

## **Partie 4 – Programmes nationaux**

Le fmi\*igf organise deux programmes nationaux chaque année. La Semaine de PP a lieu à l'automne dans la région de la capitale nationale, tandis que l'AGSP est organisée à tour de rôle au printemps par la section locale désignée. Cette section fournit un cadre pour ces événements mis en place et gérés par le fmi\*igf.

### **4.1 Semaine du perfectionnement professionnel (Semaine de PP)**

#### **4.1.1.1 Mandat du comité d'organisation**

Le mandat du comité définit l'esprit général et l'intention du partenariat envisagé entre le comité d'organisation bénévole et le bureau national. L'objectif est de combiner leur énergie et leur capacité considérables pour planifier, organiser et offrir une excellente expérience durant la Semaine de PP chaque année. Le comité est appuyé par des directives détaillées décrivant les rôles et les responsabilités qui seront mises à jour chaque année par le PDG et le président du comité.

#### **4.1.1.2 Président honoraire**

Le président honoraire devrait être une personne qui occupe un poste de haut niveau au sein du gouvernement fédéral. Cette personne devrait également être bien connue dans la communauté financière du gouvernement afin que son poste contribue à accroître la visibilité de la Semaine de PP auprès des participants potentiels.

Le président honoraire est choisi par le président et le vice-président de la Semaine de PP, sous la direction du PDG, avec la contribution du comité d'organisation. Cette information est ensuite communiquée au conseil d'administration du fmi\*igf.

#### **4.1.1.3 Création du comité**

Conformément aux règlements nationaux du fmi\*igf, le président et le vice-président de la Semaine de PP relèvent du PDG. Le mandat normal est d'un an dans un rôle spécifique, mais il peut être prolongé en accord avec le PDG. Le vice-président devient en principe président à la fin de son mandat d'un an. S'ils le souhaitent, le président et le vice-président peuvent choisir d'être coprésidents au cours d'une année donnée. En règle générale, le président sortant siège au comité en tant que conseiller principal du président.

Les fonctions du président consistent à recruter et à réunir le meilleur groupe de bénévoles pour former le comité d'organisation de la Semaine de PP, gérer les réunions et collaborer avec le PDG afin d'assurer la planification de la Semaine de PP et le bon déroulement de l'événement. Normalement, le vice-président remplace le président aux réunions lorsque c'est nécessaire et veille au bon déroulement de tous les événements.

La composition des divers comités d'organisation est déterminée par le président et le vice-président de la Semaine de PP.

Les tâches des divers comités sont déterminées par le président et le vice-président en suivant les conseils du PDG.

#### **4.1.1.4 Exigences et avantages pour les bénévoles ne faisant pas partie du comité**

Soutien logistique : accueil, aide à l'information, surveillance des salles, soutien dans la salle d'exposition, aide aux participants, prise de billets, etc.

Soutien administratif : bureau d'inscription, inscription aux sessions, bureau des visites, panneaux de signalisation, etc.

Avantages :

- un t-shirt gratuit de la Semaine de PP
- un dîner gratuit pour chaque jour de bénévolat
- une entrée gratuite à la Semaine de PP pour chaque jour de bénévolat
- 2 billets d'entrée à la « soirée de célébration du vendredi » de la Semaine de PP pour toute personne faisant du bénévolat pendant deux jours ou plus au cours de la Semaine de PP
- la reconnaissance de leurs pairs et des opportunités de réseautage
- l'occasion d'assumer des rôles auxquels ils n'auraient pas nécessairement accès au travail
- l'opportunité de collaborer avec de hauts dirigeants et de s'inspirer de leur travail
- la possibilité d'utiliser le fmi\*igf comme référence de bénévolat sur leur CV
- un accès à une formation et aux heures de DPC associées
- une reconnaissance pour les efforts déployés durant l'organisation d'un événement annuel phare.

#### **4.1.2 Gestion financière**

##### **Budget de la Semaine de PP**

Le PDG préparera un budget fondé sur le programme proposé, les conférenciers, les volets et les frais d'inscription. Le budget et l'aperçu du programme seront présentés

au conseil d'administration par le PDG, généralement lors de la réunion du conseil de janvier/février de l'année de l'événement.

Toutes les dépenses seront traitées par le bureau national. Les dépenses pour les activités qui ont lieu pendant la Semaine de PP et qui sont liées aux réceptions et aux réunions du conseil d'administration ou du Conseil aviseur des sections (CAS) seront imputées au centre de coûts du conseil d'administration ou du CAS, selon le cas.

Tous les revenus seront traités par le bureau national. Cela comprend les frais d'inscription, ainsi que les revenus provenant des commanditaires et des exposants.

Le travail effectué par le personnel du bureau national pour aider le comité d'organisation de la Semaine de PP ne sera pas imputé au centre de coûts de la Semaine de PP, ni prévu dans la préparation du budget, à moins que des coûts supplémentaires ne soient engagés qui ne sont pas normalement payés, comme dans le cas d'employés temporaires embauchés principalement dans le but de travailler durant la Semaine de PP.

### **4.1.3 Développement et gestion du programme**

#### **4.1.3.1 Contenu et partenaires de la Semaine de PP**

Sous la direction du PDG, le président et le vice-président de la Semaine de PP et le comité d'organisation collaboreront avec le directeur du marketing et des programmes et le directeur du développement des affaires pour déterminer le contenu et les sujets de la Semaine de PP. Tout sera mis en œuvre pour parvenir à un accord, mais si cela s'avère nécessaire, la décision finale revient au PDG.

