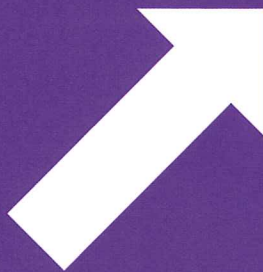


ORGANISATION D'UN CONGRÈS



Sherbrooke!

TABLE DES MATIÈRES

ORGANISER UN CONGRÈS	1
MODÈLE D'UNE STRUCTURE DE COMITÉ D'ORGANISATION	3
FORMATION DU COMITÉ D'ORGANISATION	5
<i>L'organisation du congrès ou de l'évènement</i>	5
<i>Formation d'un comité d'organisation</i>	5
<i>Rôle du comité d'organisation</i>	5
<i>Le rôle de directeur de sous-comité</i>	5
<i>Formation des sous-comités</i>	5
CONSEILS PRATIQUES AUX DIFFÉRENTS SOUS-COMITÉS	7
<i>Le programme</i>	7
<i>L'hébergement</i>	8
<i>Préparation d'une soumission</i>	9
<i>Publicité et information</i>	15
<i>Transport</i>	15
<i>Logistique</i>	16
<i>Exposition (à l'intérieur d'un congrès)</i>	17
<i>Repas</i>	18
<i>Activités sociales et visites touristiques</i>	18
<i>Trésorerie</i>	19
FICHES « AIDE-MÉMOIRE » DES SOUS-COMITÉS	21
<i>Programme</i>	23
<i>Hébergement</i>	25
<i>Publicité et information</i>	27
<i>Logistique</i>	29
<i>Repas</i>	31
<i>Transport</i>	32
<i>Exposition</i>	33
<i>Activités sociales et touristiques</i>	34
<i>Trésorerie</i>	35
LISTE DE VÉRIFICATION	37
<i>Participation</i>	39
<i>Dates d'arrivée et de départ</i>	39
<i>Transport - accueil – transfert</i>	39
<i>Enregistrement</i>	40
<i>Hébergement</i>	41
<i>Salles de conférences</i>	41
<i>Équipements spécifiques à demander</i>	42
<i>Avant chaque conférence, vérifier</i>	42
<i>Après chaque conférence, vérifier</i>	43
<i>Exposition</i>	43
<i>Informations externes</i>	43
<i>Informations internes</i>	44
<i>Programme social</i>	44
<i>Assurances</i>	45
<i>Divers</i>	45

Soucieux de minimiser l'impact des événements sur l'environnement, Destination Sherbrooke vous suggère le **Guide de gestion d'événements écoresponsables** conçu spécialement à l'intention des organisateurs de réunions, colloques, congrès, événements sportifs ou autres. On y propose des actions à intégrer dans l'organisation d'un congrès ou d'un événement en plus d'y joindre un répertoire des fournisseurs qui offrent des produits recyclés, écologiques ou équitables à Sherbrooke. N'hésitez pas à en faire la demande auprès du personnel de la division des congrès.

ORGANISER UN CONGRÈS

Selon l'Association des bureaux de congrès du Québec (ABCQ) :

Définition d'un congrès :

- Réunion qui génère 50 nuitées et plus d'une association ou d'une compagnie qui a pour objet l'échange d'idées ou la communication sur un sujet commun.
- Par habitude, on retrouve dans congrès les activités suivantes : congrès, colloque, assemblée générale, réunion d'affaires, symposium, rassemblement de familles, forum, etc.

Définition d'un évènement :

- Rassemblement qui génère 50 nuitées et plus qu'il soit d'envergure régionale, provinciale, nationale ou internationale.
- Par habitude, on retrouve dans événements, les activités suivantes : festivals, tournois, championnats, salons, expositions ou autres et ce qu'il soit accessible ou non au grand public.

Évènement national : à l'intention des participants(es) de six provinces/territoires ou plus

Évènement international : plus de 25 pour cent des participant(e)s proviennent de l'extérieur du Canada.

Organiser un congrès, quel qu'en soit le thème et les objectifs, requiert une véritable compétence professionnelle.

Prévoir, coordonner, négocier, vérifier, sont des verbes qui ponctuent le quotidien de l'organisateur. Si, pour toutes sortes de raisons, le comité a décidé de ne pas faire appel à un organisateur professionnel, la multiplicité et la complexité des tâches qui lui incombent risquent de provoquer l'oubli ou la négligence du détail qui, dans une manifestation de taille, prend une importance démesurée.

En dehors de la qualité des travaux, les congressistes jugeront de la réussite de la réunion et de son organisateur à travers les mille détails qui en jalonnent le déroulement. Qu'un seul des maillons de cette chaîne soit faible, et c'est toute l'image du congrès qui en souffrira.

Avant de vous lancer dans cette aventure humaine, excitante mais éprouvante, qu'est l'organisation d'un congrès, le respect des conseils suivants vous facilitera la tâche:

Ne soyez pas un dirigeant solitaire : le comité d'organisation doit comporter suffisamment de bénévoles pour pouvoir déléguer les responsabilités. Les responsables doivent être désignés nominativement et avoir le pouvoir d'engager le congrès par leurs décisions;

Pour chacune des étapes importantes du congrès (accueil, enregistrement, hébergement, excursions...) **prévoyez des réunions de coordination avec les principaux responsables** pour que les missions de chacun soient clairement précisées;

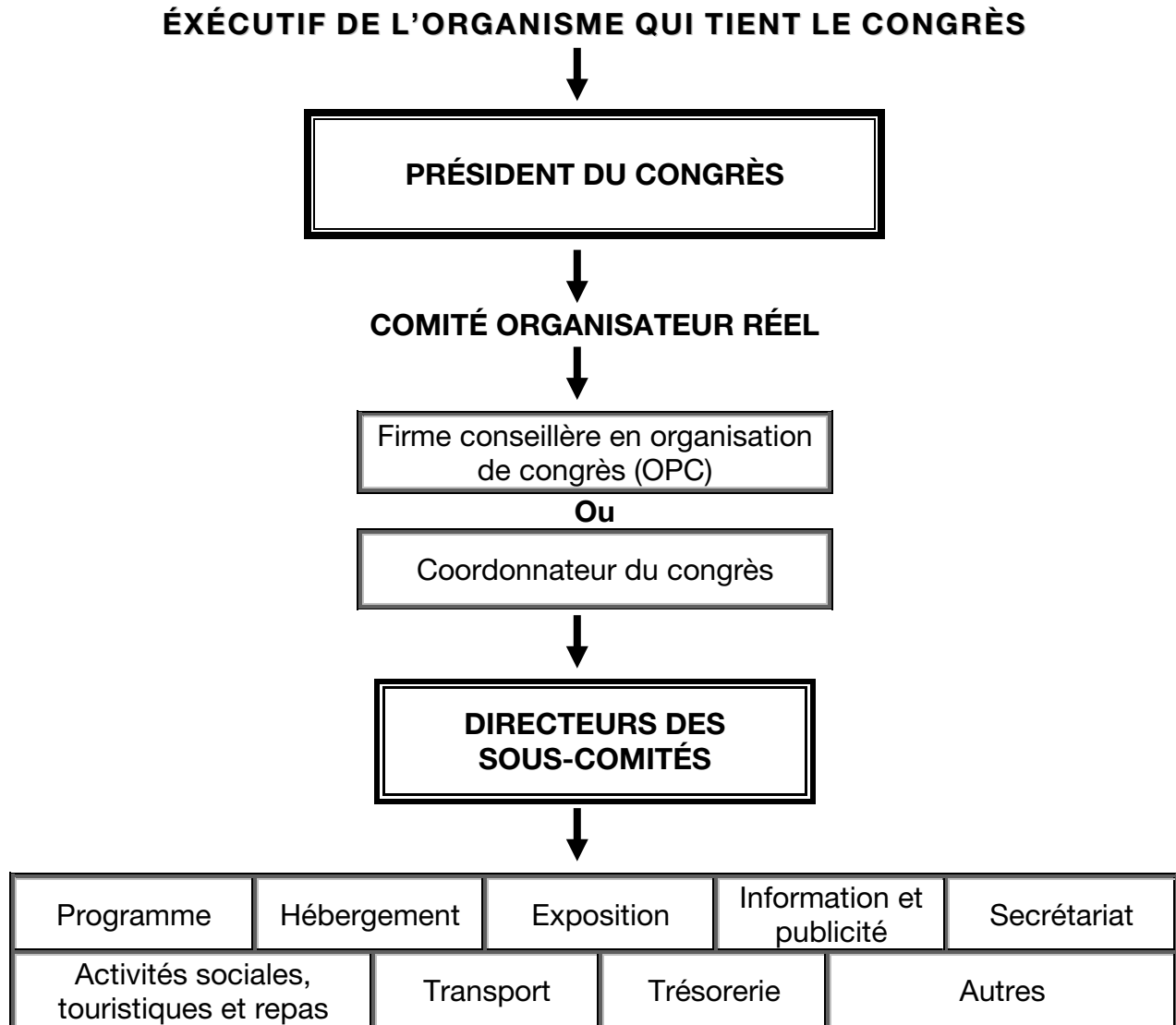
Assurez-vous de toujours revenir à la mission, aux objectifs de l'événement et au profil des participants pendant toutes les étapes de planification du projet;

