

Mandats des comités du Congrès 2022

Version 01 – PROJET – 1^{er} novembre 2019

00 Comité organisateur	2
01 Comité de gestion	3
02 Comité du programme	4
03 Comité des activités sociales	8
04 Comité de coordination sur place	9
05 Comité des bénévoles	10
06 Comité du marketing et de la promotion	12
07 Comité des commandites et des exposants	14
08 Comité d'évaluation évolutive	15

00 Comité organisateur

Composition

- Co-responsables du congrès
- Trésorier ou trésorière du congrès
- Comité des congrès du Conseil national (présidence, trésorerie, présidence du CAP, coordonnateur national)
- Co-responsables du congrès précédent et du congrès suivant

Entité responsable

- Ce comité ne relève d'aucune autre entité.

Entité subalterne

- Le Comité de gestion relève de ce comité.

Fonctions

- Coordonner les responsabilités du Conseil national de la SCÉ et celles de la section hôte.
- Traiter les questions à porter à l'attention du Conseil national.

Résultat escompté

- Un congrès réussi.

Durée de l'engagement

- De la signature de la lettre d'entente à l'évaluation post-congrès, soit environ deux ans et demi.

Remarque

La portée du contrôle exercé par la section et par le Conseil national, de même que leurs responsabilités respectives, sont décrites dans le Guide de planification du congrès. En particulier, toutes les dépenses supérieures à une certaine valeur seuil doivent recevoir l'approbation de la trésorerie du Conseil national, et le Secrétariat national de la SCÉ s'occupe de tous les aspects touchant l'inscription au congrès et le paiement des fournisseurs.

01 Comité de gestion

Composition

- Co-responsables du congrès
- Trésorier ou trésorière du congrès
- Responsables des comités
- Responsables de la diversité et de la durabilité
- Liaison avec le Conseil de la section
- Planificateur d'événement

Un comité de direction formé des co-responsables du congrès, du trésorier ou de la trésorière et du planificateur d'événement est autorisé à prendre des décisions urgentes.

Entité responsable

- Le Comité de gestion relève du Comité organisateur.

Entités subalternes

- Comité du programme
- Groupe de travail scientifique
- Comité des activités sociales
- Comité de coordination sur place
- Comité des bénévoles
- Comité international
- Comité du marketing et de la promotion
- Comité des commandites et des exposants
- Comité d'évaluation évolutive

Fonctions

- Élaborer son propre plan de travail.
- Assurer la coordination de tous les comités et groupes de travail.
- Approuver les plans de travail de tous les comités et groupes de travail.
- Veiller à la prise en compte de la durabilité dans les plans et travaux de tous les comités.
- Veiller au respect de la politique sur le bilinguisme de la SCÉ dans tous les aspects de la planification et de la réalisation du congrès.
- Déterminer les plages horaires du congrès.
- Composer le programme définitif en fonction des propositions et suggestions du Comité du programme, du Comité des activités sociales et du Comité des commandites et exposants.
- Prendre toutes les décisions définitives.

Résultats escomptés

- Un congrès réussi.
- Des rapports mensuels au Comité organisateur.
- Un rapport final sur le congrès (en plus du rapport d'évaluation).

Durée de l'engagement

- 10 heures par mois, passant à 20 heures (ou plus) par mois pendant les six mois précédant celui du congrès.

Remarque

Le Secrétariat national de la SCÉ s'occupe de la tenue de livres, des paiements et de la perception des recettes, de sorte que la trésorerie du congrès a plutôt pour attributions de veiller à ce que

l'organisation respecte le budget, de préparer des projections analytiques des revenus et dépenses, de déterminer les risques, ainsi que de proposer des stratégies d'atténuation des risques au Comité de gestion, pour fins d'approbation et de mise en œuvre.

02 Comité du programme

Composition

- Deux responsables
- Un des co-responsables du congrès
- Liaison avec les membres titulaires de la SCÉ
- Présidence du Comité d'apprentissage professionnel de la SCÉ
- Autres membres, au besoin
- Planificateur d'événement

Entité responsable

- Ce comité relève du Comité de gestion.

