

Avis important

Le Service de la recherche et du développement
vous permet de consulter ou d'imprimer
gratuitement le document que vous avez
sélectionné.

Toute reproduction est permise à condition d'en
citer la source. Toute autre reproduction,
notamment à des fins commerciales, nécessite
l'autorisation du titulaire de droit.

Nous vous remercions de votre collaboration!



Commission scolaire de la
BEAUCE-ETCHEMIN
Ensemble *vers l'avenir*

Guide pour faciliter l'organisation d'un colloque, d'un congrès ou d'un perfectionnement

Réalisé
par

Anne Julien, coordonnatrice aux clientèles
aux Services éducatifs

Marie Labbé, coordonnatrice au secondaire
aux Services éducatifs

Commission scolaire de la Beauce-Etchemin
Novembre 2013

Conception et rédaction :

Anne Julien,
Coordonnatrice aux clientèles
aux Services éducatifs de la
Commission scolaire de la
Beauce-Etchemin

Marie Labbé,
Coordonnatrice au secondaire
aux Services éducatifs de la
Commission scolaire de la
Beauce-Etchemin

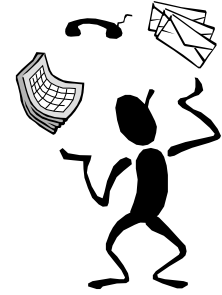
Secrétariat :

Anick Bolduc, secrétaire
Nadia Roy, secrétaire
Sylvie Lemieux, secrétaire
Services éducatifs de la Commission scolaire de la Beauce-Etchemin

La reproduction complète ou partielle de ce document est permise
à la condition que l'intégrité de son contenu soit respectée et
que la source soit mentionnée.

Dans ce document, le générique masculin est utilisé sans aucune
discrimination et uniquement dans le but d'alléger le texte.

Préambule



L'organisation d'un événement, que ce soit une conférence, une journée de réflexion, un colloque ou un congrès demande beaucoup d'investissement. Offrir un contenu de qualité qui répond aux besoins des gens, et ce, dans une structure organisationnelle qui permet que « tout baigne dans l'huile », demeure la principale préoccupation des organisateurs.

Dans le but de permettre aux organisateurs de consacrer plus de temps à l'élaboration du contenu de l'événement plutôt qu'à sa structure, le présent document propose un ensemble de démarches à effectuer qui faciliteront leur planification. Ce document peut être utilisé autant pour des événements de grande importance que pour des événements de moindre envergure, telles des conférences. C'est à chacun d'y puiser ce qu'il trouve pertinent pour son organisation.

Le document peut être consulté en fonction de la table des matières qui présente, par ordre alphabétique, les différents thèmes développés ou utilisés à partir du thème *Échéancier* qui propose une démarche davantage chronologique.

Les éléments de base sont précédés d'un carré permettant à l'organisateur d'indiquer que la tâche est accomplie. À ceux-ci s'ajoutent d'autres suggestions précédées d'une ampoule (💡), dans le but de signaler la préparation de votre événement.

Dans une perspective d'amélioration continue, nous vous invitons à nous acheminer vos commentaires ou suggestions.

Bonne chance dans l'organisation de votre événement!

Anne Julien
anne.julien@csbe.qc.ca

Marie Labbé
marie.labbe@csbe.qc.ca

Table des matières¹

1- Accueil	7
2- Animation.....	9
3- Bénévoles	12
4- Budget	14
5- Comité organisateur	17
6- Échéancier hebdomadaire	20
6- Échéancier mensuel.....	22
7- Inscriptions.....	24
8- Organisation matérielle	26
9- Personnes-ressources ou conférenciers	34
10- Programme	36
11- Publicité et communications	38
12- Repas, pauses et cocktail.....	40
13- Secrétariat.....	42
14- Tourisme et transport	43
Exemples de formulaires d'évaluation	45
Exemples de programmes de colloque	51

¹ Dans ce document, les sections sont présentées par ordre alphabétique. Il a aussi été conçu pour être consulté à l'écran dans le but de référer, par hyperliens, à toutes sections qui traitent d'un sujet. La section concernant l'*Échéancier* propose une certaine chronologie des démarches à effectuer. Toutefois, comme la plupart des interventions se font simultanément, il est difficile de les énumérer de façon chronologique.

1- Accueil

[Échéancier](#)

Il est bon de former un comité d'accueil qui a pour mandat de

- accueillir les exposants, les animateurs d'ateliers, les conférenciers et les participants à leur arrivée;
- diriger les participants et les [conférenciers](#) au vestiaire, au besoin;
- répondre aux besoins exprimés par les gens;
- accompagner les personnes-ressources et les conférenciers (une personne par conférencier).



Il faut s'assurer d'un accueil chaleureux et invitant.



Les personnes à l'accueil doivent posséder toute l'information pour bien répondre aux questions des gens, notamment celles en lien avec les locaux, les horaires et les facilités.

[Table d'accueil](#) (une personne présente en tout temps, donc prévoir un horaire des personnes affectées à l'accueil)

- Nappe
- Chaises
- Cartes alphabétiques pour faciliter le travail de remise des documents (ex. : A à L, M à Z)
- Pochettes supplémentaires pour les inscriptions sur place
- Téléphone
- Informations sur les facilités (toilettes, cafétéria, restaurants, etc.)

- Trousse de premiers soins (coordonnées des services d'urgence : police, ambulance, hôpital, CLSC, pharmacie, pompiers, etc.) Si l'activité est sportive, avoir des ambulanciers sur place.



Cette liste pourrait être glissée dans la pochette, particulièrement si les participants sont de l'extérieur de la ville ou de la région.

- Petite caisse
- Reçus
- Papeterie (crayons, trombones, etc.)
- Liste des ateliers qui ont des places disponibles pour recevoir de nouvelles inscriptions



Avoir bien en vue le logo de l'événement : association, école, commission scolaire, etc.

- Bannière avec le thème de l'événement
- Pancarte ou tableau avec l'horaire de la journée

Documents à remettre sur place

- [Pochettes des participants](#)
 - Choix d'ateliers
 - Reçus
 - Plan du site avec localisation des salles
 - Si les gens sont de l'extérieur, ajouter des listes des restaurants, des hôtels et des informations touristiques de la région.



Il est bon d'avoir aussi un plan des lieux bien visible et affiché près de l'accueil.

Rendre visible [la publicité](#) des exposants et des commanditaires

2- Animation

[Échéancier](#)

Selon l'importance de l'événement, choisir un président d'honneur



Idéalement, cette personne doit présenter un certain charisme et témoigner d'un intérêt manifeste pour les préoccupations des participants à l'événement. Généralement, on évite que cette personne soit impliquée dans l'organisation ou le financement de l'événement.



Habituellement, les frais de repas, de séjour et de déplacement du président d'honneur sont assumés par l'organisation de l'événement, mais sa participation demeure bénévole.

Prévoir un maître de cérémonie (deux au maximum) pour

- présenter les gens;
- donner des indications sur l'horaire de l'événement;
- faire une présentation du thème de l'événement;
- établir des liens entre les ateliers;
- animer la plénière, s'il y a lieu;
- faire les remerciements.