Pensez à intégrer des mesures éco responsables dès le début du processus de planification et dans toutes les étapes de planification de l'événement;

Restez **créatifs et ouverts aux nouvelles idées** et façons de faire !

MODÈLE D'UNE STRUCTURE DE COMITÉ D'ORGANISATION

La structure du comité d'organisation peut se visualiser de la façon indiquée ci-dessous :



- × **Note :** Cette structure peut être modifiée selon les besoins. Des sous-comités peuvent être ajoutés, retranchés ou regroupés sous la responsabilité de bénévoles ou de professionnels.

FORMATION DU COMITÉ D'ORGANISATION

L'organisation du congrès ou de l'évènement

La mise en candidature proposée est acceptée. La prochaine étape est l'organisation de l'évènement : sa planification et sa logistique. Le prochain geste à poser est très important puisqu'il consiste à former l'équipe d'organisation.

Formation d'un comité d'organisation

Le comité d'organisation est généralement formé d'un président et des directeurs responsables des divers sous-comités tels que : le programme, l'hébergement, la publicité et l'information, l'exposition, le secrétariat, les réceptions, activités sociales et repas, le transport, la trésorerie et autres si nécessaire. Vient s'ajouter le poste de COORDONNATEUR qui, dans la presque totalité des cas, est occupé par une personne à plein temps, selon l'envergure du congrès et la durée de la période d'organisation.

Rôle du comité d'organisation

Le comité d'organisation détermine les grandes orientations du congrès, prend les décisions importantes et approuve les travaux des sous-comités. Il coordonne le déroulement des activités d'organisation de chaque secteur. Il donne le rythme à chacun des membres qui sont, chacun d'eux, directeur d'un sous-comité. C'est le lieu privilégié où s'entrecroisent toutes les informations pertinentes si nécessaires à une saine organisation.

Le rôle de directeur de sous-comité

Le directeur ou responsable d'un sous-comité doit constituer son équipe selon l'importance que revêt le congrès et le rôle du comité qu'il sera appelé à diriger. Lorsque ses collaborateurs sont choisis, le comité se prête à un ensemble d'exercices dont dépendent le succès et la qualité de l'organisation. Il établit la fréquence des réunions de son équipe. Il prépare ses prévisions budgétaires. Il anime et contrôle durant le congrès le déroulement des activités dont il a la responsabilité. Si l'organisation de certaines activités d'un secteur donné est confiée à des firmes spécialisées, la supervision et le contrôle sont sous la responsabilité des directeurs concernés. Il assiste le coordonnateur lorsque des ententes, contrats ou autres actes conséquents relevant de son secteur, sont à conclure.

Formation des sous-comités

Il est souhaitable et plus efficace que le directeur d'un sous-comité soit assisté si nécessaire d'une équipe choisie et mise sur pied par lui-même. Si le congrès implique un faible nombre de participants, le directeur du comité se donnera des moyens modestes, mais il devra toujours compter sur au moins un collaborateur. Chaque comité doit être formé aussitôt que la structure d'organisation est conçue et approuvée.

CONSEILS PRATIQUES AUX DIFFÉRENTS SOUS-COMITÉS

Le programme

Les travaux du sous-comité du programme touchent l'essence même du congrès. Le choix du thème et de ceux qui devront les développer sont au cœur même du projet.

À ce niveau de l'organisation, il est nécessaire de consulter intensivement l'exécutif de l'organisme à l'origine de la tenue du congrès, de manière à ce que les choix soient sanctionnés. Souvent, cette partie de l'organisation est traitée par l'exécutif.

Généralement, c'est le programme préliminaire fourni par ce comité qui devient l'outil principal du comité de publicité et d'information. Il doit donc être suffisamment précis afin d'éviter certaines déceptions et la transmission de fausses informations auprès des participants. Ce programme devient définitif lorsqu'il a résisté aux conflits de disponibilité de toute nature et aux contraintes budgétaires qui ne manquent pas de subvenir durant sa période d'organisation.

Les formats à donner aux différents **programmes doivent être pratiques et faciles à manipuler.** Lorsque cela est possible, il faut leur donner une forme qui permet de les placer dans une bourse ou un veston, ou préférablement, opter pour un format électronique, dans l'esprit d'organisation d'un événement écoresponsable.

Ce sous-comité est celui qui alimente tous les autres au début, à l'étape du programme préliminaire, et, plus tard, à l'importante étape de la sanction du programme définitif.

L'hébergement

Un grand nombre de précautions spécifiques entourent les démarches des membres de ce sous-comité et du coordonnateur. **Les établissements qui fournissent l'hébergement imposent de confirmer le nombre précis de chambres et de suites un mois d'avance.** Il faut donc être réaliste et prudent lors de cette démarche. L'organisation du congrès risque fort de se voir imputer les coûts de location des chambres qui demeureront non louées durant le congrès.

En début de planification, il peut être difficile d'évaluer le nombre de chambres requises, mais vous devez en faire une approximation la plus fidèle possible.

S'il s'agit d'un événement annuel, l'historique des données des années passées seront utiles à faire une évaluation sommaire.

Sinon, le tableau ci bas pourra vous être utile :

CIENTÈLE	JOUR -1	JOUR 1	JOUR 2	JOUR 3	JOUR + 1
Participants					
Conjoints					
Comité organisateur					
Conseil d'administration/exécutif					
Conférenciers / formateurs					
Exposants					
Animateurs / Artistes					
Bénévoles					
Autres					
Total					

En règle générale, **l'hôtel met une suite gratuitement à la disposition du président du congrès.** Le **comité d'hébergement dispose aussi d'une chambre gratuite par cinquante chambres louées.** Il faut tenter de connaître les politiques de chaque établissement hôtelier en cette matière bien avant la tenue d'un congrès.

