



Guide de planification des réunions du GIGU

Introduction

Les lignes directrices et les conseils utiles contenus dans le présent document visent à vous aider à organiser avec succès la réunion du GIGU. Vous trouverez des directives précises sur la façon de planifier la réunion du début à la fin. Les sujets abordés comprennent la réservation des chambres, les services de restauration, les demandes de matériel, la configuration des salles et beaucoup plus. On y explique également comment faire la promotion du GIGU grâce à une campagne de relations avec les médias utilisant la réunion pour faire connaître les principales activités du groupe.

Établissez un budget réaliste

- Estimez le nombre de participants (notamment pour les activités auxquelles sont conviés les conjoints et des invités, s'il y a lieu).
- Votre entité autorise-t-elle les commanditaires? Dans l'affirmative, connaissez-vous des commanditaires qui pourraient atténuer les coûts suivants :
 - petit déjeuner continental;
 - déjeuner;
 - pauses et séance de réseautage;
 - souper;
 - cadeaux de bienvenue.
- Demandez des soumissions à au moins trois lieux de réunions et hôtels pour vous assurer d'obtenir le meilleur prix possible et informez-vous de la disponibilité des commodités d'usage pour les participants.
- Lisez tous les contrats et toute la documentation très attentivement afin de bien comprendre les modalités et conditions. Voici quelques éléments à prendre en considération :
 - pension complète ou expérience de réunion complète;
 - montants des dépôts et dates limites;
 - politiques d'annulation;
 - heure d'arrivée et de départ;
 - date limite du paiement final (jour de la réunion, 30 jours, etc.).



Fournissez à l'hôtel des détails sur le programme, notamment le nombre de chambres qui seront réservées pour la nuit, les besoins audiovisuels, le nombre de salles de réunion ainsi que leur configuration et les besoins en matière de nourriture et de boissons.

Choisissez une date appropriée

- Les coprésidents doivent choisir une date approximative pour la prochaine réunion du GIGU (environ à tous les six mois) et organiser cette dernière avec l'entité hôte. Le choix de la date dépendra entre autres de la disponibilité des installations dans l'entité hôte.
- Évitez de choisir un moment où sont prévus des ateliers, d'autres réunions, la saison budgétaire, etc.
- Évitez de choisir une date qui tombe pendant des congés ou les vacances scolaires.

Lieu

Choisissez un endroit facilement accessible pour tous les participants. Prenez en considération l'emplacement de l'aéroport le plus près, l'accès aux routes interétatiques et interprovinciales et la disponibilité d'activités et de divertissements le soir et la fin de semaine.

Choix du site

- **Chambres :**
 - Réservez un nombre suffisant de chambres. Vous pouvez vous baser sur le nombre de chambres qui ont été réservées lors de la réunion précédente.
 - Les chambres offrent-elles un accès à Internet? À haute vitesse ou par ligne commutée? Y a-t-il un supplément?
- **Lieu de la réunion :**
 - Faut-il commander une quantité minimale de nourriture et de boissons?
 - Des frais sont-ils exigés pour la location de la salle?
 - Le site peut-il combler les besoins du GIGU?
 - Le site compte-t-il un nombre suffisant de salles de réunion?



