

# **Conseil International des Archives**



## **Section des Associations Professionnelles**

### **ORGANISER DES ATELIERS DE FORMATION ET DES SEMINAIRES: DIRECTIVES POUR LES ASSOCIATIONS PROFESSIONNELLES**

**2010**

## Introduction

Une des activités communément entreprises par les associations professionnelles est celle d'organiser des ateliers de formation et des séminaires. Cette directive a été développée par la Section des Associations Professionnelles de records management et d'archivistique (SPA) ; elle ne couvre pas le contenu des programmes mais la planification des activités qui permet d'organiser une manifestation réussie. La directive est basée sur le principe qu'il ne suffit pas d'avoir une bonne qualité de formation pour réussir un atelier ou un séminaire, mais qu'il faut également avoir une bonne planification pour délivrer des prestations de haut niveau lors de l'organisation des sessions.

## Activités précédant la manifestation

### □ Former un comité d'organisation/planification

Le rôle d'un comité d'organisation d'atelier/séminaire est de prendre la responsabilité d'organiser la manifestation. Le comité est habituellement nommé par la direction de l'Association (ou le groupe de gestion principal) et il lui est demandé de faire un rapport régulier du travail en cours. La taille du comité dépend de la taille de la manifestation, mais en règle générale il faut un nombre adéquat de membres pour assurer que les tâches et les responsabilités soient partagées, et qu'elles ne soient pas trop lourdes pour l'un d'entre eux. L'organisation et les responsabilités des membres du comité varient, mais généralement les postes de président, trésorier et secrétaire sont nécessaires pour gérer l'événement de manière efficace, ainsi qu'un rédacteur en chef s'il existe le projet de rédiger des actes.

Ces postes peuvent être créés spécifiquement pour l'événement, sous la direction générale des responsables du bureau de l'Association, le trésorier ayant probablement besoin de fournir des conseils sur la gestion de l'argent pour se conformer aux directives de l'Association. Alternativement, les responsables du bureau de l'Association (par exemple, le secrétaire et le trésorier) peuvent assumer ces rôles au sein du comité.

### □ Etablir un calendrier

Un calendrier est un document de planification qui identifie :

- toutes les activités à entreprendre,
- les personnes responsables, et
- les dates limites pour réaliser les activités.

### □ Décider d'une date

La date dépend de la disponibilité du site et des orateurs. On évitera que les dates choisies entrent en conflit avec des vacances publiques, des célébrations religieuses et d'autres manifestations sociales.

#### □ **Développer un programme**

Le développement d'un programme est l'une des premières tâches que le comité doit entreprendre. Pour ce faire, il doit :

- s'informer sur les ateliers/séminaires précédents, en particulier les « leçons apprises »,
- déterminer les buts spécifiques et les objectifs d'apprentissage pour la session,
- si l'Association propose un programme professionnel de formation continue, décider si des points ou des crédits seront alloués pour la participation au séminaire,
- choisir des thèmes, sujets, nombre de sessions,
- identifier des conférenciers possibles (un orateur connu attirera les participants),
- déterminer le format (interactif , cours magistral, par ex.)
- développer un programme provisoire,
- rédiger des invitations aux orateurs suggérés,
- finaliser le programme.

#### □ **Elaborer un budget**

En élaborant un budget, le comité identifie l'origine de l'argent à recevoir et quelles sont les dépenses susceptibles de se produire. Avec cette information, le comité est en bonne position pour annoncer combien d'argent il faudra, combien il y en aura, combien pourra être dépensé, combien de participants il faudra pour obtenir un seuil de rentabilité, si un bénéfice est attendu, ou si l'Association devra subir une perte financière.

Les dépenses incluent :

- le défraiement des orateurs/présentateurs (voyage, frais, honoraires, par ex.)
- la location du site,
- la location des installations,
- la restauration
- le petit matériel (papier, stylos, badges nominatifs, etc.),
- la promotion (impression, publicité),
- les dossiers d'information,
- les frais postaux, et
- l'impression des actes.

Les recettes proviennent des :

- frais d'inscription,
- parrainage (*sponsors*),
- vente ultérieure des actes de la conférence (si la décision a été prise d'en publier), et
- fonds octroyés par l'Association.

**Les frais d'inscription** sont généralement calculés en utilisant la formule :

Prix fixe par personne PLUS prix des repas et du matériel par personne

Il est habituel d'offrir divers barèmes de frais d'inscription pour les :

- membres de l'Association,
- non membres,
- étudiants, et
- membres d'associations partenaires.

