****

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **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.
 |