservées, l'utilisation des salles de réunion et le nombre de repas prévus, sont de _____ \$, plus les taxes de vente.

c) **Hôtel n° 2**

- **Dates préférées :** Dates retenues _____
- **Chambres :** Un maximum de ___ chambres par nuit
- **Politique relative aux services à titre gracieux :**
- **Salles de réunion :**
- **Équipement :**
- **Salles spéciales :**
- **Navette :**
- **Taxi :**

Nota : Les tarifs applicables pour 19__, selon le nombre de chambres réservées, l'utilisation des salles de réunion et le nombre de repas prévus, sont de _____\$, plus la taxe de vente provinciale et la TPS.

d) **Hôtel n° 3**

- **Dates préférées :** Dates retenues _____
- **Chambres :**
- **Politique relative aux services à titre gracieux :** Sur la base de ___ chambres occupées chaque nuit, on offrira une chambre gratuite.
- **Salles de réunion :**
- **Équipement :**
- **Salles spéciales :**
- **Navette :**
- **Taxi :**
- **Dépôt requis :**

Nota : Les tarifs applicables pour 19__, selon le nombre de chambres réservées, l'utilisation des salles de réunion et le nombre de repas prévus, sont de _____\$, plus la taxe de vente provinciale et la TPS.

7. Listes de vérification pour l'évaluation de l'emplacement

Évaluation de l'emplacement pour 19__

i ii iii iv

1. Distance de l'aéroport (10 points)
2. Installations hôtelières (15 points)
4. Tarifs hôteliers (10 points)
5. Salles de réunion (15 points)
6. Dates préférées (10 points)
7. Proximité de l'hôtel et des installations de réunion (10 points)
8. Frais de transport entre l'hôtel et l'aéroport (10 points)
9. Proximité de l'hôtel supplémentaire (5 points)
10. Situation centrale et pratique de l'hôtel (5 points)

Total : _____

8. Recommandation d'emplacement

Compte tenu des renseignements fournis et de l'analyse figurant ci-dessus, je recommande que la conférence/le séminaire 19__ de « Nom de l'association » se tienne à _____, cet emplacement représentant, à mon avis, le meilleur rapport qualité/prix pour l'association.

Directeur de la conférence/du séminaire

Annexe C

Lettre d'acceptation de l'emplacement

Date :

.
. .
. .
. .

Monsieur (Madame),

Nous avons eu grand plaisir à vous rencontrer et à traiter avec vous au cours des derniers mois. Non seulement avez-vous été un excellent hôte (une excellente hôtesse), mais vous vous êtes montré(e) très attentif(ve) et soucieux(se) de nos besoins. Le dévouement et la gentillesse dont vous faites preuve rendent bien compte de la fierté et du plaisir que vous avez à faire votre travail et à satisfaire votre clientèle.

Nous avons finalement examiné les renseignements soumis et nous avons pris une décision quant à l'endroit où se tiendra (nom de la conférence/du séminaire) en 19__ . Le choix de l'emplacement n'a pas été facile, étant donné que toutes les villes envisagées comportaient des particularités intéressantes. Toutefois, c'est avec enthousiasme que je tiens à vous informer de notre décision de retenir les services de (nom de l'hôtel). Nous croyons, à l'heure actuelle, qu'il offre la meilleure valeur ajoutée pour les participants éventuels et l'association.

Au nom de (nom du président de l'association) et en mon nom personnel, j'aimerais vous remercier encore une fois pour votre contribution importante. En ma qualité de directeur de la conférence, c'est avec plaisir que je vous demande officiellement de retenir les dates de (dates de la conférence/du séminaire) pour la conférence mentionnée ci-dessus.

L'association est heureuse de collaborer avec (nom de l'hôtel), et plus particulièrement avec vous-même et le personnel de l'hôtel, et je suis convaincu que nos rapports seront fructueux et donneront lieu à une conférence/un séminaire réussi.

Veuillez agréer, Monsieur (Madame), l'expression de mes sentiments distingués.

Directeur de la conférence/du séminaire

Annexe D

Lettre de refus

Date :

.
. .
. . .
. . . .

