

# **Guide pour la préparation des Congrès FIPF**

## **Guide pour la préparation des Congrès FIPF**

Il est à noter que l'objectif principal d'un congrès FIPF est de favoriser les échanges, le partage d'expériences et les enrichissements en matière d'enseignement du français entre les associations des professeurs de français et ses membres.

## Sommaire

1. Le comité organisateur du Congrès
  - 1.1. Rôle de chaque entité du CO du congrès
    - 1.1.1. Le secrétariat du CO
    - 1.1.2. Le comité *Scientifique*
    - 1.1.3. Le comité *Logistique*
    - 1.1.4. Le comité *Communication*
    - 1.1.5. Les comités *Sponsors et Salon des exposants*
    - 1.1.6. Le comité *Activités culturelles*
  - 1.2. Comptes du congrès
2. La préparation du Congrès
  - 2.1. Comité *Scientifique*
    - 2.1.1. La thématique du congrès
    - 2.1.2. L'appel à communication
    - 2.1.3. La sélection des intervenants
    - 2.1.4. Formatage du congrès
    - 2.1.5. Programme
    - 2.1.6. La sélection des meilleurs articles pour une édition papier
    - 2.1.7. Les actes du congrès
  - 2.2. Comité *Logistique*
    - 2.2.1. Lieu du congrès
    - 2.2.2. L'hébergement
      - 2.2.2.1. Les congressistes non pris en charge par le comité d'organisation
      - 2.2.2.2. Les congressistes pris en charge par le comité d'organisation
    - 2.2.3. La restauration
      - 2.2.3.1. Les petits-déjeuners
      - 2.2.3.2. Les déjeuners
      - 2.2.3.3. Les diners
      - 2.2.3.4. Les pauses-café
      - 2.2.3.5. Le cocktail de bienvenue
    - 2.2.4. L'acheminement des congressistes
      - 2.2.4.1. Les vols internationaux
      - 2.2.4.2. Les transferts *Aéroports-Hôtels*
      - 2.2.4.3. Les transferts *Lieux d'hébergement - Lieu du congrès*
    - 2.2.5. L'inscription des congressistes
    - 2.2.6. L'évaluation du congrès
  - 2.3. Comité *Activités Culturelles*
    - 2.3.1. Les réceptions en dehors du lieu du congrès
    - 2.3.2. Les soirées culturelles
    - 2.3.3. Les visites et les excursions
    - 2.3.4. Autres activités
  - 2.4. Comité *Communication*
    - 2.4.1. Communication interne
    - 2.4.2. Communication externe
      - 2.4.2.1. Le matériel de communication : Logo, affiches, dépliants
      - 2.4.2.2. Le site internet
      - 2.4.2.3. Les textes fondateurs et autres
      - 2.4.2.4. Les relations avec la presse
      - 2.4.2.5. Campagne d'informations
      - 2.4.2.6. Les banderoles
  - 2.5. Comités *Sponsors et salon des exposants*
    - 2.5.1. Sponsors
      - 2.5.1.1. Le sponsoring de la restauration
      - 2.5.1.2. Le sponsoring du matériel d'accueil
        - 2.5.1.2.1. La mallette
        - 2.5.1.2.2. Le badge et le cordon
    - 2.5.2. Salon des exposants
      - 2.5.2.1. Installateurs de stands
      - 2.5.2.2. Transitaires
      - 2.5.2.3. Prix de vente d'un stand
      - 2.5.2.4. Recherche d'exposants
3. Budget prévisionnel du congrès
4. Agenda

## 1. Le comité organisateur du Congrès

Le modèle type de la constitution du Comité organisateur d'un Congrès de la FIPF sera désormais le suivant :

