



Comité organisateur des Colloques Annuels

Cahier des charges

Version septembre 2016

Mandat

En collaboration avec le Conseil d'administration du Chapitre Saint-Laurent, le Comité organisateur du Colloque annuel est chargé de planifier et de mettre sur pied le Colloque et la journée de formation le cas échéant.

Fonctionnement

Les tâches dévolues à chaque Comité sont réalisées par les membres de ce comité sous la responsabilité de son coordonnateur. Outre les réunions de travail, les communications se font essentiellement par courriel, et au besoin, de courtes conférences téléphoniques permettent de prendre les décisions qui s'imposent.

Composition

Le Comité organisateur du Colloque annuel est composé de membres du Chapitre Saint-Laurent. Ce comité peut recourir à l'assistance de personnes dont l'expertise s'avère un atout dans un domaine particulier.

Les principales responsabilités sont :

- Comité du programme scientifique
- Comité des finances
- Comité de la logistique
- Comité de la trésorerie et des inscriptions
- Comité des communications
- Comité en charge de la formation
- Comité en charge du concours étudiant

Principales réunions

- **Octobre ou novembre** **Réunion de démarrage**

Envoi d'un courriel à toute la « mailing list » du Chapitre Saint-Laurent, composée des membres actuels et passés, pour les inviter à une réunion de démarrage. Cette invitation se fait trois à quatre semaines avant la tenue de la réunion. L'objectif de cette rencontre est la présentation du fonctionnement du comité organisateur et l'identification des responsables des sous-comités.

- **Octobre ou novembre** **Réunion «élargie» du comité du programme scientifique**

La réunion «élargie» du comité du programme scientifique se tient en même temps que la réunion de démarrage du comité organisateur. L'objet de cette rencontre est :

1. Définition du thème du Colloque
2. Élection du président d'honneur
3. Identification de conférenciers invités
4. Thème, animateur et participants pour l'atelier
5. Structure générale du Colloque (Discussion sur les thèmes des sessions, la session d'affiche, la date limite de soumission...)
6. Formation en marge colloque

- **Mi-avril** **Réunion pour élaborer le programme scientifique**

En fonction des résumés de présentation qui ont été soumis.

- **Fin mai ou début juin** **Réunion de coordination avant la tenue du colloque**

Cette réunion se tient quelques jours avant le début du Colloque. Elle regroupe tous les responsables du comité organisateur et des différentes activités qui seront réalisées lors du Colloque. L'objectif de cette réunion est d'assurer la coordination entre tous les comités et de vérifier l'ensemble du déroulement du Colloque (respects des horaires, changements éventuels, présence des invités...etc.).

Président ou présidente d'honneur

Le président (ou la présidente) est nommé en fonction de son implication scientifique dans les champs d'intérêts du Chapitre Saint-Laurent. Il est nommé par le comité en charge du programme scientifique, en fonction du thème du Colloque. En collaboration avec les coordonnateurs de chaque sous-comité, ses principales responsabilités sont :

Avant le colloque :

- Participer aux travaux du comité du programme scientifique et des différents comités
- Participer à la "stratégie de recrutement", ayant pour objectif de solliciter le plus de présentateurs potentiels afin d'insister sur leur participation
- Invitation des conférenciers d'ouverture et de fermeture (s'ils font partie de ses contacts)
- Sollicitation de certains commanditaires

Lors du Colloque :

- Accueil des invités et conférenciers
- Mot de bienvenue
- Animation de la plénière d'ouverture
- Mot de clôture

****Veuillez noter que les principales tâches du président d'honneur peuvent être ajustées, en fonction de ses intérêts et de ses disponibilités.****

Comité du programme scientifique

Les membres de ce comité participent au choix du thème du Colloque annuel et ont la responsabilité de planifier le programme scientifique du Colloque. Il peut aussi organiser un cours de formation en marge du colloque. Outre les réunions de travail, les communications se font essentiellement par courriel et par téléphone.

