

Conseil International des Archives (ICA)



Section des Associations Professionnelles

**ORGANISATION DE CONFERENCES ET SEMINAIRES :
DIRECTIVES DESTINEES AUX ASSOCIATIONS PROFESSIONNELLES**

SECTION 1 – INTRODUCTION	6
1. INTRODUCTION	6
2. OBJECTIFS	7
3. DÉLÉGATION DE POUVOIRS	7
SECTION 2 – OPTIONS DE SÉMINAIRES OU DE CONFÉRENCES.....	8
1. SÉMINAIRE DE PETITE TAILLE	8
2. SÉMINAIRE DE GRANDE TAILLE	8
3. CONFÉRENCE DE PETITE TAILLE	9
4. CONFÉRENCE DE TAILLE MOYENNE	9
5. CONFÉRENCE DE GRANDE TAILLE	9
SECTION 3 – SITES DE CONFÉRENCE/SÉMINAIRE.....	10
1. CHOIX DU SITE.....	10
2. DATES DE LA CONFÉRENCE/SÉMINAIRE.....	10
3. PROCESSUS DE SÉLECTION.....	10
4. SPÉCIFICATIONS DU SITE	11
a) <i>Expositions et salons professionnels</i>	11
b) <i>Installations</i>	11
c) <i>Possibilités d'hébergement</i>	12
d) <i>Appel d'offres</i>	12
e) <i>Approbation du site</i>	13
f) <i>Accord formel</i>	13
SECTION 4 – PLAN D'URGENCE DE LA CONFÉRENCE/SÉMINAIRE	14
1. PLAN D'URGENCE.....	14
a) <i>Représentants locaux</i>	14
b) <i>Hôtel et/ou Centre de congrès</i>	14
c) <i>Décision</i>	14
d) <i>Participants à la conférence/séminaire</i>	14
2. MESURES D'URGENCE	15
a) <i>Hôtel/Centre de congrès</i>	15
b) <i>Montant des inscriptions</i>	15
3. POLICE D'ASSURANCE EN CAS D'ANNULATION DE LA MANIFESTATION.....	15
SECTION 5 – STRUCTURE DE LA CONFÉRENCE/SÉMINAIRE.....	16
1. ASSOCIATION ORGANISATRICE.....	16
a) <i>Président</i>	16
b) <i>Directeur de conférence/séminaire du comité d'organisation</i>	17
c) <i>Responsable de programme</i>	17
d) <i>Responsable de marketing</i>	17
e) <i>Responsable de la gestion locale</i>	17
f) <i>Responsable du salon professionnel</i>	18
g) <i>Responsable des inscriptions / accréditations</i>	18
h) <i>Responsable des affaires spéciales</i>	18
i) <i>Responsable de marketing local</i>	18
j) <i>Secrétaire</i>	19
k) <i>Trésorier</i>	19
SECTION 6 – FONCTIONS ET RESPONSABILITÉS	20
1. DIRECTEUR DE CONFÉRENCE/SÉMINAIRE	20
2. RESPONSABLE DE PROGRAMME	22
3. RESPONSABLE DE MARKETING DE LA CONFÉRENCE/SÉMINAIRE	26

4.	RESPONSABLE DE LA GESTION LOCALE	28
5.	RESPONSABLE DU SALON PROFESSIONNEL	30
6.	RESPONSABLE DES INSCRIPTIONS/ACCRÉDITATIONS	32
7.	RESPONSABLE DES AFFAIRES SPÉCIALES.....	34
8.	RESPONSABLE DE MARKETING LOCAL.....	35
9.	SECRÉTAIRE.....	37
10.	TRÉSORIER	38
SECTION 7 - LOGISTIQUE		39
1.	ADMINISTRATION.....	39
2.	THÈME.....	39
3.	SÉLECTION DES ORATEURS	39
4.	PLANIFICATION	41
5.	LISTE DE CONTRÔLE (CHECKLIST)	43
6.	INSTALLATIONS ET ÉLÉMENTS ACCESSOIRES	45
a)	<i>Hôtel (s)</i>	45
b)	<i>Centre de congrès</i>	45
c)	<i>Salles de réunion</i>	46
d)	<i>Matériel audiovisuel</i>	46
e)	<i>Matériel de communication</i>	46
f)	<i>Evaluation</i>	47
7.	CALENDRIER DES ACTIVITÉS.....	47
8.	PROGRAMME DE PLANIFICATION	47
9.	DÉVELOPPEMENT DU PROGRAMME	48
a)	<i>Définition des sessions</i>	48
b)	<i>Modérateurs de sessions</i>	49
c)	<i>Evaluation</i>	49
10.	INSCRIPTIONS.....	50
a)	<i>Horaire des inscriptions</i>	50
b)	<i>Dossiers d'inscription</i>	50
c)	<i>Inscriptions gratuites</i>	51
11.	PARRAINAGE/SPONSORING.....	52
12.	PUBLICITÉ.....	52
13.	ADMINISTRATION FINANCIÈRE	53
a)	<i>Budget</i>	53
b)	<i>Frais d'inscription</i>	54
c)	<i>Les revenus</i>	54
d)	<i>Comptabilité</i>	54
e)	<i>Paielements</i>	54
14.	ACTIVITÉS POST CONFÉRENCE/SÉMINAIRE	55
15.	CONSEILS PRATIQUES	56
SECTION 8 - ANNEXES		57
1.	LISTE DES ANNEXES.....	57
	LISTE DE CONTRÔLE DU SITE DE LA CONFÉRENCE (CHECKLIST).....	58
	APPEL D'OFFRE	60
	LETTRÉ DE NOTIFICATION DE CHOIX DU SITE : ACCEPTATION.....	70
	LETTRÉ DE NOTIFICATION DE CHOIX DU SITE : REFUS	71
	CALENDRIER DES ACTIVITÉS (EXEMPLE)	72
	BUDGET PRÉVISIONNEL.....	76
	MATÉRIEL ET FOURNITURES	78

1. Préface

Cette directive d'organisation de conférence/séminaire a été préparée par la Section des Associations Professionnelles (SPA) du Conseil International des Archives afin d'aider les associations professionnelles d'archivistes et autres à organiser, préparer et développer des conférences et des séminaires qui vont d'un atelier d'une demi-journée avec peu de participants à des conférences de grande taille appelant des milliers de participants.

Cette directive sera révisée régulièrement pour qu'elle puisse refléter les changements continus qui concernent la planification, l'organisation et la coordination de manifestations professionnelles de premier niveau.

Ce document n'inclut pas tous les éléments, mais il a pour but de fournir une orientation et une information aux membres de l'organisation de la conférence/séminaire à qui ont été délégué la responsabilité finale de construire, soutenir et faire en sorte que cette manifestation soit un succès et devienne rentable.

La Section des Associations Professionnelles du Conseil International des Archives remercie toutes les associations de records management et d'archivistique, ainsi que toutes les personnes qui ont apporté leur contribution à cette directive concernant l'organisation de conférences et de séminaires. Ces informations ont été très utiles et ont contribué à rendre cette directive bien plus pratique et concrète.

Un remerciement spécial va aux membres du bureau de la Section des Associations Professionnelles:

Yvonne Bos Rops (présidente), Margaret Turner (secrétaire), Marie Allen, Karen Benedict, Marion Beyea, Gilbert Coutaz, Kathryn Dan, Jean Luc Eichenlaub, Alfred García, Isabella Orefice, Wadislaw Stepniak, Reimer Witt.

Albert J. Cyr
Chef de projet, 2000

(traduite et mise à jour en 2010)

Section 1 – Introduction

1. *Introduction*

Cette directive a été préparée par la Section des Associations Professionnelles du Conseil International des Archives dans le but de favoriser l'acquisition des compétences suivantes:

- Offrir un forum éducatif à la promotion et à l'avancement des fondements, pratiques, gestion et méthodes archivistiques, pour tous les secteurs des collectivités et pays du monde entier,
- Encourager une participation complète à tous les niveaux, sans restriction professionnelle, nationale ou géographique, et
- Générer des revenus pour l'administration en cours, suite aux initiatives des organisateurs de telles manifestations.

2. Objectifs

En général, les conférences et séminaires proposent les objectifs suivants:

- Promouvoir et encourager le partage de l'information entre les participants,
- Offrir des sessions éducatives aux participants et parfois des salons professionnels technologiques englobant les informations les meilleures et les plus récentes dans le champ de la gestion des archives,
- Générer des revenus et/ou des recettes, si les statuts de l'organisation hôte le permettent, comme moyen de financement des activités et des opérations futures des associations professionnelles,
- Solliciter un nombre croissant de membres par une promotion vigoureuse des buts et objectifs du Conseil International des Archives.

3. Délégation de pouvoirs

Le contrôle et la gestion de la conférence/séminaire est dévolu à l'Association professionnelle, qui peut à son tour déléguer tout ou partie de l'organisation à un comité local de l'Association.

Tous les contrats doivent être approuvés et signés par le directeur de conférence/séminaire, à moins que ce soit décidé autrement: dans tous les cas, il faudra vérifier les statuts de l'Association. Personne n'a l'autorisation de conclure un accord au nom de l'Association sans l'accord écrit du directeur de conférence/séminaire. Il ne doit y avoir aucun malentendu à propos de cette déclaration. Les contrats signés resteront en possession du directeur de conférence/séminaire.

Dans la mesure du possible, il est fortement recommandé de sous-traiter l'organisation d'une conférence/séminaire à des organisateurs professionnels. Cependant, la partie scientifique et le programme doivent en tous les cas rester sous le contrôle de l'association qui organise la manifestation.

Section 2 – Options de séminaires ou de conférences

Alors que cette directive couvre la plupart des situations concernant l'organisation d'une conférence de grande taille avec des milliers de participants, l'organisation d'une conférence ou d'un séminaire de plus petite taille, bien qu'aussi importante, n'a effectivement pas besoin de tous les détails qui sont fournis dans ce manuel. Pour faciliter la recherche de ceux qui organisent une manifestation plus petite, nous offrons diverses options avec les sections correspondantes et les éléments de la directive qui doivent être considérés dans chaque situation. Il est clair que lors de l'organisation d'une conférence/séminaire de petite taille, une ou deux personnes, plutôt qu'un comité, se chargeront des différentes fonctions.

1. Séminaire de petite taille

Moins de 100 personnes y assisteront et le séminaire durera une demi-journée ou un jour entier. Il est recommandé de lire les sections et articles suivants:

Section 1	Toute la section
Section 3	Article 2
Section 6	Articles 2a, 2b, 3r, 4e, 4g, 6b, 6j, 7b, 8d, 10a, 10d, 10f
Section 7	Article 5

2. Séminaire de grande taille

Plus de 100 personnes y assisteront et le séminaire durera une demi-journée ou un jour entier. Il est recommandé de lire les sections et articles suivants:

Section 1	Toute la section
Section 3	Article 2
Section 6	Articles 2a, 2b, 4r, 5b, 5e, 5g, 5i, 7b, 7j, 8b
Section 7	Articles 4h, 4i, 5
Section 8	Annexe A

3. Conférence de petite taille

Moins de 100 personnes y assisteront et la conférence durera deux journées ou plus. Il est recommandé de lire les sections et articles suivants:

Section 1	Toute 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
Section 7	Articles 2, 4b, 4d, 4h, 4i, 5, 11, 12, 15
Section 8	Annexe A

4. Conférence de taille moyenne

De 100 à 300 personnes y assisteront et la conférence durera deux journées ou plus. Il est recommandé de lire les sections et articles suivants:

Section 1	Toute 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, 7a, 7b, 7c, 7d, 7e, 8b, 8d, 8f, 8g, 8h, 10a, 10c
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	Annexe A

5. Conférence de grande taille

Plus de 300 personnes y assisteront et la conférence durera deux journées ou plus. Il est recommandé de lire toutes les sections et les articles de cette directive.

Section 3 – Sites de conférence/séminaire

1. *Choix du site*

Le choix du site sera déterminé par l'association organisatrice de la manifestation. Bien que cela puisse être délégué au comité d'organisation, la décision finale sera prise par l'Association.

La sélection d'un site pratique et abordable est souvent le facteur le plus important du succès de la conférence/séminaire. Au moment de choisir le lieu, les éléments suivants doivent être pris en considération: accessibilité par rapport au public ciblé, fréquence des conférences récentes, possibilités de visites touristiques, etc.

2. *Dates de la conférence/séminaire*

L'association organisatrice de la manifestation décide des dates de la conférence/séminaire, prenant en considération les différents facteurs qui peuvent réduire l'assistance, tels que: d'autres conférences attirant les mêmes participants, vacances traditionnelles et/ou religieuses, statuts de l'association, etc.