<b>Président du Congrès = Président de la FIPF</b>		
<b>1<sup>er</sup> président du Congrès = Président de la Commission*</b>		
<b>2<sup>e</sup> président du Congrès = Président de l'association ou de la fédération organisatrice du congrès**</b>		
<b>Constitution du Comité organisateur (CO) du Congrès</b>		
Président(e) du CO	Président(e) ou membre de l'association à laquelle la préparation du congrès a été confiée (= Association X)	
Com positi on du CO	Secrétariat général du CO	Le secrétariat général du CO est constitué à parité de membres de l'association X et de la FIPF : <ul style="list-style-type: none"> <li>• 3 membres de l'association X : <ul style="list-style-type: none"> <li>- le (ou la) président(e) du CO,</li> <li>- le (ou la) trésorier(ière) de l'association,</li> <li>- un autre membre de l'association X,</li> </ul> </li> <li>• 3 membres de la FIPF : <ul style="list-style-type: none"> <li>- le (ou la) président(e) de la FIPF</li> <li>- le (ou la) président(e) de la commission régionale de la FIPF concernée,</li> <li>- le (ou la) secrétaire général(e) de la FIPF.</li> </ul> </li> </ul>
		Comité Scientifique <ul style="list-style-type: none"> <li>• 1 responsable membre de l'association X</li> <li>• Membres</li> </ul>
		Comité Logistique <ul style="list-style-type: none"> <li>• 1 responsable membre de l'association X</li> <li>• Membres</li> </ul>
	5 comités	Comité Communication <ul style="list-style-type: none"> <li>• 1 responsable membre de l'association X</li> <li>• Membres</li> </ul>
		Comités Sponsors et salon des exposants <ul style="list-style-type: none"> <li>• 1 responsable membre de l'association X</li> <li>• Membres</li> </ul>
		Comité Activités culturelles <ul style="list-style-type: none"> <li>• 1 responsable membre de l'association X</li> <li>• Membres</li> </ul>

\* Dans le cas d'un congrès régional organisé par deux commissions, il y aura deux vice-présidents.

\*\* Dans le cas où la préparation du congrès aurait été confiée à un membre de l'association, le président de l'association serait le 2<sup>e</sup> (ou 3<sup>e</sup>) vice-président du congrès.

Afin de faciliter la préparation du Congrès, les responsables sont des membres de l'association chargée de la préparation du Congrès. Mais, les membres des différentes comités peuvent être :

- des membres de l'association chargée de la préparation du Congrès,
- des membres de la (ou des) commission(s) régional(e)s,
- des membres de la FIPF,
- des partenaires,
- des experts.

C'est le secrétariat général du CO qui valide toutes les propositions faites par les comités et qui gère le budget. Les responsables de comités travaillent en étroite collaboration avec le secrétariat général et jouent le rôle d'interface entre celui-ci et leur comité. Ils animent leurs comités qui sont de véritables forces de proposition.

**Une convention sera signée entre l'association chargée de l'organisation du Congrès et la FIPF, afin de préciser toutes les modalités de la coorganisation du Congrès.**

## 1.1. Rôle de chaque entité du CO du congrès

### 1.1.1. Le secrétariat du CO

Le secrétariat général du CO est constitué à parité de membres de l'association X et de la FIPF :

- 3 membres de l'association X :
  - Le (ou la) président(e) du CO,
  - le (ou la) trésorier(ière) de l'association,
  - un autre membre de l'association X,
- 3 membres de la FIPF :
  - le (ou la) président(e) de la FIPF
  - le (ou la) président(e) de la commission régionale de la FIPF concernée,
  - le (ou la) secrétaire général(e) de la FIPF.

Le secrétariat général du CO peut s'adjoindre de façon permanente les responsables de comités.

Le secrétariat du CO est le lieu de convergence de tous les éléments constitutifs de la réalisation du congrès.

Les tâches du Secrétariat général sont les suivantes :

- faire un organigramme de responsabilité et de fonctionnement
- suivre le travail des comités
- constituer la mémoire du congrès.