La première personne qui prend la parole donne le ton à l'événement. Il faut s'assurer que le protocole soit respecté en tout temps. Si utilisé, l'humour doit rester de bon goût.



Il ne faut pas négliger l'aspect protocolaire lorsque vient le temps d'accorder la parole aux personnalités présentes ou même pour déterminer leurs voisins de table!

Choisir des personnes pour présenter les personnes-ressources dans les ateliers



Ces présentateurs doivent avoir une connaissance suffisante de la personne-ressource (référer au curriculum vitae qu'elle a remis) pour la présenter aux participants qui assistent à l'atelier ou à la conférence.

Offrir une animation musicale ou autre assurée par des talents locaux

3- Bénévoles

[Échéancier](#)

Prévoir des bénévoles pour

- accueillir et orienter les [personnes-ressources et les conférenciers](#);
- présenter les [personnes-ressources et les conférenciers](#);



Possiblement des membres du comité organisateur ou des acteurs liés à l'événement.

Ex. : événement sportif, des sportifs, ou événement scolaire, des élèves.

- résumer des ateliers pouvant servir à faire les Actes de l'événement, s'il y a lieu;
- diriger les gens ou faire la circulation aux aires de stationnement;
- prendre des photographies :
 - Déterminer un plan de base (photographies protocolaires et photographies souvenirs).

Établir la liste des bénévoles possibles pour chaque secteur d'activité

- [Accueil et information](#)
- [Installation](#) des [exposants](#)
- [Organisation matérielle](#)
- [Repas, pauses et cocktail](#)
- [Stationnement](#)

Identifier les bénévoles (gaminets, brassards, cartons, etc.)

- Prévoir une rencontre avec eux pour :

- leur présenter la thématique de l'événement;
- discuter de la façon de créer une ambiance accueillante, harmonieuse et chaleureuse;
- leur préciser certains aspects de l'organisation :
 - Déterminer qui fait quoi;
 - Préciser le type de texte ou de présentation que les bénévoles devront préparer concernant les personnes-ressources;
 - Identifier à qui ils doivent se référer pour des demandes particulières;
 - Convenir d'une procédure en cas d'urgence.

□ Assurer le suivi et l'accompagnement de ces personnes tout au long de l'événement

□ Recueillir les textes servant à réaliser les Actes de l'événement, s'il y a lieu.

4- Budget

[Échéancier](#)

Prévoir l'ouverture d'un poste budgétaire

Prévoir le coût total de l'événement

Prévoir le coût demandé aux participants, incluant les taxes

- Prévoir un nombre minimal d'inscriptions pour la tenue de l'événement (point de chute).
- Déterminer si le coût de l'inscription inclut les repas.



Inclure le montant des taxes dans le coût de l'inscription et l'indiquer dans toutes les communications et les pages publicitaires.

- Prévoir un budget de [secrétariat et de papeterie](#) (papier, cocardes, etc.).



Prévoir les coûts de production du programme et des lettres d'invitation.

- Prévoir un budget de location.
 - Salles
 - Matériel audiovisuel et informatique
 - Transport (si nécessaire)



S'assurer d'avoir une marge de manœuvre.

- Prévoir le coût des visites [touristiques ou thématiques](#), s'il y a lieu.

- Prévoir un budget pour l'élaboration d'une plate-forme WEB (site Internet, médias sociaux, etc.) en lien avec l'événement (graphisme, secrétariat, etc.)**

- Plan de publicité et de marketing**

- Financement et commandites**

- À l'interne

- Voir si l'organisme qui prépare l'événement peut accorder un budget de démarrage.



Si d'autres événements ont déjà été organisés, il est possible d'utiliser une partie des surplus budgétaires réalisés à ce moment pour financer l'activité actuelle.



L'organisme qui soutient l'événement, sans contribuer au financement, assure souvent une protection des sommes engagées en cas de problèmes (annulation par exemple). Il est souhaitable de prendre des ententes claires avec les autorités compétentes dès le départ.

- À l'externe

- Commanditaires

- Faire la liste des commanditaires possibles.
 - Vérifier avec le supérieur immédiat ou les relations publiques du comité organisateur si les personnes choisies n'ont pas déjà été sollicitées pour d'autres événements.



Les commandites se négocient le plus souvent par contact personnel. Il est préférable que peu de personnes s'en occupent (deux ou trois au maximum).

- Écrire une lettre de présentation personnalisée à chaque commanditaire éventuel.



Il est bon de leur préciser qu'une communication sera établie sous peu avec eux (visite, téléphone).

- Discuter avec les commanditaires des moyens retenus par le comité pour assurer la visibilité de ces partenaires (page publicitaire, pochette ou panneau à l'accueil, dans la salle de conférence ou dans la salle des exposants).
 - Prévoir leur envoyer une lettre de remerciement.
- Exposants
- Établir la liste des exposants possibles.
 - Déterminer le coût demandé aux exposants (s'il y a lieu).
 - Rédiger une entente écrite ou un contrat.
 - Prévoir [l'organisation matérielle](#) des lieux (endroits pour exposer, tables, branchements électriques, éclairage, etc.).
 - Préciser si les exposants peuvent vendre ou non leur matériel.
 - Avoir un formulaire permettant de colliger leurs besoins.

5- Comité organisateur

Échéancier

Former un comité organisateur pour l'événement (six personnes au maximum)

- Déterminer les responsables : coordonnateur, trésorier, responsable technique (une même personne peut cumuler plus d'une tâche).



Il est souhaitable d'établir une liste des coordonnées des membres du comité organisateur incluant leur numéro de téléphone personnel (cellulaire) pour permettre de les rejoindre en cas d'urgence.

Faire un tableau des responsabilités



Il est souvent plus facile de former des comités (comité du budget, de la logistique, de la thématique, des commandites, des activités hors congrès, du secrétariat, incluant l'inscription, etc.) que de distribuer les différentes tâches à la pièce.

Décider de la formule de l'événement, des ateliers et des personnes-ressources

Établir le budget



Voir avec la personne responsable des relations publiques de l'organisme ou avec les responsables d'un événement antérieur s'il reste une somme d'argent ou du matériel (ex. : cocardes ou pochettes).

Établir un échéancier global avec les responsables associés à chaque étape

- Dates des rencontres
- Date de l'événement

Dates des tombées

- Prévoir la date de confirmation des animateurs.
- Prévoir la date limite de l'inscription.



Garder des traces écrites de ce qui a été fait.

- Avoir un dossier centralisé.
- Faire un compte rendu des rencontres du comité organisateur et le faire suivre aux membres du comité.

Décider du moment et de la durée de l'événement



Consulter le calendrier des activités afin d'éviter que la date fixée pour la tenue de l'événement ne chevauche avec celle d'autres organismes. Aviser les partenaires qui pourraient se retrouver en situation de conflit (présence à deux événements en même temps).

Décider si l'événement comporte une partie sociale, une partie touristique et si les conjoints sont invités

Prévoir un horaire détaillé, établir la logistique en détail (jours et heures)



Il est important de prévoir une certaine latitude dans l'horaire pour permettre des ajustements en cas d'imprévus.



Si l'événement se tient sur plus d'une journée, il est bon de terminer plus tôt la dernière journée, considérant la fatigue et le temps requis aux participants pour retourner chez eux.