3. *Processus de sélection*

Le processus de sélection du site devra idéalement commencer au moins trois ans avant la conférence/séminaire, dans le cas d'une conférence de grande taille. L'association organisatrice de la manifestation et/ou le directeur de conférence/séminaire ont la responsabilité d'approuver le site et d'examiner d'autres lieux pour les conférences et séminaires futurs.

L'association organisatrice de la manifestation, ou le directeur de conférence/séminaire, commence le processus de sélection par la lecture de revues de salons professionnels, de guides de centres de congrès et hôtels, publiés par les spécialistes du marché. Certains sites sont automatiquement éliminés, car trop distants pour les participants. De plus, les directeurs de vente de beaucoup d'hôtels et de centres de congrès contactent fréquemment les associations ou les directeurs de conférence/séminaire pour leur faire part d'informations mises à jour sur leurs installations et leur disponibilité au niveau des dates. L'utilisation des installations universitaires, hors saison, est une autre option qui peut se révéler très économique.

4. Spécifications du site

Une liste de contrôle pour l'inspection du site devra être complétée à chaque visite des lieux (voir le modèle en **annexe "A"**). La liste permet de collecter des informations sur les hôtels, les centres de congrès et leur bureau d'information. Cela donne une bonne vue d'ensemble des installations.

a) Expositions et salons professionnels

Les exposants fournissent non seulement une riche information sur les nouvelles lignes de produits, mais aussi des sources additionnelles de revenus pour l'Association. Il est important de cibler ces exposants qui veulent participer à la conférence/séminaire au moins une année à l'avance et faire particulièrement attention aux exposants locaux potentiels.

b) Installations

Généralement, les installations des hôtels dans les grandes villes sont plus qu'adéquates pour organiser une conférence de petite ou de grande amplitude. Le fait d'avoir la plus grande partie des participants groupés dans ou à côté de l'hôtel principal/centre de congrès évite le besoin de s'occuper des transports.

La taille et le nombre de salles de réunions sont un facteur important lors de la sélection du site. L'estimation du nombre de participants fluctue et oblige à prévoir un minimum de places pour les participants qui viendront aux sessions et aux repas.

Un élément important au moment de sélectionner un lieu de conférence/séminaire est d'avoir une installation qui permette d'organiser un salon professionnel, si tel est le désir des organisateurs, et qui fournisse assez de flexibilité pour asseoir tous les participants lors des repas de midi, sessions plénières, discours d'ouverture et autres fonctions.

D'autres éléments additionnels seront examinés lors de la sélection du site de conférence/séminaire : facilité d'accès au site de conférence par les transports aériens, trains et taxis; possibilités d'activités récréatives, hébergement et assistance à l'inscription fourni par le bureau local, et visite de la ville offerte par les agences de voyage locales.

c) Possibilités d'hébergement

Le coût associé à la sélection d'un site futur pour la conférence/séminaire est tout aussi important. Dans une ville donnée, les négociations sont entreprises entre l'association organisatrice de la manifestation ou le directeur de conférence/séminaire et la direction de l'hôtel ou centre de congrès; les décisions sont prises selon les possibilités des hôtes potentiels. Hébergement gratuit, réduction du prix des chambres, transport VIP gratuit, etc., sont les éléments typiquement négociables qui sont offerts, mais il ne faut pas seulement se limiter à cela. Les agences de tourisme local seront très utiles à ce stade.

d) Appel d'offres

L'association organisatrice de la manifestation, ou le directeur de conférence/séminaire, prépare et soumet un appel d'offres pour sélectionner les villes et demande que les hôtels et centres de congrès potentiels renvoient une offre détaillée et complète à une date prédéterminée (exemple en **annexe "B"**).

Lors de leur réception, toutes les offres sont examinées individuellement pour veiller à ce que les critères minimums soient respectés avant de procéder à un examen plus approfondi. Suite à l'analyse de chaque proposition, les trois (3) meilleures sont sélectionnées pour une visite sur place, si cela est possible.

Les organisateurs entrent en communication avec les hôtels/centres de congrès et font les arrangements nécessaires pour visiter les sites potentiels, voir leurs installations et obtenir toute autre information qui aura de l'impact sur le processus décisionnel. Un tableau de comparaison est ensuite développé pour comparer et déterminer quel est le lieu le plus attractif, efficace et bénéfique économiquement.

e) Approbation du site

L'approbation finale de tout site de conférence est la responsabilité de l'association organisatrice en consultation avec le directeur de conférence/séminaire ou le comité approprié. Une fois la décision prise, le directeur de conférence/séminaire ou le comité approprié notifiera l'hôtel ou le centre de congrès qui a été choisi (voir exemple en **annexe "C"**). Les autres sites présélectionnés seront également notifiés par écrit, afin de dissoudre tout accord et réservation provisoire faits au nom de l'Association et en rapport à l'une de leurs installations (voir exemple en **annexe "D"**).

f) Accord formel

Un accord écrit formel ou un contrat devra être signé par l'association organisatrice de la manifestation et l'hôtel ou centre de congrès choisi, qui stipulera les éléments spécifiques mentionnés dans l'offre de l'hôtel et les éléments demandés par les organisateurs.

Section 4 – Plan d’urgence de la conférence/séminaire

1. Plan d’urgence

En cas de catastrophes naturelles comme les inondations, feu, tremblement de terre, etc., dans la ville qui a été sélectionnée pour tenir la conférence/séminaire, il est important et nécessaire que le plan d’urgence suivant soit mis en oeuvre, comme mesure de précaution:

a) Représentants locaux

Les organisateurs s’entretiennent avec les représentants locaux, les organismes de secours, les autorités désignées, les représentants de l’industrie touristique de la ville à propos du sinistre en question, si nécessaire.

b) Hôtel et/ou Centre de congrès

Les organisateurs contactent la direction de l’hôtel/centre de congrès pour organiser, dans la mesure du possible, une visite du site de conférence/séminaire endommagé et évaluer l’impact causé par le désastre.

c) Décision

Les organisateurs décident si procéder ou non à la conférence/séminaire sur le site prévu, ou la reporter.

d) Participants à la conférence/séminaire

Les organisateurs fournissent des informations par écrit sur le sinistre à chaque participant, et les informent si la manifestation aura lieu, à quelle date et sur quel site.

2. Mesures d'urgence

En plus des mesures antérieures, l'équipe de la conférence se doit d'adhérer aux instructions suivantes afin d'assurer que les participants de la conférence/séminaire soient correctement orientés au cas où ils devraient quitter les lieux pour des raisons de sécurité.

a) Hôtel/Centre de congrès

- Les organisateurs doivent connaître les plans d'urgence de l'hôtel et du centre de congrès.
- Les responsables de comité doivent se familiariser avec les plans d'étages de l'hôtel et du centre de congrès, spécialement les sorties de secours, pour veiller à la sécurité des participants.
- Les organisateurs choisissent un lieu dans le voisinage de l'hôtel et/ou du centre de congrès, où les responsables de comité seront chargés de se réunir en cas de crise majeure nécessitant une attention immédiate.

b) Montant des inscriptions

- Le responsable des inscriptions et/ou le trésorier aura l'immédiate responsabilité de ramasser tout l'argent, les chèques et objets de valeur, afin d'assurer leur sauvegarde hors du site.

3. Police d'assurance en cas d'annulation de la manifestation

Une « **police d'assurance en cas d'annulation de la manifestation** » sera contractée, si cela est possible, pour couvrir les pertes de revenu liées à l'annulation, l'interruption, le report ou l'impossibilité de vider les lieux dans les cas causés par des circonstances hors du contrôle de l'association organisatrice de la manifestation, telles qu'un tremblement de terre, des conditions météorologiques défavorables, injonctions judiciaires, grèves, etc. Cette police d'assurance devrait également couvrir les coûts additionnels nécessaires à la reprogrammation ou report de la conférence/séminaire dans les soixante (60) jours. La police d'assurance doit être principalement envisagée pour les conférences de grande taille.

Section 5 – Structure de la conférence/séminaire

1. Association organisatrice

L'association organisatrice, à travers son président, a la responsabilité complète d'organiser la manifestation. Cependant, le président délègue habituellement tout ou partie de cette autorité à un directeur de conférence/séminaire qui, à son tour, forme un comité pour l'aider à organiser la manifestation. L'association organisatrice veillera à avoir à disposition un avocat pour conseiller ou représenter l'Association en cas de problèmes légaux avec les participants.

Pour le bon déroulement de la conférence/séminaire, il est impératif que tous les membres de l'équipe qui interviennent dans la planification, l'organisation et la présentation de cette manifestation professionnelle de premier plan se familiarisent avec leurs devoirs et responsabilités.

Le comité d'organisation de la conférence/séminaire peut se composer des postes et remplacements optionnels suivants, désignés par l'association organisatrice de la manifestation, pour assurer la continuité de la planification, l'organisation, le contrôle et l'administration de la conférence/séminaire.

Président
Directeur de conférence/séminaire
Responsable de programme
Responsable de marketing de la conférence/séminaire
Responsable de la gestion locale
Responsable du salon professionnel
Responsable des inscriptions
Responsable des affaires spéciales
Responsable de marketing local
Secrétaire
Trésorier

a) Président

Le président de l'association organisatrice de la manifestation fait office d'autorité suprême pour toutes les affaires relatives à la conférence. Il (elle) est responsable de la nomination du comité d'organisation et du directeur de conférence/séminaire

b) Directeur de conférence/séminaire du comité d'organisation

Le directeur de conférence/séminaire dépend directement du président de l'Association, qui lui délègue la planification, l'organisation, le contrôle et l'administration de la conférence/séminaire. Il (elle) est également responsable de la nomination d'autres membres de comité (postes).

c) Responsable de programme

Le responsable de programme dépend directement du président de l'association organisatrice de la manifestation, ou du directeur de conférence/séminaire, qui lui délègue la responsabilité de rassembler le groupe le plus éminent d'orateurs qui donneront des conférences concernant tous les niveaux du champ de l'archivistique.

d) Responsable de marketing

Le responsable de marketing dépend directement du directeur de conférence/séminaire, qui lui délègue la responsabilité du développement et la supervision professionnelle de la production du matériel de conférence, la coordination de la publicité post-conférence dans les différentes communautés archivistiques, et la coordination de la publicité et des campagnes de publicité payantes entreprises par le responsable des relations publiques.

e) Responsable de la gestion locale

Le responsable de la gestion locale dépend directement du directeur de conférence/séminaire ; il est responsable de la logistique en relation avec tous les hôtels et centres de congrès, incluant des événements tels que : la soirée à thème, le banquet, la remise des prix, etc.

f) Responsable du salon professionnel

Le responsable du salon professionnel dépend directement du directeur de conférence/séminaire ; il est responsable de la planification et de l'organisation du salon professionnel et des expositions commerciales, de la sollicitation des consultants, des fournisseurs, des vendeurs et des organisations axées sur le service qui puissent produire des expositions de haut niveau technologique et des présentations informatives stimulantes.

g) Responsable des inscriptions / accréditations

Le responsable des inscriptions dépend directement du directeur de conférence/séminaire ; il est responsable de la planification et de l'organisation des activités concernant les inscriptions des participants à la conférence/séminaire, l'envoi de lettres de confirmation, la collecte des frais d'inscription (le trésorier pourrait également le faire), et la fourniture des dossiers d'inscription et d'information.

h) Responsable des affaires spéciales

Le responsable des affaires spéciales dépend directement du directeur de conférence/séminaire ; il est responsable de l'achat des cadeaux pour les orateurs, la prospection de dons, l'embauche d'un photographe officiel et la fourniture des informations et attractions touristiques.

i) Responsable de marketing local

Le responsable de marketing local dépend directement du directeur de conférence/séminaire ; il est responsable de la publicité et de la promotion de la conférence/séminaire dans la ville hôte, par l'envoi de publipostage, communiqués de presse et bulletins publicitaires spéciaux en collaboration avec le responsable de marketing. Le titulaire est également responsable de solliciter des annonces payantes auprès des fournisseurs et vendeurs, qui seront incluses dans la brochure du programme ou les actes de la conférence.

j) Secrétaire

Le (la) secrétaire dépend directement du directeur de conférence/séminaire ; il (elle) est responsable de rédiger les procès-verbaux de toutes les réunions, de collecter et d'assembler tous les rapports d'étape des différents comités et de les transmettre au directeur de conférence/séminaire.

k) Trésorier

Le trésorier dépend directement du directeur de conférence/séminaire ; il est responsable de toutes les questions financières qui impliquent le contrôle, le paiement et la collecte des fonds, la préparation des rapports financiers et l'émission des reçus et des factures aux participants.

Note : Les fonctions et responsabilités de chaque poste et de chaque collaborateur sont décrites en détail dans la section 6 - **Fonctions et responsabilités**.