### 4.1.1. Le comité Scientifique

Le comité *Scientifique* est constituée :

- *d'un comité restreint* composé de la façon suivante :
  - 3 membres de l'association X,
  - 3 membres de la commission régionale de la FIPF concernée,
  - un vice-président(e) de la FIPF\*,
  - le président de la FIPF,
- *d'un comité élargi* composé d'au moins 1 membre par association de la commission régionale de la FIPF concernée.

Au besoin, le comité *Scientifique* peut faire appel à d'autres personnes pour l'évaluation des propositions.

\* Dans le cas d'un congrès organisé par deux commissions régionales de la FIPF, le (ou la) vice-président(e) est remplacé(e) par 3 membres de l'autre commission concernée.

La comité *Scientifique* est chargée de réaliser :

- la recherche de la thématique du congrès,
- l'appel à contributions,
- l'évaluation des propositions de communications,
- la sélection des communications,
- le formatage du congrès,
- la réalisation du programme du congrès,
- la sélection des meilleurs articles pour une édition papier des actes du congrès,
- la réalisation des actes électroniques et téléchargeables sur le site du congrès.

### 1.1.2. Le comité Logistique

La comité *Logistique* est chargée de gérer :

- la restauration (déjeuner, pause-café, etc.),
- le transport des congressistes (transferts *aéroport-hôtel* et *hôtel-lieu du congrès*),
- l'accueil des congressistes (aéroport, hôtels, lieu du congrès),
- la décoration de la salle d'ouverture (fleurs, drapeaux, etc.),
- le lieu du congrès (aménagement des salles, matériel, etc.),
- l'inscription des congressistes,
- l'évaluation du congrès par les congressistes.

D'autre part, dans le cas du recours à une agence de voyages sélectionnée sur place, le suivi des

opérations effectuées pour prendre en charge :

- les billets d'avion des personnes prises en charge,
- l'hébergement des congressistes.

Ce comité doit aussi préparer un livret d'accueil pour les congressistes donnant les informations pratiques (elle sera chargée de récolter toutes ces informations et de les donner au comité *Communications* pour l'édition) :

- adresses des hôtels,
- accueil à l'aéroport (comment se rendre à l'hôtel : navette ? bus ? /si ratée : taxi (mode d'emploi),
- téléphone (comment téléphoner ? / achat d'une carte téléphonique, etc.),
- plan succinct de la ville du Congrès (concernant le quartier Hôtels-lieu du Congrès),
- numéro d'urgence,
- cours du change (euros → monnaie locale, etc.),
- etc.

**Remarque** : Ce comité doit recourir à une équipe de bénévoles pour tenir la banque d'accueil du congrès et pour aider à la circulation entre les divers lieux du congrès (amphis, salles, salon des exposants, etc.).

### **1.1.3. Le comité *Communication***

Le comité *Communication* est chargée de la communication interne et externe du congrès :

- le logo du congrès,
- le « site » internet du congrès qui sera réalisé dans l'espace *Congrès* de la plateforme collaborative de la FIPF, grâce à un outil spécifique intégré à celle-ci,
- les affiches, dépliants, etc.,
- les textes fondateurs du congrès, argumentaires, lettres officielles, lettres d'appel à participation, etc.,
- les relations avec la presse, couverture presse durant le congrès,
- le livret d'accueil des congressistes,
- etc.

### **1.1.4. Les comités *Sponsors et Salon des exposants***

Les comités *Sponsors et Salon des exposants* est chargée de la recherche de sponsors et de la gestion du salon des exposants, ces deux activités étant étroitement liées.

Pour la partie *Sponsors*, ce comité doit être appuyée par la SG de la FIPF en France et par les membres de la Commission dans chacun de leur pays.

Il s'agit de trouver des sponsors pour :

- prendre en charge une partie précise du congrès (pause-café, soirées, etc.) sous quelque forme que ce soit,
- acheter une place pour un logo sur le site, la mallette, le cordon, le badge, le programme ou les actes,
- acheter une heure de présentation lors du congrès,
- etc.