Avant le colloque :

- Sélection et écriture du thème du Colloque (le thème doit être transmis au comité en charge des communications afin qu'il prépare l'appel des conférenciers)
- Élection d'un président d'honneur
- Sélection et choix des conférenciers invités, et ce, autant pour l'ouverture que pour la plénière de clôture du Colloque
- Demande aux conférenciers invités (ouverture et clôture) un texte écrit fournissant leur biographie, un titre, ainsi qu'un résumé de leur présentation
- Identification du thème de l'atelier
- Sélection, choix et invitation de l'animateur de l'atelier
- Sélection, choix et invitation des participants à l'atelier
- Sélection et choix des conférenciers
- Mise en place d'une "stratégie de recrutement", chaque membre du comité devant contacter 3 à 8 présentateurs potentiels afin d'insister sur leur participation
- Suivi auprès des personnes recrutées afin de s'assurer qu'elles ont bel et bien soumis un résumé
- Définition du nombre minimal de présentations lors du Colloque. Le responsable du comité devra s'assurer que ce nombre soit atteint à l'approche de la date limite de soumission des résumés et prendre des mesures pour l'atteindre dans la négative.
- Établissement de la structure du programme
- Définition préliminaire des thèmes des sessions
- Détermination de la date limite de réception des résumés
- Montage de la grille préliminaire (présentations orales et posters)
- Faire le lien avec le comité logistique pour s'assurer d'un nombre de salle suffisant et situées à proximité
- Suivi, à l'aide du comité en charge des inscriptions, que tous les présentateurs sont inscrits et suivi auprès des personnes concernées pour s'assurer de leur présence
- Élaboration du programme scientifique
- Nomination des responsables de sessions
- Réajustement de la grille, en fonction des annulations et des changements de dernières minutes

Lors du Colloque :

- Assurer la coordination des sessions avec les responsables scientifiques et de la logistique
- S'assurer de la présence de toutes les présentations sur chaque ordinateur pour chaque session orale ou affiche
- Assurer la coordination de l'atelier

Comité des finances

Les membres de ce comité s'occupent du financement du colloque, ce qui peut impliquer différents responsables en fonction des secteurs d'activités visés des membres du Chapitre (par ex. : industries, consultants, gouvernement, universités et centres de recherches, parapublique). Outre la première réunion, les communications se font essentiellement par courriel et par téléphone.

Avant le colloque :

- Recherche de commanditaires potentiels et d'exposants aux kiosques
- Suivi des sollicitations auprès des commanditaires
- Il est très important de s'assurer d'obtenir les logos ou toutes autres formes de visibilité pour la publication du programme préliminaire et final ainsi que sur le site Internet
- Suivi auprès du trésorier des montants reçus
- Négociation de la visibilité en fonction du montant de la commandite
- S'assurer que la visibilité du commanditaire dans les programmes scientifiques est conforme

Lors du Colloque :

- S'assurer que la visibilité du commanditaire tout au long de l'événement
 - Cette visibilité peut prendre la forme de nomination des salles, de commandite des pauses et des repas, du coquetel, d'un kiosque ou encore via une projection Power Point près de la table d'inscription

Comité de la logistique

Les membres de ce comité s'occupent de toute la logistique qui entoure l'organisation d'un colloque. Il doit être en contact constant avec tous les autres comités et les responsables du site de l'événement.

Avant le colloque :

- Réservations des salles en fonction des besoins du comité scientifique
 - Généralement les réservations pour le colloque qui suivra dans la même ville, sont prises suffisamment tôt pour que les dates et lieu soient publiés dans le programme final.
 - Prévoir sur une base de 150 inscriptions (à ajuster en fonction du nombre réel) :
 - a. 1 salle pour le secrétariat
 - b. 3 salles (capacité de 50 personnes configuration théâtre) pour sessions en parallèles jeudi PM et vendredi AM
 - c. 1 salle de 150 personnes [jeudi AM (plénière d'ouverture), coquetel (jeudi fin de la journée) et vendredi PM (atelier et fermeture)]
 - d. 1 salle pour une trentaine d'affiches pour la première journée
- Aménagement du site
 - Affichage
 - Identification des salles
 - Direction
 - Réception incluant
 - Table d'inscription
 - Ordinateur
 - Pour chaque salle de conférences
 - Une personne responsable de la salle (généralement un étudiant ou une étudiante)
 - Ordinateur et projecteur
 - Écran de projection
 - Table pour le président de session, pointeur et microphone
 - Un microphone sur support dans la salle
 - Montage de la salle en style théâtre
 - Pour la salle des affiches
 - Une personne responsable de la salle (généralement un étudiant ou une étudiante)
 - Panneaux pouvant recevoir les affiches
 - En général cette salle doit être facilement accessible lors du coquetel

- Organisation des repas et des pauses santé
 - Avec le responsable des inscriptions et le responsable des banquets de l'Hôtel, prévoir le nombre de repas pour les 2 dîners (style buffet).
 - Sélection des menus
 - Salle pour petit-déjeuner le matin de la deuxième journée (assemblée générale)
- S'assurer que tout le matériel nécessaire sera disponible lors du Colloque (ordinateurs, projecteurs, table et chaises pour l'accueil)
- Location et mise en place des panneaux pour les affiches
- Suivi du contrat avec l'hôtel (besoin d'espace, incluant pour les posters et les exposants, sélection du menu, suivi du bloc de chambre...)
- Recrutement de bénévoles pour aider lors du Colloque