Entités subalternes

- Groupe de travail sur les ateliers
- Groupe de travail sur les déjeuners thématiques

Fonctions

- Élaborer son plan de travail.
- Élaborer le thème proposé.
- Élaborer un projet de programme des conférences principales.
- Interagir avec le Comité des membres titulaires.
- Composer le projet de programme scientifique et sa version définitive en fonction des propositions et suggestions du Groupe de travail scientifique, du Groupe de travail sur les ateliers, du Groupe de travail sur les déjeuners thématiques et du Comité des membres titulaires.
- Élaborer le contenu et le processus de l'appel de présentations (de tous types).
- Mettre sur pied la commission d'examen des propositions de présentations.
- Superviser le processus d'appel de présentations et traiter les cas spéciaux (la mise en œuvre est assurée par le Groupe de travail sur les TI).
- Attribuer une note à chaque proposition de présentation.
- Élaborer le contenu et le processus de l'appel de propositions (s'il y a lieu).
- Superviser le processus d'appel de propositions et traiter les cas spéciaux (la mise en œuvre est assurée par le Groupe de travail sur les TI).
- Approcher les présentateurs d'atelier ciblés (s'il y a lieu).
- Attribuer une note à chaque proposition.
- Élaborer une recommandation relative au programme des ateliers.

Durée de l'engagement

- 10 heures par mois, passant à 20 heures (ou plus) par mois pendant les six mois précédant celui du congrès.

Résultats escomptés

- Un plan de travail.
- Le thème du congrès.
- Un programme scientifique (comprenant les conférences principales, les présentations de tous types, les ateliers et les déjeuners thématiques) caractérisé par son contenu scientifique et son intérêt pour les congressistes et prenant en compte les ressources disponibles et les valeurs du congrès.

- Un bref rapport final du comité et de ses groupes de travail, à inclure au rapport final du congrès.
- Une liste de propositions classées selon leur valeur scientifique et leur intérêt pour les congressistes. Le Comité du programme composera le programme scientifique à partir de cette liste.
- Un bref rapport final du comité et de ses groupes de travail, à inclure au rapport final du congrès.
- Une liste de propositions d'ateliers ayant une valeur scientifique et susceptibles d'intéresser les congressistes. Le Comité du programme approuve cette liste et s'en sert pour composer le programme scientifique.
- Un bref rapport final du comité et de ses groupes de travail, à inclure au rapport final du congrès.

03 Comité des activités sociales

Composition

- Deux responsables
- Autres membres, au besoin
- Planificateur d'événement

Entité responsable

- Ce comité relève du Comité de gestion.

Entité subalterne

- Aucune.

Fonctions

- Élaborer son plan de travail.
- Concevoir et organiser les activités sociales et de réseautage, ce qui comprend notamment la réception d'ouverture, la coordination avec le FSCÉÉ (pour l'encan silencieux), les séances d'orientation et les suites de réception.

Durée de l'engagement

- 10 heures par mois, passant à 20 heures (ou plus) par mois pendant les six mois précédant celui du congrès.

Résultats escomptés

- Un plan de travail.
- Des questions d'évaluation.
- Un programme d'activités sociales (qui sera intégré au programme du congrès préparé par le Comité de gestion).
- Un bref rapport final du comité et de ses groupes de travail, à inclure au rapport final du congrès.

04 Comité de coordination sur place

Composition

- Deux responsables
- Autres membres, au besoin
- Planificateur d'événement

Entité responsable

- Ce comité relève du Comité de gestion.

Entité subalterne

- Aucune.

Fonctions

- Élaborer son plan de travail.
- Veiller à tous les aspects des arrangements sur place, ce qui comprend notamment :
 - le contrat de services audiovisuels;
 - le contrat de traduction simultanée;
 - la confirmation de la commande d'aliments et boissons;
 - la gestion des salles du congrès;
 - la gestion des salles réservées au Concours de cas en évaluation pour les étudiant(e)s;
 - le suivi du nombre de chambres d'hôtel disponibles;
 - la gestion sur place des réunions nationales.

Durée de l'engagement

- 10 heures par mois, passant à 20 heures (ou plus) par mois pendant les six mois précédant celui du congrès.