La partie *Salon des exposants* de ce comité peut être géré directement de France ou bien localement. Il s'agit de :

- préparer le plan du salon des exposants, à partir des possibilités offertes par le lieu du congrès,
- négocier avec l'installateur de stands qui sera sélectionné et assurer le suivi des opérations,
- négocier avec un transitaire pour l'acheminement du matériel des exposants et assurer le suivi des opérations,
- vendre des stands (et parallèlement : des ateliers de présentation, des insertions publicitaires dans la mallette, dans le programme, sur le site ou dans les actes, des places pour les logos sur la mallette, le cordon et le badge, etc.),
- assurer sur place le suivi de toutes les opérations relatives à la tenue du salon des exposants.

### **1.1.5. Le comité *Activités culturelles***

Le comité *Activités culturelles* est chargée d'organiser :

- des soirées spectacles,
  - des visites et excursions,
  - diverses activités culturelles,
- en fonction du programme.

## **1.2. Comptes du congrès**

Afin de faciliter l'organisation du Congrès, il ne sera pas créé de compte unique FIPF-Association ; il y aura 2

comptes :

- le compte actuel de la FIPF, sous la rubrique Action 7 « Congrès X » ; il sera géré par le SG de la FIPF ;
- un nouveau compte de l'Association, dédié uniquement au Congrès ; il sera géré par le (ou la) président(e) du CO avec signature des responsables légaux.

Les mouvements sur les deux comptes seront validés par le SG du congrès et permettront de gérer le budget du Congrès. Des transferts pourront être faits entre les deux comptes, en fonction des factures à payer, mais il faut privilégier le sens Compte FIPF vers Compte Association afin de limiter la perte au change.

## 2. La préparation du Congrès

Cette partie décrit en détail les responsabilités de chaque comité du CO.

### 2.1. Comité Scientifique

#### 2.1.1. La thématique du congrès

(partie à renseigner)

#### 2.1.2. L'appel à communication

L'appel à communication doit être lancé au moins un an avant la tenue du congrès. Il doit être validé par le comité *Scientifique*, le SG et le président du Congrès.

#### 2.1.3. La sélection des intervenants

La sélection des intervenants doit être terminée au moins 6 mois avant la tenue du congrès. Elle doit être validée par le comité scientifique, le SG et le président du Congrès.

**Remarques :**

- Dans le choix des intervenants, il faut privilégier l'appartenance à une association du réseau FIPF et la représentativité de chaque pays de la commission régionale concernée ;
- L'article de la communication doit être envoyé au comité Scientifique deux mois maxima après la tenue du congrès, sinon il ne sera pas publié.
- Il serait souhaitable de déterminer un nombre X d'intervenants par congrès.

#### 2.1.4. Formatage du congrès

La durée du congrès ne doit pas dépasser **3 jours**.

Le formatage du congrès devrait respecter les proportions suivantes :

Ou bien :

- $\frac{3}{4}$  pour la partie traditionnelle de type *Colloque*,
- $\frac{1}{4}$  pour la partie formation (ou plus si possible).

Ou bien :

- 2 jours pour la partie traditionnelle de type *Colloque*,
- 1 jour pour la partie formation.

Dans la partie *Colloque*, il s'agit de mettre en place des conférences, des ateliers, des tables rondes, des forums, des débats, des communications par affiche, etc.

De plus, cette partie devra contenir :

- un espace réservé aux jeunes chercheurs dans des domaines pertinents pour l'enseignement du français (voir partenariat avec l'AUF),
- un espace réservé aux échanges d'expériences,
- 5 séances de présentation de 1 h à 1 h 30 pour les exposants à de bons horaires (vers 10 h ou 14 h), car ils sont vendus,

Dans la partie *Formation*, il s'agit d'offrir des modules de formation dont le suivi sera validé par une attestation remise aux congressistes.