Si l'événement se tient sur plus d'une journée, il est bon de prévoir, chaque matin, une réunion du comité organisateur afin de s'assurer que tout se déroule bien.

Vérifier la disponibilité des personnalités dont la présence est souhaitée



Selon la popularité de ces personnes, il est souvent préférable de les inviter un an d'avance!

Décider s'il y aura des Actes de l'événement et qui en sera responsable

Rédiger la lettre d'invitation

Réserver les salles ou l'hôtel (connaître le nom de la personne responsable)



Dans le cas d'une réservation d'hôtel, il est souvent nécessaire de procéder un an d'avance!

Négocier des chambres à tarif préférentiel auprès de l'hôtelier

Évaluer, faire le point sur l'événement

- Évaluer l'organisation et noter les améliorations en vue d'un prochain événement.
- Analyser, s'il y a lieu, les questionnaires sur la satisfaction des participants ou les fiches d'évaluation de l'événement et des ateliers.
- Faire le bilan financier.

Remercier les collaborateurs et les personnes-ressources par écrit

- Faire connaître les évaluations des ateliers aux animateurs.

6- Échéancier hebdomadaire

Échéancier hebdomadaire			
Semaine du dimanche 2013-11-03 au samedi 2013-11-09			
Actions à prendre	Responsable(s)	Dates	Doit être terminé pour
1. Convenir du thème et de la formule.	Responsable.	Jour	Quand
2. Former un comité organisateur.	Responsable.	Jour	Quand
3. Partager les responsabilités.	Responsable.	Jour	Quand
4. Déterminer un échéancier.	Responsable.	Jour	Quand
5. Établir un budget.	Responsable.	Jour	Quand
6. Réserver le lieu où se tiendra l'événement.	Responsable.	Jour	Quand
7. Déterminer un programme préliminaire.	Responsable.	Jour	Quand
8. Créer une plateforme WEB pour l'événement.	Responsable.	Jour	Quand
9. Joindre les personnes-ressources et convenir des modalités diverses.	Responsable.	Jour	Quand
10. Traiter les informations concernant les ateliers des personnes-ressources.	Responsable.	Jour	Quand
11. Consigner les besoins organisationnels des personnes-ressources.	Responsable.	Jour	Quand
12. Produire le programme officiel et en prévoir les délais d'impression.	Responsable.	Jour	Quand
13. Envoyer les lettres d'invitation incluant les invitations spéciales.	Responsable.	Jour	Quand
14. Établir des contacts avec les commanditaires et les exposants.	Responsable.	Jour	Quand
15. Rencontrer les commanditaires.	Responsable.	Jour	Quand
16. Relancer les exposants.	Responsable.	Jour	Quand
17. Publiciser l'événement.	Responsable.	Jour	Quand
18. Finaliser les ententes avec les commanditaires et les exposants.	Responsable.	Jour	Quand
19. Faire les pochettes des participants.	Responsable.	Jour	Quand
20. Préparer les fiches d'évaluation.	Responsable.	Jour	Quand
21. Organiser l'aspect logistique (salle, affiches,	Responsable.	Jour	Quand

Échéancier hebdomadaire

Semaine du dimanche 2013-11-03 au samedi 2013-11-09

Actions à prendre	Responsable(s)	Dates	Doit être terminé pour
exposants, menus, décors, son-lumière, audiovisuel, etc.).			
22. Rencontrer les bénévoles.	Responsable.	Jour	Quand
23. Prendre les réservations concernant l'aspect social et touristique .	Responsable.	Jour	Quand
24. Compiler les inscriptions.	Responsable.	Jour	Quand
25. Date de l'événement.	Responsable.	Jour	Quand
26. S'acquitter des différents comptes.	Responsable.	Jour	Quand
27. Remercier les collaborateurs et les personnes-ressources par écrit.	Responsable.	Jour	Quand
28. Faire le bilan budgétaire.	Responsable.	Jour	Quand
29. Analyser les fiches d'évaluation.	Responsable.	Jour	Quand
30. Faire le bilan de l'événement.	Responsable.	Jour	Quand
31. Rédiger les Actes de l'événement.	Responsable.	Jour	Quand
32.	Responsable.	Jour	Quand
33.	Responsable.	Jour	Quand
34.	Responsable.	Jour	Quand
35.	Responsable.	Jour	Quand
36.	Responsable.	Jour	Quand
37.	Responsable.	Jour	Quand
38.	Responsable.	Jour	Quand
39.	Responsable.	Jour	Quand
40.	Responsable.	Jour	Quand

6- Échéancier mensuel

Échéancier mensuel			
Mois de Novembre			
Actions à prendre	Responsable(s)	Dates	Doit être terminé pour
1. Convenir du thème et de la formule.	Responsable.	2013-11-03	Quand
2. Former un comité organisateur.	Responsable.	2013-11-03	Quand
3. Partager les responsabilités.	Responsable.	2013-11-03	Quand
4. Déterminer un échéancier.	Responsable.	2013-11-03	Quand
5. Établir un budget.	Responsable.	2013-11-03	Quand
6. Réserver le lieu où se tiendra l'événement.	Responsable.	2013-11-03	Quand
7. Déterminer un programme préliminaire.	Responsable.	2013-11-03	Quand
8. Créer une plateforme WEB pour l'événement.	Responsable.	2013-11-03	Quand
9. Joindre les personnes-ressources et convenir des modalités diverses.	Responsable.	2013-11-03	Quand
10. Traiter les informations concernant les ateliers des personnes-ressources.	Responsable.	2013-11-03	Quand
11. Consigner les besoins organisationnels des personnes-ressources.	Responsable.	2013-11-03	Quand
12. Produire le programme officiel et en prévoir les délais d'impression.	Responsable.	2013-11-03	Quand
13. Envoyer les lettres d'invitation incluant les invitations spéciales.	Responsable.	2013-11-03	Quand
14. Établir des contacts avec les commanditaires et les exposants.	Responsable.	2013-11-03	Quand
15. Rencontrer les commanditaires.	Responsable.	2013-11-03	Quand
16. Relancer les exposants.	Responsable.	2013-11-03	Quand
17. Publiciser l'événement.	Responsable.	2013-11-03	Quand
18. Finaliser les ententes avec les commanditaires et les exposants.	Responsable.	2013-11-03	Quand
19. Faire les pochettes des participants.	Responsable.	2013-11-03	Quand
20. Préparer les fiches d'évaluation.	Responsable.	2013-11-03	Quand
21. Organiser l'aspect logistique (salle, affiches,	Responsable.	2013-11-03	Quand