Une décision doit également être prise quant à l'offre d'un tarif préférentiel pour les inscriptions anticipées. Il est toujours utile de savoir plusieurs semaines à l'avance combien de personnes assisteront à la réunion.

Lors de l'élaboration du budget, il est aussi utile de développer une ***procédure d'annulation et de remboursement***. En développant cette procédure, tenir compte de :

- la date butoir du remboursement,
- si des frais seront facturés,
- si une inscription peut être transférée à une autre personne,
- quelle forme peut prendre une annulation (par exemple par courriel, fax, courrier),
- à qui l'annulation doit être envoyée, et
- inclure une clause sur les personnes qui ne viennent pas (détaillant une déclaration de remboursement pour les inscrits qui ne se présentent pas).

□ **Chercher des parrainages (*sponsors*)**

Les frais d'inscription peuvent être réduits si le budget est partiellement couvert par des sponsors. L'Association peut avoir des procédures générales sur la recherche et la gestion des parrainages, que le comité d'organisation des ateliers/séminaires sera tenu de suivre.

En ce qui concerne le parrainage d'un atelier/séminaire, on pourra demander aux sponsors d'offrir l'équivalent du coût d'un orateur ou d'héberger une pause thé le matin ou l'après-midi, ou un repas de midi. La promotion du sponsor pourra être faite par une annonce à la manifestation, ou en incluant son logo dans la littérature promotionnelle. Le sponsor pourra également inclure de la littérature promotionnelle dans le dossier d'information offert à l'atelier de formation.

□ **Sélectionner un site**

Voici quelques critères à prendre en compte lors de la sélection d'un lieu :

- Correspond-il au budget alloué ?
- Est-il accessible par transport public ?
- Y a-t-il un accès pour les handicapés ?

- Y a-t-il des places de parc disponibles ? Sont-elles payantes pour les participants ?
- Les installations sont-elles acceptables ? (toilettes propres et accessibles, vestiaire disponible) ?
- La durée du séminaire (sur plusieurs jours, auquel cas besoin d'organiser et d'offrir un hébergement) ?
- Y a-t-il des exigences particulières de sécurité ?
- Le chauffage/air conditionné est-il adéquat ?
- L'espace est-il suffisant pour les activités planifiées ?
- Le mobilier peut-il être réarrangé pour répondre aux exigences ?
- Le site est-il accessible avant la manifestation pour la mise en place ?
- Les prises d'alimentation électrique sont-elles accessibles ?
- Le matériel est-il fourni par le site (tableau blanc, tableau de conférence, chaises, tables, matériel de son) ou faut-il le louer ou l'emprunter ?
- Le site va-t-il s'occuper de la restauration, ou aura-t-on besoin de trouver d'autres modalités ?

#### □ **Développer une brochure d'inscription**

Le style de la brochure va dépendre des ressources disponibles pour sa production et son impression. Elle pourra se présenter sous forme d'une simple page photocopiée ou d'une brochure sur papier glacé. Quel que soit le format, les détails suivants devront être inclus :

- le thème et les objectifs de la manifestation,
- le résumé du programme,
- la date de la manifestation,
- les détails du site (par exemple : stationnement, plan),
- les détails des participants – nom/adresse/employeur/téléphone/cellulaire/courriel/nom à mettre sur le badge,
- le type de frais d'inscription (membre de l'association, étudiant, etc.)
- la date de clôture des inscriptions,
- le tarif préférentiel pour les inscriptions anticipées ou les groupes,
- les options de paiement (carte de crédit, via internet, chèque, virement bancaire, etc.)
- l'adresse d'envoi du formulaire d'inscription (poste, courriel, fax, adresse web),
- les exigences particulières (régime alimentaire/accès),
- l'adresse de contact pour les administrateurs de la manifestation (adresses postale et courriel, fax), et
- les conditions de remplacement, d'annulation et de remboursement.

#### □ **Planifier une campagne de publicité pour faire connaître la manifestation**

Le succès de la manifestation dépend largement d'une campagne de publicité réussie, dont le but est de cibler un public clé. Des idées de publicité incluent :

- développer des affiches et affichettes,
- développer, imprimer et distribuer les brochures d'inscription de l'atelier/séminaire,
- développer un site web pour la manifestation,
- promouvoir la manifestation dans le bulletin/journal de l'Association et sur son site web,
- promouvoir la manifestation dans les publications des associations partenaires,
- envoyer des courriels aux participants potentiels, et
- répondre à des entrevues dans les médias locaux.