Parmi les modules de formation proposés, il y en a déjà quelques-uns d'identifiés :

- 1 ou 2 ateliers pour la gestion associative et les outils de communication de la FIPF,
- Des ateliers TV5Monde et RFI Savoirs.

D'autres sont à proposer en fonction des attentes des professeurs de français adhérents de la FIPF.  
L'inscription des congressistes aux modules de formation est à prévoir dès l'inscription au congrès, afin de gérer au mieux les parcours à mettre en place.

### **2.1.5. Programme**

Le programme sera édité dans le pays du congrès. Les informations techniques suivantes : format, nombre de pages, présence de couleurs ou pas, etc. devront être donnés 9 mois à l'avance aux comités *Sponsors et Salon des exposants*.

N.P.O. Ne pas oublier de faire valider le programme par le SG et le président du Congrès.

### **2.1.6. La sélection des meilleurs articles pour une édition papier**

(partie à renseigner)

### **2.1.7. Les actes du congrès**

Les actes seront publiés par le groupe GERFLINT au nom de la FIPF. Une convention de partenariat sera signée dans ce sens.

Le CO doit déterminer quel sera le nombre d'exemplaires, afin de pouvoir vendre des encarts publicitaires.

Une version électronique des actes sera mise en ligne. Elle comprendra l'ensemble des communications transmises au CO et d'éventuels compléments multimédias que ne peuvent prendre en charge une édition papier.

## **2.2. Comité Logistique**

### **2.2.1. Lieu du congrès**

Le lieu choisi pour le déroulement du congrès doit pouvoir présenter les fonctionnalités suivantes :

- un accès facile par les moyens de transport en commun depuis les lieux d'hébergement
- des salles en nombre suffisant pour les conférences plénières, les semi-plénières, les interventions et les ateliers,
- une salle ou un espace pouvant servir pour le salon des exposants,
- une salle pour le comité organisateur,
- une banque d'accueil,
- une salle pouvant faire office de cafétéria et pouvant accueillir le nombre de congressistes prévus.

Il faudra vérifier si l'équipement suivant est fourni (sinon le prévoir) :

- équipement des salles : matériel de projection (écran + vidéoprojecteur + portable) et de sonorisation (1 micro fixe et 1 micro baladeur),
- téléphones taxiphones,
- accès à internet (WIFI)
- photocopieuse,
- des drapeaux des pays pour l'ouverture,
- un système de fléchage (écriteaux sur pied, écrans, etc.),
- des systèmes pour pendre des tableaux d'exposition.

Une convention devra être signée entre l'organisme qui gère le lieu choisi pour le congrès et le CO du congrès. Il faudra qu'y soit clarifiés :

- la prise en charge des frais d'électricité, d'installation et de nettoyage des salles,
- la mise à disposition de techniciens pour la gestion du matériel informatique, vidéo et sonorisation,
- la prise en charge de l'assurance du lieu et du matériel,
- la date de préparation du lieu par l'organisme qui le loue ou le prête.

Il faudra fournir le plan d'occupation des lieux bien avant le congrès à l'organisme qui le loue ou le prête.

## 2.2.2. L'hébergement

Pour la gestion de l'hébergement, le CO peut s'adresser directement à des lieux d'hébergement, mais il lui serait plus facile de s'adresser à une agence de voyages locale proposant des prix préférentiels et avec laquelle il signerait une convention. Les coordonnées de l'agence et la liste des hôtels devront alors être mises sur le site du congrès. Pour le choix des lieux d'hébergement, il faut veiller à les trouver dans des quartiers proches et faciles d'accès. Il serait préférable de choisir des hôtels ayant toutes les commodités à proximité : magasins, poste, banques et guichets automatiques, kiosques à journaux, etc.

Il faudra veiller à ce que :

- les prix proposés incluent le petit-déjeuner et les taxes,
- un accès internet ou WIFI soit possible.

Il est recommandé de faire un partenariat avec le Ministère du Tourisme local pour obtenir des prix préférentiels.