Dans la mesure du possible, les diapositives des sessions devront être disponibles en français et en anglais.

#### **4.1.3.2 Emplacement et salles**

Le PDG s'assurera qu'un lieu approprié est loué pour l'événement, en consultation avec le président de la Semaine de PP, et choisira l'emplacement de la conférence en fonction du meilleur rapport qualité-prix et de la proximité. Le conseil d'administration approuvera ces deux décisions. Cela se fera normalement dans le cadre du processus budgétaire.

### 4.1.3.3 Approbation du slogan et de l’affiche

Le thème/slogan et l’affiche de la Semaine de PP seront élaborés sous la direction du directeur du marketing, et du président et vice-président de la Semaine de PP, et communiqués au conseil d’administration à titre d’information.

### **4.1.4 Marketing et commandites**

#### **4.1.4.1 Tarifs/politiques des commandites et de la publicité**

Le catalogue des commandites et de la publicité de la Semaine de PP décrira les niveaux de commandite et les possibilités offertes aux commanditaires potentiels. Le directeur du développement des affaires créera le prospectus annuel et gèrera la recherche de commandites.

#### **4.1.4.2 Avantages pour les exposants et les commanditaires**

Tous les commanditaires et exposants de la Semaine de PP recevront des avantages tels que décrits dans le catalogue des commandites de la Semaine de PP. Selon le niveau de la commandite, ils pourront bénéficier d'avantages gratuits comme des forfaits pour l'événement, ou des invitations à la réception du président et à la soirée de célébration.

#### **4.1.4.3 Reconnaissance**

Consultez la section 4.3.1 ci-dessous pour obtenir des détails sur le cadre de reconnaissance de la Semaine de PP.

## **4.2 Atelier sur la gestion du secteur public (AGSP)**

### **4.2.1.1 AGSP**

L'AGSP est un événement national organisé chaque année fin mai/début juin par une section du fmi\*igf. Si le fmi\*igf décide de planifier plus d'un AGSP par année, les dates seront déterminées par le conseil d'administration après consultation avec le CAS et le PDG.

### **4.2.1.2 Admissibilité**

Toutes les sections du fmi\*igf peuvent accueillir l'AGSP, à l'exception de la section de la capitale, puisque la Semaine de PP est organisée dans sa région géographique chaque année.

- L'admissibilité pour accueillir l'AGSP se fera par rotation entre les trois régions des sections du fmi\*igf.
  - Sections de l'ouest : Victoria, Vancouver, Edmonton, Regina et Manitoba.
  - Sections du centre : Ontario, Montréal et Québec.
  - Sections de l'est : Fredericton, sud-est du Nouveau-Brunswick, Halifax, Île-du-Prince-Édouard et St. John's.
- À moins que plus d'un AGSP ne soit prévu chaque année, les sections ne peuvent généralement pas accueillir un AGSP dans les sept années suivant la dernière année où elles l'ont organisé.

### **4.2.1.3 Approbation**

Sur recommandation du Conseil aviseur des sections, le conseil d'administration national du fmi\*igf choisira la section qui sera chargée d'accueillir l'AGSP chaque année.

- La sélection du prochain AGSP devrait être effectuée au moins 3 ans à l'avance afin de laisser suffisamment de temps pour le planifier et réserver le lieu.
- L'approbation des sections locales indiquant leur volonté et leur capacité d'accueil sera primordiale à toute sélection, car le risque d'atteinte à la

réputation de la marque du fmi\*igf en cas d'échec de l'AGSP n'est pas acceptable.

- La reconnaissance par le président de la section d'accueil potentielle du besoin crucial de collaborer avec le PDG et le bureau national sera également essentielle.
  - Immédiatement après la décision de sélection, le président de la section et le PDG entameront une discussion pour déterminer la participation précise de la section. Le degré d'implication de la section et du bureau national dépendra de la capacité de la section locale.
- Pour déterminer l'emplacement, le conseil d'administration tiendra compte des rotations et des lieux précédents, du statut des sections envisagées (en règle avec ses obligations envers le fmi\*igf, marque positive dans la région, etc.), et si des événements locaux concurrents pourraient bénéficier ou nuire au succès potentiel de l'AGSP.
- Il est important de noter que les relations que la section entretient avec les ministères locaux du gouvernement fédéral (certaines régions ont des conseils fédéraux avec lesquels elles peuvent communiquer), le ministère du Trésor du gouvernement provincial responsable de la gestion financière du gouvernement et les administrations municipales, joueront également un rôle essentiel dans la sélection, car elles sont directement liées à la capacité de commercialiser les produits auprès du public cible.
  - Il est fortement recommandé aux sections de travailler avec ces gouvernements (p. ex., ceux énumérés ci-dessus) pour faciliter et demander des **lettres de soutien** pour la section qui souhaite accueillir l'AGSP. Cela augmentera les chances de réussite de l'événement, car cela permettra de sensibiliser les employés à l'événement d'apprentissage, d'élargir la base de soutien, et de simplifier la recherche de bénévoles, le développement du contenu et le marketing auprès du public cible.