Échéancier mensuel

Mois de Novembre

Actions à prendre	Responsable(s)	Dates	Doit être terminé pour
exposants, menus, décors, son-lumière, audiovisuel, etc.).			
22. Rencontrer les bénévoles.	Responsable.	2013-11-03	Quand
23. Prendre les réservations concernant l'aspect social et touristique .	Responsable.	2013-11-03	Quand
24. Compiler les inscriptions.	Responsable.	2013-11-03	Quand
25. Date de l'événement.	Responsable.	2013-11-03	Quand
26. S'acquitter des différents comptes.	Responsable.	2013-11-03	Quand
27. Remercier les collaborateurs et les personnes-ressources par écrit.	Responsable.	2013-11-03	Quand
28. Faire le bilan budgétaire.	Responsable.	2013-11-03	Quand
29. Analyser les fiches d'évaluation.	Responsable.	2013-11-03	Quand
30. Faire le bilan de l'événement.	Responsable.	2013-11-03	Quand
31. Rédiger les Actes de l'événement.	Responsable.	2013-11-03	Quand
32.	Responsable.	2013-11-03	Quand
33.	Responsable.	2013-11-03	Quand
34.	Responsable.	2013-11-03	Quand
35.	Responsable.	2013-11-03	Quand
36.	Responsable.	2013-11-03	Quand
37.	Responsable.	2013-11-03	Quand
38.	Responsable.	2013-11-03	Quand
39.	Responsable.	2013-11-03	Quand
40.	Responsable.	2013-11-03	Quand

7- Inscriptions

[Échéancier](#)

- Liste des participants possibles**

- Modalités d'inscription**
 - Par courrier
 - Par courrier électronique
 - Par télécopieur
 - Par téléphone
 - Sur une base informatique locale

- S'il y a des ateliers à choisir, demander de faire au moins trois choix pour faciliter l'organisation des groupes**

- Préciser les modalités de paiement (signifier à qui le chèque sera libellé)**

- Déterminer les dates limites des diverses formes d'inscription (hâtives, régulières, tardives, de groupe, à rabais)**

- Déterminer les coûts des diverses formes d'inscription (ex. : tarifs préférentiels pour les membres d'une association, pour les étudiants, etc.)**

- Déterminer les modalités d'inscription sur place, s'il y a lieu**

- Déterminer des modalités d'annulation et de remboursement (date limite)**

- Organiser les modalités de compilation des inscriptions (exige un suivi régulier)**
 - Attribuer un numéro à chaque participant et le mettre en lien avec tous les éléments (cocarde, liste, choix d'ateliers, reçu).

- ❑ Organiser les groupes en fonction des choix prioritaires et de l'ordre d'inscription (premier arrivé, premier servi).

8- Organisation matérielle

[Échéancier](#)

- Réserver le lieu de l'événement (prévoir plusieurs salles s'il y a des ateliers)
- Connaître la capacité d'accueil des salles
- Penser à l'aménagement du lieu d'[accueil](#) (tables, documents, café, etc.)
- Prévoir, s'il y a lieu, l'installation sur place d'un service de [secrétariat](#) fonctionnel
- Prévoir les divers services de technologie
 - Activer une adresse courriel.
 - Concevoir une plateforme WEB (site Internet, médias sociaux, etc.) si possible (nommer une personne responsable).
 - Vérifier les possibilités de photocopies, de courriel ou autres avec les responsables de l'endroit qui accueillent l'événement.
 - Prévoir des ordinateurs portables ou toute autre technologie mobile pouvant être utile à un secrétariat sur place ou à une présentation.
- S'assurer d'avoir des installations électriques et des branchements Internet haute vitesse et téléphoniques, si nécessaire**
 - Si un branchement Internet est requis, vérifier si l'endroit en offre l'accès (pour lequel il faut avoir un service à distance) ou s'il offre un accès direct.
 - Voir s'il y a possibilité de faire une visioconférence en simultané sur le WEB.



Voici les questions que l'on peut poser à propos du branchement Internet :

- Le lieu qui accueille l'événement permet-il un branchement à Internet par son propre réseau interne?**
- Le branchement Internet donne-t-il un accès à Internet (modem) avec son propre code d'accès?**
- Le branchement Internet permet-il de donner un accès à Internet (modem) avec notre accès personnel? (Prévoir le numéro de téléphone de notre fournisseur d'accès pour la région.)**
- Un accès visiteur est-il disponible? Précisez les modalités.**
- Un technicien est-il disponible en tout temps?**
- Quels sont les accès et la localisation des connexions?**

Prévoir le matériel audiovisuel et informatique.

- Demander aux animateurs de préciser leurs besoins en matériel audiovisuel et informatique.
- Vérifier le matériel disponible à l'interne (projecteurs multimédias, écrans, écrans numériques, ordinateurs, etc.).



La location de matériel audiovisuel est coûteuse. Il est préférable que les présentateurs utilisent leur propre matériel, et ce, sans frais supplémentaires.

- Caméra (numérique afin de déposer des photos dans un site WEB).
 - Il faut une personne responsable des photographies, soit un membre de l'organisation, soit un professionnel.
 - Déterminer s'il s'agit de photos protocolaires ou de photos souvenirs et établir un plan de diffusion en conséquence. Dans certains cas, des autorisations risquent d'être requises (ex. : élève de moins de 18 ans.)
- Vérifier à l'avance l'efficacité du ou des systèmes de son qui seront utilisés.

Préparer la liste du matériel nécessaire pour toutes les activités reliées à l'événement

- Papeterie : papier, enveloppes, timbres, etc.



Prévoir les délais d'impression pour la production du programme de l'événement.

- Papier en-tête de l'organisation
- Identification des locaux réservés pour les ateliers (affiches de papier, cartons ou coroplastes)
- Cocardes (identification visuelle différente selon la catégorie)
 - les participants
 - les responsables de l'événement
 - les personnes-ressources



On peut retrouver le choix des ateliers et les locaux correspondants sur un carton glissé dans la cocarde ainsi que les coupons de repas et de cocktail, s'il y a lieu.



Prévoir la récupération des cocardes.

- Tableaux magnétiques
- Tableaux à feuilles
- Crayons marqueurs à encre délébile et indélébile (bien identifiés!)
- Effaces à tableau et liquide nettoyant
- Nappes pour les tables des conférenciers
- Gommets ou languettes de fixation murale
- Ruban gommé
- Ruban isolant (ruban électrique) pour sécuriser les fils du matériel audiovisuel et informatique
- Rallonges électriques
- Fils de réseautage
- Décorations
 - Fleurs ou plantes décoratives



Il peut être intéressant de promouvoir les talents des artistes locaux et régionaux ou ceux des élèves en exposant leurs œuvres.

☐ Concevoir la pochette des participants

- ☐ Choisir le type de pochette à remettre aux participants.



Selon le type d'événement ou en fonction des commandites, l'information à remettre le sera dans une enveloppe, une pochette cartonnée ou une pochette promotionnelle. Lorsque la pochette en est une de promotion, elle est souvent gratuite ou à un faible coût. Il arrive souvent qu'un sac soit remis plutôt qu'une pochette.

- ☐ Déterminer le contenu de la pochette pour les participants et pour la conférence de presse.
 - ☐ Pour les participants
 - Papier et crayon (le crayon peut être une forme de publicité)
 - Cahier du participant ou tablette pour prendre des notes
 - Reproduction des divers documents remis
 - Informations sur le salon des exposants et invitation à le visiter
 - [Publicité des commanditaires](#)



Il faut prévoir des règles de commandite claires. Il est suggéré d'accorder une page de publicité à chaque commanditaire et de l'insérer dans la pochette.