Section 6 – Fonctions et responsabilités

1. *Directeur de conférence/séminaire*

Le directeur de conférence/séminaire a la responsabilité de diriger et superviser les efforts de tous les membres de l'équipe de la conférence/séminaire dans le cadre des procédures établies. Cela inclut la planification du budget, la prise de décision dans le cadre de procédures spécifiques, la programmation et le contrôle des horaires, et veiller à ce que les objectifs de la conférence/séminaire soient atteints. Le titulaire est également responsable de :

- a) informer le président de l'Association de toutes les affaires administratives et financières relatives à la conférence/séminaire,
- b) négocier et signer (s'il en a reçu la délégation du président de l'Association) les accords contractuels pertinents avec les hôtels et centres de congrès, en accord avec les exigences et les spécifications définies pour la conférence/séminaire,
- c) fournir aux membres de l'équipe de la conférence/séminaire un « calendrier des activités », avec des délais fixés (exemple en **annexe « E »**),
- d) approuver les accords contractuels se rapportant aux divertissements et au service d'impression,
- e) approuver le programme de la conférence/séminaire, en accord avec le président de l'Association, en suivant les recommandations du responsable de programme,
- f) approuver toutes les activités sociales prévues, en consultation avec le président de l'Association et comme recommandé par le responsable de la gestion locale,
- g) approuver le contenu, le design et la quantité de matériel imprimé, avant impression, de documents tels que le dépliant annonçant la manifestation, la brochure du programme, les actes, le menu du banquet, etc., comme préparé par le responsable de marketing,
- h) désigner le conférencier d'honneur, en consultation avec le président de l'Association, et tel que recommandé par le responsable de programme,

- i) faire des propositions au président de l'Association pour l'attribution de chambres offertes à titre gracieux,
- j) recommander un barème pour les frais d'inscription au président de l'Association,
- k) prévoir la chronologie des événements pour la cérémonie d'ouverture, le banquet et les repas,
- l) déterminer le prix de vente des actes de la conférence/séminaire pour les personnes non inscrites, et les demandes d'achat post-conférence,
- m) garantir que les procédures et directives soient en place pour fournir les conditions adéquates de santé et de sécurité aux participants et aux membres des comités,

D'autre part, le directeur de conférence/séminaire reçoit également le pouvoir de signer sur place les factures des hôtels et centre de congrès.

2. Responsable de programme

Le responsable de programme dépend directement du président de l'association organisatrice de la manifestation, ou du directeur de conférence/séminaire, qui lui délègue la responsabilité de rassembler le groupe le plus éminent d'orateurs qui donneront des conférences concernant tous les niveaux du champ de l'archivistique. Le titulaire est responsable de :

- a) réunir un comité (membres de l'équipe) qui l'assistera et le soutiendra dans le déroulement des différentes activités. La commission doit inclure des membres de tous les domaines et/ou intérêts de la profession, ainsi que de toutes les zones géographiques,
- b) assurer la liaison avec d'autres responsables de conférences, si nécessaire,
- c) lancer, si nécessaire, l'appel à contribution, ou la « demande de résumés », au moins une année avant le début de la conférence/séminaire,
- d) développer le programme de la conférence/séminaire en collaboration avec les directives de l'Association,
- e) veiller à ce que les conférenciers envoient leur résumé dans les délais impartis par le calendrier des activités,
- f) consulter, lorsque nécessaire et justifié, les intervenants qui ont besoin d'aide financière, et obtenir l'accord formel du directeur de conférence/séminaire,
- g) rechercher, sélectionner et recommander au directeur de conférence/séminaire un conférencier pour le discours d'ouverture,
- h) structurer les dates et les horaires de toutes les sessions,
- i) proposer une structure du programme de la conférence/séminaire au directeur de conférence/séminaire, pour approbation,
- j) si possible, organiser l'envoi de lettres d'acceptation aux intervenants sélectionnés et de lettres de remerciement à ceux qui n'ont pas été retenus,
- k) obtenir les biographies des orateurs, les résumés des conférences, les demandes de matériel audiovisuel et, si nécessaire, une photo noir/blanc

ou couleur taille passeport de chaque intervenant, suivant les délais impartis par le calendrier des activités,

- l) informer le responsable de la gestion locale des besoins audiovisuels des intervenants,
- m) fournir au responsable de marketing copie des documents reçus des conférenciers : biographie, résumé, et si nécessaire, photo passeport en noir/blanc ou couleur, qui seront inclus dans la brochure du programme, au moins sept (7) semaines avant les délais fixés par le calendrier des activités,
- n) obtenir une copie originale des présentations des intervenants pour les inclure dans les actes de la conférence, suivant le format prescrit, sous forme papier ou électronique, et les transmettre au moins sept (7) semaines avant les délais fixés par le calendrier des activités,
- o) coordonner l'organisation de la salle des conférenciers, pour leur souhaiter la bienvenue et leur donner toute information nécessaire à leur bien-être tout au long de la conférence/séminaire,
- p) fournir, si cela est nécessaire et possible, un secrétaire qui prendra les procès-verbaux de chaque session,
- q) le comité du programme devra se réunir au moins une fois durant l'étape de planification, si cela est envisageable économiquement. Les autres communications peuvent se faire par écrit ou par téléphone. La responsabilité du comité est d'assister le responsable de programme dans l'organisation des différentes activités nécessaires à rassembler le groupe le plus éminent de conférenciers :
 - examen des résumés des intervenants,
 - contribuer à la sélection de thèmes de conférences,
 - sélectionner les orateurs qui donneront des présentations couvrant les sessions de format particulier (conférence, atelier, étude de cas, débat, panel, discussion),
 - envoyer des lettres d'acceptation aux intervenants sélectionnés et des lettres de remerciement à ceux qui n'ont pas été retenus,
 - demander les biographies des orateurs, les résumés des conférences, les demandes de matériel audiovisuel et, si nécessaire, une photo noir/blanc ou couleur taille passeport de chaque intervenant, à inclure dans la brochure du programme,
 - participer au groupement des conférences par date, horaire et thème choisi,

- être les gardiens de la salle des conférenciers, les accueillir et les escorter vers les salles de réunion, modérer les sessions sur place, ce qui inclut la collecte des formulaires et, entre autres, l'examen des évaluations concernant les intervenants.

r) **Bulletins et publications de la conférence/séminaire**

Les bulletins, brochures et publications de la conférence/séminaire sont produits par le responsable de marketing, conjointement avec le responsable de programme. Parmi eux : le programme provisoire, le compte à rebours, l'appel à contribution, la brochure du programme, les actes de la conférence et le menu du banquet.

- **Programme provisoire**

Le programme provisoire est généralement conçu pour informer à l'avance les communautés d'archivistes : lieux géographiques stratégiques qui pourront attirer de nouveaux participants potentiels à la conférence/séminaire.

Ce moyen peut s'avérer très coûteux par rapport aux résultats possibles, et ce n'est pas forcément l'outil le plus efficace pour promouvoir la conférence/séminaire. On peut y avoir recours dans certaines circonstances.

- **Compte à rebours**

Le compte à rebours est le moyen le plus courant d'informer la communauté des membres et autres groupes intéressés à la prochaine conférence/séminaire. Cela consiste à envoyer un thème par mois aux éditeurs d'autres bulletins d'associations (*newsletter*), et cela durant les dix (10) mois avant la conférence. Ces thèmes mentionnent une grande variété d'activités pertinentes à la manifestation.

C'est un moyen très efficace de toucher la plupart des destinataires à un coût minimum.

- **Appel à contribution**

L'appel à contribution est un moyen de publicité pour la future conférence/séminaire et suscite l'intérêt des intervenants potentiels à envoyer un texte pour cette manifestation de haut niveau éducatif. Son contenu doit mettre en évidence le sujet à couvrir, les spécifications pour les intervenants, les formats attendus et le formulaire à retourner au responsable de programme.

Note : quand l'orateur est sélectionné par invitation, il n'a pas besoin de répondre à l'appel à contribution.

- **Brochure du programme**

La brochure du programme a pour but de présenter le programme de la prochaine conférence/séminaire et autres informations aux participants potentiels. Elle donne des informations qui leur permettront de sélectionner les sessions éducatives, les réunions et autres manifestations qui sont nécessaires à leur formation. De plus, elle fournit aux participants les formulaires indispensables pour s'inscrire à la conférence/séminaire, organiser leur voyage et réserver un hôtel.

La brochure du programme est distribuée au moins quatre (4) mois avant la conférence/séminaire. Elle est envoyée à tous les membres de l'Association et deux exemplaires sont envoyés à d'autres associations cibles. Des exemplaires supplémentaires sont également envoyés aux personnes qui ont manifesté leur intérêt pour la conférence/séminaire.

- **Les actes de la conférence/séminaire**

Les actes de la conférence/séminaire s'élaborent en collaboration avec les intervenants qui ont donné leur accord pour que leurs travaux apparaissent dans cette publication. Les actes devront offrir aux participants et aux professionnels de tout niveau la possibilité de se référer à la multitude des sujets abordés durant la conférence/séminaire, que ce soit comme référence, ou à des fins de révision, d'assimilation et d'amélioration de leurs connaissances et compétences. En tous les cas, la publication devra souligner la structure interne de la gestion de l'information, le classement, la recherche et l'archivage ; elle devra illustrer les changements qui émergent des nouvelles technologies, et finalement donner une vision stimulante de la gestion des archives du futur.

Ce document peut être distribué aux participants qui se sont inscrits pour toute la durée de la conférence. Les autres peuvent obtenir un exemplaire de cette publication à un prix fixé d'avance. Le directeur de conférence/séminaire fixe le prix de vente, en accord avec le président de l'Association.

- **Menu du banquet**

Le menu du banquet est une publication commémorative qui permet d'honorer les lauréats de la profession archivistique, le soutien continu des exposants et la contribution sans faille des membres du comité de la conférence/séminaire. Le carton imprimé permet de faire connaître le contenu du menu gastronomique.

3. *Responsable de marketing de la conférence/séminaire*

Le responsable de marketing de la conférence/séminaire dépend directement du directeur de conférence/séminaire, qui lui délègue la responsabilité du développement et la supervision professionnelle de la production du matériel de conférence, la coordination de la publicité post-conférence dans les différentes communautés archivistiques, et la coordination de la publicité et des campagnes de publicité payantes entreprises par le responsable des relations publiques. Le titulaire est responsable de :

- a) réunir le comité (les membres de l'équipe) pour l'aider et le soutenir dans le déroulement des diverses activités,
- b) consulter le directeur de conférence/séminaire par rapport à la quantité nécessaire de matériel imprimé,
- c) en collaboration avec le responsable des relations publiques, contacter différents fournisseurs et vendeurs, consultants et toute entreprise en lien avec les archives intéressés à mettre de la publicité payante dans la brochure du programme et les actes de la conférence/séminaire,
- d) obtenir du responsable de programme, si possible, les contenus nécessaires à produire l'appel à contribution (demande de résumés, appel à présentations) au moins sept semaines avant les délais impartis,
- e) si cela est faisable, concevoir, formater et produire l'appel à contribution (demande de résumés, appel à présentations) pour approbation avant impression par le directeur de conférence/séminaire,
- f) superviser les campagnes de publicité, initiées par le responsable des relations publiques, qui vont apparaître dans les revues professionnelles et autres moyens de communication locale et régionale,
- g) superviser la coordination du mécénat d'entreprise (les *sponsors*),
- h) obtenir du responsable de programme les contenus nécessaires à la publication du programme provisoire, ou du compte à rebours au moins sept (7) semaines avant le délai imparti,
- i) concevoir, formater et produire le programme provisoire pour approbation avant impression par le directeur de conférence/séminaire,

- j) obtenir du responsable de programme les contenus nécessaire à la publication de la brochure du programme, au moins sept (7) semaines avec le délai fixé,
- k) concevoir, formater et produire la brochure du programme, y inclure la révision des formulaires détachables d'inscription et d'hébergement, pour approbation avant impression par le directeur de conférence/séminaire,
- l) si nécessaire, obtenir du responsable de la gestion locale les contenus nécessaires à la production du carton pour le menu du banquet, au moins sept (7) semaines avant le délai imparti,
- m) si nécessaire, concevoir, formater et produire le carton du banquet pour approbation avant impression par le directeur de conférence/séminaire,
- n) obtenir du responsable de programme la présentation des orateurs pour produire la brochure du programme, au moins cinq (5) semaines avant le délai imparti,
- o) concevoir, formater et produire les actes de la conférence/séminaire pour approbation avant impression par le directeur de conférence/séminaire,
- p) obtenir du directeur de conférence/séminaire l'information nécessaire pour produire les différents billets des manifestations, au moins cinq (5) semaines avant les délais impartis,
- q) concevoir, formater et produire les billets pour les repas, les manifestations régulières ou facultatives et toute autre activité offerte à la conférence/séminaire, pour approbation avant impression par le directeur de conférence/séminaire,
- r) superviser la production de tout le matériel imprimé et le distribuer en temps voulu, et finalement,
- s) organiser et superviser la production des différents articles de publicité (épinglettes -*pins*- commémoratives de la conférence/séminaire, etc.)