#### 4.2.2 Gestion financière

##### Plans et budget

Le PDG, le président de la section d'accueil et les présidents de l'AGSP élaboreront des plans en consultation avec le bureau national et présenteront au conseil un aperçu du programme et du budget environ un an avant l'événement. Cela se fera normalement lors des réunions de planification tenues durant l'AGSP précédent.

Sous la direction du PDG, le président de la section d'accueil et les présidents de l'AGSP présenteront au conseil une mise à jour sur le budget et un examen du programme six mois avant l'événement. Cette présentation aura généralement lieu pendant la Semaine de PP qui précède l'événement.

Les coprésidents de l'AGSP recommanderont des frais d'inscription et la date limite du tarif réduit d'inscription (tarif de préinscription) sous la direction du PDG. Une motion visant à approuver les frais d'inscription sera présentée au conseil d'administration par le PDG.

Tous les contrats et toutes les dépenses seront traités par le bureau national.

Tous les revenus seront traités par le bureau national. Cela comprend les frais d'inscription, les revenus sur place, ainsi que les revenus provenant des commanditaires, des exposants et des annonceurs.

Les dépenses pour les activités qui ont lieu pendant l'AGSP et qui sont liées aux réunions du conseil d'administration ou du Conseil aviseur des sections, au souper du conseil national du fmi\*igf et à l'assemblée générale extraordinaire, le cas échéant, seront imputées au centre de coûts approprié et non à l'AGSP.

Le travail effectué par le personnel du bureau national pour aider le comité d'organisation de l'AGSP ne sera pas imputé au centre de coûts de l'AGSP, à moins que des coûts supplémentaires ne soient engagés qui ne sont pas normalement payés, comme dans le cas d'employés temporaires embauchés principalement dans le but de travailler durant l'AGSP. Ces coûts devront être approuvés au préalable par le PDG.

Les présidents de l'AGSP pourront nommer un coordinateur du marketing qui collaborera avec le bureau national en ce qui concerne les exposants, les commanditaires et les annonceurs de l'AGSP.

Au lieu de cadeaux pour les conférenciers, un organisme de charité local pourra être choisi et un don pourra être effectué au nom de tous les conférenciers. Le montant fera partie du processus d'approbation du budget.

### **Revenus et bénéfices de la section**

L'intention en matière de gestion financière est que l'AGSP soit géré dans le cadre du budget approuvé et que l'on prévoie d'atteindre le seuil de rentabilité ou de réaliser un modeste revenu net positif. Il est également reconnu que l'organisation de



l'AGSP représente beaucoup de travail pour la section d'accueil. Ainsi, un avantage financier sera prévu dans le budget pour reconnaître les efforts de la section.

Les dépenses approuvées, budgétisées et engagées de la section seront couvertes, même si l'événement se solde par un déficit net, ce qui permettra à la section d'être indemnisé pour les coûts engagés. La section recevra également le dividende financier minimum prévu (qui sera fixé pendant le processus d'approbation du budget, normalement entre 3 000 \$ et 5 000 \$) ajusté en fonction du potentiel de revenus estimés des inscriptions et des commandites.

Le bureau national du fmi\*igf financera également la totalité du déficit restant de l'AGSP, épargnant ainsi la section sur le plan financier, à l'exception de toute dépense que la section décidera d'engager en dehors du budget et du plan approuvés pour son AGSP, encourageant ainsi une transparence et des approbations complètes dans le processus budgétaire.

Lorsque l'AGSP a un résultat positif net, la section recevra le dividende prévu de la section comme établi dans le budget, ou 50 % des revenus nets, selon le montant le plus élevé, quel que soit le niveau de revenus positifs atteints. Cette mesure est intentionnellement conçue pour motiver la section à prendre les initiatives nécessaires pour atteindre une participation maximale et les revenus associés.

#### **4.2.3 Comité d'organisation**

Le comité d'organisation est composé des postes suivants :

- le président de la section d'accueil
- les coprésidents locaux
- le coprésident national et les responsables nationaux (selon les besoins)
- le comité du programme (y compris le chargé de liaison avec les conférenciers)
- le trésorier
- le responsable du marketing
- le responsable des commandites
- le responsable de la logistique (y compris la suite de réception).

Chaque membre du comité d'organisation de l'AGSP recevra une adhésion gratuite au fmi\*igf (le cas échéant) pour l'année suivant l'événement. Par conséquent, la liste de leurs coordonnées doit être fournie au bureau national avant la fin de l'événement.

#### **4.2.3.1 Coprésidents**

##### **4.2.3.1.1 Présidents locaux**

Les présidents locaux seront sélectionnés et nommés par le président et le conseil de la section locale. Les présidents locaux seront les hôtes de l'AGSP. Ils travailleront en étroite collaboration avec le bureau national et présenteront des comptes rendus, avec le coprésident national, au PDG du fmi\*igf (ou dans de rares cas, au conseil d'administration) au besoin.

Les présidents locaux recommanderont au PDG, pour approbation, tout avantage lié à l'événement pour les membres du comité d'organisation (c.-à-d., l'inscription gratuite, le nombre de billets pour la réception, etc.) qui sera inclus dans les trousseaux d'inscription des membres.