- [Fiche d'évaluation de l'événement](#) (exemples [1-2-3-4](#)) (voir annexe)
 - Si l'événement accueille des gens de l'extérieur, prévoir
 - une carte de la ville;
 - une liste des restaurants;
 - une liste des principales attractions [touristiques](#);
 - de l'information sur les possibilités d'hébergement;
 - une liste des ressources en cas d'urgence (police, ambulance, pompiers, CLSC, hôpital, pharmacie).
- ☐ Pour la conférence de presse ou le communiqué de presse
 - **Date et lieu de l'événement**

- **Description du thème et du contenu de l'événement**
- **Clientèle visée**
- **Commanditaires de l'événement, s'il y a lieu**



Lors de la conférence de presse, il est utile d'identifier les gens qui prennent la parole en prévoyant, par exemple, de placer devant eux un carton sur lequel seront inscrits leur nom et leur prénom.



Mettre en évidence les personnalités publiques impliquées et les divers partenariats.

Produire une fiche d'évaluation de l'événement

- Identifier les éléments de l'événement pour lesquels on souhaite obtenir des commentaires et qui amélioreront l'organisation du prochain événement (il est inutile de demander aux gens s'ils ont apprécié le moment de la rencontre si celle-ci doit se dérouler à la même date dans un autre temps).
- Prévoir une échelle facilement identifiable pour éviter que les participants y répondent en inversant l'échelle.

Matériel promotionnel (épinglettes, gaminets [t-shirts] ou autres)

Cadeaux pour les participants, les invités de marque ou les conférenciers

Petite caisse

Banderole avec le thème et le logo de l'événement

Cartons ou affiches en coroplaste avec le nom de l'animateur, titre de l'atelier et le numéro correspondant de la salle où se déroulera l'atelier ou la conférence

Plan des lieux avec localisation des salles

- Dans les pochettes et à l'accueil



Le plan doit être visible à trois ou quatre mètres.

Salle de réunion pour les organisateurs

Salle de pause pour les personnes-ressources

Lieux des pauses

- Prévoir des nappes et de la vaisselle, si nécessaire.
- Prévoir des sacs pour les déchets ou un bac à recyclage.
- Café, jus, brioches, etc. Si possible, prévoir une collation santé.

Salon des exposants

- Pour l'exposition, réserver un lieu offrant divers services techniques (tables, branchements électriques, éclairage, etc.).
- Prévoir une pancarte pour indiquer l'endroit où se situe le salon des exposants.
- Fournir un plan aux exposants.



Prévoir un espace suffisamment vaste s'il y a un lancement.

Vestiaire

- Déterminer l'endroit.
- Prévoir des indications pour y accéder.
- S'assurer qu'il y ait des espaces de rangement et des cintres (sacs pour les bottes en saison hivernale).
- Prévoir des coupons pour identifier les vêtements.
- Déterminer qui seront les préposés (bénévoles).

- Organiser la gestion de ce vestiaire.



Si le vestiaire est payant, en afficher le prix. Sinon, convenir avec les bénévoles que les pourboires seront leur rémunération.

Stationnement

- Prévoir un stationnement d'une superficie suffisante pour accueillir les participants à proximité.
- Donner des indications pour accéder au stationnement et sur le trajet à emprunter à partir du stationnement pour se rendre à l'endroit prévu pour la tenue de l'événement (pancarte).



S'il y a lieu, prévoir un responsable de la circulation.

- S'il y a un laissez-passer pour le stationnement, prévoir la façon dont il sera remis aux participants.

Verre ou bouteille d'eau pour les animateurs



Ceci est indispensable, et ce, même si ce n'est que pour une courte allocution et au-delà du cadre d'un colloque ou d'un congrès. Les perfectionnements sont aussi des occasions où il faut prendre soin des personnes-ressources!

Lutrin

- Si la salle est dans la pénombre, prévoir un éclairage adéquat près du lutrin.
- Il est intéressant de retrouver, devant le lutrin, le sigle ou le thème de l'événement ou de l'organisation (commission scolaire ou autre).

Repas

- Table d'honneur ou table réservée, s'il y a lieu.



Prévoir des cartons avec la mention *Réservée*.

9- Personnes-ressources ou conférenciers

[Échéancier](#)

Demander aux conférenciers ou aux personnes-ressources de

- fournir une description de leur atelier;



Proposer un formulaire prédéfini qui assure que tous les renseignements souhaités sont bien présents.



Si des Actes de l'événement sont prévus, demander un texte à l'avance et l'autorisation de le publier.

- fournir le document qui doit être reproduit et remis aux participants;
- fournir une copie du CV et des conférenciers ou personnes-ressources pour les présenter de façon adéquate;
- fournir une photographie les présentant des épaules à la tête si le programme contient des photographies;
- préciser leurs [besoins matériels et d'organisation de la salle](#), si possible;



Pour éviter les oublis, proposer la liste des facilités habituelles (tableaux, tableaux à feuilles, tableaux numériques, portables, projecteurs multimédias (canons), vidéos, téléviseurs, branchements Internet, etc.). Si plusieurs portables et plusieurs projecteurs multimédias sont nécessaires, il est suggéré de demander à la personne-ressource de fournir son matériel, si elle le peut.

- préciser le nombre de participants souhaités (si la personne-ressource ne peut limiter ce nombre, lui préciser ce à quoi elle doit s'attendre);
- confirmer leur participation avant la date limite afin que les responsables puissent acheminer aux participants l'information pour les choix des ateliers.

Il faut préciser clairement les conditions de leur participation à l'événement

- Plusieurs organisations offrent aux personnes-ressources une participation gratuite au reste de l'événement. Ces organisations paient aussi les frais de déplacement et de séjour des personnes-ressources.
- Dans le cas de personnes-ressources de renom ou de personnes-ressources qui travaillent à leur compte, il faut s'attendre à déboursier des honoraires pour leurs ateliers.
- Le moment où elles recevront leur paiement, les formulaires à remplir, s'il y a lieu et les factures à acheminer (à qui? où?). Il arrive qu'il soit préférable de signer un contrat en bonne et due forme avec les animateurs.

Il faut leur préciser le nom de la personne à qui ils pourront se référer durant tout l'événement

Assister la personne-ressource ou le conférencier dans la distribution de documents, s'il y a lieu

Prévoir pour eux un local de pause

Leur remettre une cocarde différente (couleur)

Prévoir une alternative si une personne-ressource doit s'absenter

10- Programme

[Échéancier](#)

Déterminer le contenu et l'horaire des activités

Choisir un modèle de programme (exemples [1-2](#)) (voir annexe)



Le coût relié à la conception du programme est souvent un incitatif à choisir un modèle plus simple.



Un programme qui tient compte de l'environnement sera apprécié (version WEB ou sur papier recyclé).

Prévoir

- un mot d'introduction du président d'honneur ou de la personne en autorité (directeur d'école, etc.);
- un mot du coordonnateur de l'événement;



Il est intéressant de mettre aussi la photographie de ces personnes dans le programme.

- un texte sur la thématique de l'événement;
- l'horaire de la ou des journées;
- une page synthèse des ateliers (l'événement en un coup d'œil);
- la description détaillée des ateliers ou des conférences;
- le logo ou la publicité des commanditaires (selon ce qui a été convenu);
- un mot de remerciement à la fin;
- les renseignements reliés au [coût de l'événement](#).



Il est prudent de préciser que les chèques ne doivent pas être antidatés.