- Jour 1 : arrivée des participants et possibilité de réception de bienvenue organisée par l'hôte
- Jours 2 et 3 : une (1) grande salle pouvant accueillir environ 40 personnes
 - Voir la section sur l'aménagement de la salle pour obtenir des détails à ce sujet.
- **Exigences audiovisuelles :**
 - Existe-t-il des besoins à cet égard? Y a-t-il un prix global?
 - Ce prix est-il basé sur le nombre de conférenciers?
 - Si les organisateurs apportent du matériel, des membres du personnel seront-ils présents pour les aider en cas de problèmes techniques?
 - Des microphones lavallières et un podium sont-ils nécessaires?
 - Microphones sur la table d'honneur? Sur les tables des participants?
- **Nourriture et boissons :**
 - Les menus sont-ils négociables?
 - Des solutions de rechange sont-elles disponibles pour les personnes qui ont des allergies alimentaires ou des restrictions alimentaires spéciales?
 - Petit déjeuner continental
 - Pause de l'avant-midi
 - Déjeuner
 - Pause de l'après-midi
 - Souper (l'hôte doit offrir un souper; les autres sont aux frais des participants)
 - Fête de bienvenue le premier soir (facultatif)
 - Rencontre dans un bar, dans une salle louée ou dans la chambre d'un participant ou d'un organisateur?
 - Boissons alcoolisées ou non alcoolisées, nourriture?
 - Insistez pour qu'un membre du personnel de l'hôtel travaille avec vous pendant toute la durée de l'activité pour vous assurer que tout se déroule exactement comme vous le désirez.
 - Renseignez-vous au sujet des frais cachés comme les frais de stationnement, les frais supplémentaires liés à la chambre, les frais téléphoniques, etc.



NOTES :

- **Le prix le plus bas par personne n'est pas toujours la solution la plus avantageuse. Négociez avec les membres du personnel de l'établissement. Ils veulent votre clientèle!**
- **Vérifiez la politique d'annulation de l'hôtel au cas où vous devriez annuler la location d'une salle de réunion ou apporter des modifications à l'entente. Quels en seraient les coûts?**
- **Assurez-vous que les participants sont au courant de la date limite de réservation des chambres pour obtenir le tarif accordé aux participants à la réunion.**

Invitation à la réunion du GIGU

En collaboration avec les coprésidents, rédigez une lettre d'invitation fournissant des détails au sujet de la prochaine réunion du GIGU, notamment la date, le lieu, les coordonnées de l'hôtel, le coût d'une chambre incluant le montant approximatif des taxes, des renseignements sur l'aéroport et les itinéraires, l'ordre du jour provisoire ainsi que tous les autres renseignements pertinents. Cet envoi devrait être effectué de trois à quatre mois avant la prochaine réunion pour donner le temps à tous les États et provinces participants d'approuver les déplacements.

Programme du GIGU

- Résultats de l'exercice téléphonique effectué par l'hôte avant la réunion
- Coordination, avec les coprésidents, du programme de formation et de conférenciers invités

Coûts du programme

- Respectez votre budget. Ne tentez pas de surpasser la réunion précédente.
- Des frais et des dépenses sont-ils associés aux conférenciers invités (honoraires, frais de déplacement)? Les coprésidents peuvent vous aider à trouver des sujets et des conférenciers possibles (sans frais) pour la réunion. (Les conférenciers ont-ils des besoins en matière de matériel audiovisuel?)
- Activités sociales
 - Organiser de telles activités et faire payer les participants?
 - Prévoir un souper de groupe ou laisser les participants faire ce qu'ils veulent?



- Méthode de paiement utilisée si l'activité se déroule à l'extérieur :
 - Le tarif est-il fixe? Prendre des dispositions avec l'hôtel pour qu'il offre des options de paiement?
- Méthode de paiement utilisée si l'activité se déroule sur le site :
 - Est-il possible d'obtenir la pension complète (tous les repas inclus)?
- Élaborez un calendrier ou un horaire qui doit comprendre :
 - l'heure de début et de fin de la réunion chaque jour;
 - des séances de travail en petits groupes;
 - les exposés des conférenciers;
 - les repas et les pauses.

Planification de la réunion

- Voici les principaux éléments sur lesquels il faut mettre l'accent :
 - Chambres – tarif de groupe (date limite)
 - Salle de réunion et frais de location, s'il y a lieu
 - Coût de la nourriture et des boissons
 - Besoins audiovisuels et coûts connexes
 - Salles distinctes pour les groupes de travail, s'il y a lieu
 - Sécurité – le matériel utilisé pour la réunion peut-il être laissé dans la salle de conférence pendant la nuit?
 - Notamment le matériel audiovisuel et les ordinateurs?