4. *Responsable de la gestion locale*

Le responsable de la gestion locale dépend directement du directeur de conférence/séminaire ; il est responsable de la logistique en relation avec tous les hôtels et centres de congrès, incluant des événements tels que : la soirée à thème, le banquet, la remise des prix, etc.

Le titulaire désigné est responsable de :

- a) réunir le comité (les membres de l'équipe) pour l'aider et le soutenir dans le déroulement des diverses activités,
- b) réviser tous les contrats avec les hôtels et centre de congrès concernant les besoins de salles pour la conférence/séminaire,
- c) déterminer la taille et l'emplacement des salles suivant le type de session et/ou de manifestation, en collaboration avec le responsable de programme et le directeur de conférence/séminaire,
- d) fournir au responsable de marketing un plan illustrant l'emplacement des salles pour impression et publication dans le dossier d'inscription,
- e) organiser les besoins en matériel audiovisuel dans toutes les salles de sessions et manifestations, en collaboration avec le responsable de programme,
- f) organiser des salles pour les réunions des comités et/ou associations avant, pendant et après la conférence/séminaire,
- g) organiser les lieux d'accueil, boissons et repas inclus, comme demandé,
- h) organiser la réception, le stockage et le retour éventuel de tout le matériel de la conférence/séminaire (c'est-à-dire les pancartes, publications, prix, formulaires, etc.) dans les locaux appropriés de l'Association,
- i) si nécessaire, faire la sélection des menus pour les repas et le banquet,
- j) fournir au responsable de marketing le contenu gastronomique du menu qui sera servi au banquet, pour l'inclure dans le carton du menu,
- k) organiser les pauses café en collaboration avec le responsable du salon professionnel, dans le but de maximiser le passage dans la zone d'exposition,

- l) si possible, organiser les activités sociales en collaboration avec le directeur de conférence/séminaire,
- m) organiser les activités de la cérémonie d'ouverture en collaboration avec le directeur de conférence/séminaire,
- n) organiser la signalisation en relation avec le programme de la conférence/séminaire, comme structuré par le responsable de programme et autres collaborateurs,
- o) consulter le directeur de conférence/séminaire sur la disposition protocolaire des tables lors de manifestations particulières, si nécessaire,
- p) désigner une personne pour coordonner et travailler avec l'entreprise externe spécialisée en audiovisuel,
- q) fournir deux « spécialistes » capables de résoudre les problèmes à tout moment. Ce sont des personnes qui connaissent l'Association, les installations physiques, le comité d'organisation, etc.,
- r) coordonner et superviser l'installation de toutes les sessions et manifestations, selon instruction,
- s) organiser des visites dans les centres d'archives ou d'autres événements sociaux et professionnels, et fournir un guide à chaque fois,
- t) aider le directeur de conférence/séminaire pour tout autre gestion logistique,
- u) fournir un bureau d'information dans la zone d'enregistrement pour les VIP, invités, conférenciers, participants, conjoints et visiteurs qui cherchent des informations sur la conférence/séminaire, la ville et autre,
- v) organiser l'identification correcte des volontaires et des employés.

Note : Offrir des conseils sur les activités locales, transports, et recommander des divertissements, restaurants, etc., pour assurer un séjour agréable aux participants venant de loin.

5. Responsable du salon professionnel

Le responsable du salon professionnel dépend directement du directeur de conférence/séminaire ; il est responsable de la planification et de l'organisation du salon professionnel et des expositions commerciales, de la sollicitation des consultants, des fournisseurs, des vendeurs et des organisations axées sur le service qui puissent produire des expositions de haut niveau technologique et des présentations informatives stimulantes. Si c'est un organisme professionnel qui a été contracté pour organiser l'exposition, le responsable du salon professionnel assure la liaison entre eux et le comité d'organisation.

Le titulaire désigné est responsable de :

- a) réunir le comité (les membres de l'équipe) pour l'aider et le soutenir dans le déroulement des diverses activités,
- b) concevoir, élaborer les contrats et dossiers avec les exposants, y compris le schéma illustrant la disposition des stands d'exposition,
- c) planifier la zone d'exposition, les prix, la vente des espaces ; obtenir l'approbation du directeur de conférence/séminaire,
- d) obtenir les contrats signés des exposants et leur acompte pour l'achat d'espace, et collecter le solde à payer avant la date d'installation,
- e) organiser le matériel et les services sur place,
- f) organiser la sécurité de la zone d'exposition et vérifier que la couverture d'assurance soit adéquate,
- g) veiller, en collaboration avec le responsable de programme, à assurer un temps suffisant pour que les participants puissent circuler tranquillement dans la zone d'exposition, voir les démonstrations et écouter les présentations informatives,
- h) s'entendre avec les exposants afin d'organiser un accès public à l'exposition ; le faire savoir,
- i) fournir au responsable de marketing une liste des exposants ayant payé, à inclure dans la brochure du programme,
- j) préparer une lettre et un schéma mettant en évidence la disposition des stands des exposants, à inclure dans le dossier d'inscription, qui permettra aux participants de bien se diriger lorsqu'ils circulent dans la zone d'exposition,

k) de plus, en collaboration avec l'équipe des membres du comité, le responsable du salon professionnel est également tenu de :

- assister et participer à la planification, coordination et gestion de l'installation du salon professionnel,
- inspecter les installations de la zone d'exposition et déterminer les possibilités d'utilisation,
- recommander au directeur de conférence/séminaire le coût par stand, une procédure d'acompte et d'annulation pour l'achat d'un espace par les exposants,
- négocier la vente des stands et leur localisation avec les exposants et obtenir l'accord de principe du directeur de conférence/séminaire, si nécessaire,
- exécuter et traiter tous les contrats signés avec les exposants annoncés,
- finaliser les modalités avec les exposants une fois que la distribution des stands a été confirmée et leur fournir un « dossier d'information pour exposant » ,

Note : Le « dossier d'information pour exposant » se compose de : schéma du stand à l'échelle, données sur l'exposition et horaires, liste de matériel et services disponibles, entreprises officielles et nombre de fournisseurs, barème des coûts, règles locales, règlements et licences ainsi que frais de transport et de stockage, moyens publicitaires et leur coût, formulaire d'inscription à tarif préférentiel, formulaire de réservation d'hôtel.

- préparer une description détaillée de toutes les exigences qui doivent être prises en compte à l'avance, avant le montage des stands des exposants, pour veiller à ce que le programme d'installation et les besoins des exposants soient satisfaits,
- fournir et maintenir une gestion de la zone d'exposition en tout temps (depuis l'installation jusqu'au démantèlement des stands et expositions), et finalement,
- veiller à ce que les exposants remplissent un « formulaire d'évaluation des exposants » ; que ceux-ci soient collectés et compilés en conséquence pour aider l'Association à améliorer le développement et la présentation de futures expositions et salons professionnels à la conférence/séminaire.

6. Responsable des inscriptions/accréditations

Le responsable des inscriptions/accréditations dépend directement du directeur de conférence/séminaire ; il est responsable de la planification et de l'organisation des activités concernant les inscriptions des participants à la conférence/séminaire, l'envoi de lettres de confirmation, la collecte des frais d'inscription (le trésorier pourrait également le faire), et la fourniture des dossiers d'inscription.

Le titulaire désigné est responsable de :

- a) réunir le comité (les membres de l'équipe) pour l'aider et le soutenir dans le déroulement des diverses activités,
- b) obtenir ou acheter les étiquettes et badges pour les participants,
- c) organiser et obtenir les dépliants, brochures d'information concernant la conférence/séminaire et la ville, ainsi que les autres cadeaux à joindre au « dossier d'inscription »,
- d) obtenir ou acheter les porte-documents, sacoches ou serviettes qui contiendront les dépliants, brochures d'information et cadeaux concernant la conférence/séminaire et la ville hôte,
- e) organiser la présence de personnel au « bureau d'inscription » tout au long de la durée de la conférence/séminaire,
- f) maintenir et actualiser le programme informatique d'inscription en cours, et veiller à ce qu'il fonctionne ; fournir une formation appropriée aux membres de l'équipe du « bureau des inscriptions » qui leur permettra d'exécuter les diverses fonctions exigées pour enregistrer les participants sur place,
- g) élaborer une « liste des participants » à inclure dans le dossier d'inscription,
- h) attribuer au moins deux « spécialistes » appelés à résoudre les problèmes qui vont circuler dans la zone d'inscription en tout temps, dans le but de fournir assistance aux membres du comité et participants,
- i) contribuer à la conception du « formulaire d'inscription » à insérer dans le dossier d'inscription,

- j) envoyer des lettres de confirmation aux participants de la conférence /séminaire,
- k) organiser la vente des billets pour les manifestations facultatives et autres,
- l) organiser la vente et la distribution du recueil des « actes » de la conférence/séminaire aux participants, et
- m) organiser la caisse et le caissier pour la collecte des frais d'inscription sur place, la vente des billets, etc., auprès des participants déjà inscrits et ceux qui s'inscrivent sur place. Le caissier sera désigné par le trésorier, si celui-ci (celle-ci) ne peut pas exécuter cette tâche prédéfinie.

7. *Responsable des affaires spéciales*

Le responsable des affaires spéciales dépend directement du directeur de conférence/séminaire ; il est responsable de l'achat des cadeaux pour les orateurs, de la prospection de dons, de l'embauche d'un photographe officiel et de la fourniture des informations et attractions touristiques. En fait, le responsable des affaires spéciales, soutenu par le comité, agit comme équipe d'accueil durant la conférence/séminaire.

Le titulaire désigné est responsable de :

- a) réunir le comité (les membres de l'équipe) pour l'aider et le soutenir dans le déroulement des diverses activités,
- b) organiser l'achat des cadeaux pour les conférenciers,
- c) contracter un photographe officiel pour prendre des photos de toutes les sessions et manifestations,
- d) solliciter les entreprises locales à fournir des dons de bienvenue (récompense de participation, ou pour le 100e participant venant à la cérémonie d'ouverture, par exemple),
- e) recommander des divertissements pour les activités sociales au directeur de conférence/séminaire,
- f) fournir des moyens de transport de et à l'aéroport, et dans la ville, pour les VIP et invités, et
- g) réunir les brochures, listes de restaurants, plans de villes et prospectus pour les participants, etc.

8. *Responsable de marketing local*

Le responsable de marketing local dépend directement du directeur de conférence/séminaire ; il est responsable de la publicité et de la promotion de la conférence/séminaire dans la ville hôte par l'envoi de publipostage, communiqués de presse et bulletins publicitaires spéciaux en collaboration avec le responsable de marketing. Le titulaire est également responsable de solliciter des annonces payantes auprès des fournisseurs et vendeurs, qui seront incluses dans les brochures et publications.

Le titulaire désigné est responsable de :

- a) réunir le comité (les membres de l'équipe) pour l'aider et le soutenir dans le déroulement des diverses activités,
- b) solliciter divers fournisseurs et consultants locaux en gestion documentaire, pour l'obtention d'espaces publicitaires payants à inclure dans la brochure du « programme » et le recueil des « actes »,
- c) réunir et concevoir des listes d'adresses locales de participants potentiels à des fins publicitaires dans le centre ville et la région de la ville hôte,
- d) distribuer à tous les participants potentiels qui apparaissent sur les listes d'adresses locales du matériel publicitaire et une invitation personnelle au nom du président de l'Association, pour les encourager à participer activement,
- e) élaborer des listes de journaux locaux, publications et magazines professionnels, stations de radio et télévision, site web qui pourraient être utilisées pour la promotion de la conférence/séminaire,
- f) préparer des communiqués de presse pour diffusion à la presse, radio et télévision pour promouvoir la manifestation dans la ville et la région, qui devront être autorisés par le responsable de marketing,
- g) préparer des bulletins publicitaires spéciaux pour la promotion de la ville hôte,
- h) mettre en réserve un stock de brochures et publications de la conférence/séminaire à distribuer localement,

- i) organiser avec le responsable des affaires spéciales la prise de photos publicitaires avant et pendant la manifestation, à utiliser dans les communiqués publicitaires post-conférence, en accord avec les directives données par le responsable de marketing, et
- j) organiser les conférences de presse nécessaires en liaison avec la conférence/séminaire,
- k) préparer, en collaboration avec le responsable de marketing, la publicité et la promotion de la conférence/séminaire pour la faire circuler et la distribuer aux différentes manifestations de l'Association en temps voulu.

9. Secrétaire

Le (la) secrétaire dépend directement du directeur de conférence/séminaire ; il (elle) est responsable de rédiger les procès-verbaux de toutes les réunions, de collecter et d'assembler tous les rapports d'étape des différents comités et de les transmettre au directeur de conférence/séminaire.