Il faut indiquer clairement dans [le programme](#) le montant des taxes si elles sont incluses dans le coût de l'inscription.

- S'il y a des activités [touristiques](#), les décrire et préciser leurs coûts, qui seront inscrits en dehors du montant de l'inscription.



On demande habituellement aux gens de s'y inscrire à l'avance pour faire les réservations. Lorsque cela est possible, offrir d'abord les places disponibles aux gens sur place.

- Si l'événement suppose de l'hébergement, indiquer l'adresse et le numéro de téléphone d'un hôtel (habituellement celui où se déroule l'événement) ou proposer des lieux d'hébergement offrant différents types de tarifs**



Habituellement, l'hôtel où se situe l'événement offre un certain nombre de chambres à tarif préférentiel.

11- Publicité et communications

[Échéancier](#)

- Demander les autorisations de publication et de publicité aux personnes en autorité (directeur général, directeur de services, d'école, etc.)
- Faire connaître le projet de l'événement aux partenaires les plus proches (ex. : directeur de services ou d'école)
- Prévoir la publicité des commanditaires et des exposants
- Types de publicité

Choisir la voie la plus efficace pour joindre les personnes ciblées par le comité organisateur.

- Communiqué de presse
- Conférence de presse
- Journaux
- Courriel (de plus en plus populaire)
- Radio
- Site Internet
- Médias sociaux



Si l'événement justifie la tenue d'une conférence de presse, il faut préparer une [pochette pour la presse](#). Idéalement, cette conférence de presse aura lieu en début de semaine et avant la date limite des inscriptions. De fait, dès que la structure de l'événement est précisée, la conférence de presse peut avoir lieu.



Certaines écoles secondaires offrent l'option *Graphisme* et peuvent concevoir l'infographie de l'événement à moindre coût.

- Prévoir une relance publicitaire dont les modalités seront précisées en fonction du meilleur moyen pour joindre les gens

Prévoir une conférence de presse ou un communiqué de presse

- Rédiger un communiqué de presse.
- Réaliser une pochette de presse.
- Obtenir les coordonnées des médias à contacter par la personne responsable des communications dans l'organisation.

12- Repas, pauses et cocktail

[Échéancier](#)

Prévoir l'organisation du ou des repas

- S'ils sont laissés libres, il faut suggérer une liste de restaurants situés à proximité. Indiquer leur adresse et leur numéro de téléphone pour faciliter les réservations et si possible, les situer sur un plan.
- Si le repas est inclus, il faut en composer le menu.



Attention au choix du menu. Plusieurs personnes sont allergiques au poisson, aux fruits de mer et aux arachides (vinaigrettes, sauces, desserts).

- Si un cocktail est offert, prévoir des coupons pour les consommations et les insérer dans les pochettes.



Il est souhaitable d'offrir du café, de l'eau ou des jus à l'arrivée des participants.

- Déterminer s'il faut ou non assigner les places lors des repas.



Une table est souvent réservée pour le comité organisateur. Il faut parfois aussi tenir compte du protocole dans l'assignation des places (ex. : ministres).

Étudier la possibilité [d'obtenir diverses commandites](#) (ex. : commandite pour le café ou les fruits.)



S'il y a une commandite, penser à une façon de rendre visible le nom du commanditaire.

Prévoir dans le prix d'inscription, le coût des pauses et des repas qui seront pris sur place

Engager un traiteur au besoin

Aménager des lieux de pause dans les différentes aires où se déroulent les ateliers. Si le service n'est pas assuré par un traiteur ou un hôtel, prévoir les articles suivants :

- nappes;
- vaisselle, si nécessaire;
- sacs à poubelle;
- bacs à recyclage;
- objets décoratifs pour les lieux de pause.

Prévoir l'animation des pauses

- Signal qui annonce la fin de la pause (carillon, musique, bénévoles, etc.).
- Musique.



Plus le signal sera original, plus les gens risquent d'y accorder de l'attention et de le respecter.

Prévoir si on souhaite la présence d'un conférencier à l'un ou l'autre des repas

Obtenir un permis d'alcool si nécessaire

Se renseigner auprès de la Régie des alcools, des courses et des jeux, sans frais, au 1 800 363-0320

- Québec : (418) 643-7667
- site WEB : <http://www.racj.gouv.qc.ca>.

13- Secrétariat

Échéancier

Prévoir du temps de secrétariat



Il est bon de calculer le budget en temps réel. Idéalement, il doit être assumé par la même personne, ce qui facilite une meilleure cohérence et un meilleur suivi.

Faire connaître le nom de cette personne aux partenaires de l'organisation

Prévoir une disponibilité accrue pour le secrétariat au moment de la publicité de l'événement et au moment de l'inscription, de même qu'à la dernière semaine précédant l'événement ainsi qu'au moment de l'événement

Compiler les [inscriptions](#) et réaliser toutes les tâches liées à cette opération

Préparer les reçus d'inscription

Prévoir [la pochette des participants](#)



Il est intéressant de demander aux bénévoles d'aider au montage des pochettes.



Il est plus prudent de réserver à l'avance du temps de presse auprès de l'imprimeur qui réalisera l'impression des pochettes et des autres documents relatifs à l'événement.

Prévoir du temps pour les comptes rendus des rencontres du comité organisateur

Prévoir du temps pour réaliser les Actes de l'événement, s'il y a lieu

14- Tourisme et transport

[Échéancier](#)

- Dresser une liste des visites possibles en lien avec la thématique de l'événement (industrielle ou autre) et des visites touristiques intéressantes qui révèlent le caractère particulier de la région.**



Il est intéressant de prévoir une partie touristique si l'événement se déroule sur deux jours ou plus et si des participants viennent de l'extérieur.



Si les conjoints des participants sont invités, il faut prévoir des activités pour eux.



On peut faire appel aux ressources touristiques de la région (ex. : La Maison du Tourisme de Beauce-Sartigan, 418 227-4642).

- S'informer du nombre minimal et maximal de visiteurs que les endroits ciblés peuvent recevoir.**

- Prévoir le transport ou informer les participants des différentes modalités disponibles.**



Conclusion

Ce guide se veut un outil aide-mémoire pour l'organisation d'un colloque ou d'un congrès et nous espérons qu'il a pu vous être utile. Au-delà des outils, du matériel et des technologies, il nous apparaît important de vous souligner que le succès de tout événement réside d'abord dans le soin que nous prenons des partenaires et des participants à cet événement. Aussi, il est recommandé globalement de toujours avoir un plan B pour tous les aspects et pour le déroulement de l'activité dans son ensemble.

Bon succès!

Exemples de formulaires d'évaluation

Formulaire d'évaluation²



Nom de l'événement : _____

Date : _____

Échelle de satisfaction :

1. Élevée

2. Bonne

3. Peu élevée

Animation

Démarche, procédure, etc.

Contenu

Sujets annoncés, sujets traités

Mes attentes, mes besoins

Implication personnelle

Ma participation

Réinvestissement

Utilité de ce que j'ai vécu
aujourd'hui dans ma pratique.

Signature : _____

² Adaptation d'un document réalisé par les conseillers pédagogiques du primaire et du secondaire de la Commission scolaire de la Beauce-Etchemin.