Résultats escomptés

- Un plan de travail.
- Des rapports périodiques (d'abord mensuels, puis hebdomadaires).
- La signalisation.
- Un bref rapport final du comité et de ses groupes de travail, à inclure au rapport final du congrès.

05 Comité des bénévoles

Composition

- Deux responsables
- Autres membres, au besoin

Entité responsable

- Ce comité relève du Comité de gestion.

Entité subalterne

- Aucune.

Fonctions

- Élaborer son plan de travail.
- Déterminer les besoins en bénévoles.
- Élaborer et mettre en œuvre une campagne de recrutement.
- Élaborer et mettre en œuvre un programme d'orientation.
- Coordonner les bénévoles.
- Élaborer et mettre en œuvre un programme de reconnaissance des bénévoles.
- Envisager la nécessité éventuelle d'un programme de jumelage, puis, au besoin, concevoir et mettre en œuvre ce programme.

Durée de l'engagement

- 10 heures par mois, passant à 20 heures (ou plus) par mois pendant les six mois précédant celui du congrès.

Résultats escomptés

- Un plan de travail.
- Des rapports périodiques (d'abord mensuels, puis hebdomadaires).
- Une permanence sur place.
- Un bref rapport final du comité et de ses groupes de travail, à inclure au rapport final du congrès.

06 Comité du marketing et de la promotion

Composition

- Deux responsables
- Autres membres, au besoin
- Planificateur d'événement

Entité responsable

- Ce comité relève du Comité de gestion.

Entité subalterne

- Groupe de travail sur les TI.

Fonctions

- Élaborer son plan de travail.
- Élaborer le plan de communication.
- Élaborer l'identité visuelle du congrès.
- Prendre en charge toutes les communications externes, y compris le site Web et les médias sociaux.
- Interagir avec le Groupe de travail sur les TI, qui a la responsabilité des aspects technologiques, et avec le Comité du programme, pour ce qui est des appels de propositions.
- Retenir les services d'une ou un photographe d'événement.

Durée de l'engagement

- 10 heures par mois, passant à 20 heures (ou plus) par mois pendant les six mois précédant celui du congrès.

Résultats escomptés

- Un plan de travail.
- Un plan de communication.
- Les communications externes.
- Le site Web du congrès.
- Un bref rapport final du comité et de ses groupes de travail, à inclure au rapport final du congrès.

07 Comité des commandites et des exposants

Composition

- Deux responsables
- Autres membres, au besoin
- Planificateur d'événement

Entité responsable

- Ce comité relève du Comité de gestion.

Entité subalterne

- Aucune.

Fonctions

- Élaborer son plan de travail.
- Planifier l'offre de commandites et de kiosques d'exposition.
- Planifier et mettre en œuvre la recherche de commanditaires et d'exposants.
- Conclure les contrats.
- Produire la correspondance de suivi requise.

Durée de l'engagement

- 10 heures par mois, passant à 20 heures (ou plus) par mois pendant les six mois précédant celui du congrès.

Résultats escomptés

- Un plan de travail.
- Les contrats avec les commanditaires et exposants.
- Les recettes des commandites et des kiosques d'exposants.
- Un bref rapport final du comité et de ses groupes de travail, à inclure au rapport final du congrès.

08 Comité d'évaluation évolutive

Composition

- Deux responsables
- Autres membres, au besoin

Entité responsable

- Ce comité relève du Comité de gestion.

Entité subalterne

- Aucune.

Fonctions

- Élaborer son plan de travail.
- Recueillir de l'information pertinente pour les décisions de gestion pendant toute la période d'organisation du congrès.
- Organiser le contenu des rapports de tous les comités et groupes de travail.
- Concevoir et réaliser l'évaluation du congrès.
- Colliger l'information relative au rapport du congrès.

Durée de l'engagement

- 10 heures par mois, passant à 20 heures (ou plus) par mois pendant les six mois précédant celui du congrès.

Résultats escomptés

- Un plan de travail.
- Des notes analytiques produites périodiquement.
- Le rapport d'évaluation du congrès.
- L'ébauche du rapport de gestion.