Le titulaire désigné est responsable de :

- a) prendre les procès-verbaux de toutes les réunions de comités,
- b) transmettre des copies de toutes les réunions de comités au directeur de conférence/séminaire et au président de l'Association, et
- c) rassembler et transmettre au directeur de conférence/séminaire les documents complets de toutes les activités menées par les responsables de comités dans les quatre (4) semaines après la clôture de la conférence/séminaire.

10. Trésorier

Le trésorier dépend directement du directeur de conférence/séminaire ; il est responsable de toutes les questions financières qui impliquent le contrôle, le paiement et la collecte des fonds, la préparation des rapports financiers et l'émission des reçus et des factures aux participants.

Le titulaire désigné est responsable de :

- a) contrôler tous les fonds entrants et les paiements,
- b) ouvrir un compte bancaire distinct de l'Association,
- c) gérer tous les documents financiers et payer toutes les factures, après avoir obtenu l'approbation adéquate,
- d) organiser la collecte et la gestion des frais d'inscription sur place ; fournir les reçus, si nécessaire,
- e) organiser l'insertion du reçu de paiement dans le « dossier d'inscription »,
- f) organiser la sécurité de tout l'argent collecté,
- g) fournir les informations appropriées à l'élaboration du budget, quand nécessaire,
- h) facturer les participants, exposants, etc., comme requis,
- i) soumettre un rapport financier mensuel aux réunions de comité et au directeur de conférence/séminaire, et
- j) soumettre un rapport financier complet au directeur de conférence/séminaire, pas plus tard que quarante cinq (45) jours après la clôture de la conférence/séminaire, ou comme requis selon le règlement financier des statuts de l'Association.

Le trésorier doit avoir le droit de signature pour tous les paiements de la conférence/séminaire, selon les procédures établies dans les statuts de l'association organisatrice de la manifestation. De plus, le trésorier doit organiser les livres comptables de telle manière à ce qu'ils puissent être facilement examinés et préparer des rapports financiers qui reflètent véritablement les recettes et dépenses par activité.

Section 7 - Logistique

1. Administration

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

2. Thème

Le thème de la conférence est proposé par le responsable de marketing. Il doit être approuvé par le président de l'Association, selon les recommandations faites par le directeur de conférence/séminaire, le responsable de programme et les responsables de comités. Lors du développement du thème, tous les efforts seront mis pour appuyer le caractère éducatif de la conférence/séminaire et surtout, pour le lier aux attractions les plus renommées de la ville hôte.

Le thème et son interprétation artistique seront développés sous forme graphique, ce qui pourra être ensuite utilisé par le marketing dans un but publicitaire.

3. Sélection des orateurs

Les orateurs et les modérateurs de sessions sont un facteur important pour le succès de toute conférence/séminaire. Ils sont sélectionnés et invités suite à leur capacité à contribuer au thème, leur statut et leur carrière dans la profession, ainsi que pour leur compétence oratoire.

Le premier groupe de conférenciers est sélectionné à l'intérieur de l'Association elle-même. D'autres sources de sélection incluent les membres d'autres associations professionnelles, universités et collèges, agences gouvernementales, ainsi que les recommandations formulées par le comité du programme. L'utilisation des vendeurs et fournisseurs ou consultants professionnels devrait être réduite au minimum.

Les orateurs sont invités à l'avance, 12 à 18 mois avant la date de la conférence/séminaire. Celle-ci débute généralement par un "appel à contribution". L'appel à contribution donne la possibilité aux intervenants potentiels et aux modérateurs de sessions de soumettre une ou plusieurs conférences. Le texte comporte la description de l'expérience et la carrière de l'orateur ou du modérateur de session, les thèmes choisis et un synopsis de la session qui reflète la matière à couvrir.

Les intervenants doivent également soumettre un résumé ou texte, ou les deux, pour les "actes" de la conférence. Le responsable de programme établit le temps limite des présentations.

4. Planification

La préparation d'une conférence/séminaire doit commencer aussi vite que possible, au moins dix-huit (18) mois avant la date prévue pour la conférence/séminaire. Pour des conférences de grande taille (1000 ou plus participants), la préparation commencera 3 ou 4 ans avant la date prévue. Le directeur de conférence/séminaire rencontrera tous les responsables au moins quinze (15) mois avant la date prévue pour discuter de tous les aspects de leur participation.

Ce qui suit est un aperçu général qui décrit certaines questions à prendre en considération lors de la préparation d'une conférence/séminaire. La plupart de ces sujets sont repris de manière plus détaillée au sein de cette directive.

- a) Lors de l'établissement du budget, le directeur de conférence/séminaire, en collaboration avec le président de l'Association, décide du montant maximum qui peut être facturé, la marge de bénéfice attendu, puis détermine la structure finale des prix sur la base des coûts établis et des résultats désirés,
- b) Le directeur de conférence/séminaire réunit un groupe de personnes qui travaillent comme responsables de commissions. Les critères de sélection de ces personnes devraient exiger que, par le passé, elles aient démontré leur capacité d'action et, surtout, qu'elles manifestent un grand intérêt à participer activement à ce nouvel événement. Il est important qu'elles se montrent proactives dans toutes les activités inhérentes à la planification de la conférence/séminaire. Ces personnes doivent être représentatives de tous les niveaux de la profession, ainsi que de toutes les zones géographiques,
- c) Les brochures et publications doivent être établies conformément au thème établi et toutes les informations de marketing utilisées pour promouvoir l'événement doivent être complètes et précises afin d'éliminer les questions inutiles,
- d) Les listes de diffusion appropriées sont établies pour envoyer les premières publicités et distribuer les brochures et publications,
- e) Une brochure contenant une lettre d'accompagnement est envoyée aux conférenciers sélectionnés. La lettre définit les exigences, comme le transport, les installations, le matériel audiovisuel, etc.,

- f) Plusieurs semaines avant la conférence ou le séminaire, il faut contacter chaque orateur pour confirmer son engagement, l'équipement audiovisuel, les réservations de voyage et tout autre détail utile,
- g) La direction de l'hôtel et/ou du centre de congrès est contactée afin de s'assurer que toutes les installations pour les réunions ont été réalisées selon les accords précédemment convenus,
- h) Les badges, sacoches et autres porte-documents doivent être obtenus ou achetés pour les participants,
- i) Toutes les salles de conférences doivent être vérifiées à l'avance pour assurer que l'éclairage, le chauffage et/ou la ventilation fonctionnent de manière optimale,
- j) Il est essentiel que les formulaires d'évaluation des séances plénières et des conférences/séminaires, remplies par les participants, soient recueillis et envoyés au comité responsable pour évaluation,
- k) Des lettres de remerciement personnelles sont rédigées et envoyées à tous les conférenciers de la conférence/séminaire,
- l) Un rapport final est établi décrivant les procédures suivies lors de la planification de la conférence/séminaire. Il est complété par tous les responsables de comités, assurant ainsi un succès renouvelé lors de la planification des conférences et séminaires futurs.

Les questions sus-mentionnées sont des éléments importants qui contribueront à offrir un événement professionnel de première classe, et assureront aux participants un accueil chaleureux, une prise en charge efficace, tout en leur offrant ce qu'ils attendent et en leur donnant un grand sentiment d'accomplissement et de satisfaction qui les encouragera à participer à de futures conférences/séminaires.

5. Liste de contrôle (checklist)

La liste de contrôle suivante contribue au fonctionnement cohérent du processus de planification d'une conférence/séminaire.

Choses à faire...

- Actualiser le programme informatique des inscriptions à la conférence/séminaire.
- Obtenir et préparer le matériel à mettre dans les sacs/portefeuilles de la conférence/séminaire.
- Organiser le ramassage des ordures dans les salles de réunion, salle des conférenciers, zone d'inscription, etc.
- Mettre à disposition une photocopieuse/scanner pratique avec les fournitures nécessaires et suffisamment de papier, ainsi que le matériel de réparation, si nécessaire.
- Organiser un nombre suffisant de tables et de chaises dans l'espace de travail des conférenciers.
- Rédiger une liste de téléphones clés des hôtels et centre de congrès à distribuer aux membres du comité.
- Obtenir un nombre suffisant de radios ou téléphones cellulaires à distribuer aux membres clés du comité.
- Être prêt à faire des changements de signalisation de dernière minute.
- Préparer une liste de téléphones d'urgence pour les participants et l'inclure dans le dossier d'inscription.
- Si possible, organiser le café et les croissants, ainsi que les boissons pour les pauses du début et milieu de matinée, et l'après-midi dans la salle des conférenciers.
- Si possible, organiser un repas de midi léger qui sera servi dans la salle des conférenciers, pour une partie ou tous les membres du comité.
- Veiller à ce qu'il y ait assez de fournitures et de matériel nécessaire, (voir liste en **Annexe G**).

Il y a également d'autres éléments importants à prendre en compte dans l'étape de planification d'une conférence/séminaire, pour en assurer le succès:

- Matériel audiovisuel
- Elaboration du budget
- Bilan pertes et profits
- Brochure de la conférence
- Compte à rebours
- Lettres de confirmation
- Formulaires d'évaluation/critique
- Fournisseurs
- Dépliants
- Nourriture et boissons
 - café/boissons
 - repas de midi
 - banquet
- Réservation d'hôtel
 - conférenciers
 - participants
- Liste des participants
- Listes de diffusion
- Voyages organisés
- Photographe
- Formulaires d'inscription
- Dossier d'inscription des participants
 - crayons /stylos
 - carnets/cahiers
 - badge avec nom
 - plan de la ville
 - brochures touristiques
- Sélection du site
- Contacts et cadeaux pour les orateurs
- Horaires
- Lettres de remerciement
- Choix du thème et du programme
- Transport de et à l'aéroport
- Tour de ville

6. Installations et éléments accessoires

Indépendamment des variations des configurations locales, il y a une série d'installations basiques et d'éléments accessoires qui sont nécessaires au bon fonctionnement de la conférence/séminaire. Ce sont les suivants:

a) Hôtel (s)

- Prix d'hébergement raisonnable avec un espace suffisant pour organiser un salon professionnel, au cas où aucun centre de congrès n'est disponible.
- Les assurances et la sécurité du salon professionnel peuvent occasionner des coûts additionnels, s'il est tenu dans un hôtel.
- Dans un hôtel, les salles de réunion sont normalement fournies gratuitement à condition que toutes les chambres réservées à l'hôtel principal soient occupées.
- Des chambres gratuites, dans une proportion de 50/1, sont habituellement gracieusement offertes par l'hôtel.
- La date limite de réservation des chambres devrait être le plus tard possible.

b) Centre de congrès

- L'utilisation d'un centre de congrès est facultative ; elle implique un compromis entre l'obtention de salles de réunion gratuites et un coût pour tout le matériel, versus la location d'un endroit spécifique dans lequel est inclus le personnel professionnel et les équipements nécessaires.
- Les services de sécurité sont habituellement fournis par le centre de congrès, tandis que la restauration sera négociée séparément.

c) Salles de réunion

- Une salle de réunion avec l'équipement nécessaire et une capacité d'accueil suffisante est attribuée à chaque série de sessions. Les sièges sont disposés en forme de U, en carré ou en style théâtre, sauf indication contraire par le responsable de programme.
- Une salle pour l'administration et les intervenants sera située près de la salle de conférence, et constitue "la salle des conférenciers". Des tables de travail et des chaises seront fournies pour le directeur de conférence /séminaire, ainsi que pour d'autres responsables, si nécessaire.

d) Matériel audiovisuel

- Si le centre de congrès n'est pas utilisé ou ne fournit pas de matériel audio-visuel, il faudra contacter un fournisseur local pour obtenir du matériel audiovisuel. Penser à l'ordinateur, connexion internet, projecteur, rétroprojecteur, écran de projection et chevalet de conférence (*flipchart*) pour chaque salle de réunion tout au long de la conférence/séminaire.
- D'autres équipements tels que des projecteurs, lecteurs de bandes vidéo et moniteurs doivent être achetés en fonction des informations qui justifient leur nécessité, fournies par le responsable de programme qui prend la décision finale, car ils peuvent être très coûteux à louer. Un podium avec microphone devra être installé dans les salles de réunion avec un système d'amplification de la voix, si le responsable de programme le requiert.

e) Matériel de communication

- Des radios ou téléphones cellulaires seront fournis aux principaux responsables, à la salle des conférenciers, au bureau des inscriptions et au directeur du centre de congrès ou directeur de conférence de l'hôtel. Du matériel supplémentaire (de remplacement) sera prévu dans le cas de dysfonctionnement de l'une des radios ou téléphones. Des chargeurs et rallonges seront prévus par le responsable de la gestion locale, qui veillera à ce que les radios/téléphones soient retournés à la fin de chaque journée. Du matériel électronique supplémentaire, conférence vidéo ou Internet pourrait être envisagé, si cela est possible et/ou approprié, ainsi que des cabines de traduction.

f) Evaluation

- Des formulaires d'évaluation des réunions seront distribués à toutes les sessions.
- En général, les formulaires d'évaluation de la conférence sont distribués à la première session du dernier jour de la conférence/séminaire.
- Les formulaires d'évaluation des réunions et de la conférence/séminaire sont recueillis et envoyés au responsable de programme pour évaluation ; il les présente également au directeur de conférence/ séminaire.

