

Comité organisateur du symposium, définition des responsabilités

Comité Administrateur:

- Voir au bon fonctionnement du comité organisateur.
- Rencontrer au besoin chacun des comités.
- Réunion du C.A. pour prendre les décisions qui s'imposent.
- Ce comité est composé de 7 membres.

Président(e):

- Coordonner les activités du C.O. et en présider les réunions.
- Faire les représentations nécessaires à la promotion de l'évènement.
- Et voir à la bonne marche des comités.

Vice-président(e):

- Assister et remplacer la présidente au besoin.
- Et faire toutes autres activités nécessaires en accord avec la présidente.

Secrétaire:

- Assister à toutes les réunions du C.O. et du C.A.
- Préparer l'ordre du jour en collaboration avec le (la) président(e).
- Lire l'ordre du Jour et en proposer l'adoption.
- Lire les minutes de la dernière réunion pour en proposer l'adoption.
- Prendre les minutes de la réunion courante et faire le procès-verbal.
- Faire la distribution du procès-verbal par courriel.
- Convoquer les membres du C.O. ou du C.A. pour les réunions.
- Faire toute la correspondance nécessaire au besoin.
- Conserver tous les documents relatifs au symposium sur disque dur
- Conserver les différents types de lettres :
 - Ex: lettres d'invitations, lettres pour commandites, lettres de remerciement...
 - Ex: Adresses des membres du C.O., des artistes, des personnalités publiques, des commanditaires, acheteurs de tableaux, des bénévoles, des mécènes et des médias...
- Préparer un album souvenir avec des photos et revue de presse.

Trésorier :

- Collecter les argents perçus et les déposer au compte bancaire.
- Tenir la comptabilité à jour avant, pendant et après l'évènement.
- Tenir le C.O. informé de l'état des finances lors des réunions.
- S'occuper de l'hébergement des artistes (soumissions des hôtels).

Conseiller:

Donner des conseils et des avis appropriés lors des réunions.

Accueil :

- Accueillir les artistes, leur remettre leur identification ainsi que celle de leur conjoint ou accompagnateur et les diriger à leur stand.
- Agir comme relationniste du symposium avec les artistes et les visiteurs.
- Recevoir, informer et guider les visiteurs.
- Former une équipe d'hôtes et d'hôtesse.
- Préparer les pochettes pour les artistes.
- Faire faire les soumissions pour l'achat des chandails et autres articles, etc.
- Préparer et faire approuver son budget.
- Travailler en étroite collaboration avec le protocole et le social.

Ateliers et animation:

- Communiquer avec les artistes pour céduer des ateliers (démonstrations).
- Trouver le matériel et l'équipement nécessaires à l'activité.
- Inscrire l'horaire des ateliers dans le programme souvenir.
- Annoncer l'heure et l'endroit des ateliers, présenter l'artiste.
- Planifier avec les commissions scolaires un concours étudiant.
- Voir à trouver un jury pour choisir les gagnants.
- Prévoir des prix pour les gagnants.

Communications et Marketing :

- Planifier une stratégie de publicité pour l'évènement.
- S'associer une bonne équipe pour assistance.
- Organiser la conférence de presse avec le C.A., l'accueil et le protocole un mois avant l'évènement.
- Préparer et tenir à jour la liste d'envoi aux médias.
- Voir à la couverture médiatique des événements avant, pendant et après.
- Obtenir des entrevues avec les médias pour la présidente et le président d'honneur dans la semaine avant et pendant le sympo.
- Obtenir une émission en direct chaque jour avec une station radio.
- S'assurer que le porte-parole fasse la promotion dans tous les médias provinciaux.
- Prévoir des affiches publicitaires partout dans la région.
- Prévoir des conférences dans les clubs sociaux.
- Voir à la distribution des recueils dans les endroits stratégiques.