Réservation des salles

Lorsque vous choisissez les salles de réunion et la salle à manger, vous devez prendre en considération les trois critères de base suivants :

- 1) la taille du groupe;
- 2) l'aménagement des salles;
- 3) les besoins en matière de services de restauration.

Pour vous aider à bien définir ces critères, consultez les renseignements fournis par l'hôtel :

- 1) la configuration et la capacité des installations de réunion;
- 2) des photos des salles de réunion;



- 3) les tarifs des salles de réunion;
- 4) le guide des services de restauration;
- 5) le personnel de planification des réunions de l'hôtel.

Aménagement des tables et des chaises

- Les coprésidents et les directeurs de chaque État et province devraient être assis à la table d'honneur pour que tous les participants puissent les voir. Les drapeaux des États et des provinces qu'ils représentent ainsi que des cartes-chevalets affichant leur nom devraient être placés devant eux sur la table.
 - Les participants peuvent être placés selon l'une des configurations suivantes :
 - en cercle;
 - en forme de U;
 - selon le style salle de classe, qui est la configuration la moins souhaitable puisqu'elle ne favorise pas les conversations interactives.

Quels éléments et activités seront payés par le GIGU (hôte) et par les participants?

- Repas – L'hôte du GIGU paiera les repas pendant la réunion ainsi qu'un souper (facultatif).
- Réceptions – L'hôte du GIGU peut choisir d'organiser une ou des réceptions (facultatives).
- Activités à l'extérieur – Les participants couvriront les coûts des activités non liées au GIGU.

Commandites : Examinez vos politiques et vos procédures internes pour déterminer si elles comportent des exclusions relativement aux personnes desquelles vous pouvez ou non accepter des fonds. Il n'est pas obligatoire d'avoir recours à des commanditaires. Il s'agit simplement d'un moyen de réduire les coûts si votre entité le permet.

Confirmations

À l'approche de la date de la réunion du GIGU, il est nécessaire d'en confirmer les détails avec les participants (ainsi qu'avec les conférenciers s'il y a lieu), les services de restauration et les services de réunion. Environ une semaine avant la réunion, vous devriez recevoir un rapport de confirmation que vous devrez examiner pour vous assurer qu'il n'y a pas de changements, puis le signer et le retourner à l'hôtel.



Vous devrez généralement appeler le personnel des services de restauration de l'hôtel de cinq à sept jours avant la réunion pour lui transmettre le nombre de participants (garantie). Lorsque vous donnerez la garantie du GIGU, réduisez le nombre de 5%. **Votre facture de restauration sera basée sur votre garantie et tous les établissements prévoient un excédent de 5%. Il est inutile de gaspiller de l'argent pour rien.**

Si le nombre de participants est supérieur à votre garantie, les services de restauration feront de leur mieux pour fournir à tous les participants le menu présélectionné pour votre réunion.

Réservation des services de restauration

Lorsque vous passez une commande, assurez-vous d'avoir les renseignements suivants à portée de la main :

- 1) numéro de compte pour la facturation;
- 2) date et heure de début et de fin de la réunion;
- 3) nombre estimatif de participants;
- 4) nom de la ou des salles;
- 5) choix de menus.

Repas pour la réunion du GIGU

- Petit déjeuner continental
 - Café, thé, café décaféiné et jus
 - Fruits frais
 - Pâtisseries, bagels et fromage à la crème
 - Céréales froides et chaudes
- Pause du matin
 - Café, thé, café décaféiné et jus
 - Fruits, pâtisseries et bagels
- Déjeuner
 - Buffet
 - Servi à la table
 - Au choix de l'hôte
- Pause de l'après-midi
 - Café, thé, café décaféiné, boissons gazeuses et eau



- Fruits, biscuits, brownies, etc.
- Souper
 - Les participants décident de l'endroit où ils mangeront.
 - L'hôte peut choisir de fournir le souper – ceci est facultatif.