7. Calendrier des activités

Comme chaque conférence/séminaire doit être planifiée au moins dix-huit (18) mois avant la date prévue, le calendrier des activités devrait établir un programme précis qui tienne compte de toutes les activités nécessaires depuis les événements de la pré-conférence/séminaire jusqu'à la date de la conférence/séminaire et, enfin, les événements de la post-conférence/séminaire. Il est essentiel de doter les responsables de comités d'un calendrier comprenant les activités qui font partie de leurs fonctions. Ainsi, chaque membre de l'équipe obtiendra les informations sur les activités exigeant une action immédiate (voir annexe E).

8. Programme de planification

C'est grâce à une programmation efficace que le succès ultime d'une conférence/séminaire et la projection d'une image dynamique de l'Association sont principalement atteints. C'est l'élément clé de la garantie de la réputation de la conférence/séminaire comme événement éducatif majeur pour les professionnels des archives. La programmation doit être mise au point avec soin, en incluant un thème positif et les meilleurs conférenciers disponibles sur le marché. La planification du programme doit commencer au moins un an avant la fixation des dates de la conférence/séminaire.

9. Développement du programme

Le programme doit comprendre un nombre approprié de réunions et devrait encourager la participation de groupe grâce à l'utilisation de tables rondes ou de débats et de sessions parallèles. Les sessions doivent être de durée limitée (par exemple 1 ¼ heures ou 2 ½ heures maximum). Les pauses café de trente (30) minutes devraient être prévues le matin et l'après-midi. S'il y a un salon professionnel en parallèle à la conférence/séminaire, les réunions devront être structurées de façon à ce que les participants puissent se déplacer aussi souvent que possible dans la zone d'exposition.

a) Définition des sessions

Le tableau suivant décrit en termes simples les différents types de réunions à la disposition de l'organisation d'une conférence/séminaire:

Conférence : Un seul discours occupe généralement le temps alloué à la présentation, suivi d'une période limitée de questions et réponses;

Panel de discussion : Un groupe de discussion permet aux différents participants d'échanger des pensées et des idées, généralement par groupe de trois (3), de manière informelle devant une audience nombreuse. En règle générale, on s'attend à ce que les participants participent aux débats au bout d'environ trente (30) à quarante (40) minutes.

Atelier : Il s'agit généralement d'une longue réunion impliquant une explication plus détaillée du contenu. Ces sessions permettent aux participants d'acquérir une expérience pratique dans certains domaines et de couvrir des sujets plus en détail.

Etude de cas : En général, il s'agit d'une conférence portant sur l'expérience du conférencier dans un domaine particulier concernant les archives, la gestion documentaire et l'information. Le présentateur peut expliquer comment une procédure ou un programme a été mis en œuvre. Ces séances peuvent être très techniques et spécifiques.

Lors de l'ébauche du programme, les réunions peuvent être codées en utilisant les deux premières lettres de chaque jour (soit le dimanche (Di), lundi (Lu), mardi (Ma), mercredi (Me), etc.), puis une numérotation séquentielle (101,102 par ex.).

b) Modérateurs de sessions

Les modérateurs de sessions sont choisis par le président du programme et sont responsables du bon déroulement des réunions individuelles. Avant le début de la session, les modérateurs vont chercher les supports de texte des conférences dans la salle des conférenciers et les amènent à la salle de réunion. Ils recueillent les billets d'entrée et distribuent les supports de texte et les formulaires d'évaluation aux participants. Ils doivent se familiariser avec le fonctionnement de tous les équipements audiovisuels utilisés par les orateurs, en cas de défaillance du matériel lors de la présentation. Ils sont également tenus de rester dans la salle de réunion jusqu'à la fin ; ils recueillent ensuite les formulaires d'évaluation et les retournent à la salle des conférenciers.

c) Evaluation

Il sera demandé à chaque participant d'évaluer le programme. Pour cela, il remplira le formulaire d'évaluation de la conférence.

10. Inscriptions

Le responsable des inscriptions a l'autorité suprême sur le choix du personnel du bureau des inscriptions. Ceux-ci sont responsables du processus d'enregistrement de tous ceux qui se sont inscrit au préalable et de ceux qui le font sur place. Toutefois, il est impératif que le trésorier nomme un suppléant, s'il ne lui est pas possible d'être continuellement présent au bureau des inscriptions, pour le traitement de toutes les transactions en espèce couvrant les frais d'inscription et la vente des billets. Cela permet d'assurer la responsabilité et le contrôle de tous les fonds entrants et contribue à la facturation correcte des sommes dues.

a) Horaire des inscriptions

- Le bureau des inscriptions doit être organisé de sorte à ce qu'il y ait des zones d'enregistrement distinctes, soit une pour les participants pré-inscrits et une autre pour les participants qui s'inscrivent sur place.
- Le bureau des inscriptions doit avoir du personnel pour répondre au moins une heure avant et une heure après le début des manifestations de chaque journée. De plus, si cela est envisageable, la journée avant le début de la conférence doit également être couverte.

b) Dossiers d'inscription

Les dossiers d'inscription, qui sont distribués à chaque participant, doivent être préparés bien avant le début de la conférence/séminaire. Si possible, ces dossiers devraient contenir les éléments suivants:

Badges -- Les badges et étiquettes doivent indiquer le nom complet du participant et son affiliation.

Billets d'entrée -- Les billets pour les manifestations diverses doivent être imprimés de manière lisible et clairement légendés pour indiquer de quel événement il s'agit. Les billets seront également numérotés à des fins de contrôle.

Cadeaux et autre matériel -- Ceux-ci peuvent prendre la forme de stylos, carnets/cahiers, crayons, souvenirs, calendriers, informations touristiques, brochures, certificat de participation, lettre de bienvenue, brochure du programme avec un plan pour localiser les salles de réunion, etc. L'acquisition de ces dons est de la responsabilité du comité d'inscription.

Liste des participants – Une liste des participants par ordre alphabétique est préparée avec le nom complet, l'affiliation et l'adresse professionnelle de tous les participants.

c) Inscriptions gratuites

Quoi qu'il en soit, les inscriptions gracieusement offertes doivent être maintenues au minimum et décidées dès le début, pour éviter confusion et frustration.

Les fonctions et responsabilités suivantes peuvent être considérées pour des inscriptions gratuites:

- Président de l'Association
- Directeur de conférence/séminaire
- Responsable de programme
- Responsable de marketing de la conférence/séminaire
- Responsable des inscriptions et son adjoint
- Responsable de la gestion locale et son adjoint
- Responsable du salon professionnel et son adjoint
- Responsable des affaires spéciales
- Responsable de marketing local
- Trésorier
- Secrétaire
- Secrétaire des réunions
- Exposants (une par stand de 10 x 10 "*feet*")
- Autres VIPs désignés par le président de l'Association.

11. Parrainage/Sponsoring

Tous les sponsors dépendent de l'approbation du directeur de conférence/séminaire.

12. Publicité

Une source fiable de publicité gratuite peut être trouvée grâce à l'échange de revues et bulletins d'information avec d'autres associations.

Si cela est réalisable et/ou possible, de la publicité payante sera mise dans les magazines et les publications commerciales et professionnelles pour promouvoir et faire connaître la conférence/séminaire ; elle devra faire partie du plan de commercialisation et être approuvée par le directeur de conférence/séminaire. La publicité devra être développée très tôt et envoyée bien avant la date de la conférence/séminaire par le responsable de marketing dans le but de générer de l'intérêt pour la « brochure du programme ». La publicité payante dans la ville hôte sera coordonnée par le responsable des relations publiques qui fera également des efforts concertés pour encourager les fournisseurs et les vendeurs à participer à l'exposition, et ainsi promouvoir leurs différents produits.

La recherche de publicité payante à mettre dans "la brochure du programme" et le recueil des «actes de la conférence/séminaire" sera aussi coordonnée par le responsable des relations publiques. Les revenus générés par cette activité compensent habituellement la plupart, sinon tous les frais d'impression de la conférence/séminaire.

13. Administration financière

Le président de l'Association autorise l'octroi d'un capital initial aux organisateurs, le cas échéant. Il s'agit d'un montant relativement modeste (par exemple \$ 1.000.-) par an avant l'événement, qui sera utilisé pour le matériel promotionnel et les fournitures de démarrage (c.-à-d. lettre à en-tête, impression de matériel, etc.). Des montants supplémentaires peuvent être autorisés suivant les besoins du marché (à savoir, le versement initial au conférencier d'honneur, les installations pour les événements sociaux, les fournitures, etc.)

Tous les contrats sont autorisés par le directeur de conférence/séminaire. Cependant, celui/celle-ci peut déléguer cette responsabilité concernant les contrats à d'autres responsables.

Toutes les sommes perçues sur le site de la conférence/séminaire sont déposées sur le compte d'une banque locale, établi à ce propos et appelé compte "nom de l'Association, conférence/séminaire".

Un bilan des recettes et des dépenses est établi par chaque responsable de comité au plus tard quarante-cinq (45) jours après la clôture de la conférence/séminaire et adressé au directeur de conférence/séminaire.

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

a) Budget

Un budget détaillé (cf. **annexe «F»**) doit être élaboré en concertation et avec le plein accord du président de l'Association. Les données financières factuelles provenant des responsables de comité sont collectées par le directeur de conférence/séminaire pour produire les prévisions de recettes et de dépenses de la conférence/séminaire.

Le président de l'Association doit examiner et approuver le budget des recettes et dépenses, y compris le capital initial.

b) Frais d'inscription

Les frais d'inscription sont établis par le président de l'Association et le directeur de conférence/séminaire. Le calcul du forfait est basé sur une analyse rigoureuse des coûts, qui tient compte d'une marge raisonnable du revenu basé sur les recettes et dépenses prévues, si cela est autorisé par les statuts de l'Association qui organise l'événement.

Les frais d'inscription sont structurés comme suit:

- Frais d'inscription réduits pour les membres et/ou étudiants
- Tarif réduit préférentiel pour les pré-inscriptions (membres/non-membres)
- Inscription complète
- Inscription pour une journée
- Inscription pour deux (2) sessions
- Inscription pour une (1) session

c) Les revenus

Un rapport financier complet et un chèque du bénéfice net généré par la conférence/séminaire sont transmis au président de l'Association au plus tard dix (10) semaines après la clôture de la conférence/séminaire. Sont également inclus les rapports complets fournis par les responsables de chaque comité.

d) Comptabilité

Le trésorier est responsable de toute la comptabilité. Tous les fonds sont déposés dans un compte bancaire commun. À la clôture de la conférence/séminaire, le compte est fermé et les résultats sont envoyés au directeur de conférence/ séminaire.

e) Paiements

Tous les paiements des dépenses doivent être faits par le trésorier. Les chèques sont signés par le trésorier et le directeur de conférence/ séminaire ou de leurs délégués, comme indiqué dans les statuts de l'Association organisatrice de l'événement.

Les dépenses doivent être inscrites au budget. Aucun engagement ne doit être pris ou honoré, sauf s'il est autorisé dans le budget approuvé et/ou approuvé par le directeur de conférence/séminaire, comme prévu.

14. Activités post conférence/séminaire

Tous les comptes débiteurs sont facturés par le trésorier, dans les quinze (15) jours après la clôture de la conférence/séminaire.

Tous les bilans des recettes et dépenses sont envoyés au directeur de conférence/séminaire dans les quarante-cinq (45) jours après la clôture de la conférence/séminaire.

Chaque responsable de comité, individuellement, envoie un rapport détaillé au directeur de conférence/séminaire dans les quarante-cinq jours civils (45) après la clôture de l'événement.

Le directeur de conférence/séminaire présente un rapport qui inclut tous les bilans financiers au président de l'Association dans les soixante-quinze (75) jours après la clôture de la conférence/séminaire.

L'excédent des actes de la conférence/séminaire est envoyé au directeur de conférence/séminaire ou à l'Association pour de futures ventes.

Les lettres de remerciement aux orateurs sont préparées par le responsable de programme, qui peut inclure une remarque sur leur évaluation et la méthode utilisée pour obtenir les résultats définitifs. Les commentaires des participants, estimés comme importants pour l'intervenant, peuvent également être inclus.