Évaluation de la journée³

(Nom de l'événement)

<i>Mes réactions</i>	
<p><i>Avant de débiter</i></p> <p>Ce que j'attends de la journée</p>	<hr/> <hr/> <hr/> <hr/> <hr/> <hr/>
<p><i>En cours de journée</i></p> <p>Des questionnements qui me préoccupent...</p>	<hr/> <hr/> <hr/> <hr/> <hr/> <hr/>
<p><i>Après la journée</i></p> <p>Ce que je vais réinvestir dans ma classe...</p>	<hr/> <hr/> <hr/> <hr/> <hr/> <hr/>

1. Ce qui m'a satisfait... _____

2. Ce qui m'a plus ou moins satisfait... _____

✍ Signature : _____

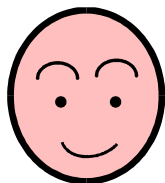
³ Adaptation d'un document réalisé par les conseillers pédagogiques du primaire et du secondaire de la Commission scolaire de la Beauce-Etchemin.

Évaluation⁴ de _____ (Nom de l'événement)

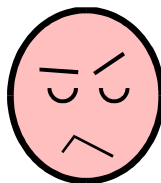
Date : _____



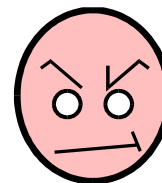
④



③



②



①

1. Cet événement a été (satisfaction générale)	<input type="radio"/>
2. Les objectifs et les modalités du déroulement de l'événement ont été bien définis et atteints.	<input type="radio"/>
3. L'information transmise et les ateliers proposés étaient pertinents.	<input type="radio"/>
4. L'atelier sur _____ a été (Titre de l'atelier)	<input type="radio"/>
L'atelier sur _____ a été (Titre de l'atelier)	<input type="radio"/>
L'atelier sur _____ a été (Titre de l'atelier)	<input type="radio"/>
5. L'organisation matérielle a été	<input type="radio"/>
6. L'animation a été	<input type="radio"/>

✍ Signature : _____

⁴ Adaptation d'un document réalisé par les conseillers pédagogiques du primaire et du secondaire de la Commission scolaire de la Beauce-Etchemin.

Formulaire d'évaluation

(nom de l'événement)

Pour chacun des énoncés suivants, encerclez le chiffre qui correspond à votre degré de satisfaction.

④ Très satisfaisant ③ Satisfaisant ② Peu satisfaisant ① Insatisfaisant

1.	L'organisation de l'événement.	4	3	2	1
2.	Le lien entre le contenu des communications et le thème de l'événement.	4	3	2	1
3.	La qualité des communications et des ateliers.	4	3	2	1
4.	La réponse de l'événement à mes attentes.	4	3	2	1
5.	La fréquence des communications et des ateliers.	4	3	2	1
6.	L'excursion touristique (s'il y a lieu).	4	3	2	1
7.	Le lieu de l'événement.	4	3	2	1

Commentaires et suggestions :

Quelle est votre fonction? _____

✍ Signature : _____

*Veillez remettre ce formulaire à la sortie.
Merci de votre collaboration et à la prochaine!*

Exemples de programmes de colloque



Je m'engage Je m'engage Je m'engage Je m'engage Je m'engage Je m'engage

Inscrivez-vous à ce **colloque** et engagez-vous vers notre avenir!



L'image de l'engrenage est très évocatrice, elle représente le milieu industriel de la Beauce et l'engagement. En effet, lorsqu'on s'implique dans l'engrenage, c'est pour contribuer à faire tourner le roue, donner du mouvement, provoquer une action. Les visages intégrés dans l'engrenage expriment l'idée d'un regard vers notre avenir.

Colloque 2003

Pour information supplémentaire, contactez monsieur Fabien Giguère au 418-386-5525 ou par courriel électronique à fabien.giguere@csbe.qc.ca

m
Mouvement
de la Beauce-Échemin
des services éducatifs
Partenaire de ce colloque

L'éducation en Beauce-Échemin
« Je m'engage »





Je m'engage Je m'engage Je m'engage Je m'engage Je m'engage

Inscription au Colloque sur
l'éducation en Beauce-Etchemin



« Je m'engage »

Que l'on soit parent, enseignant, employeur, gestionnaire, professionnel, élève, étudiant ou tout autre intervenant dans le milieu de l'éducation, nous sommes tous concernés par la prospérité et la vitalité économique de notre région qui reposent en grande partie sur la qualité et la disponibilité de sa main-d'œuvre.

Le Comité interordres d'éducation Beauce-Etchemin (Commission scolaire de la Beauce-Etchemin, Cégep Beauce-Appalaches et le Centre universitaire des Appalaches) vous invite à participer à un intéressant colloque qui a pour thème : **L'éducation en Beauce-Etchemin, « Je m'engage »**. Ce colloque se veut un moment privilégié où tous les gens concernés pourront identifier des pistes et des solutions pour augmenter la qualification et la disponibilité de la main-d'œuvre.

Il faut agir collectivement pour maintenir et relever la qualité de la main-d'œuvre en Beauce-Etchemin. Pour ce faire, il est nécessaire que tous et chacun agissent dans le même sens afin de réussir à :

- Augmenter l'obtention d'un premier diplôme;
- Attirer et retenir la main-d'œuvre de notre territoire;
- Augmenter la participation à la formation continue.

Colloque
2003

Déroulement de la journée

Le vendredi 24 janvier 2003
Auditorium de la Polyvalente Veilleux
696, avenue Robert-Cliche, Saint-Joseph-de-Beauce

- 9 h Mot de bienvenue et introduction : Portrait de la situation
- 9 h 20 Panel d'employeurs animé par madame Suzanne Bougie
- 10 h Période de questions
- 10 h 30 Pause
- 10 h 45 Premier atelier (4 choix d'ateliers)
- 12 h Dîner
- 13 h 15 Conférencier : **Monsieur Marcel Leboeuf**. Mieux connu comme comédien, Marcel Leboeuf donne des conférences depuis quelques années. À partir de sa propre expérience comme entrepreneur, il témoigne de l'importance de l'éducation et de la qualification de la main-d'œuvre. Les conférences de monsieur Leboeuf connaissent un grand succès.
- 14 h 30 Période de questions
- 14 h 45 Pause
- 15 h Deuxième atelier (5 choix d'ateliers)
- 16 h Plénière
- 16 h 15 Mot de la fin



Prénom : _____
Nom : _____
Fonction : _____
Nom de l'entreprise : _____
Adresse : _____
Ville : _____
Code postal : _____
Téléphone : _____ Téléc. : _____
Courriel : _____

AM :
Choisir 2 ateliers en ordre de priorité (indiquer 1 et 2) parmi les suivants :

- Comment concilier travail et études
- Comment corriger l'axéde des jeunes
- Comment faire connaître les possibilités d'emploi, les entreprises et les commerces existants de notre territoire
- Les stages en entreprise : stratégies gagnantes pour tous

PM :
Choisir 2 ateliers en ordre de priorité (indiquer 1 et 2) parmi les suivants :

- Comment développer un meilleur partenariat entre l'éducation et l'entreprise
- La formation continue en entreprise : mode ou nécessité
- Développer les attitudes personnelles en emploi et en éducation
- Poursuivre ses études en situation de pénurie de main-d'œuvre
- Comment développer une meilleure formation de base

