****

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Mois** |  | **Actions** |
| **Juin** | **À l’AGA** | * Choix du lieu de la prochaine assemblée générale annuelle. * Choix de la date. * Choix du thème (si possible). |
| **Après l’AGA** | * Réservation du lieu de l’AGA de la prochaine année. * Hôtel : salle, suite protocolaire, environ 25 chambres. |
| **Juillet, août, septembre** | **Conférencier** | * Vérification du répertoire des anciens colloques (annexe 16). * Liste des conférenciers intéressants et choix. * Communication avec notre choix pour sa disponibilité (besoin et transport, matériel requis, installation de la salle). * Demande de subvention au CPDE (annexe 5). |
| **Équipe de travail** | Formation de l’équipe de travail des D. E. :   * Responsable de l’évènement; * Responsables des dossiers (annexes 3, 9); * Tâches. |
| **Inscriptions** | Lien avec l’hôtel :   * Repas et pauses; * Salles et chambres; * Équipement; * Salon protocolaire. |
| **Financement** | * Recherche de commanditaires; * Codes budgétaires (commission scolaire). |
| **Octobre, novembre, décembre** | **Comités** | * Réunir les comités et déterminer les actions à faire selon l’horaire choisi et les échéanciers à respecter (annexe 12). |
| **Comité inscription** | * Déterminer le coût, la date limite d’inscription, le premier message aux membres (annexes 1, 2, 11). * Placer le document sur le site ADEATBJ |
| **Comité spectacle** | * Trouver et réserver les artistes si nécessaire. * Trouver un maître de cérémonie. * Prévoir les prestations du comité ou des élèves de la commission scolaire. |
| **Janvier, février, mars** | **Protocole** | * Liste des invités et membres fêtés; * Photographe officiel. |
| **Accueil et salon VIP** | * Décorations; * Bar (annexe 17). |
| **Communication** | * Invitations au colloque; * Suivi des inscriptions. |
| **Comités** | * Suivi de chaque comité. |
| **AGA** | * Besoins techniques; * Installation de la salle. |
| **Comité inscription** | * Relancer les secteurs pour l’inscription (vendre le produit). * Facturer aux commissions scolaires (annexe 4). |
| **Comité protocole** | * Choix de la personnalité du secteur à honorer; * Recherche des noms de retraités ainsi que des 10-20-30 ans; * Choix des cadeaux et commande (politique de reconnaissance de l’ADEATBJ). |
| **Comité accueil, etc.** | * Prévoir le scénario, commander les gadgets et prévoir la décoration de la rencontre (salle, banquet, accueil). |
| **Avril** |  | * Prévoir les besoins de l’ADEABJ pour l’AGA (annexe 8). |
|  | * Envoi de la lettre d’invitation aux retraités fêtés et aux invités du secteur (C. S. et membres honorés). Demander un RSVP. |
|  | * Protocole : planifier le déroulement protocolaire (procédurier protocolaire ADEATBJ). |
|  | * Suivi des comités : qui, quand, quoi? (annexes 6, 10, 14) |
|  | * Dernier appel aux retardataires des inscriptions. |
| **Mai** |  | * Reconfirmer les conférenciers et les artistes. |
|  | * Salon VIP : prévoir les achats. * Responsables de l’horaire d’ouverture : prévoir d’ouvrir la veille de l’AGA pour les gens qui viennent de loin et arrivent avant. |
|  | * Confirmer le nombre de repas à l’hôtel (1 semaine à l’avance, négocier marge). |
|  | * Réunion de régie des comités pour les changements de dernières minutes (annexe 13). |
|  | * La veille de l’AGA, apporter les divers éléments nécessaires pour le déroulement de l’évènement. |
|  | * Dernière rencontre de l’équipe : ajustements. |
| **Jour J** |  | * Installation de l’accueil très tôt (8 h minimum ou avant). * Lancement de l’évènement par le responsable et son équipe. |
| **Juin** | **Après l’AGA** | * Fournir les factures pour réclamation au CPDE (annexe 7); * Payer les fournisseurs (annexe 15); * Fournir le bilan financier pour l’ADEATBJ. |