Le directeur de conférence/séminaire prépare les lettres de remerciement pour les VIP et les responsables des comités mentionnant leur contribution dévouée et significative à la réussite de la conférence/ séminaire.

15. *Conseils pratiques*

Assurez-vous que le café soit prêt et disponible pour les membres du comité d'inscription au moins une heure avant que le bureau d'inscription n'ouvre.

Approchez les fournisseurs et vendeurs locaux d'équipement électronique pour le prêt de matériel informatique à utiliser au bureau d'inscription, en leur assurant que leur nom figurera bien en vue.

Accueillez le plus de participants possibles à l'aéroport, essayez de négocier avec une société de voitures de location l'utilisation d'un véhicule gratuit en échange de publicité.

Élaborer des cartes "Entrée au salon professionnel» pour les exposants afin qu'ils puissent imprimer leur propre nom ou logo et l'utiliser comme promotion de l'événement lorsqu'ils les distribuent à leurs clients.

Servez le café à l'arrière de la zone d'exposition commerciale afin que les participants à la conférence/séminaire soient tenus de se déplacer entre les stands de l'exposition.

Évitez l'utilisation d'autobus pour se rendre aux sessions, la répartition des participants en groupes, et tout événement qui dépende des conditions météorologiques lors de la planification d'activités sociales (par exemple, la soirée à thème).

La participation de représentants officiels à la cérémonie d'ouverture est fortement recommandée et tous les efforts devraient être menés par le comité d'organisation pour envoyer des invitations formelles le plus rapidement possible, au cours de l'année précédant la date de la conférence/séminaire.

Les présentations formelles des orateurs et les lettres de remerciement devraient être programmées à l'avance, sous la responsabilité du directeur de programme.

Assurez-vous que les orateurs reçoivent des informations complètes quant à ce qui est attendu d'eux.

Section 8 - Annexes

1. *Liste des Annexes*

- A) Liste de contrôle du site (*checklist*)
- B) Sélection du site / appel d'offres
- C) Lettres de notification du choix du site: acceptation
- D) Lettres de notification du choix du site: refus
- E) Calendrier des activités
- F) Budget
- G) Matériel et fournitures

Annexe "A"

Liste de contrôle du site de la conférence (checklist)

Hôtel (s)

Nom:

Contact:

Numéro de téléphone:

Numéro de fax:

1. Quelle est la distance depuis l'aéroport:
2. Quel est le nombre de chambres pouvant accueillir les participants :
 - A) Simples:
 - B) Doubles:
 - C) "King":
 - D) Suites:
3. Quel est le nombre de chambres que l'on peut réserver à l'avance:
4. Quelle est la politique des offres gratuites:
5. Quel est le prix de la chambre en saison basse:
6. Quel est le prix de la chambre en saison haute:
7. Quels sont les équipements de la salle de bain:
8. Comment les chambres sont-elles entretenues:
9. Quel est l'éclairage des chambres :
10. Les chambres et les couloirs sont-ils équipés de détecteurs de fumée et de système d'arrosage en cas d'incendie:
11. Y a-t-il des instructions explicites sur la façon de réagir en cas d'incendie:
12. Les chambres sont-elles équipées de télévisions et télécommandes:
13. Y a-t-il un bureau avec téléphone:
14. Les portes des chambres sont-elles équipées de serrures de sécurité:
15. Les chambres ont-elles un système d'air conditionné et de chauffage:
16. Y a-t-il un bar libre-service dans la chambre:
17. Y a-t-il un coffre-fort dans la chambre:
18. Y a-t-il un sèche-cheveux dans la chambre:

Salle(s) de réunion

Nombre de salles:

Nombre de sièges par salle:

Coût:

19. La ventilation est-elle contrôlée individuellement ou de manière centralisée:
20. Les toilettes sont-elles accessibles facilement:
21. Les téléphones sont-ils accessibles facilement:
22. Y a-t-il des salles disponibles pour les réunions du comité:
23. Les salles sont-elles bien éclairées:

Equipement de la zone d'exposition:

Salle des banquets:

Nombre de sièges disponibles:

Coût:

Matériel audiovisuel:

- 24. Peut-on engager des spécialistes extérieurs:
- 25. Y a-t-il des techniciens sur place:
- 26. Quel type de matériel est fourni par l'hôtel:

Divers:

- 27. Combien y a-t-il de restaurants dans l'hôtel:
- 28. Combien y a-t-il d'ascenseurs pour les clients:
- 29. Un parking est-il disponible:
- 30. Quel est le coût journalier du parking:
- 31. Y a-t-il un club de santé (sauna / fitness):
- 32. Y a-t-il un centre médical:
- 33. Existe-t-il un plan d'urgence (par écrit):
- 34. Y a-t-il une agence de voyage à l'hôtel:
- 35. Y a-t-il un service de navette pour l'aéroport:
- 36. Quelles sont les cartes de crédit acceptées:
- 37. Y a-t-il une boutique de cadeaux:
- 38. Y a-t-il un bar dans l'hôtel:
- 39. L'hôtel dispose-t-il d'un service de sécurité:
- 40. Y a-t-il des projets de construction ou rénovation:
- 41. L'hôtel est-il sensible aux questions de l'environnement:
- 42. L'hôtel offre-t-il un accès Internet :

Notation (de 1 a 5)

Passable

Bon

Excellent

Attitude générale des employés:

Propreté:

Sécurité de l'hôtel:

Salles de réunions:

Equipement de la salle des banquets:

Equipement de la zone d'exposition:

Installations de loisirs:

Annexe "B"

CONFERENCE/SEMINAIRE de "Nom de l'Association"

Appel d'offre

Année 20xx - Sélection du site

Préparé par: Directeur de conférence/séminaire

CONFERENCE/SEMINAIRE de "Nom de l'Association"

Année 20xx - Sélection du site

Table des matières

1. Objectifs
2. Proposition de sélection du site
3. Caractéristiques de la conférence/séminaire
4. Caractéristiques du site potentiel
5. Evaluation du site potentiel
6. Listes de contrôle de l'évaluation du site
7. Recommandation du site

1. Objectifs

Les objectifs de la conférence/séminaire ont pour but de fournir:

- a) Des réunions professionnelles et des expositions de matériel, de systèmes et de services couvrant les informations les plus récentes et la technologie de pointe de la profession archivistique.
- b) La possibilité d'accroître le nombre d'adhésions, par la promotion vigoureuse des buts et objectifs de l'Association.
- c) L'occasion d'échanger librement des idées entre les participants.
- d) Un forum pour la conduite des affaires de l'Association.
- e) Un revenu pour l'aide au financement des opérations et activités de l'Association.

2. **Proposition de sélection du site**

Directeur de conférence/séminaire
Conférence/séminaire de "Nom de l'Association"
Année 20xx - Sélection du site

a) **Organisation:**

"Nom de l'Association" avec les membres et chiffres pertinents.
La mission de " Nom de l'Association" est:

(Décrire la mission de l'organisation)

b) **Contacts**

Président "Nom de l'Association"	Directeur de conférence/séminaire "Nom de l'Association"
-------------------------------------	---

c) **Destination**

(La région ciblée pour la conférence/séminaire)

d) **Dates**

- Dates souhaitées :
- 2e choix :
- 3e choix :

e) **Note**

(Nombre approximatif de chambres d'hôtel nécessaires)

f) **Processus de décision**

Le directeur de conférence/séminaire recommande le site au président de l'Association.

3. **Caractéristiques de la conférence/séminaire**

a) **Participants**

(Entre 400 et 500 participants, par exemple).

Note: L'hôtel doit être à une distance raisonnable des réunions, du salon professionnel et autres activités de la conférence/séminaire.

b) **Chambres à coucher**

(Un minimum de 250, avec la possibilité d'héberger jusqu'à 300 participants inscrits venant de l'extérieur, par exemple).

c) **Alimentation**

- Réceptions
- Repas de midi *
- Banquet*
- Evènement social

* Avec la capacité d'asseoir un minimum de 400, et la possibilité d'accueillir jusqu'à 500 participants.

d) **Attribution des espaces**

- **Inscription** – La création d'une zone d'inscription est nécessaire pour accueillir les participants.
- **Salle de réunion des conférenciers** – Elle sert de bureau pour l'équipe de la conférence/séminaire et fournit également des installations pour les orateurs, qui peuvent ainsi vérifier leurs notes avant de donner leurs conférences.
- **Discours d'ouverture** – Style théâtre/salle de bal – avec la capacité d'asseoir au minimum 250, et la possibilité d'accueillir jusqu'à 450 participants, par exemple.
- **Sessions simultanées** – 6 salles – avec la capacité d'asseoir au minimum 50, et la possibilité d'accueillir jusqu'à 80 participants par salle, par exemple.
- **Salon professionnel** – Style salle d'exposition – Installation pour 25-50 stands, avec la possibilité d'organiser les repas de midi dans la salle, par exemple.
- **Banquet** – Style salle de bal – avec la capacité d'asseoir au minimum 200, et la possibilité d'accueillir jusqu'à 450 participants, par exemple.
- **Événements sociaux** – Style salle de bal – avec la capacité d'asseoir au minimum 300, et la possibilité d'accueillir jusqu'à 450 participants, (l'événement sera confirmé à une date ultérieure), par exemple.

Note :

- Temps nécessaire aux exposants pour le montage des stands dans la zone d'exposition.
- Temps nécessaire aux responsables des inscriptions pour le montage de la zone d'enregistrement des participants.
- Nombres de chambres nécessaires pour héberger les participants, VIP et organisateurs avant le début et après la fin de la conférence.
- Nombre de salles nécessaires pour les réunions, pauses, sessions plénières, etc. Besoins pour chaque salle (placement des chaises, nombre de personnes, matériel, nourriture, café, etc.)

e) **Conférence/séminaire**

Un programme complet de chaque jour de la conférence/séminaire avec une liste de tout ce qui est nécessaire et à quel moment, par exemple:

- Une salle pour héberger 300 personnes en style théâtre, entre 8h:30 - 17h:00.
- Les pauses café pour 350 personnes, à 10h:00 et 15h:00 avec café, thé, jus de fruit et boissons gazeuses.
- Repas de midi pour 350 personnes, servi à 12h00.
- Cinq (5) salles de pause pour accueillir 50 personnes entre 8h:30 et 12h:00, avec café et jus de fruits, servis à 10h:00 dans chaque salle.

4. **Caractéristiques du site potentiel**

Le directeur de conférence/séminaire a la responsabilité d'identifier et d'évaluer deux ou plusieurs villes dans la région désignée. Le choix du site sera déterminé par des visites, un examen des planificateurs de réunions et autres documents reçus. Le site de la conférence/séminaire doit:

- a) Offrir un bon rapport qualité prix, être facilement accessible par les services de transport aérien et terrestre des plus grandes entreprises. La fréquence des vols doit être suffisante pour satisfaire la plupart des participants. Des transports locaux à des tarifs abordables doivent également être pris en considération.
- b) Fournir un espace suffisant pour accueillir les sessions de formation, salons professionnels, conférences, réunions, repas et activités sociales. Le directeur de conférence/le séminaire est responsable de l'estimation des besoins pour les salles de réunion et autres espaces concernant des événements spécifiques. Le responsable du salon professionnel aide à déterminer les besoins en espace nécessaire à l'exposition. Les installations de l'hôtel ou du centre de congrès doivent répondre aux normes minimales prescrites par le directeur de conférence/séminaire.
- c) Fournir des chambres adaptées aux personnes, à des prix raisonnables, dans l'hôtel principal et/ou d'autres hôtels satisfaisants, situés à une distance raisonnable de l'hôtel ou du centre de congrès qui héberge la conférence. Le nombre de chambres nécessaires sera évalué par le directeur de conférence/séminaire et le président de l'Association, en fonction de leur expérience et de facteurs comme les conditions économiques et l'attractivité de l'endroit. Les hôtels de la conférence/séminaire doivent être en bon état et avoir une position privilégiée par rapport aux activités sociales organisées le soir.
- d) Être disponible le nombre de jours requis pour couvrir complètement la période de la conférence/séminaire. Les dates retenues ne doivent pas entrer en conflit avec des fêtes religieuses ou des jours fériés. Les dates retenues doivent inclure le montage de l'exposition, deux jours ou au moins une journée avant le début de la conférence/séminaire.

5. Evaluation du site potentiel

a) Hôtel # 1

Dates souhaitées: _____ Dates souhaitées pour la tenue de _____
Chambres: _____ Besoin d'un maximum de _____chambres par nuit
Gratuité: _____ Basé sur _____ chambres occupées par nuit, une (1)
chambre est offerte gracieusement.
Salles de réunion: _____
Matériel pour les réunions: _____
Salon de réception: _____
Navette: _____ Prix en \$ _____ aller retour aéroport
Taxi: _____ Prix en \$ _____ aller simple.
Dépôt requis: _____

Note: Les tarifs applicables en 20____, selon le nombre de chambres bloquées, de l'utilisation des salles de réunion et du nombre de repas prévus à prendre à l'hôtel serait de _____ et sont assujettis à la TVA et autres taxes locales qui s'appliquent.

b) Centre de congrès et exposition

Dates souhaitées: _____ Dates souhaitées pour la tenue de _____
Chambres: _____
Gratuité: _____
Salles de réunion: _____
Total des nuits/participants est supérieur à
500 = \$.....
350 = \$.....
250 = \$.....
..... 1 = \$.....