##### **4.2.3.1.2 Coprésident national**

Le rôle du coprésident national sera de collaborer avec les coprésidents locaux, en s'assurant que la capacité du bureau national est correctement mise à profit par le comité d'organisation de l'AGSP et en fournissant des conseils fondés sur son expérience avec le fmi\*igf. Le coprésident national présentera régulièrement des comptes rendus au PDG.

##### **4.2.3.1.3 Responsabilités des coprésidents**

Les coprésidents seront les architectes clés du succès de l'AGSP. Il leur incombera d'établir un partenariat solide et de collaborer afin de mettre en avant les meilleures capacités du comité d'organisation et du bureau national pour soutenir la planification et l'exécution de l'AGSP. Ils s'occuperont principalement du contenu et de la logistique du programme, fourniront « l'essence » de l'événement (c.-à-d. le thème, les objectifs, les dates, le lieu, etc.) et s'assureront que les responsabilités suivantes sont remplies :

- sélectionner le président honoraire ;
- déterminer le thème de l'événement ;

- promouvoir l'événement ;
- recruter des membres pour les différents postes des bénévoles ;
- recommander un conférencier pour la réception du dimanche soir (le cas échéant) ;
- recommander les conférenciers principaux ;
- sélectionner les cadeaux des conférenciers (fournir des informations au responsable de la logistique pour le suivi) ;
- aider à choisir le lieu du souper annuel du conseil d'administration national du samedi soir ;
- fournir des conseils et aider le comité du programme et les autres membres du comité au besoin ;
- fournir des conseils concernant les inscriptions (date d'ouverture des inscriptions en ligne, date limite des préinscriptions, etc.) ;
- déterminer les modalités d'inscription particulières (p. ex., pour le gouvernement provincial de la section pour les inscriptions de groupe) et transmettre ces informations au bureau national ;
- examiner toutes les communications pour s'assurer qu'elles sont conformes à « l'essence » de l'événement ;
- organiser un événement de remerciement pour le comité d'organisation peu après l'AGSP.

#### **4.2.3.1.4 Président honoraire**

Le président honoraire devrait être une personne qui occupe un poste de haut niveau au sein du gouvernement local. Cette personne devrait également être bien connue dans la communauté financière du gouvernement local de la section afin que son poste contribue à accroître la visibilité de l'AGSP auprès des participants potentiels.

Le président honoraire sera choisi par le président de la section d'accueil et le comité de l'AGSP, en consultation avec le PDG. Le conseil d'administration sera informé de la sélection.

La responsabilité du président honoraire, soutenu par le coprésident local, comprendra normalement la rédaction d'une lettre de bienvenue aux délégués qui sera incluse dans le mini guide, ainsi qu'une courte allocution aux délégués au début de la conférence. Il devrait également utiliser sa position dans la communauté pour encourager et soutenir la participation des employés et des fonctionnaires à l'AGSP.

#### **4.2.3.2 Comité du programme**

Le comité du programme de l'AGSP est principalement chargé de créer le programme général de l'événement, en collaboration avec les présidents, le directeur national du marketing et des programmes, et le PDG.

Ses responsabilités potentielles comprennent :

- examiner les AGSP précédents pour obtenir du matériel de planification, des leçons apprises, des programmes, des conférenciers, etc., afin d'aider à orienter la planification de leur AGSP ;
- établir le nombre de sessions/événements et trouver les conférenciers correspondants (sauf pour les discours principaux et la réception du dimanche soir, le cas échéant, qui relèvent de la responsabilité des coprésidents) ;
- travailler en étroite collaboration avec le responsable du marketing et des communications de l'AGSP afin de fournir les informations sur le programme au directeur du marketing et des programmes du fmi\*igf pour l'élaboration du mini guide de la conférence de l'AGSP, du site Web et d'autres communications ;
- agir en tant que facilitateur des événements simultanés (facultatif) ;
- fournir des conseils et de l'aide pour la révision du sondage d'évaluation de l'AGSP (à remplir par les délégués) ;
- fournir de l'aide (si nécessaire) pour le suivi concernant les présentations des conférenciers (téléchargement sur le site Web).

Quelques facteurs de réussite :