Il est préférable de **bien encadrer l'utilisation des suites d'accueil officielles du congrès.** Ces suites sont généralement le lieu de dépenses inconsidérées et imprévues en repas et boissons, qui seront souvent à la charge du congrès.

Lors du choix du plan d'hébergement, le comité d'hébergement doit en choisir un seul, le même pour tous les participants. **Le plus commode consiste en la conjonction du plan européen et du petit déjeuner continental servi sur les lieux mêmes du congrès**, si possible.

Ce comité travaille principalement avec celui de la logistique qui l'alimente et traite toutes les données dont il a besoin.

Préparation d'une soumission

Le responsable d'association, à la recherche d'espace pour une réunion, effectue généralement des recherches de disponibilité dans différents hôtels dans le but d'obtenir et d'évaluer des soumissions.

Contrairement à ce que plusieurs personnes pourraient penser, toute demande de disponibilité de salles et de chambres faite à un hôtel n'est pas nécessairement rentable pour celle-ci. Il est important de comprendre que l'hôtel et le gestionnaire doivent chacun retirer des bénéfices de leur entente.

Voici quelques-uns des critères d'évaluation d'une réservation :

► Évaluation de la demande

Une demande est intéressante pour l'hôtel dans la mesure où le nombre de salles demandées est balancé par un nombre suffisamment élevé de chambres. La vocation première d'un hôtel étant de louer des chambres, sa rentabilité sera calculée en fonction de son taux d'occupation.

En contrepartie, **la location de salles est un service complémentaire** qui permet d'attirer des groupes qui logeront à l'hôtel.

C'est pourquoi, dans le cas où plusieurs salles de réunion seraient requises (exemple : 1 plénière plus 8 ateliers avec peu ou pas de chambres), le responsable ne doit pas se surprendre de la réponse qu'il obtiendra des hôteliers.

Dans la plupart des cas, l'hôtel ne pourra lui confirmer la disponibilité des salles que quelques mois seulement avant la date demandée. D'autres hôtels accepteront de louer les salles à gros prix ou refuseront carrément le groupe. Un hôtel qui a loué ses salles et dont le nombre de chambres occupées est faible diminue alors ses chances de se remplir.

Face à cette situation, le responsable peut soit repenser sa formule de réunion ou soit choisir une période achalandée où 80 % des chambres sont déjà louées et où des salles de réunion sont encore disponibles (exemple : lors d'un congrès à travers la ville). L'hôtel sera alors moins réticent à laisser aller ses salles.

► La fixation des prix

Respectant les règles de base de l'offre et de la demande, c'est-à-dire du taux d'occupation dans l'hôtel et de la période de l'année, les **mois de mai, juin, septembre et octobre sont traditionnellement des «mois à congrès»** pour les associations, ceci contribue évidemment à l'augmentation de la demande et des taux d'occupation dans les hôtels, et par conséquent, des prix.

L'étalement de congrès annuels durant les autres mois de l'année permettrait à l'association un meilleur choix de dates et de prix, augmentant aussi son pouvoir de négociation.

Entre autres, les associations ayant peu de moyens financiers auraient intérêt à tenir leur congrès entre le mois de décembre et fin mars. Les taux d'occupation sont plus bas et les hôtels sont plus flexibles en ce qui a trait aux prix. La fin de l'année financière de plusieurs associations semble être un obstacle à cet étalement. Peut-être y aurait-il lieu pour certaines associations de la modifier afin de pouvoir profiter de ces avantages?

Les politiques de fixation des prix pour les salles de réunion **varient d'un hôtel à l'autre.**

Les hôtels et le centre des congrès demanderont des frais de location pour l'utilisation des salles. Cependant, ces frais seront diminués et parfois enlevés si la réservation comporte un bon nombre de chambres et de fonctions «banquet» (repas de groupe, bar ouvert).

► Visites d'inspection et gratuites

La demande de soumission faite à un hôtel est généralement suivie par une visite d'inspection des lieux. Cette visite permet à l'organisateur de bien visualiser les lieux, de clarifier la disposition des salles et ainsi d'éviter des mauvaises surprises.

À certaines occasions, l'hôtel peut offrir un séjour gratuit afin de lui permettre de visiter les lieux à la date de son choix.

Durant son séjour, il doit s'attendre à «travailler», c'est-à-dire consacrer du temps au représentant pour une visite des lieux.

Afin que ce séjour devienne un investissement rentable pour l'hôtel, ce type de gratuité sera surtout offert aux personnes sérieusement intéressées à tenir une activité à l'hôtel.

► Responsabilité des parties (contrat)

La signature d'un contrat implique deux parties, soit l'hôtel et l'association. En y apposant leur signature, les deux parties conviennent que ce contrat est satisfaisant et elles s'engagent à en respecter les termes et les conditions.

Un contrat peut être signé plusieurs années avant la tenue du congrès. Dans certains cas, la personne qui y a apposé sa signature peut avoir quitté l'association avant la tenue du congrès et peut être remplacée par quelqu'un d'autre. Il arrive parfois que cette nouvelle personne soit en désaccord avec les termes et les conditions du contrat et menace de tout annuler si l'hôtel refuse de renégocier certaines clauses.

Il est très difficile, dans ces conditions, d'en venir à une entente qui soit satisfaisante pour les deux parties, **surtout si cette situation se produit moins d'un an avant la tenue du congrès.** Par contre, si l'hôtelier refuse, il risque de perdre un contrat qu'il ne pourra peut-être pas remplacer.

Bien sûr, ce genre de situation n'est pas fréquent, mais lorsqu'il survient, il entraîne souvent des pertes de revenus pour un hôtel. De plus, l'hôtelier qui a été forcé de renégocier un contrat risque d'être sur la défensive dans ses négociations futures avec les associations, ce qui ne facilite aucunement les rapports entre les parties. Sachant que certaines associations puisent une part importante de leurs revenus de leur congrès annuel, ces délais peuvent s'avérer coûteux.

Une autre situation qui se produit est le cas où l'organisateur de congrès conteste, après coup, certaines clauses du contrat, prétextant qu'il les avait mal interprétées ou que celles-ci ne correspondent pas aux ententes verbales qui avaient été prises.

Il est donc essentiel pour les deux parties que le contrat soit rédigé de façon claire et précise.

De plus, toute conversation ultérieure ayant trait à une ou des clauses du contrat ou faisant référence à la tenue du congrès à l'hôtel devrait faire l'objet d'une confirmation écrite de la part de l'hôtelier. Nous savons qu'il n'en est pas toujours ainsi soit par manque d'expérience de la part du représentant hôtelier, soit par oubli.

Peu importe la raison, **le responsable d'association a le droit d'exiger une confirmation écrite** et devrait le faire même si le représentant hôtelier avec qui il transige est une connaissance de longue date.

Selon le Guide de planification de congrès et réunion de MPI (Meeting Planners International), voici une liste de **points négociables avec un hôtel** :

- ◆ Tarifs des chambres;
- ◆ Réduction des frais de location des salles contre une augmentation des réceptions avec aliments et boissons;
- ◆ Réduction des frais de location de l'aire d'exposition contre un bloc de chambres adéquat;
- ◆ Augmentation du ratio de chambres gratuites;
- ◆ Montage et démontage gratuit avant l'événement;
- ◆ Suite gratuite pour le président ou les hauts dirigeants du commanditaire principal de l'événement;
- ◆ Chambre gratuite pour le professionnel de l'organisation, les conférenciers, les formateurs, pour les dates de l'événement;
- ◆ Sur classement des chambres des invités de marque;
- ◆ Suites hospitalité et réceptions à titre gracieux;
- ◆ Protection contre les frais de report en cas de baisse des inscriptions;
- ◆ Date limite des réservations du bloc de chambres plus près de la date de l'événement;
- ◆ Frais de services optionnels ou réduits pour service de chasseurs et d'entretien ménager;
- ◆ Tablettes, crayons, chevalets, babillards, tableaux, accès à l'Internet;
- ◆ Réduction des exigences minimales; escomptes sur services en place;
- ◆ Cadeaux et services aux VIPs;
- ◆ Frais de stationnement gratuits ou réduits;
- ◆ Appels téléphoniques locaux gratuits.