Lors du Colloque :

- Assure un lien constant entre les divers comités et les responsables du site
- Répond aux demandes techniques des différents comités
- Assure le reportage photographique de l'événement
- S'assure que tout fonctionne comme désiré

Comité de la trésorerie et des inscriptions

Les membres de ce comité s'occupent de la trésorerie ainsi que des inscriptions. Bien que les activités de trésorerie puissent être sous la responsabilité d'un trésorier nommé pour le Colloque, l'administration financière du Colloque demeure sous la responsabilité légale du trésorier du Chapitre Saint-Laurent. Par conséquent, le trésorier du Colloque est tenu de faire approuver les frais d'inscriptions par le CA du Chapitre Saint-Laurent et doit remettre l'état final des revenus et des dépenses ainsi que la comptabilité au trésorier du Chapitre Saint-Laurent. En tout temps, il doit aussi être en mesure de lui fournir un état des comptes. Tous les surplus du Colloque sont remis au compte du Chapitre Saint-Laurent.

Avant le colloque :

- Assurer la tenue des comptes
 - Responsable des transactions bancaires
 - Faire le suivi des dépenses auprès de chaque responsable de sous comité
 - Mettre en place les modalités de paiements des factures en accord avec les règles établies par le Chapitre Saint-Laurent et en assurer le suivi
 - Préparer un scénario de participation
 - Établir un budget prévisionnel
 - Définir la date de pré-inscription
 - Faire le suivi des inscriptions et des commanditaires
 - Préparer un état final des dépenses et sommes reçus
-
- Suivi des pré-inscriptions en ligne
 - Suivi des inscriptions et transfert de l'information au comité scientifique
 - Aide à l'inscription de tous les membres désirant assister au Colloque
 - Préparer les enveloppes d'inscription (cocarde, reçus, coupons, coquetel, tirage, repas).
 - Recrutement et formation des bénévoles à l'accueil

Lors du Colloque :

- Assurer l'inscription sur place en prévoyant une personne à la table d'inscription pour les pré-inscriptions et une personne à l'ordinateur pour les inscriptions sur place.
- Assurer la gestion de toutes transactions financières

Comité des communications

Les membres de ce comité s'occupent de planifier les communications et la publicité entourant le colloque.

Avant le colloque :

- Rédaction des différents courriels informant les membres des dernières nouvelles en lien avec le prochain Colloque (via le compte du Chapitre)
- En décembre, préparation de l'appel aux conférenciers, à l'aide du thème rédigé par le comité scientifique et envoi aux membres
- En avril, préparation du programme préliminaire et envoi aux membres
- En mai, préparation, impression et récupération du programme final

Comité en charge de la formation

Avant le colloque :

- Organisation de la journée de formation
 - Cette journée se tient en marge du Colloque soit la journée précédente. Cette formation doit être approuvée par le CA du Chapitre Saint-Laurent)
 - Une demande de financement est faite auprès de la SETAC
 - Le comité responsable de cette formation doit identifier le ou les formateurs, établir le budget en collaboration avec le trésorier ainsi que les besoins en salle et pause santé avec le responsable de la logistique. En général, le nombre de places est limité et l'annonce de la formation est faite en même temps que le programme préliminaire du Colloque.

Lors du Colloque :

- Assurer la coordination de la journée de formation

Comité en charge du concours étudiant

Avant le colloque :

- Assurer la coordination du comité de sélection des prix pour les présentations par les étudiants.
 - Deux prix sont attribués aux meilleures présentations orales
 - Deux prix sont attribués aux meilleures affiches
 - Faire le suivi des inscriptions des étudiants à ce concours
 - Préparation de la grille d'évaluation
 - Sollicitation des professionnels inscrits (chercheurs universitaires, professionnels de la fonction publique, consultants, stagiaires post-doctoraux...) afin de déterminer leur intérêt à évaluer des étudiants
 - Compiler les volontaires, en fonction de leur intérêt et de leur expertise
 - Dans l'éventualité où le nombre de volontaire est insuffisant, assigner des volontaires à 3 présentations ou posters
 - Pré-imprimer les formulaires d'évaluation

Lors du Colloque :

- Distribution et récupération des formulaires d'évaluation
- Compilation des résultats et détermination des gagnants
- Remise des prix aux récipiendaires