- Le bureau national emploie des spécialistes du marketing et de l'élaboration des programmes, **collabore étroitement** avec eux et leur demande souvent conseil.
- Le **président de la section locale** préside habituellement ce comité. Ce groupe n'a pas de limite de taille : le comité sera composé d'un nombre suffisant de membres pour que chacun ait la responsabilité d'un maximum de trois événements simultanés.
- **Répartir les contacts** : demander au comité de réfléchir à des conférenciers possibles pour chaque volet, puis décider quelles personnes contacteront les différents conférenciers afin d'éviter les doubles emplois.
- **Préparer un scénario pour contacter les conférenciers** : aborder les points saillants (le contexte du fmi\*igf, l'événement, les dates et le thème). Indiquer la manière dont chaque conférencier peut contribuer au thème général. Il est important de l'expliquer, car il est courant que les conférenciers parlent de plus d'un sujet.
- **Appeler en premier** : il est préférable que le premier contact se fasse en personne ou par téléphone, dans la mesure du possible. Ensuite, les courriels seront utilisés pour confirmer les détails.
- **Faire approuver les dépenses** : avant de confirmer les engagements des conférenciers, leurs honoraires et leurs frais de déplacement seront approuvés par le président de la section locale et ces informations seront transmises au trésorier.
- **Maintenir une certaine souplesse** : bien que le comité souhaite établir le programme dès que possible, certains commanditaires pourraient souhaiter présenter un conférencier. Bien que la plateforme de l'AGSP ne puisse être utilisée pour un argument de vente, il pourrait être intéressant pour les commanditaires de rendre leur organisation plus visible (tout détail de ce genre doit être discuté avec le directeur national du développement des affaires).
- **Être prêt à faire face aux imprévus** : prévoir quelques conférenciers « de réserve », c'est-à-dire des conférenciers qui pourront en remplacer un autre en cas de besoin. Par exemple, un conférencier qui a plusieurs sujets à proposer. Il pourrait ainsi faire une deuxième présentation pour remplacer au besoin un autre conférencier.
- **Fournir les informations au coordinateur des événements nationaux du fmi\*igf** : il assurera le suivi avec vos conférenciers pour la logistique (AV, déplacements, réservations d'hôtel, etc.). À l'approche de l'événement, il confirmera auprès des conférenciers que les circonstances n'ont pas changé et que tout est prêt pour leur participation à l'AGSP.
- Lors de l'événement, les coordinateurs des comités locaux devraient faire tout leur possible pour s'assurer que les diapositives des sessions soient disponibles **en anglais et en français**.
- Le comité créera et fournira des **formulaire d'évaluation** à remplir par les délégués. Afin de garantir un taux de réponse maximal, il faudra prévoir la

## Cadre des programmes nationaux

Approuvé : avril 2021

distribution des formulaires au début de la dernière journée et indiquer un moment de la journée pour les ramasser.

#### 4.2.3.3 Trésorier

Le trésorier de l'AGSP sera principalement chargé de faire des comptes rendus au comité d'organisation et de fournir des informations sur les dépenses au responsable du bureau national.

Ses principales responsabilités seront les suivantes :

- **Budget/Rapports** : il participera à l'établissement et à la présentation du budget initial de l'AGSP et de tout budget révisé (lors des réunions du comité d'organisation), ainsi que de toute autre information financière pertinente ;
- **Demandes de subventions** : il effectuera les démarches liées aux demandes de subventions, telles que la subvention d'interprétation/de traduction de Patrimoine Canada (tous les deux ans) ou toute autre subvention provinciale/locale disponible, y compris les rapports requis après l'événement.

Toutes les finances seront gérées (revenus perçus et dépenses payées) par le bureau national qui fournira régulièrement des rapports au trésorier de l'AGSP. Durant l'automne précédant l'AGSP, le budget sera révisé pour refléter tout changement important depuis la présentation initiale et pour s'assurer que tous les éléments pertinents sont inclus.

Tous les revenus seront déposés sur le compte bancaire du bureau national (les revenus reçus localement devraient être transmis sans délai). Les revenus typiques incluront : les inscriptions, les commandites, les expositions, la publicité et les subventions.

Toutes les dépenses, qu'elles soient importantes (location de salles, service de restauration, etc.) ou mineures (impression, articles promotionnels, etc.), seront soumises au bureau national pour paiement direct.

Lorsque la section engagera des dépenses liées à l'AGSP, le trésorier soumettra une demande de remboursement au bureau national. La demande finale devra être soumise au bureau national avant le 30 juin (fin de l'exercice financier du bureau national). Si nécessaire, la section d'accueil pourra demander une avance au bureau national pour aider à compenser les dépenses prévues, et faire un rapprochement plus tard lors de la demande de remboursement des dépenses.

Les dépenses typiques incluront :

- la location de salles et de matériel
- la nourriture et les boissons lors de l'événement (petits déjeuners, pauses café, dîners, réception du lundi soir, salle de réception)
- les honoraires et les cadeaux des conférenciers (ou les dons à une organisation caritative locale à la place), ainsi que leurs déplacements

- l'hébergement pour 2 nuits des 2 coprésidents, du président honoraire et du responsable de la salle de réception
- un événement de remerciement pour le comité d'organisation
- les réunions du comité d'organisation et des sous-comités (y compris les déplacements)
- les prix, les cadeaux, les articles promotionnels et les adhésions au fmi\*igf
- le coût du marketing (les frais de commandite)
- les coûts liés au site Web
- les frais postaux, de messagerie, d'expédition, d'impression et de signalisation
- certains frais administratifs, etc.

Les dépenses liées à la réunion et au souper du conseil d'administration national (le samedi) et à la réunion du Conseil aviseur des sections ne seront pas imputées aux dépenses de l'AGSP.

#### **4.2.3.4 Responsable du marketing**

Le responsable du marketing et des communications de l'AGSP sera chargé de collaborer avec le directeur du marketing et des programmes du bureau national et le directeur du développement des affaires pour tirer parti de leur expertise et de leurs conseils et assurer le succès optimal de l'événement.