► Le suivi : une étape à ne pas négliger

Une fois que le contrat est signé, **le suivi du dossier par l'organisateur est déterminant** dans la réussite du congrès.

Trop souvent, on attend quelques mois avant la tenue du congrès pour faire un premier envoi postal. C'est parfois même le seul qui sera effectué. La nature humaine étant ce qu'elle est, **les participants attendent souvent à la toute dernière minute pour s'enregistrer et oublient parfois de le faire s'ils n'ont pas reçu un deuxième avis.**

Trois choses peuvent alors se produire. Dans le meilleur des cas, **l'hôtel aura relâché les chambres** qui n'auront pas été prises un mois avant l'évènement, mais ne sera pas complet. **L'hôtel peut alors choisir de louer les chambres aux retardataires au tarif congrès** qui avait été confirmé dans le contrat. Cependant, il n'est pas tenu de le faire puisqu'il s'agit de chambres en dehors du bloc de chambres réservées par l'association. **L'hôtel peut donc exiger le plein tarif.**

Dans d'autres cas, **l'hôtel n'aura plus de chambres disponibles**, le délégué devra donc trouver un autre hôtel pour se loger. Il arrive, à l'occasion, que tous les hôtels soient complets à cause de la tenue d'autres congrès.

Dans le pire des cas (pour l'hôtel et pour l'association), **plusieurs personnes ne participeront pas, faute de n'avoir reçu un deuxième avis.**

Les hôteliers ont également une responsabilité en ce qui concerne le suivi, surtout lorsque le gestionnaire d'association en est à son premier congrès.

L'un des aspects d'un congrès qui demeure le plus difficile à contrôler est le taux de participation. Même pour un organisateur de congrès professionnel, il est parfois impossible de prévoir, un an à l'avance, le nombre de personnes qui assisteront au congrès.

Plusieurs facteurs, certains incontrôlables, peuvent influencer une personne dans sa décision de participer ou non à un congrès. **Cette constatation vient souligner davantage l'importance du suivi et nous amène à regarder de plus près les problèmes qui en découlent.**

Au moment de réserver un bloc de chambres et des salles de réunion dans un hôtel, un organisateur de congrès peut être tenté de gonfler les chiffres afin de s'assurer qu'il ne manquera pas d'espace à la dernière minute ou parce qu'il est très optimiste quant au taux de participation.

À prime abord, ces deux raisons semblent tout à fait justifiables. **Cependant, les conséquences possibles d'une telle approche pour les deux parties nous obligent à remettre ces raisons en question.**

Prenons, par exemple, le cas d'un hôtel qui a retenu 100 chambres et huit (8) salles de réunion pour une période de quatre (4) jours et ce, depuis plus d'un an. Il y a de fortes chances que l'hôtel en question ait refusé d'autres groupes au cours de l'année à cause du manque d'espace.

Six mois avant la tenue du congrès, le représentant hôtelier contacte le responsable du congrès à l'association pour s'enquérir du déroulement des activités de préparation. Il s'informera du nombre de participants qui se sont déjà inscrits et questionnera son interlocuteur pour savoir s'il compte prendre toutes les chambres qui ont été réservées. La plupart du temps, on dira que tout va bien et réaffirmera sa confiance quant au taux de participation.

Un mois avant la tenue du congrès, le représentant hôtelier contacte à nouveau le responsable du congrès pour l'informer du nombre de chambres qui n'ont pas été prises.

Supposons que ce nombre est de 50, il est fort probable que l'hôtelier aura tenté à maintes reprises, entre le sixième et le premier mois précédant le congrès, de diminuer le bloc de chambres, mais sans succès.

À moins qu'il ne s'agisse d'une période très occupée, il est possible que l'hôtel ne réussisse pas à revendre ces chambres. Si le contrat stipulait que la date de relâche des chambres non prises était un mois avant le congrès, ce qui est habituellement le cas pour les contrats d'associations, l'hôtel ne peut réclamer de frais d'annulation.

Si par contre, la date de relâche était de deux mois avant le congrès, l'hôtel peut réclamer des frais d'annulation, à la condition qu'il y ait une clause à cet effet dans le contrat. Il est également important de mentionner que les pertes pour un hôtel dans un tel cas ne se limitent pas au nombre de chambres non prises.

Les repas et réceptions constituent aussi une source de revenus pour l'hôtel.

Publicité et information

La publicité et l'information sont des éléments importants en matière de congrès. De leur haut niveau de qualité dépend souvent le nombre de participants et la motivation de départ de ceux-ci à assister au congrès.

Les membres de ce sous-comité doivent majoritairement avoir des connaissances et des expériences reliées à la publicité et à l'information. Les congrès qui ont le moins d'envergure confient généralement ce secteur, en tout ou en partie, à une firme spécialisée.

Destination Sherbrooke offre certains outils de communications aux comités organisateurs qui ont des budgets de publicité moins importants.

Le matériel d'information remis à l'arrivée des participants est généralement présenté dans une pochette.

Il doit contenir un programme définitif du congrès et le programme spécifique des accompagnateurs et accompagnatrices; les cartes géographiques pertinentes; les dépliants et brochures sur l'historique, les sites à visiter ou des événements spéciaux qui entourent le congrès; les informations précises sur le congrès et ses activités (transport, santé, alimentation, exposition, secrétariat, etc.); les divers cartons d'invitation.

Transport

Si, après concertation avec le sous-comité du programme et celui du transport, il est convenu de confier la **planification des déplacements** à une agence ou à une compagnie de transport, le rôle du comité s'en trouve alors largement allégé.

L'élaboration du devis des besoins doit faire état du **nombre estimé de passagers** pour chacun des déplacements. Le devis **indique les adresses de départ et celles d'arrivée**, la **durée des déplacements**, les **heures des départs**, les **heures de retour**, la **sorte de véhicule** souhaité, les **trajets à suivre**, les **lieux précis d'embarquement et de débarquement**.

Pour les tours guidés, n'acceptez que les véhicules aménagés à cet effet, soit avec un fenestrage approprié et un système de son éprouvé.

De manière à éviter de payer des frais de transport inutiles, il est toujours bon de conclure avec les transporteurs des ententes qui permettent de confirmer ou de modifier vingt-quatre heures d'avance les estimés fournis lors de la signature des contrats.

Ce comité travaille en étroite collaboration avec le comité du programme et celui de la logistique.

Logistique

Il ne faut jamais perdre de vue les économies importantes à réaliser, par **la connaissance du nombre de participants à une activité**, généralement quarante-huit heures avant qu'elle ne se déroule et conformément aux ententes préalables avec les différents sous-comités ou fournisseurs de services.

C'est généralement aux tables d'accueil des «préinscrits» et des retardataires que s'effectue la distribution des pochettes et de l'insigne porte-nom aux participants et participantes. Si un cadeau-souvenir est remis aux congressistes, il peut être remis en même temps que la pochette du congrès ou inséré à l'intérieur de celui-ci.