Matériel pour les réunions: Coût additionnel _____
Salon de réception: _____
Navette: _____ Prix en \$ _____ aller retour aéroport
Taxi: _____ Prix en \$ _____ aller simple.
Dépôt requis: _____

Note: Les tarifs applicables en 20____, selon le nombre de chambres bloquées, de l'utilisation des salles de réunion et du nombre de repas prévus à prendre à l'hôtel serait de _____ et sont assujettis à la TVA et autres taxes locales qui s'appliquent.

c) **Hôtel # 2**

Dates souhaitées: Dates souhaitées pour la tenue de _____
Chambres: Besoin d'un maximum de _____chambres par nuit

Gratuité:
Salles de réunion:
Matériel pour les réunions:
Salon de réception :
Navette:
Taxi:

Note: Les tarifs applicables en 20____, selon le nombre de chambres bloquées, de l'utilisation des salles de réunion et du nombre de repas prévus à prendre à l'hôtel serait de _____ et sont assujettis à la TVA et autres taxes locales qui s'appliquent.

d) **Hôtel # 3**

Dates souhaitées: Dates souhaitées pour la tenue de _____
Chambres:
Gratuité: Basé sur _____ chambres occupées par nuit, une (1) chambre est offerte gratuitement.

Salles de réunion:
Matériel pour les réunions:
Salon de réception :
Navette:
Taxi:
Dépôt requis :

Note: Les tarifs applicables en 20____, selon le nombre de chambres bloquées, de l'utilisation des salles de réunion et du nombre de repas prévus à prendre à l'hôtel serait de _____ et sont assujettis à la TVA et autres taxes locales qui s'appliquent.

6. Listes de contrôle de l'évaluation du site (checklists)

Année 20__ Evaluation du site

	i	ii	iii	iv
1. Distance de l'aéroport (10 points)				
2. Equipement de l'hôtel (15 points)				
3. Tarifs de l'hôtel (10 points)				
4. Salles de réunion (15 points)				
5. Dates souhaitées (10 points)				
6. Proximité de l'hôtel par rapport aux salles de réunion (10 points)				
7. Tarifs de transport de et à l'aéroport (10 points)				
8. Proximité des autres hôtels qui hébergeront le surplus des participants (5 points)				
9. Hôtel situé au centre (5 points)				

Total:_____

7. Recommandation du site

Selon les informations fournies et l'analyse qui précède, je recommande que la conférence/séminaire de l'année 20__ de "Nom de l'Association" se déroule à/au _____ car que je pense que le rapport qualité prix est le meilleur pour l'Association.

Directeur de conférence/séminaire

Annexe "C"

Lettre de notification de choix du site : acceptation

Date:

Chère Madame, Cher Monsieur,

Ce fut un plaisir de vous rencontrer et de travailler ensemble ces derniers mois. Non seulement vous nous avez réservé un accueil fantastique, mais vous avez aussi été très attentif(ve) et réceptif(ve) à nos besoins. Votre dévouement et votre courtoisie sont le reflet de la fierté et du plaisir que vous montrez dans l'accomplissement de votre travail et dans la volonté de satisfaire vos clients.

Nous avons examiné les renseignements fournis et nous avons enfin pris une décision quant au choix de l'hôte qui hébergera (nom de la conférence/séminaire) en 20xx. Le choix du site n'a pas été facile, car toutes les villes considérées avaient leurs particularités propres. Toutefois, c'est avec grand plaisir que je vous informe de notre décision de choisir (nom de l'hôtel). En ce moment, nous pensons qu'il offre la meilleure valeur ajoutée aux participants potentiels et à notre Association.

Au nom de (nom du président de l'Association) et moi-même, nous réitérons nos remerciements pour votre précieuse contribution. En ma qualité de directeur de conférence, je suis heureux de vous demander officiellement que les dates (dates de la conférence/séminaire) soient retenues pour la conférence mentionnée ci-dessus.

L'Association se réjouit de travailler avec (nom de l'hôtel) et surtout avec vous et le personnel de l'hôtel, car je suis déjà convaincu que nous allons parvenir à établir une relation fructueuse et à organiser une conférence réussie.

Dans cette attente, nous vous prions de recevoir, Cher Madame, Cher Monsieur, nos salutations distinguées.

Directeur de conférence/séminaire

Annexe "D"

Lettre de notification de choix du site : refus

Date:

Chère Madame, Cher Monsieur,

Ce fut un plaisir de vous rencontrer et de travailler ensemble ces derniers mois. Non seulement vous nous avez réservé un accueil fantastique, mais vous avez aussi été très attentif(ve) et réceptif(ve) à nos besoins. Votre dévouement et votre courtoisie sont le reflet de la fierté et du plaisir que vous montrez dans l'accomplissement de votre travail et dans la volonté de satisfaire vos clients.

Nous avons examiné les renseignements fournis et nous avons enfin pris une décision quant au choix de l'hôte qui hébergera (nom de la conférence/séminaire) en 20xx. Le choix du site n'a pas été facile, car toutes les villes considérées avaient leurs particularités propres. Cependant, c'est avec regret que je vous informe de notre décision de choisir (nom de l'hôtel sélectionné). En ce moment, nous pensons qu'il offre la meilleure valeur ajoutée aux participants potentiels et à notre Association.

Au nom de (nom du président de l'Association) et moi-même, nous réitérons nos remerciements pour votre précieuse contribution, et j'espère que notre Association aura l'occasion de vous rencontrer à nouveau et de sélectionner votre bel établissement lors d'une prochaine occasion.

Dans cette attente, nous vous prions de recevoir, Cher Madame, Cher Monsieur, nos salutations distinguées.

Directeur de conférence/séminaire

Annexe "E"

CONFERENCE/SEMINAIRE de la "Nom de l'Association"

Calendrier des activités (exemple)

Activités	Délais	Responsable
(Un a trois ans avant la conférence/séminaire)		
1. Sélection du site (appel d'offres)		Président / Directeur de conf.
2. Signature du contrat		Directeur de conférence
(Douze mois avant la conférence/séminaire)		
3. Appel à contributions		Responsable de programme
4. Cérémonie locale (coup d'envoi) pour l'annonce de la conf.		Le président
5. Révision du contrat du site choisi		Président / Dir. de la Conférence
6. Contrats des exposants/forfaits		Resp. du salon professionnel
(Onze mois avant la conférence/séminaire)		
7. Compte à rebours #10		Responsable de programme et resp. des relations publiques
(Dix mois avant la conférence/séminaire)		
8. Compte à rebours # 9	31.07.20xx	Responsable de programme et resp. des relations publiques
(Neuf mois avant la conférence/séminaire)		
9. Compte à rebours # 8		Responsable de programme et resp. des relations publiques

(Huit mois avant la conférence/séminaire)

- | | |
|--|---|
| 10. Obtenir la proclamation de la province/ville | Responsable de la gestion locale |
| 11. Publicité des sociétés dans la brochure | Responsable de la publicité |
| 12. Sélection des conférenciers | Responsable de programme |
| 13. Impression de la brochure d'annonce du programme | Resp. des relations publiques |
| 14. Confirmation des conférenciers | Responsable de programme |
| 15. Collecte des listes de distribution | Responsable de marketing |
| 16. Compte à rebours # 7 | Responsable de programme et resp. des relations publiques |

(Sept mois avant la conférence/séminaire)

- | | |
|--|---|
| 17. Envoi des brochures d'annonce du programme | Responsable du marketing |
| 18. Réunion pour le choix des conférenciers (synopsis) | Responsable de programme |
| 19. Compte à rebours # 6 | Responsable de programme et resp. des relations publiques |

(Six mois avant la conférence/séminaire)

- | | |
|--|---|
| 20. Révision des formulaires d'inscription / hébergement | Responsable des inscriptions |
| 21. Compte à rebours # 5 | Responsable de programme et resp. des relations publiques |

(Cinq mois avant la conférence/séminaire)

- | | |
|--|-----------------------------------|
| 22. Elaboration des contrats d'installation du salon | Resp. du salon professionnel |
| 23. Divertissement (banquet) | Responsable de la gestion locale |
| 24. Sélection du conférencier principal | Président / Directeur de la conf. |
| 25. Réception "Soirée à thème" | Responsable de la gestion locale |

26. Impression de la brochure de la conf.	Resp. des relations publiques
27. Contrats des exposants	Resp. du salon professionnel
28. Besoins audiovisuels des orateurs	Responsable de programme
29. Compte à rebours # 4	Responsable de programme et resp. des relations publiques

(Quatre mois avant la conférence/séminaire)

30. Sécurité des expositions	Resp. du salon professionnel
31. Publicité locale	Responsable de marketing
32. Envoi des brochures de la conférence	Responsable de marketing
33. Contributions des conférenciers	Responsable de programme
34. Compte à rebours # 3	Responsable de programme et resp. des relations publiques

(Trois mois avant la conférence/séminaire)

35. Réception "pain et fromage, vin"	Responsable de la gestion locale
36. Vérification du programme informatique des inscriptions	Responsable des inscriptions
37. Sélection des menus des repas et du banquet	Responsable de la gestion locale
38. Compte à rebours # 2	Responsable de programme et resp. des relations publiques

(Deux mois avant la conférence/séminaire)

39. Matériel de communication / location	Responsable de la gestion locale
40. Impression des "actes de la conférence"	Responsable de marketing
41. Impression du carton du banquet	Responsable de marketing
42. Impression des billets pour les activités	Responsable de marketing
43. Compte à rebours # 1	Responsable de programme et resp. des relations publiques

(Un mois avant la conférence/séminaire)

- | | |
|--|----------------------------------|
| 44. Cadeaux pour les conférenciers / la conférence | |
| 45. Obtenir les épinglettes commémoratives (<i>pins</i>) | Resp. des affaires spéciales |
| 46. Signalisation | Responsable de marketing |
| 47. Dossiers d'inscription | Responsable de la gestion locale |
| | Responsable des inscriptions |

(Un mois après la conférence/séminaire)

- | | |
|------------------------------------|----------------------------|
| 48. Rapport final de la conférence | Tous les responsables |
| 49. Rapport financier final | Trésorier de la conférence |

Toutes les activités énumérées dans ce calendrier des activités doivent être complétées selon les délais mentionnés.

Annexe "F"

Budget prévisionnel

1. Responsable local

Célébrations pré et post conférence/séminaire		_____
Tarifs postaux		_____
Imprévus		_____
Coût de l'hôtel	Installations	_____
	Hébergement	_____
	Matériel audiovisuel	_____
	Divertissement	_____
	Signalisation	_____
	Accueil	_____
	TOTAL	_____

2. Inscriptions

Fournitures	_____
TOTAL	_____

3. Affaires spéciales

Cadeaux pour les conférenciers	_____
Badges d'identification	_____
TOTAL	_____

4. Salon professionnel

Divers	_____
TOTAL	_____

5. Marketing et relations publiques

Campagne publicitaire	_____
Coûts d'impression	_____
Epinglettes commémoratives (<i>pins</i>)	_____
TOTAL	_____

6. Programme

Discours d'ouverture et traduction	_____
Photocopies	_____
Fournitures	_____
TOTAL	_____

Seuil de rentabilité

Coûts fixes:

Coût par personne:

Repas de midi:	_____
Pause café:	_____
Réception:	_____
Divers:	_____
Total:	_____

Frais d'inscription:	_____
Différence de revenu par personne:	_____

Nombre de participants nécessaires pour atteindre le seuil rentabilité: _____

Budget prévisionnel total divisé par la différence de revenu obtenue par personne: _____

Annexe "G"

Matériel et fournitures

Matériel

Photocopieuses
Scanner
Calculatrices
Ordinateurs avec accès à Internet
Imprimantes

Fournitures

Porte-documents, dossiers, fourres plastiques
Blocs de papier
Crayons
Stylos
Feutres
Correcteur (Typex)
Agrafeuse et agrafes
Tableau d'affichage
Couteau
Règles
Surligneur (Stabilo Boss)
Marqueurs
Ciseaux
Ruban adhésif large d'emballage
Distributeur de ruban adhésif et scotch
Ruban adhésif pour câbles électriques
Punaises
Taille-crayons
Papier pour imprimante
Post-it
Trombones
Imperdables (épingles de sûreté)
Cartons
Trousse de premiers secours
Colle
Elastiques