Voici quelques-unes de ses principales responsabilités :

- collaborer avec le directeur du marketing et des programmes du fmi\*igf pour l'élaboration du mini-guide de la conférence, du site Web et d'autres communications de l'AGSP (cette contribution devrait provenir principalement du comité du programme) afin de s'assurer que les informations sur l'événement sont diffusées rapidement ;
- collaborer avec le directeur du développement des affaires pour créer un prospectus de commandite adéquat qu'ils pourront ensuite utiliser pour aborder les commanditaires locaux. Remarque : les commanditaires potentiels de niveau national seront contactés par le directeur ;
- réviser l'ensemble du contenu avant la publication ou la diffusion ;
- partager les stratégies de marketing et de communication avec le comité d'organisation (la promotion et la vente de billets) ;
- préparer un kiosque des exposants avec des informations sur le lieu et le programme de l'AGSP pour les événements précédents de l'AGSP et de la Semaine de PP ;
- fournir des articles avant l'événement durant l'automne et l'hiver précédents, ainsi qu'un article après l'événement pour le numéro de l'automne suivant ;



- participer à la création de divers articles promotionnels pour l'AGSP et la Semaine de PP précédents.

### **Quelques remarques sur la promotion de l'AGSP :**

Les premiers documents de promotion de l'AGSP devraient comprendre une description du thème de l'AGSP, des volets/sujets couverts, ainsi que des informations relatives au lieu et au tourisme. Ces informations devraient figurer, par exemple, aux endroits suivants :

- le kiosque des exposants à l'AGSP de l'année précédente
- le kiosque des exposants à la Semaine de PP de l'année précédente
- dans le bulletin de l'hiver précédent (inclure des informations plus détaillées : les sujets précis, les conférenciers, le nom du président honoraire, les frais d'inscription, les dates limites, etc.)
- sur le site Web : les informations commenceront généralement à être publiées en septembre et seront mises à jour régulièrement
- des exemples de publications à planifier (en collaboration avec le directeur national du marketing et des programmes, qui rédigera ces articles).

Tous les renseignements du site Web et le mini guide de l'AGSP devraient être disponibles dans les deux langues officielles. Le directeur du marketing et des programmes du bureau national s'occupera de la diffusion des informations, que ce soit sur papier ou en ligne. Le responsable du marketing et des communications de l'AGSP veillera à ce que le directeur national reçoive toutes les informations sur l'AGSP en temps opportun, idéalement pour les publier sur le site Web de l'AGSP juste après l'AGSP précédent, dont les renseignements préliminaires suivants :

- le logo, les graphismes et le thème de l'AGSP
- le lieu, les dates et des informations sur les déplacements et l'hébergement
- les frais d'inscription et la date limite de préinscription

À partir du mois de janvier, le site Web devrait être mis à jour régulièrement, au fur et à mesure que les sujets, les titres et les noms des conférenciers seront connus. Une série de courriels devrait également être mise en place pour promouvoir l'événement et elle sera gérée par le bureau national.

#### **4.2.3.5 Responsable des commandites locales**

Le bureau national a un directeur national du développement des affaires qui est un expert en matière de commandites pour l'AGSP, la Semaine de PP et d'autres produits du fmi\*igf. Le responsable des commandites de l'AGSP travaillera en étroite

collaboration avec le directeur en ce qui concerne le développement des commandites liées à l'AGSP.

Les prix des commandites et des kiosques, ainsi que le plan du site, seront déterminés par le directeur national du développement des affaires, en consultation avec le PDG. Il préparera ensuite un catalogue des commandites qui sera envoyé aux coprésidents de l'AGSP.

Toutes les factures et tous les fonds, ainsi que la logistique relative à la mise en place et au rangement, seront gérés par le bureau national.

Les engagements avec les commanditaires potentiels au niveau national seront gérés par le directeur national. Le responsable des commandites locales de l'AGSP s'occupera principalement de donner une saveur locale aux commandites de l'événement (il suggérera des entreprises et des fournisseurs locaux, etc.). Voici un aperçu de ses responsabilités :

- agir en tant que liaison, si nécessaire, avec le contact du site en ce qui concerne l'espace d'exposition ou tout autre événement/espace lié aux commanditaires ;
- fournir un soutien/une rétroaction au directeur national du développement des affaires concernant les détails des commandites (plan du site, publicité, etc.) ;
- solliciter des commandites, de la publicité et des locations de kiosques d'exposants auprès d'entreprises locales, en veillant d'abord à ce qu'il n'y ait pas de chevauchement dans les sollicitations avec le directeur national du développement des affaires ;
- une fois que le responsable des commandites de l'AGSP aura établi un contact avec une entreprise locale, il fournira les coordonnées au directeur national du développement des affaires qui fera un suivi. Les commanditaires négocieront donc tous avec une seule personne ;
- le directeur national du développement des affaires fournira des rapports sur les ventes de commandites au responsable des commandites de l'AGSP qui transmettra ces informations au comité d'organisation.

#### **4.2.3.6 Responsable de la logistique locale**

Le responsable de la logistique de l'AGSP travaillera en étroite collaboration avec le directeur national des opérations et de la logistique et le gestionnaire des événements nationaux. Le responsable de la logistique de l'AGSP s'occupera principalement de toutes les tâches relatives aux bénévoles, à la suite de réception

et au soutien logistique sur place, selon les besoins du gestionnaire des événements nationaux. Voici un aperçu de ses responsabilités :

- **Bénévoles :**

1. recruter des bénévoles pour l'aider avec les tâches avant l'événement (achat et emballage des cadeaux, remplissage des sacs des délégués, etc.) et la logistique sur place (inscriptions, signalisation, surveillance et sécurité des salles, etc.). Ces bénévoles ne seront pas considérés comme des membres du comité d'organisation de l'AGSP. Par conséquent, tout avantage qui leur sera accordé (inscription gratuite, etc.) devra être déterminé par le comité d'organisation, en consultation avec le gestionnaire des événements nationaux.
2. élaborer un plan opérationnel des bénévoles indiquant où se trouve chaque bénévole durant chaque partie de la journée (c.-à-d. pendant chaque session et entre les sessions).
3. organiser une réunion d'orientation pour tous les bénévoles afin de passer en revue l'ensemble de l'événement et de préciser les responsabilités de chacun pour chaque jour. Les bénévoles participeront également aux réunions du matin pour revoir les détails de la journée et pour signaler tout changement ou problème.