La plupart des établissements exigent un préavis de cinq à sept jours ouvrables pour la garantie relative à tous les services de restauration.

Matériel audiovisuel – En collaboration avec les coprésidents et en fonction de l'ordre du jour, déterminez les besoins relatifs au matériel suivant :

- Rétroprojecteur et écran
- Tableaux à feuilles mobiles et marqueurs
- Télévision et magnétoscope à cassettes
- Écran ACL et ordinateur
- Équipement stéréo
- Microphone
- Autre : _____

Renseignez-vous au sujet de la disponibilité d'une imprimante ou d'un photocopieur au cas où vous en auriez besoin pendant la réunion.

- Sur le site ou à l'extérieur?
- Coûts?

Tables et trousse d'inscription

- Deux tables de 1,83 m et quatre chaises pour l'inscription
- Liste des participants – par date (certaines personnes pourraient être présentes seulement l'une des deux journées)
- Trousses :
 - Ordre du jour et procès-verbal de la réunion précédente
 - Renseignements sur l'établissement et la région
 - Autres renseignements pertinents (biographie des conférenciers, etc.)

Trois semaines avant la réunion du GIGU



- Envoyez la lettre de confirmation aux participants accompagnée des changements de dernière minute à l'ordre du jour, de renseignements sur l'établissement (notamment le numéro de télécopieur), de la liste des participants et de tous les autres renseignements pertinents.
- Communiquez avec l'agent de liaison médiatique de l'organisation de gestion des urgences de l'État ou de la province hôte pour vous assurer qu'il connaît le message clé à véhiculer dans le communiqué qu'il devra élaborer pour la réunion afin de faire la promotion des activités.

La veille de la réunion du GIGU

- Rencontrez le personnel de l'hôtel pour vous assurer que toutes les boîtes et le matériel ont été livrés, s'il y a lieu.
- Organisez une révision de l'ordre du jour de la réunion (chronologie) et une visite des salles de réunion en fonction de votre contrat avec l'hôtel.
- Examinez le nombre final de chambres et tous les repas avec le personnel de l'hôtel en fonction de votre contrat.
- Publication du communiqué décrivant les activités, qui devrait inclure les coordonnées pertinentes.

Jour de la réunion du GIGU

- Gardez le contrat sur vous à des fins d'examen et de référence.
- Rencontrez la personne-ressource de l'hôtel avant la réunion pour procéder à des révisions de dernière minute.
- Installez la table d'inscription ainsi que les trousseaux d'information sur la réunion et le reste du matériel nécessaire.
- Placez la documentation sur les tables avant la réunion, s'il y a lieu.
- Prévoyez une photo de groupe la deuxième journée. Envoyez-la par courriel au secrétariat pour qu'elle soit transmise aux participants et affichée sur le site Web.
- L'agent d'information doit coordonner les relations avec les médias le matin de la réunion pour s'assurer qu'ils ont accès à la salle de réunion.
 - Désignez un porte-parole du GIGU qui sera chargé de communiquer les messages clés aux médias (conférencier, coprésident, etc.).
 - Si votre organisation utilise les médias sociaux (Facebook, Twitter, etc.), vous pourriez y publier cette information afin de mieux faire connaître le GIGU.



Autres renseignements à fournir aux participants avant leur arrivée

- Installations hôtelières :
 - Centre d'affaires – installations disponibles, coût, heures, etc.
 - Centre de conditionnement physique – installations disponibles, coût, heures, etc.

- Liste de restaurants recommandés dans les environs
- Activités d'intérêt dans les environs
 - Itinéraires aller-retour
- Information sur les transports locaux – fourgonnette, limousine, horaire du service de navette aller-retour entre l'hôtel et l'aéroport
- Coordonnées de l'hôtel, incluant le numéro de téléphone, l'adresse et le numéro de télécopieur