Les invités spéciaux devraient, à leur arrivée, trouver dans leur chambre les différents cartons d'invitation, la pochette du congrès, une corbeille de fruits ou de fleurs et le cadeau-souvenir selon le cas.

Les frais d'inscription des retardataires sont toujours majorés de quinze à vingt pour cent (15 % à 20 %) s'ils ne se conforment pas à la période dévolue à la préinscription.

Cette méthode permet de connaître à l'avance, avec une précision relative, les nombres des participants aux différentes activités des programmes.

Si les pochettes sont personnalisées, elles doivent contenir les différents cartons d'invitation et les tickets payés d'avance donnant accès aux activités inscrites au programme.

Si elles ne le sont pas, les cartons et les divers tickets sont placés dans une enveloppe personnalisée préparée antérieurement à l'arrivée des participants.

Dans ce cas, l'enveloppe est consignée à la table des «préinscrits» et remise par elle en retour d'une signature attestant la prise de possession des tickets et cartons d'invitation par le participant.

Ce comité travaille en collaboration avec tous les autres. Il est celui qui traite leurs données et leur fournit l'assistance de bureau requise à toutes les étapes de la préparation et de la réalisation d'un congrès.

L'aménagement de l'aire d'inscription et des différents stands s'y rattachant doit faire l'objet d'une attention toute particulière, si l'on veut atteindre un excellent rendement et éviter de longues périodes d'attente.

Exposition (à l'intérieur d'un congrès)

La location d'un centre d'exposition se limite à des immenses salles normalement éclairées et chauffées, d'un plancher nu, sans moquette ni meuble.

En règle générale, le comité de l'exposition confie à des firmes spécialisées les responsabilités suivantes :

- ▶ L'aménagement des espaces loués. L'installation des stands, la fourniture du mobilier, la décoration, l'identification des kiosques et de la circulation. L'entreposage du matériel de transport.
- ▶ Le transit des exhibits vers le centre d'exposition, et leur retour vers leur point de départ.
- ▶ Les services techniques spéciaux comme : un éclairage particulier, les sorties électriques, l'eau, le gaz et autres.

Le centre d'exposition assume généralement la responsabilité de fournir une large partie des services techniques spéciaux. De plus, pour l'aménagement et les procédures douanières, le centre d'exposition fournit une liste de firmes agréées par lui. Il serait imprudent de réserver les services d'une firme qui n'apparaît pas sur cette liste sans son consentement.

Le comité directeur de l'évènement assumera les frais suivants : la location des salles d'exposition, les aménagements des stands avec une table et une chaise, les services ordinaires de sécurité et de propreté et l'assurance responsabilité.

Les exposants devront acquitter les frais de location des stands, ses aménagements spéciaux de mobilier, les services techniques, les services de douanes et de transit, les services spéciaux de gardiennage et de propreté. Règle générale, les services spéciaux se négocient directement entre les firmes spécialisées et les exposants.

Il est d'usage **d'aménager les pauses café des congressistes dans l'aire des exposants.** Une telle pratique favorise des visites fréquentes et des échanges de première valeur avec les exposants.

Le guide de l'exposant doit contenir des informations sur les sujets suivants : les noms des firmes qui offrent des services spéciaux non compris dans le prix de location, les permis spéciaux en cas de manipulation et d'exposition de matériel dangereux, les plans d'aménagement des stands, les accès aux salles d'exposition, les obstacles physiques, la hauteur, largeur des corridors et des portes d'accès.

Ce guide doit fournir des détails sur l'aération, les sorties électriques, l'éclairage spécial, l'eau et le gaz. Il doit faire connaître les règlements du centre à l'égard du bruit, de la propreté et de la sécurité des expositions.

Il doit de plus établir les pratiques du centre à l'égard de la protection des expositions et des personnes par une police d'assurance responsabilité civile générale. **Si les exposants trouvent la couverture d'assurance insuffisante, ils doivent se procurer eux-mêmes une protection additionnelle.**

Ce comité travaille en étroite collaboration avec le comité du secrétariat.

Repas

Ce secteur d'activités d'un congrès est presque toujours celui qui engage les plus importantes sommes d'argent.

Il est une source importante de satisfaction chez les participants et les organisateurs du congrès. Il doit être géré avec rigueur, tant au niveau de la qualité du service et des mets présentés que de la précision du nombre de convives.

Une attention particulière doit être apportée aux places qu'occupent les invités ou participants spéciaux aux tables d'honneur.

Il faut toujours être informé des ordres de préséance des invités, surtout s'ils proviennent du monde politique ou ecclésiastique, national ou international.

Si un repas rassemble une foule, il faut choisir des tables rondes accommodant huit à dix convives chacune.

À moins d'assister à un spectacle déjà prévu en un lieu et à des dates qui coïncident avec la tenue du congrès, il est fortement suggéré de confier l'organisation de cette activité à une entreprise spécialisée.

Ce comité travaille en étroite collaboration avec celui de la logistique et du programme.

Activités sociales et visites touristiques

Les activités sociales et les visites touristiques prennent de plus en plus d'importance à l'intérieur de la programmation d'un congrès, que ce soit pour les conjoints ou conjointes ainsi que les congressistes.

Le choix des sites, la programmation et la qualité des activités ou soirées sociales seront partie prenante du degré de réussite de l'évènement.

Ce comité devra travailler étroitement avec la logistique, le transport, la programmation et la publicité. Il est aussi recommandé de consulter Destination Sherbrooke qui possède une expertise en programmation d'activités touristiques.

Trésorerie

Le sous-comité de la trésorerie est évidemment fort réduit en raison du faible nombre d'éléments qui composent son champ d'activité. Souvent une seule personne assume ce rôle.

L'ouverture d'un compte se fait de la façon suivante dans toutes les institutions bancaires:

- ▶ Obtenir du comité d'organisation une résolution autorisant le trésorier à ouvrir un compte au nom du congrès. Cette résolution indiquera les noms des personnes qui devront signer les chèques. Règle générale, ce sont le trésorier et le président du comité directeur qui signent les chèques. Le coordonnateur est désigné comme signataire suppléant;
- ▶ Payer les frais d'ouverture d'un compte, soit cinq dollars (5 \$). C'est le comité de la trésorerie, en étroite collaboration avec chacun des comités, qui détermine les frais d'inscription au congrès. Il détermine aussi les frais divers à payer pour les activités spéciales facultatives.

Le fonds de démarrage d'un congrès est généralement le produit d'un emprunt bancaire ou est fourni par l'organisme à l'origine de la tenue du congrès.

Ce comité travaille en étroite collaboration avec tous les autres, principalement avec le comité d'organisation.