- **Espace d'accueil :** une salle de réception pourra être mise à disposition. Afin de justifier cette dépense, l'intention de la salle sera purement professionnelle, l'objectif étant d'offrir aux invités, aux bénévoles, aux commanditaires, aux vendeurs, aux conférenciers, etc. un espace calme et relaxant, loin des salles de l'événement, où le fmi\*igf pourra les accueillir et reconnaître leur contribution au succès de l'événement. Dans cet espace, des remerciements plus personnels pourront être offerts, des leçons apprises lors de l'événement pourront être échangées et de nouvelles opportunités commerciales pourront être discutées, le cas échéant.

Lorsqu'une suite de réception fera partie du programme de l'AGSP, le responsable de la logistique sera chargé de prendre toutes les dispositions nécessaires (p. ex., la réservation, la commande/l'achat de fournitures, la surveillance par les bénévoles, etc.). Le plan de l'espace, ainsi que le budget et les dépenses, devra être approuvé par le conseil d'administration dans le cadre du processus d'approbation du budget. Des procédures et des contrôles appropriés seront essentiels.

- **Saveur locale :** l'un des facteurs clés du succès de l'AGSP est la possibilité de vivre une expérience unique dans la culture/région qui accueille l'événement. Tous les efforts devraient donc être faits pour identifier des activités typiques et des options de divertissement qui exposeront les participants à la culture locale lors de chaque AGSP.

- En étroite collaboration avec le bureau national, le responsable de la logistique recherchera et fournira des options appropriées concernant les **activités typiques** possibles, ainsi que des **idées de divertissement** pour les réceptions du dimanche soir et du lundi soir (peut-être aussi pour le souper du conseil du samedi soir).
- **Alimentation, divertissement, signalisation, etc.** : fournir un soutien et des conseils au gestionnaire des événements nationaux, au besoin. Cela pourra s'appliquer à la sélection des menus, des divertissements, des salles pour les conférenciers et les bénévoles, des panneaux de signalisation, etc.
- **Après l'événement** : organiser une célébration appropriée pour les membres du comité d'organisation et les bénévoles de l'AGSP.

(Remarque : ce rôle pourra être combiné avec d'autres rôles de l'AGSP)

#### 4.2.3.7 Gestionnaire des événements nationaux du fmi\*igf

Le gestionnaire des événements nationaux agira à titre de directeur des opérations durant l'AGSP et sera responsable de la planification et de la coordination des opérations et de la logistique sur place lors de l'événement. Il travaillera en étroite collaboration avec le responsable de la logistique locale et les autres membres concernés du comité, ainsi qu'avec d'autres responsables du bureau national, afin d'assurer le succès de l'événement et de fournir un soutien approprié en cas de besoin. Il sera principalement chargé de s'assurer que tous les aspects logistiques seront en place, en étroite collaboration avec le responsable de la logistique locale.

Ses principales responsabilités comprennent :

- la gestion de toute la logistique de l'AGSP, y compris :
  1. le contrat de l'hôtel (la location de salles, de matériel et de mobilier au besoin) ; l'attribution des salles des sessions, de la zone d'inscription, du bureau, des salles des ateliers, de la salle à manger, de la salle de réunion du conseil d'administration, de la salle des conférenciers, de la salle des bénévoles, etc. ;
  2. la sélection des menus et des divertissements, le cas échéant (dîners, pauses café, réception/banquet, etc.) ;
  3. l'équipement audiovisuel et la traduction/l'interprétation simultanée ;
  4. la signalisation (directionnelle et relative aux commanditaires) ;
  5. la suite de réception (aidera le responsable de la logistique, au besoin) ;
  6. la préparation des sacs des délégués (avec l'aide du responsable de la logistique locale, si nécessaire) ;
  7. l'aide à la formation et à l'affectation des bénévoles ;
  8. autres activités sociales et soutien connexe ;
  9. les fournitures administratives.
- **Exposition** : gérer tous les aspects liés à l'exposition (planification de la mise en place et du rangement, contrôle de l'accès à l'électricité, à l'Internet, au mobilier, aux rideaux, etc., le cas échéant). S'assurer qu'un guide des exposants (expédition des kiosques et du matériel, temps de mise en place et de rangement, etc.) est publié sur le site Web. Être sur place pendant la mise en place du dimanche pour s'assurer que les exposants sont prêts pour la réception d'ouverture.
- **Réunion du conseil d'administration national le samedi** : collaborer avec le responsable de la logistique locale pour assurer toute la logistique, c.-à-d. la location des salles, du matériel et du mobilier au besoin, ainsi que pour prendre toutes les dispositions pour le souper du soir (suggestion d'un restaurant par le comité local) sous la direction du président du conseil d'administration national du fmi\*igf.
- **Cadeaux/prix/trophées** : s'occuper des cadeaux (pour les coprésidents, les conférenciers, etc.) et de la gravure du trophée (inclut les noms des coprésidents du prochain AGSP). Le trophée sera présenté lors de la séance plénière finale du mardi après-midi.
- **Rapports** : communiquer les renseignements sur le budget au trésorier, informer le comité d'organisation en temps opportun et communiquer les besoins aux membres du comité si nécessaire.