Un formulaire d'inscription par personne • Nombre d'inscriptions limité

Coût : 25 \$ par personne
Veuillez envoyer votre fiche d'inscription par la poste ou par télécopieur et joindre un **chèque libellé à l'ordre de la : Direction générale, Cégep Beauce-Appalaches**.
Direction générale, Cégep Beauce-Appalaches, 1 035, 116^e Rue,
Saint-Georges (Québec) G5Y 3G1
Téléphone : 418-228-8895 poste 279 • Télécopieur : 418-228-8162

Date limite d'inscription : le vendredi 20 décembre 2002

Adresses pour l'envoi de l'inscription :

Décider pour demain

Commission scolaire
de la Beauce-Etchemin

1925, 118^e Rue
Saint-Georges (Québec) G5Y 7R7

ou

www.csbe.qc.ca/colloque



Objectifs de ce colloque

Cette rencontre poursuit les objectifs suivants :

- Partager nos visions.
- Partager nos réalisations.
- Découvrir les réalisations du monde de l'éducation dans l'utilisation des technologies en lien avec l'enseignement et l'apprentissage.
- Créer des réseaux de contact pour façonner l'avenir dans le domaine de la mathématique, de la science et de la technologie.

À qui s'adresse ce colloque

Aux gestionnaires et aux leaders pédagogiques qui souhaitent le développement de l'implantation de la technologie dans le monde de l'éducation, particulièrement :

- la Direction générale des commissions scolaires et des collèges.
- les gestionnaires des services des commissions scolaires.
- les directions d'école et de centre.
- les conseillères et conseillers pédagogiques.



Siège social
1925, 118^e Rue, Saint-Georges (Québec) G5Y 7R7
Téléphone : (418) 226-2410 • Télécopie : (418) 226-2424
Messagerie : decider.pour.demain@csbe.qc.ca

Décider pour demain.



Les technologies en éducation
Décider pour demain

La Commission scolaire
de la Beauce-Etchemin et ses partenaires
vous invitent à un colloque
sur la place des technologies
de l'information dans l'enseignement
de la mathématique, de la science
et de la technologie.

3 et 4 avril 2003
Saint-Georges

Décider pour demain.

Programme du colloque

Le jeudi 3 avril 2003

- 08h** Arrivée des participantes et des participants et inscription
- 08h15** Accueil et allocution du directeur général de la Commission scolaire de la Beauce-Etchemin, M. André Roy
- 09h** *Projet Robotique au primaire*
M. Pierre Couillard, animateur du service national du RÉCIT dans le domaine de la mathématique, de la science et de la technologie
M. Jean Nadeau, animateur du service local du RÉCIT, Commission scolaire Portneuf
- 09h15** Activités d'apprentissage en lien avec l'entreprise parente
M. Érienne Roy, enseignant et M. Stéphan Baillagou, conseiller pédagogique en science et technologie, Commission scolaire de la Beauce-Etchemin
- 10h30** Pause
- 10h45** L'intégration des TIC en formation professionnelle
M. Serge Côté, directeur de la formation professionnelle et technique, MEQ
- 11h15** Dîner et allocution de M. Robert Bisillon, sous-ministre adjoint à l'éducation préscolaire et à l'enseignement primaire et secondaire, MEQ
- 11h15** Clé-caméra en mathématique, en science et en technologie
M. Yves Fortin, professeur au Collège-François-Xavier Gagnéau
- 11h** Les niveaux d'appropriation des TIC chez les enseignantes et les enseignants
M. Marc-André Morais, agent pédagogique en technologies au ministère de l'Éducation du Nouveau-Brunswick
- 11h45** Ateliers d'échanges et plénière
- 11h45** Fin des activités
- 06h15** Excursion touristique et souper à la cabane à Pierre, sise à Frampton

Les technologies en éducation : Décider pour demain

Le vendredi 4 avril 2003

- 08h30** *Mapxonline*, site international en science et technologie
M. Stéphan Baillagou, conseiller pédagogique en science et technologie à la Commission scolaire de la Beauce-Etchemin
- 08h15** L'exploration technologique médiatisée en Georgie
M. Ron Barker, spécialiste de programme pour l'éducation technologique, Division formation technologique et professionnelle, Département d'éducation pour l'état de la Georgie
- 10h** Pause
- 10h15** Solutions pédagogiques « réseau »
MM. Pierre Couillard et Pierre Lachance, animateurs du service national du RÉCIT dans le domaine de la mathématique, de la science et de la technologie, Commission scolaire de la Beauce-Etchemin
- 10h** Aspects légaux d'un service de communication électronique pour les élèves
M. Robert Bilbeau, coordonnateur de l'édition éducative dans Internet, MEQ
- 11h30** Projet d'un service de communication électronique à la Commission scolaire de la Beauce-Etchemin
M. Pierre Morin, directeur du Service des technologies de l'information à la Commission scolaire de la Beauce-Etchemin
- 12h** Dîner
- 13h30** International Technology Education Association (ITEA) : son rôle aux États-Unis et dans d'autres pays
M. Kendall Starkweather, Ph. D., directeur exécutif de l'ITEA
- 14h15** De la fibre... au réseau numérique de l'éducation
Mme Nancy Girard, responsable du réseau numérique en éducation chez Bell Canada
- 15h** Pause
- 15h15** Ateliers d'échanges et de réflexion

Un service de traduction sera disponible.

Modalités d'inscription et d'hébergement

Participation au colloque

Le coût d'inscription au colloque est de 270 \$. Ce montant comprend la totalité des activités, soit la participation au colloque, tous les repas à l'exception des déjeuners qui sont inclus dans le prix de la chambre, les pauses-santé et l'excursion du jeudi soir. Le nombre de places disponibles étant limité, vous recevrez une confirmation de votre inscription, par courriel, à la mi-mars 2003 ou dès la réception du paiement.

Hébergement

Le coût de la chambre est de 95 \$ (occupation simple) et de 104 \$ (occupation double) par nuit incluant le petit déjeuner complet.

Vous devez réserver votre chambre en communiquant directement avec le Georgesville au (418) 227-3000 ou au 1 800 463-3003.

Ce colloque sera l'occasion d'une réflexion collective et d'un partage sur la façon de donner à nos jeunes les meilleures possibilités de développer leur potentiel dans le domaine de la mathématique, de la science et de la technologie en y intégrant les nouvelles technologies, le tout en lien avec la réforme du curriculum et les autres changements dans le monde de l'éducation.

Ce sera sûrement un événement à ne pas manquer pour celles et ceux qui ont à cœur d'exercer un leadership éclairé dans leur milieu scolaire et de préparer l'école de demain.

Les activités du colloque auront lieu au Centre des congrès du Georgesville, 300, 118^e Rue, Saint-Georges.

Formulaire d'inscription

Nom :

Prénom :

Adresse :

.....

Ville :

Organisme :

.....

Fonction :

Adresse électronique :

.....

Téléphone :

.....

Faire votre paiement à l'ordre de :

La Commission scolaire de la Beauce-Etchemin.

.....

Signature :

Date :

.....

À retourner avant le 14 mars 2003.