Financement :

- Trouver un commanditaire officiel pour l'évènement.
- Solliciter les gens d'affaires pour parrainer un artiste.
- Solliciter les commerces pour autres commandites.
- Contacter les gouvernements municipal, provincial, fédéral et les grandes entreprises pour des subventions.

Médias-Sociaux :

- Alimenter « Facebook » et autres réseaux sociaux, avant, pendant et après l'évènement.
- Préparer les cocardes et tout ce qui nécessite l'usage de l'informatique.
- Faire toutes autres activités pendant le sympo à la demande de la présidente.

Organisation physique :

- Louer un camion cube et aller chercher les panneaux des stands.
- Montage et démontage des stands.
- Identification des stands avec noms des artistes et des parrains.
- Installer l'éclairage dans les stands.
- Montage de la salle à manger, salle de démonstrations, salon de la présidente, podium, du stand des ventes et autres.
- Pose des affiches et panneaux de direction à l'extérieur.

Photographe:

- Prendre des photos selon la liste énumérée ci-après:
 - Réunion des bénévoles.
 - Aménagement du site (scène, kiosque des ventes, salle à manger etc.)
 - Arrivée des artistes.
 - Réunion des artistes et du C.O.
 - L'artiste a l'œuvre dans son stand.
 - Les ateliers de démonstration.
 - Cérémonies officielles (ouverture et fermeture)
 - Photos des gagnants des différents prix.
 - Photos officielles du C.O.
 - Photos officielles des artistes.
 - Photos lors du « post-mortem »
 - Et toutes autres photos au besoin.

Protocole :

- Présent à tous les évènements reliés au sympo avant, pendant et après.
- Prévoir les cérémonies protocolaires et l'ordre des discours.
- Accueillir les personnalités.
- Préparer les cartons d'invitation et les cartes de remerciement.
- Choisir des fleurs où tout autres cadeaux au besoin.
- Obtenir de la ville le cocktail d'ouverture, le livre d'or de la ville, les drapeaux de la ville et le lutrin.
- Préparer le livre d'or du sympo pour les signatures.
- Préparer la liste des invités avec le C.A.
- Travailler en collaboration avec le social et l'accueil.

Registraire

- Recevoir le c.v. des artistes et en vérifier la conformité.
- Responsable des envois aux artistes par courriel ou par la poste.
- Préparer les dossiers des artistes qui ont appliqués et les remettre à la présidente qui les acheminera au président du jury.
- Préparer un mini C.V. des artistes sélectionnés pour le recueil et la publicité.
- Mettre à jour la liste des artistes sélectionnés avec leurs coordonnées.

Social :

- Planifier l'ensemble des repas pendant le sympo.
- Planifier les cocktails et/ou le buffet au besoin pour les cérémonies officielles.
- Définir avec le C.A. la procédure pour les billets de bière pour les artistes, les conjoints et le C.O.
- Faire les démarches nécessaires avec les traiteurs pour soumissions.
- Voir à fournir les boissons nécessaires au salon de la présidente.
- Travail en collaboration avec les comités impliqués.

Ventes :

- Assister à l'installation du stand avec l'organisation physique.
- Faire l'étalage des objets à vendre.
- Obtenir l'équipement nécessaire pour le kiosque des ventes.
- Compiler les argents perçus aux ventes et à l'admission et faire les bordereaux de dépôt pour le trésorier.
- Compiler toutes les ventes au dossier de chaque artiste.
- Remettre aux artistes tous les objets promotionnels non vendus.
- Remettre au trésorier le dossier de chaque artiste pour payer le montant de leurs ventes.
- Céduler les équipes de bénévoles sur deux relais.

Votes et graphisme :

- Préparer les bulletins de vote et les faire imprimer.
- Préparer le logiciel de vote.
- Compiler les votes pendant l'événement.
- Sortir l'artiste gagnant du « Prix du public »
- Conserver les bulletins de vote pour le tirage du prix de participation.
- Collaborer avec les divers comités pour la préparation des documents officiels.