- **Contact principal** : être le contact sur place pour tous les besoins logistiques et servir de liaison avec les conférenciers.
- **Réunion avant la conférence** : environ deux semaines avant l'événement, organiser une réunion avec les membres du comité concernés (coprésidents, responsable de la logistique) et l'hôtel (qui fait quoi et quand, résoudre tout problème, s'assurer que rien n'a été oublié).
- **Dossiers de l'événement** : préparer des dossiers pour les coprésidents, y compris les éléments suggérés suivants :
  1. le programme détaillé des activités, y compris :
    - a) un aperçu du programme avec le titre de l'événement et les titres des sessions ;
    - b) les noms des animateurs et des modérateurs des sessions ;
    - c) les noms des conférenciers et leur biographie.
  2. les noms des commanditaires de l'événement
  3. la liste des contacts (équipe, comité, principaux contacts du site, etc.)
  4. les notes d'allocution (questions d'ordre administratif) et les présentations spéciales.
- **Sacs des délégués** : déterminer les articles qui seront fournis aux participants et aux différents groupes (conseil d'administration du fmi\*igf, membres du comité d'organisation, bénévoles, conférenciers, exposants, commanditaires, etc.).
- **Contrôles** : effectuer divers contrôles (billets, etc.) et vérifier la facture finale du site de la conférence.

#### 4.2.3.8 Exigences et avantages pour les bénévoles ne faisant pas partie du comité

Soutien logistique : accueil, aide à l'information, surveillance des salles, soutien dans la salle d'exposition, aide aux participants, contrôle des billets.

Soutien administratif : bureau d'inscription, inscription aux sessions, bureau des visites, panneaux de signalisation.

##### Exemples d'avantages

- un t-shirt gratuit de la Semaine de PP
- un dîner gratuit pour chaque jour de bénévolat
- une entrée gratuite à l'AGSP pour chaque jour de bénévolat
- la possibilité d'utiliser le fmi\*igf comme référence de bénévolat sur leur CV.

## 4.3 Reconnaissance du programme national

### 4.3.1 Semaine de PP

Chaque membre du **comité d'organisation de la Semaine de PP** recevra :

- une lettre du président du conseil national ;
- une mention dans le mini guide de la Semaine de PP et sur le site Web ;
- un souper de remerciement après l'événement ;
- une inscription gratuite aux activités de la Semaine de PP, dont 2 billets pour le gala ; et
- une adhésion gratuite d'un an à leur section locale (le cas échéant).

En plus de ce qui précède, les **coprésidents de la Semaine de PP** recevront :

- un souvenir approprié présenté par le président du fmi\*igf lors de l'événement ;
- l'hébergement à l'hôtel d'accueil pendant la durée de la conférence, du lundi au samedi inclusivement, s'ils en ont besoin.

En plus de ce qui précède, le **responsable de la logistique** et le **responsable des inscriptions** recevront :

- l'hébergement à l'hôtel d'accueil pendant la durée de la conférence.

En plus de ce qui précède, la personne responsable sur place de la soirée de célébration du vendredi recevra :

- l'hébergement à l'hôtel d'accueil pour la nuit du vendredi.

En plus de ce qui précède, la personne responsable sur place de la suite de réception recevra :

- l'hébergement à l'hôtel d'accueil pour le ou les jours où elle est responsable de la suite de réception.

### 4.3.2 AGSP

Chaque membre du **comité d'organisation de l'AGSP** recevra :

- une lettre du président du conseil national ;
- une mention dans le mini guide de l'AGSP et sur le site Web ;
- un souper de remerciement après l'événement ;
- une inscription gratuite aux activités de l'AGSP, dont 2 billets pour la réception ; et
- une adhésion gratuite d'un an à leur section locale (le cas échéant).

En plus de ce qui précède, les **présidents de l'AGSP** recevront :

- un souvenir approprié présenté par le président du conseil national du fmi\*igf lors de l'événement ;
- l'hébergement à l'hôtel d'accueil pendant la durée de la conférence.

Le **responsable des opérations** et le **responsable des inscriptions** recevront :

- l'hébergement à l'hôtel d'accueil pendant la durée de la conférence.

Le responsable sur place de la réception et le responsable du banquet recevront :

- l'hébergement à l'hôtel d'accueil pour la nuit du lundi.

Le responsable sur place de la suite de réception recevra :

- l'hébergement à l'hôtel d'accueil pour le ou les jours où il est responsable de la suite de réception.



### 4.3.3 Présidents du conseil national et des sections

Les présidents du conseil national et des sections sont censés assister à la Semaine de PP et à l'AGSP, ainsi qu'aux réunions qui sont prévues pour coïncider avec ces événements. Leur participation est prévue dans les budgets du conseil et du CAS.

Chaque membre du conseil national et chaque président des sections recevra une inscription gratuite aux événements et aux activités, y compris deux billets pour le gala/la réception.