

# GESTION DU COLLOQUE

---

Acceptation, le  
Par le Président de la CTR BPL, Claude Ollivier.

## *Destinataires*

*Organisateurs de colloque  
Secrétaire de la CTR*

## **1 OBJET DU DOCUMENT**

Ce document a pour objet de décrire l'organisation totale d'un colloque.

1	Identification des personnes constituant le comité de programme		Pilote du colloque
2	Définition de la date du colloque	Etablissement du calendrier CTR	CTR
3	Définition du lieu du colloque	J0 - 15S	Comité de programme.
4	Préréservation des salles	J0 - 15S	Quelqu'un proche du lieu
5	Préréservation du traiteur avec prédiscussio n du prix	J0 - 15S	Quelqu'un proche du lieu
6	Echanges d'idées du comité de programme au sujet de la méthode à employer pour proposer des thèmes	J0 - 15 S à J0 - 14S	Comité de programme
7	Rédaction d'une note à diffuser aux moniteurs pour recenser leurs besoins	J0 - 14S	Pilote du colloque
8	Envoi de la note aux moniteurs pour recenser leurs besoins	J0 - 13S	Secrétariat
9	Réception des besoins des moniteurs	J0 - 13S à J0 - 10S	Pilote du colloque ou secrétariat
10	Dépouillement des retours moniteurs pour choix des thèmes. Pré choix de ces thèmes	J0 - 9S	Pilote du colloque
11	Echanges d'idées du comité de programme au sujet des thèmes à proposer	J0 - 9S à J0 - 8S	Comité de programme
12	Proposition des thèmes et de l'organisation	J0 - 8S	Pilote du colloque
13	Validation, discussion des thèmes et de l'organisation par CTR ou collège (à décider)	J0 - 8S	CTR ou collège (à décider)
14	Définition du besoin exact de salles à réserver	J0 - 8S	Pilote du colloque.
15	Réservation finale des salles	J0 - 8S ou - 6S	Quelqu'un proche du lieu
16	Echanges d'idées du comité de programme au sujet des conférenciers et pilotes de groupes de travail	J0 - 8S	Comité de programme.
17	Proposition de choix des conférenciers et des pilotes de groupes de travail	J0 - 8S	Pilote du colloque
18	Validation, discussion du choix des conférenciers et des pilotes de groupes de travail par CTR ou collège (à décider)	J0 - 8S	CTR ou collège (à décider)
19	Définition du prix du colloque avec repas	J0 - 8S	Pilote du colloque avec trésorier et CTR.
20	Rédaction d'une note d'invitation à tous les moniteurs	J0 - 8S	Pilote du colloque.
21	Diffusion de la note d'invitation à tous les moniteurs	J0 - 7S	Secrétariat
22	Réception des inscriptions et chèques	J0 - 7S à J0 - 2S	Secrétariat ou pilote du colloque (à décider)
23	Tenue à jour d'un fichier avec tous les moniteurs inscrits	J0 - 7S à J0 - 2S	Secrétariat ou pilote du colloque (à décider)
24	Cloture des inscriptions	J0 - 3S	Jean Paul Marteau
25	Définition du nombre exact de repas à X% à réserver	J0 - 2S	Pilote du colloque et /ou avec secrétariat suivant ou sont expédiées les inscriptions (actions N° 21 et 22 )
26	Réservation finale du traiteur	J0 - 2S	Quelqu'un proche du lieu
27	Présentation par les conférenciers de leur transparents ou autre support au pilote du colloque	J0 - 4S	Conférenciers désignés

<b>28</b>	Feuille de satisfaction ou d'amélioration du colloque à préparer	J0 - 4S	Pilote du colloque ou secrétariat
<b>29</b>	Pendant le colloque, émargement des moniteurs sur le fichier des moniteurs inscrits (action N° )	J0 au matin	Comité de programme.
<b>30</b>	Enregistrement des kilomètres des conférenciers (si décision de remboursement) : à décider sauf si c'est toujours fait. Mais je ne maîtrise pas tout.	J0 au matin	Comité de programme.
<b>31</b>	Distribution de la feuille de satisfaction à chaque participant	J0 au matin	Comité de programme.
<b>32</b>	Dédommagement des kilomètres aux personnes prévues	J0 au matin	Pilote du colloque avec trésorier.
<b>33</b>	Transmission de la feuille d'émargement des moniteurs présents au responsable du colloque	J1	Comité de programme.
<b>34</b>	Retour de la feuille de dédommagement des frais kilométriques au responsable du colloque qui renvoie vers le trésorier	J1	Jean Paul Marteau
<b>35</b>	Récupération des feuilles de satisfaction	J0 et J1	Comité de programme.
<b>36</b>	Paiement du coûts des salles	J1	Pilote du colloque avec trésorier.
<b>37</b>	Paiement du coût des repas	J1	Pilote du colloque avec trésorier.
<b>38</b>	Récupération des factures pour envoi à la trésorière	J1	Comité de programme.
<b>39</b>	Dépouillement des feuilles de satisfaction	J0 + 2S	Pilote du colloque
<b>40</b>	Echanges d'idées du comité de programme pour établir le bilan et les perspectives pour l'année suivante	J0 +2S à J0 + 6S	Comité de programme.
<b>41</b>	Bilan du colloque : financier, améliorations possibles.....	J0 + 6S	Pilote et secrétariat et trésorier
<b>42</b>	Bilan du colloque : présentation au collège et/ou à la CTR	Collège ou CTR suivants	Pilote du colloque
<b>43</b>	Réaliser un CD ROM : actes du colloque à diffuser à chaque participant au colloque.	J0 + 6S	Secrétariat
	Si hébergement à prévoir :		
<b>44</b>	Recherche d'hotels dans le coin et fourniture des adresses et prix avec l'invitation	J0 - 8S	Quelqu'un proche du lieu
<b>DEFINITIONS</b>			
<b>JO</b>	1er jour du colloque		
<b>J1</b>	2ème jour du colloque		
<b>S</b>	semaine		
<b>JO-8S</b>	correspond à la CTR précédent le colloque		
	Cloture des inscriptions mise à J0 - 3S et acceptation jusqu'à J0 - 2S car il y a toujours des retardataires.		
	Le J0 - 2S me semble en fait bloquer par la réservation des repas. Délai à confirmer par Pascal Yan		