#### □ **Envoyer une lettre de confirmation aux personnes inscrites**

Cette lettre peut être envoyée par courrier électronique aux participants pour confirmer que leur inscription a été reçue. Elle pourrait inclure :

- un reçu pour les frais d'inscription payés;
- un rappel des dates et du lieu du séminaire;
- un itinéraire / carte, et
- l'emplacement et l'heure pour les inscriptions.

Lorsque les lettres de confirmation sont envoyées, dresser une **liste des participants** à utiliser pour cocher les inscrits à leur arrivée le jour de la manifestation.

Au même moment, des ***certificats de participation*** pourront être rédigés ; à distribuer à la fin de la manifestation.

#### □ **Maintenir le contact avec les conférenciers / présentateurs**

Maintenir le contact avec les conférenciers et présentateurs afin de s'assurer qu'ils sont tenus informés du programme et des modalités. S'ils viennent d'une autre ville, aller les chercher à l'aéroport / station de bus ou gare et les amener sur le lieu du séminaire sera certainement apprécié. Assurez-vous que leurs besoins en matériel sont identifiés et fournis le jour même. S'il y a un président de séance, l'encourager à prendre contact avec l'orateur / présentateur avant la manifestation.

#### □ **Organiser le matériel**

Déterminer qui fournira le matériel électronique (ordinateurs, audiovisuel) nécessaire au séminaire pour éviter des problèmes de dernière minute. Le site fournit souvent du matériel, ou il sera loué pour l'occasion. Il peut inclure:

- ordinateurs (besoin d'une connexion internet?),
- projecteur pour les présentations PowerPoint,
- rétroprojecteur,
- écran,
- pointeur,
- micros, et
- caméra vidéo.

Matériel nécessaire à inclure également:

- crayons, papier,
- tableau de conférence (*flipchart*) et marqueurs,
- tableau blanc, tableau noir,
- punaises,
- adhésif pour coller du papier sur le mur (*Patafix, Blu-tack*), et
- bloc de post-it.

#### □ **Élaborer un formulaire d'évaluation**

Les évaluations fournissent des informations importantes sur l'événement aux organisateurs et présentateurs. Ces formulaires peuvent être distribués après chaque séance et/ou à la fin de la journée.

Voici quelques questions possibles à inclure dans un formulaire d'évaluation qui sera remis à la fin de chaque session:

- Quels sont les aspects de la session que vous avez trouvés utiles?
- Quels sont les aspects de la session qui étaient les moins utiles ou qui auraient pu être améliorés?
- Quels sont les problématiques ou les questions à propos desquelles vous voudriez en savoir plus?
- Tout autre commentaire que vous aimeriez faire?

Voici quelques questions possibles à inclure dans un formulaire d'évaluation qui sera remis à la fin de l'atelier de formation ou du séminaire :

Contenu :

- Quels sont les aspects du séminaire que vous avez trouvés utiles?
- Quels sont les aspects qui étaient les moins utiles ou qui auraient pu être améliorés?

Méthodologie :

- Quelles sont les présentations ou les activités que vous avez trouvées les plus efficaces et pourquoi ?
- Quelles sont les présentations ou les activités que vous avez trouvées les moins efficaces et pourquoi ?

Site :

- Commentaire sur le site – salles, installations, facilité d'accès, etc.
- Commentaire sur la nourriture.
- Commentaire sur l'organisation de l'événement.

Commentaires additionnels:

- Veuillez fournir d'autres commentaires additionnels sur tout autre aspect du séminaire ou atelier de formation.

□ **Préparer des dossiers d'information pour les participants**

Les dossiers individuels pour les participants peuvent comprendre :

- un exemplaire du programme,
- informations sur le site,
- matériel de formation à utiliser dans chaque session (à moins qu'il soit distribué séparément),
- détails biographiques sur l'orateur/présentateur,
- formulaires d'évaluation,
- bloc de papier, crayon,
- liste des participants,
- matériel promotionnel des sponsors.

Si les participants ne sont pas membres de l'Association, des formulaires d'adhésion et une information sur l'Association seront également inclus.

## **Activités de la journée de formation**

□ **Attribuer la responsabilité globale**

Définir clairement qui aura la responsabilité globale quant à la prise de décision et au changement des modalités le jour de la manifestation.

□ **Organiser les aides et bénévoles**

Il est important d'organiser des aides et des bénévoles le jour même afin de s'assurer qu'ils fournissent l'aide logistique la plus efficace. Ils ont besoin de recevoir une information complète sur le programme, le lieu et les installations et devraient avoir des badges facilement identifiables pour que les participants les reconnaissent comme ceux à qui ils peuvent demander de l'aide.