Monsieur (Madame),

Nous avons eu grand plaisir à vous rencontrer et à traiter avec vous au cours des derniers mois. Non seulement avez-vous été un excellent hôte (une excellente hôtesse), mais vous vous êtes montré(e) très attentif(ve) et soucieux(se) de nos besoins. Le dévouement et la gentillesse dont vous faites preuve rendent bien compte de la fierté et du plaisir que vous avez à faire votre travail et à satisfaire votre clientèle.

Nous avons finalement examiné les renseignements soumis et nous avons pris une décision quant à l'endroit où se tiendra (nom de la conférence/du séminaire) en 19__ . Le choix de l'emplacement n'a pas été facile, étant donné que toutes les villes envisagées comportaient des particularités intéressantes. Toutefois, j'ai le regret de vous informer que nous avons retenu les services de (nom de l'hôtel choisi). Nous croyons, à l'heure actuelle, qu'il offre la meilleure valeur ajoutée pour les participants éventuels et l'association.

Au nom de (président de l'association) et en mon nom personnel, j'aimerais vous remercier encore une fois pour votre contribution valable et je souhaite que l'association ait l'occasion de traiter avec vous à l'avenir, dans le cadre d'une prochaine conférence.

Veillez agréer, Monsieur (Madame), l'expression de mes sentiments distingués.

Directeur de la conférence/du séminaire

Annexe E

CONFÉRENCE/SÉMINAIRE DE « Nom de l'association »

Calendrier des activités (modèle)

Activités

Échéances

**Centre de
responsabilité**

(De un à trois ans avant la conférence/le séminaire)

- | | | |
|----|--|--------------------------------------|
| 1. | Choix de l'emplacement (demande de propositions) | Président/directeur de la conférence |
| 2. | Signature du contrat | Directeur de la conférence |

(Douze mois avant la conférence/le séminaire)

- | | | |
|----|--|--------------------------------------|
| 3. | Dépôt des communications | Président, Programme |
| 4. | Cérémonie (de lancement) locale | Président |
| 5. | Revue du contrat relatif à l'emplacement | Président/Directeur de la conférence |
| 7. | Contrat avec les exposants/trousses | Président, Exposition |

(Onze mois avant la conférence/le séminaire)

- | | | |
|----|------------------------------------|---|
| 8. | Bulletin de compte à rebours n° 10 | Président, Programme, et président, Relations publiques |
|----|------------------------------------|---|

(Dix mois avant la conférence/le séminaire)

- | | | | |
|----|-----------------------------------|-----------------|---|
| 9. | Bulletin de compte à rebours n° 9 | 31 juillet 19__ | Président, Programme, et président, Relations publiques |
|----|-----------------------------------|-----------------|---|

(Neuf mois avant la conférence/le séminaire)

- | | | |
|-----|-----------------------------------|--|
| 10. | Bulletin de compte à rebours n° 8 | Président, Programme, et
président, Relations publiques |
|-----|-----------------------------------|--|

(Huit mois avant la conférence/le séminaire)

- | | | |
|-----|--|--|
| 11. | Obtenir la proclamation de la province/de la ville | Président, Dispositions
locales |
| 12. | Annonces de compagnies dans les brochures de la conférence | Président, Publicité |
| 13. | Choix des conférenciers | Président, Programme |
| 14. | Impression du prospectus préliminaire | Président, Relations publiques |
| 15. | Confirmation des conférenciers | Président, Programme |
| 16. | Constitution des listes de diffusion | Président, Marketing |
| 17. | Bulletin de compte à rebours n° 7 | Président, Programme, et
président, Relations publiques |

(Sept mois avant la conférence/le séminaire)

- | | | |
|-----|---|--|
| 18. | Envoi par la poste du prospectus préliminaire | Président, Marketing |
| 19. | Synopsis des exposés des conférenciers | Président, Programme |
| 20. | Bulletin de compte à rebours n° 6 | Président, Programme, et
président, Marketing |

(Six mois avant la conférence/le séminaire)

- | | | |
|-----|--|--|
| 21. | Examen du formulaire d'inscription/d'hébergement | Président, Inscription |
| 22. | Bulletin de compte à rebours n° 5 | Président, Programme, et
président, Marketing |

(Cinq mois avant la conférence/le séminaire)