FICHES « AIDE-MÉMOIRE » DES SOUS-COMITÉS

Programme

Identification du congrès : _____

Dates du congrès : _____

Date de l'activité : _____

Membres du sous-comité : _____

TÂCHES	ÉCHÉANCIER	RESPONSABLE
Formation du comité		
Élaboration des thèmes et sous-thèmes du congrès		
Conception d'un programme global préliminaire incluant les activités pré et post-congrès		
Sélection préliminaire des principaux conférenciers et intervenants		
Impression du programme préliminaire		
Élaboration d'une politique touchant la rémunération, les frais de voyages et l'hébergement des conférenciers et intervenants principaux		
Élaboration d'une politique de publication des textes des conférenciers et du verbalisme des sessions		
Rédaction de notes méthodologiques aux conférenciers, intervenants principaux, animateurs, présidents de sessions et rapporteurs		
Invitation aux conférenciers, intervenants principaux, animateurs et présidents de sessions		
Confection de la liste finale des conférenciers, intervenants principaux, animateurs et présidents de sessions		
Rédaction des programmes définitifs (pré-congrès, congrès, accompagnateurs, post-congrès)		
Impression des programmes		
Confection de la liste des invités spéciaux à certaines activités		
Impression des divers cartons d'invitation		

TÂCHES	ÉCHÉANCIER	RESPONSABLE
Expédition des cartons d'invitations (si nécessaire)		
Confection des scénarios de présentation, de remerciements et de présidence aux activités du programme		
Élaboration d'un mode d'évaluation du taux de satisfaction des participants après les activités		
Préparation des estimés budgétaires du sous-comité		
Rapport final du sous-comité		

Hébergement

Identification du congrès : _____

Dates du congrès : _____

Date de l'activité : _____

Membres du sous comité : _____

TÂCHES	ÉCHÉANCIER	RESPONSABLE
Formation du comité		
Rencontre avec les permanents de Destination Sherbrooke		
Évaluation de l'aide technique disponible		
Critères de sélection des établissements		
Estimation des besoins en chambres et en salles		
Visite des établissements		
Choix des établissements		
Détermination des dates d'occupation		
Choix des plans d'hébergement		
Réservation de l'hébergement		
Élaboration d'une politique d'occupation des suites		
Conception des formulaires de préinscription aux établissements d'hébergement		
Expédition des formulaires aux congressistes		
Gestion de l'hébergement		
Transmission aux établissements des listes des occupants		
Confirmation aux établissements des nombres de chambres réservées		

TÂCHES	ÉCHÉANCIER	RESPONSABLE
Expédition des confirmations d'hébergement aux congressistes		
Préparation des listes d'occupation par établissement		
Préparation des estimés budgétaires du sous-comité		
Rapport final du sous-comité		

Publicité et information

Identification du congrès : _____

Dates du congrès : _____

Date de l'activité : _____

Membres du sous comité : _____

TÂCHES	ÉCHÉANCIER	RESPONSABLE
Formation du comité		
Rencontre avec les conseillers de Destination Sherbrooke		
Étude du programme d'aide congrès du ministère du Tourisme (congrès nationaux et internationaux)		
Évaluation et inventaire du matériel publicitaire disponible à Destination Sherbrooke		
Élaboration d'une demande de sollicitation auprès des commanditaires officiels		
Évaluation et inventaire du matériel à concevoir		
Conception d'une pochette de publicité		
Impression du matériel		
Expédition de la pochette aux congressistes potentiels		
Inventaire des médias d'information, agences, périodiques spécialisés		
Organisation d'une conférence de presse (si requis)		
Convocation		
Élaboration d'une pochette de presse		
Émission d'un communiqué de presse		
Nomination d'un préposé, attaché en permanence, aux représentants des médias durant le congrès		
Conception d'une pochette d'information du congressiste ♦ choix du contenu		

TÂCHES	ÉCHÉANCIER	RESPONSABLE
<ul style="list-style-type: none"> ♦ impression ♦ mode de distribution 		
Conception d'un feuillet matinal d'information durant le congrès		
Installation d'une salle de presse <ul style="list-style-type: none"> ♦ inventaire des équipements requis ♦ location des équipements ♦ installation 		
Inventaire des équipements audio-visuels requis		
Location des équipements		
Réservation des services des opérateurs		
Élaboration d'une politique d'inspection des équipements		
Inventaire des besoins de photographies		
Réservation des services d'un photographe spécialisé		
Préparation des estimés budgétaires du sous-comité		
Rapport final du sous-comité		

Logistique

Identification du congrès : _____

Dates du congrès : _____

Date de l'activité : _____

Membres du sous-comité : _____

TÂCHES	ÉCHÉANCIER	RESPONSABLE
Formation du sous-comité		
Location d'équipement pour le secrétariat		
Engagement de personnel		
Impression de matériel de correspondance		
Rédaction de la liste des congressistes potentiels et leurs adresses		
Conception du formulaire de préinscription au congrès et à ses activités spéciales		
Expédition du formulaire d'inscription aux futurs participants		
Confection de la liste des participants aux différentes activités		
Planification des activités et des installations		
Secrétariat général durant le congrès		
Tables d'accueil des «préinscrits» et retardataires		
Tables de renseignements touristiques		
Centre des messages		
Secrétariat des sessions de travail		
Besoins et engagements du personnel		
Horaires de travail		

TÂCHES	ÉCHÉANCIER	RESPONSABLE
Besoins d'équipement et de mobilier durant le congrès (téléphones, photo- copieurs, tables, etc.)		
Confection des affiches et enseignes		
Correction finale des listes des participants		
Système de communication durant le congrès pour les membres du comité organisateur		
Mise en place d'un service de messagerie		
Réserver des lieux et des sites reliés aux programmes des congressistes et de leurs conjoints et conjointes		
Détermination des formats et des aménagements physiques des sessions de travail		
Conception d'une politique d'interprétation simultanée des travaux du congrès : <ul style="list-style-type: none"> ◆ rédaction du devis des besoins ◆ choix des interprètes ◆ choix du fournisseur des équipements ◆ signature des contrats 		
Nomination d'un préposé attaché en permanence aux conférenciers, intervenants principaux, animateurs et présidents de sessions.		
Estimés budgétaires du sous-comité		
Rapport final du sous-comité		

Repas

Identification du congrès : _____

Dates du congrès : _____

Date de l'activité : _____

Membres du sous-comité : _____

TÂCHES	ÉCHÉANCIER	RESPONSABLE
Formation du comité		
Inventaire des activités de nourriture et boissons inscrites au programme préliminaire		
Rencontres avec le directeur des banquets de l'hôtel (menus, vins)		
Rencontre exploratoire et engagement d'un traiteur (si requis par les lieux)		
Rédaction du devis des besoins de chaque activité		
Approbation des différents menus		
Engagement des orchestres (repas officiels)		
Engagement d'un maître de cérémonie		
Conception des divers cartons d'invitation (si requis)		
Impression des cartons d'invitation		
Confection des plans des tables spéciales et aménagements des salles		
Préparation des cartons de place		
Confirmation du nombre de convives ou de participants par activité		
Information au maître d'hôtel des particularités alimentaires des certains convives		
Choix du type et du style de spectacle (si requis)		
Engagement des services professionnels d'un imprésario		
Approbation du programme des spectacles		
Évaluation des procédés d'administration		
Faire les demandes de permis nécessaires		
Préparation des estimés budgétaires		
Rapport final du sous-comité		

Transport

Identification du congrès : _____

Dates du congrès : _____

Date de l'activité : _____

Membres du sous-comité : _____

TÂCHES	ÉCHÉANCIER	RESPONSABLE
Formation du comité		
Rédaction du devis des besoins estimés		
Politiques d'accueil des invités spéciaux		
Choix d'une firme de gestion de transport (si requis)		
Détermination des moyens de transport et des véhicules		
Choix des transporteurs		
Entente de transport sur les surplus imprévus de voyageurs		
Entente de transport des bagages des congressistes (si requis)		
Signature des contrats de transport		
Location de véhicules pour navette entre l'aéroport et Sherbrooke et entre les hôtels		
Confection d'un guide à l'usage des personnes ressources dans les autobus		
Engagement du personnel		
Confection des plaquettes d'identification des véhicules		
Confirmation du nombre de passagers par activité		
Utilisation du système de transport urbain pendant le congrès ou l'évènement		
Préparation des estimés budgétaires du transport		
Rapport final du sous-comité		