Les tâches que ces aides et bénévoles peuvent effectuer comprennent :

- assurer la liaison avec les traiteurs,
- mise en place et test des installations,
- s'assurer que les équipements sont mis en sécurité pendant les pauses,
- mise en place de la signalisation,
- mise en place et présence aux bureaux d'inscription et de vente,



- mise en place des salles (ventilation et température confortable dans la salle, verres et bouteilles d'eau sur chaque table, distribution des photocopies pour chaque participant),
- soutien des présentateurs avant, pendant et après la session,
- travail de photocopies,
- distribution et collecte des formulaires d'évaluation, et
- aide aux activités de clôture de la journée (par exemple, distribution des certificats de participation, emballage des équipements, etc.).

#### □ **Mise en place du site**

La préparation du site peut inclure :

- mettre en place la signalisation (par exemple les numéros de salles, localisation des installations),
- organiser les salles (mise en place des tables et chaises, distribution du matériel de formation),
- s'assurer que le matériel de formation est disponible,
- organiser le bureau des inscriptions (il doit y avoir une liste des participants, les dossiers d'inscription, les badges avec les noms des participants, un plan du site),
- organiser une table de vente pour les publications des associations et autres articles mis en vente.

#### □ **Présenter les annonces générales**

Prendre des dispositions pour qu'une personne recueille et compile ces informations et les annonce au début de chaque session (par exemple des informations sur la localisation des installations, l'utilisation des téléphones, ordinateurs et ligne internet, le lieu où le thé du matin et le déjeuner seront servis, les formulaires d'évaluation, et d'autres informations spécifiques).

#### □ **Nommer un photographe pour documenter l'événement**

Des photographies de la salle, des présentateurs, des participants et des sessions pourront être utilisées pour promouvoir les activités de l'Association dans les bulletins professionnels et sur les sites web, ainsi que dans les actes, s'ils seront publiés.

## **Activités à l'issue de la manifestation**

#### □ **Rédiger des lettres de remerciements aux animateurs, sponsors, aides et bénévoles.**

#### □ **Publier et distribuer les actes de la conférence**

La publication des actes d'un atelier de formation ou d'un séminaire dépendra de la nature de la manifestation (pour un atelier qui se base sur un tête-à-tête, l'impression des actes n'est probablement pas une option, mais pour un séminaire d'une seule journée sur un sujet particulier, cela peut se justifier). La décision d'imprimer les actes doit être prise

au plus tôt dans le cycle de planification pour tenir compte des exigences du budget et rendre les conférenciers attentifs au fait qu'ils devront donner un exemplaire de leur texte. Si la décision d'imprimer les actes du séminaire ou de l'atelier de formation est prise, les mesures à prendre incluent :

- collecter les textes des orateurs,
- confirmer la disposition des droits d'auteur avec les auteurs,
- modifier les documents et contacter les auteurs à propos des changements suggérés,
- demander des devis aux graphistes et imprimeurs,
- sélectionner le graphiste et l'imprimeur,
- soumettre l'exemplaire modifié à l'imprimeur,
- examiner les épreuves, faire les corrections et le rendre à l'imprimeur,
- approuver le bon à tirer des épreuves,
- distribuer les exemplaires des actes aux participants, orateurs et sponsors, et
- organiser la promotion et la vente des actes au public et aux membres de l'Association.

Une publication peut aussi être faite en ligne via le site web de l'Association avec un accès limité aux membres, conférenciers et sponsors. L'Association a également l'option de vendre les actes à ceux qui sont intéressés par le sujet mais ne sont pas venus à la manifestation.

□ **Régler les factures et élaborer un bilan de clôture.**

□ **Préparer un rapport sur l'événement**

Après la manifestation, rédiger un rapport pour la direction de l'Association ou le Conseil d'administration qui résume les résultats et identifie les leçons apprises afin de fournir des informations précieuses qui faciliteront l'organisation de sessions futures. Penser à inclure les détails suivants dans le rapport:

- un aperçu de la planification et des activités entreprises,
- résumé des formulaires d'évaluation,
- bilan financier (recettes et dépenses),
- commentaires sur le site,
- leçons apprises pour appuyer la planification future.

Un rapport pourrait également être rédigé pour les sponsors du séminaire.

*(Mis à jour et traduit par Cristina Bianchi, décembre 2010)*