- | | | |
|-----|--|---|
| 23. | Contrats d'aménagement des stands d'exposition | Président, Exposition |
| 24. | Divertissement (banquet) | Président, Dispositions locales |
| 25. | Sélection du conférencier principal | Président/directeur de la conférence |
| 26. | Réception de la soirée à thème | Président, Dispositions locales |
| 27. | Impression de la brochure de la conférence | Président, Relations publiques |
| 28. | Contrats avec les exposants | Président, Exposition |
| 29. | Besoins des conférenciers en matière d'audiovisuel | Président, Programme |
| 30. | Bulletin de compte à rebours n° 4 | Président, Programme, et président, Marketing |

(Quatre mois avant la conférence/le séminaire)

- | | | |
|-----|--|---|
| 31. | Sécurité des expositions | Président, Exposition |
| 32. | Publicité locale | Président, Marketing |
| 33. | Envoi par la poste de la brochure de la conférence | Président, Marketing |
| 34. | Documents des conférenciers | Président, Programme |
| 35. | Bulletin de compte à rebours n° 3 | Président, Programme, et président, Marketing |

(Trois mois avant la conférence/le séminaire)

- | | | |
|-----|---|---|
| 36. | Vin et fromage | Président, Dispositions locales |
| 37. | Essai du logiciel d'inscription | Président, Inscription |
| 38. | Choix des menus des repas et du banquet | Président, Dispositions locales |
| 39. | Bulletin de compte à rebours n° 2 | Président, Programme, et président, Marketing |

(Deux mois avant la conférence/le séminaire)

- | | | |
|-----|--|--|
| 40. | Équipement de communication/location | Président, Dispositions locales |
| 41. | Impression du recueil des actes de la conférence | Président, Marketing |
| 42. | Impression de la brochure du banquet | Président, Marketing |
| 43. | Impression des billets pour les activités | Président, Marketing |
| 44. | Bulletin de compte à rebours n° 1 | Président, Programme et président, Marketing |

(Un mois avant la conférence/le séminaire)

- | | | |
|-----|---|---------------------------------|
| 45. | Conférence/cadeaux pour les conférenciers | Président, Modalités spéciales |
| 46. | Obtention d'épinglettes commémoratives de la conférence | Président, Marketing |
| 47. | Signalisation | Président, Dispositions locales |
| 48. | Trousses d'inscription | Président, Inscription |

(Un mois après la conférence/le séminaire)

- | | | |
|-----|--------------------------------|---------------------|
| 49. | Rapport final de la conférence | Tous les présidents |
| 50. | Rapport financier final | Trésorier |

Toutes les activités figurant dans le présent calendrier doivent être terminées aux dates mentionnées.

Annexe F

PRÉVISIONS BUDGÉTAIRES

1. Président local

Célébration avant et après la conférence/le séminaire

Frais d'envois postaux

Urgences

Coûts de l'hôtel - Installations

 Hébergement

 Équipement audiovisuel

 Divertissement

 Signalisation

 Accueil

Total :

2. Inscription

Fournitures

Total :

3. Modalités spéciales

Cadeaux pour les conférenciers

Insignes porte-nom

Total :

4. Stands d'exposition

Divers

Total :

5. Marketing et relations publiques

Campagne de publicité _____
Impression _____
Épinglettes commémoratives _____
Total : _____

6. Programme

Allocution-programme et traduction _____
Photocopie _____
Fournitures _____
Total : _____

Seuil de rentabilité

Dépenses fixes :

Coûts par personne :

Repas : _____
Pause-café : _____
Réception : _____
Divers : _____
Total : _____

Droits d'inscription : _____

Revenus restants par personne : _____

Nombre de participants nécessaires pour atteindre le seuil de rentabilité : _____

Budget total prévu divisé par les revenus restants par personne : _____

Annexe G

ÉQUIPEMENT ET FOURNITURES

Équipement

Photocopieur
Machines à écrire
Calculatrice
Ordinateur
Imprimante
Machine à écrire à gros caractères

Fournitures

Chemises
Tablettes
Crayons
Stylos
Liquide correcteur
Agrafeuse et agrafes
Fil électrique
Planchette à pince
Couteau Exacto
Règles
Surligneurs
Ciseaux
Papier collant large
Punaises
Aiguisoirs
Rubans de machine à écrire
Papier
Distributrice de papier collant et papier collant
Papillons Post-it
Trombones
Épingles de sûreté
Boîtes
Trousse de premiers soins
Marqueurs
Colle
Élastiques
Stylos feutres