Exposition

Identification du congrès : _____

Dates du congrès : _____

Date de l'activité : _____

Membres du sous-comité : _____

TÂCHES	ÉCHÉANCIER	RESPONSABLE
Formation du sous-comité		
Inventaire des sites possibles		
Visite des lieux		
Étude des règlements des sites et des exigences de chacun		
Estimation du nombre d'exposants		
Choix du centre d'exposition		
Fixation des coûts de location par unité		
Signature du contrat de location du centre d'exposition		
Location des services professionnels d'une firme spécialisée en aménagement		
Confection du plan d'exposition et de décoration		
Rédaction d'un guide de l'exposant		
Élaboration de la liste des exposants possibles		
Détermination d'une politique de participation des exposants aux activités du congrès		
Expédition du matériel d'information et d'inscription aux exposants possibles		
Confection des affiches (circulation, identification, accès...)		
Élaboration d'un plan de sécurité et gardiennage		
Date d'installation des aménagements et de la décoration		
Date de livraison du matériel d'exposition		
Inspection des lieux par le service des incendies		
Préparation des estimés budgétaires du sous-comité		
Rapport final du sous-comité		

Activités sociales et touristiques

Identification du congrès : _____

Dates du congrès : _____

Date de l'activité : _____

Membres du sous-comité : _____

TÂCHES	ÉCHÉANCIER	RESPONSABLE
Formation du comité		
Rencontres avec Destination Sherbrooke pour des propositions d'activités et de visites touristiques		
Conception d'un programme préliminaire d'activités sociales ainsi que d'activités pré et post-congrès		
Préparation des estimés budgétaires des visites touristiques		
Rédaction des programmes définitifs (pré-congrès, congrès, conjoints et conjointes, post-congrès)		
Élaboration d'un prix fixe pour chaque circuit touristique		
Sélection d'une agence réceptive (si requise)		
Réservations des lieux et des sites reliés aux programmes des congressistes et de leurs conjoints et conjointes		
Demande de véhicules de transport et réservations		
Logistique des réservations des visites touristiques		
Confirmation du nombre de participants et participantes		
Engagement des guides touristiques		
Rapport final du sous-comité		

Trésorerie

Identification du congrès : _____

Dates du congrès : _____

Date de l'activité : _____

Membres du sous-comité : _____

TÂCHES	ÉCHÉANCIER	RESPONSABLE
Formation du comité		
Conception d'un mode d'élaboration des prévisions budgétaires des comités		
Conception d'un mode de contrôle des dépenses		
Préparation du budget global du congrès		
Ouverture d'un compte de banque		
Constitution d'un fonds de départ		
Installation d'une petite caisse au secrétariat du congrès		
Négocier les couvertures d'assurances requises pour les fins du congrès		
Déterminer les frais globaux d'inscription au congrès des congressistes, des conjoints, des exposants, des observateurs et des activités spéciales		
Acquitter les factures		
Préparation d'un budget de fonctionnement		
Préparer un rapport financier final		
Collaborer aux travaux d'un vérificateur professionnel		
Rapport final du sous-comité		

LISTE DE VÉRIFICATION

Participation

- ▶ Évaluer le nombre total de participants
 - ◆ en cas d'incertitude prévoir à des dates régulières une actualisation de ce nombre
- ▶ Établir une répartition entre :
 - ◆ les délégués
 - ◆ les accompagnateurs et accompagnatrices
 - ◆ les observateurs
 - ◆ les personnalités invitées
 - ◆ autorités professionnelles
 - autorités nationales, régionales, locales
 - ◆ la presse
 - ◆ le comité organisateur du congrès
- ▶ Pour les invités, prévoir :
 - ◆ confirmation de leur présence
 - ◆ acheminement et accueil
 - ◆ protocole
 - ◆ programme des orateurs et thème de leur intervention

Dates d'arrivée et de départ

- ▶ Date d'arrivée de la plupart des congressistes
- ▶ Date de départ de la plupart des congressistes
- ▶ Arrangements spéciaux pour certaines personnes

Transport - accueil – transfert

- ▶ **Transport**
 - ◆ Congrès international
 - () accord avec un ou plusieurs transporteurs aériens
 - ◆ Congrès national
 - () accord avec une ou plusieurs compagnies aériennes intérieures
 - () route : affrètement d'autobus
- ▶ **Accueil : aéroport**
 - ◆ personnel
 - ◆ liste des participants (concentrer les arrivées)
 - ◆ affectation des hôtels
 - ◆ message de bienvenue s'il y a lieu
- ▶ **Transfert**
 - ◆ moyens de transport disponibles (ex.: autobus)
 - ◆ nombre et capacité des véhicules
 - ◆ horaires
 - ◆ navettes prévues entre les hôtels et la salle de conférences

Enregistrement

- ▶ Espace prévu pour l'enregistrement
- ▶ Calculer le temps moyen nécessaire pour l'enregistrement d'un délégué
- ▶ Déterminer le nombre de bureaux nécessaires en fonction des participants
- ▶ Accueil spécialisé : délégués invités, presse
- ▶ Personnel :
 - ◆ administratif pour les formalités
 - ◆ hôtesses pour les renseignements
- ▶ Vérifier avant le début de l'activité :
 - ◆ que la signalisation est claire et visible
 - ◆ que chaque membre du personnel a compris sa fonction
 - ◆ que tout le matériel est bien en place

Administratif :

 - () téléphones
 - () machines à écrire
 - () photocopieuse
 - () caisse avec monnaie
 - () fournitures de bureau
 - () corbeilles à papier
 - () éclairage

Dossier de chaque participant :

 - () programmes
 - () cartons d'identification
 - () billets pour les manifestations annexes
 - () billets repas
 - () documents informatifs : plans, dépliants touristiques
 - () affectation de la chambre

Documents pour inscription tardive :

 - () formulaires
 - () cartons d'identification vierges
 - () billets supplémentaires
- ▶ Vérifier pendant l'activité
 - ◆ la présence d'un responsable pour prendre des décisions de la politique à suivre :
 - pour l'acceptation et le libellé des chèques
 - pour les remboursements éventuels
 - pour la vente de billets séparés
 - de la politique à suivre pour l'acceptation limite des inscriptions
 - du bon règlement des soldes à payer par les participants
- ▶ Maintenir pendant toute la durée du congrès une permanence accueil – information
 - ◆ par les responsables du congrès
 - ◆ par les autorités touristiques

Hébergement

- ▶ Nombre approximatif de chambres nécessaires
 - ◆ chambres simples
 - ◆ chambres doubles avec et sans salles de bains
 - ◆ suites
- ▶ Catégories d'hôtel :
 - ◆ répartition entre les différentes catégories
 - ◆ tarifs consentis pour les groupes
- ▶ Réservation - Annulation
 - ◆ gestion de l'hébergement (s'il y a lieu)
 - ◆ date limite
 - ◆ utilisation des formulaires de l'hôtel
 - ◆ confirmation écrite des réservations
 - ◆ facturation des chambres non occupées (contrat avec l'hôtel)
 - ◆ heures d'occupation et de libération des chambres
 - ◆ arrangements spéciaux - tarifs
- ▶ Installations complémentaires
 - ◆ mise à la disposition du hall d'accueil pour les inscriptions
 - ◆ nombre de salons de réception nécessaires
 - ◆ bar, snack : horaires de service, jours d'utilisation
 - ◆ chambres, vestiaire et relaxation pour les bénévoles
 - ◆ négocier les gratuités offertes par l'hôtel
- ▶ Procédure d'information régulière entre l'organisateur et les hôteliers sur :
 - ◆ l'état des réservations
 - ◆ la détection possible des doubles réservations

Salles de conférences

- ▶ Demander les plans de chaque salle :
 - ◆ dimensions : hauteur, longueur, largeur
 - ◆ type de siège utilisé
- ▶ Contrainte de location et tarifs (modulations possibles)
- ▶ Plan d'aménagement possible de chaque salle :
 - ◆ capacité suivant les formules: classe, théâtre...
- ▶ L'horaire d'utilisation
 - ◆ de la salle principale : jours - horaires
 - ◆ autres salles nécessaires : jours - horaires
- ▶ Établir un plan de signalisation de chaque salle
- ▶ Établir un plan de circulation des délégués entre les salles
- ▶ Prévoir du personnel pour :
 - ◆ () l'accueil () les informations () les micros d'intervention(...)
- ▶ Installations annexes
 - ◆ bureaux pour le secrétariat et le comité organisateur du congrès
 - ◆ salons pour les orateurs et invités
 - ◆ salle de presse et de conférence de presse

Équipements spécifiques à demander

- ▶ Se procurer la liste des équipements existants dans l'établissement et les tarifs
- ▶ Panneaux de signalisation :
 - ◆ pour l'enregistrement et l'information
 - ◆ pour chacune des salles de réunions
 - ◆ pour les installations propres à l'hôtel au centre des congrès ou à l'établissement concerné
- ▶ Éclairage
 - ◆ spots ou projecteurs
 - ◆ jeux de lumières
 - ◆ techniciens nécessaires
- ▶ Estrade: taille et disposition
- ▶ Pupitre de lecture : éclairage
- ▶ Sonorisation :
 - ◆ micros fixes
 - ◆ micros baladeurs
 - ◆ régie avec techniciens
- ▶ Enregistrement des séances
- ▶ Équipement de projection :
 - ◆ films : 8-16-35 mm - équipement vidéo
 - ◆ diapos ou présentation PowerPoint
 - ◆ régie de projection avec technicien
- ▶ Effets sonores : musique - instruments
- ▶ Décoration florale
- ▶ Autre décoration en accord avec les règles de sécurité
- ▶ Drapeaux - bannières - toile de décor
- ▶ Téléphone : nombre - disposition
- ▶ Traduction simultanée : langues nécessaires
- ▶ Autre personnel :
 - ◆ sténo
 - ◆ photographe
 - ◆ hôtesses
 - ◆ traducteurs
 - ◆ service médical

Avant chaque conférence, vérifier

- ▶ Le fonctionnement de la régie
- ▶ La disposition des sièges telle que prévue
- ▶ Le nombre de places disponibles
- ▶ La température de la pièce
- ▶ Le fonctionnement de toute la sonorisation
- ▶ La présence du pupitre (en avant)
- ▶ La présence d'eau pour les orateurs
- ▶ Petit matériel de bureau
- ▶ Tableau - papier - plans et graphiques prévus
- ▶ Le système audiovisuel : écran - projecteur - films - diapos
- ▶ Les drapeaux, affiches avec nom des orateurs
- ▶ La décoration florale ou autre
- ▶ La signalisation de la salle

- ▶ La présence du personnel requis : techniciens et hôtesses

Après chaque conférence, vérifier

- ▶ L'enlèvement du matériel appartenant à la conférence
- ▶ Le ramassage des objets trouvés

Exposition

- ▶ Surface disponible pour l'exposition avec charge supportable au m2
- ▶ Choix du matériel
 - ◆ modulaire
 - ◆ traditionnel
 - ◆ tables
 - ◆ panneaux
- ▶ Plan de l'exposition avec affectation des kiosques
 - ◆ dossier de l'exposant
 - ◆ dimension du kiosque
 - ◆ équipement fourni
 - ◆ puissance électrique
 - ◆ services disponibles : eau, gaz, téléphone...
 - ◆ périodes d'installation et de démontage
 - ◆ accès à l'exposition
 - ◆ () monte-charge () «stockage»
 - ◆ corporations disponibles : menuisier, peintre, décorateur, électricien
 - ◆ règles de sécurité
- ▶ Signalisation
 - ◆ de l'exposition
 - ◆ de chaque exposant
- ▶ Utilisation des services de l'hôtel ou du centre de congrès
- ▶ Coûts des services complémentaires
- ▶ Surveillance : de jour - de nuit
- ▶ Assurances

Informations externes

- ▶ Constituer un bureau de relations publiques avec attaché de presse
- ▶ Constituer un dossier de presse
- ▶ Aménager une salle de presse
- ▶ Invitations à la presse
 - ◆ spécialisée
 - ◆ nationale
 - ◆ locale
 - ◆ agences de presse
- ▶ Publier des communiqués de presse régulièrement
- ▶ Prévoir une ou plusieurs conférences de presse : avant, pendant et en clôture (selon la nouvelle à diffuser)
- ▶ Publication des discours des personnalités

- ▶ Prévoir les communications avec le comité congrès et les principaux orateurs
- ▶ Dossier de presse final
- ▶ Photographe
- ▶ Publication du compte rendu des débats : extrait ou intégral

Informations internes

- ▶ Prévoir un système de communication entre les participants
 - ◆ casiers personnels
 - ◆ panneaux d'affichage
 - ◆ circuit vidéo
- ▶ Confection d'un journal quotidien du congrès

Programme social

- ▶ Cocktail de réception
 - ◆ lieu : locaux de la conférence ou lieux publics (mairie ou autres)
 - ◆ négociation avec traiteur indépendant ou de l'hôtel
 - ◆ lois en vigueur sur la consommation d'alcool dans les établissements
- ▶ Banquets
 - ◆ plan des salles de banquets
 - ◆ aménagements possibles des salles
 - ◆ contraintes de location de chaque salle
 - ◆ date et horaire de chaque banquet
 - ◆ disposition des tables, avec table d'honneur
 - ◆ nom des convives sur un carton
 - ◆ équipement prévu pour chaque banquet
 - ◆ animation prévue:
 - () spectacle
 - () orchestre de l'hôtel ou indépendant
 - () prévoir répétitions et sonorisation (horaires)
 - () piste de danse
- ▶ Programmes des accompagnateurs et accompagnatrices:
 - ◆ visites guidées touristiques ou professionnelles
 - ◆ possibilités offertes:
 - () par agences de voyages locales
 - () par l'hôtel
 - () par Destination Sherbrooke
- ▶ Modalités d'inscription aux activités
 - ◆ Personnel nécessaire :
 - () chauffeurs
 - () hôtesses - guides - interprètes
- ▶ Circuit touristique (ententes avec une agence réceptive):
 - ◆ Pré-congrès
 - ◆ Post-congrès

Assurances

- ▶ S'enquérir des différentes couvertures offertes par les prestataires:
 - ◆ hôtels
 - ◆ transporteurs : compagnies aériennes - autobus
- ▶ Souscrire un contrat d'assurance pour le matériel propre au congrès
- ▶ Souscrire une assurance quand elle existe contre risques d'annulation ou diminution de participation
- ▶ Étudier éventuellement les risques de manutention (matériel d'exposition)

Divers

- ▶ Contacts avec les autorités :
 - ◆ police locale
 - ◆ conseil municipal
 - ◆ consulats des principaux pays des délégués
- ▶ Services offerts
 - ◆ boutique cadeaux
 - ◆ garderie d'enfants
 - ◆ banque - change
 - ◆ bureau de poste
 - ◆ Destination Sherbrooke

destination
SHERBROOKE.com

1300, boulevard de Portland, C.P. 426, Sherbrooke (Québec) J1H 5J7

Tél. : **819 822.6195**

congres.destinationsherbrooke.com
sport.destinationsherbrooke.com