### 2.2.2.1. Les congressistes non pris en charge par le comité d'organisation

Pour louer leurs chambres, les congressistes non pris en charge par le CO pourront s'adresser directement à l'agence de voyages dont les coordonnées seront sur le site du congrès.

### 2.2.2.2. Les congressistes pris en charge par le comité d'organisation

C'est le CO qui gère la location des chambres des congressistes pris en charge sur le budget du congrès (ceux pris en charge sur les subventions de nos bailleurs (OIF, etc.) et nos invités). Ceux-ci seront logés gratuitement dans les hôtels et leurs frais de restauration seront pris en charge (sous forme d'invitations ou d'allocations forfaitaires)

**Remarque :** Pour les prises en charge subventionnées par nos bailleurs, il faudra définir des critères de sélection, afin d'établir leur liste.

La liste des invités FIPF est généralement la suivante :

	Prénom - Nom	Vols internationaux	Hébergement	Restauration
<b>FIPF</b>	Le (ou la) président(e)	X	X	X
	1 vice-président	X	X	X
	Le (ou la) SG	X	X	X
	1 assistante de direction	X	X	X
	1 responsable des stands*	X	X	X
	1 responsable des ateliers **	X	X	X
<b>Commission régionale ***</b>	Le (ou la) président(e)	X	X	X
<b>CO</b>	Le (ou la) président(e)	Déplacements nationaux (DN)	Éventuellement	X
	Les 5 responsables de Comités du CO	DN	Éventuellement	X

\* Ceci, dans le cas où le volet salon des exposants est confié directement à la FIPF

\*\* Actuellement, mais cela peut changer

\*\*\* dans le cas d'un congrès régional organisé par deux commissions, chaque commission bénéficie de la même prise en charge

Dans le cas d'un jumelage du congrès avec le CA de la FIPF, il faut rajouter à cette liste :

	Prénom - Nom	Vols	Hébergement	Restauration
<b>FIPF</b>	1 autre vice-président	X	X	X
	8 représentants de commissions	X	X	X



### **2.2.3. La restauration**

Le congrès dure x jours. Il a lieu du jour y au jour z. Les congressistes arriveront le jour y-1 et partiront le jour z+1.

Il faut lister le nombre de repas à assurer durant le congrès : d'une part pour les congressistes, d'autre part pour les pris en charge.

#### **2.2.3.1 Les petits-déjeuners**

Le comité d'organisation n'aura pas à prendre en charge les petits-déjeuners, s'il veille bien à ce que la location des chambres d'hôtel comprenne le petit-déjeuner.

#### **2.2.3.2. Les déjeuners**

x déjeuners sont à assurer pour les w congressistes attendus. Ces déjeuners prendront la forme d'un repas servi à table ou d'un buffet sur le lieu du congrès.

Il est nécessaire de déterminer avec le restaurateur ou le traiteur choisi le prix de revient par personne d'un déjeuner, prix qui doit comprendre en outre les serveurs mis à disposition pour le bon déroulement du repas ou du buffet, la vaisselle et les nappes et, au besoin, des chaises.

Les congressistes non pris en charge par le CO devront payer les x déjeuners au moment de l'inscription pour pouvoir faire les commandes en nombre suffisant auprès du restaurateur ou du traiteur. Si ces déjeuners sont pris en charge par 1 ou plusieurs sponsors, ils seront alors offerts. D'autre part, s'il y a des invitations officielles prévues pour certains déjeuners, celles-ci diminueront d'autant le nombre de déjeuners à prendre en charge.

Le CO a uniquement à sa charge directe, les déjeuners des invités qu'il prend en charge et sans doute ceux de quelques officiels.

#### **2.2.3.3. Les diners**

Les diners ne sont pas à assurer pour les congressistes non pris en charge par le CO. Il faut toutefois veiller à ce que plusieurs restaurants se situent à proximité des hôtels.

Aux congressistes pris en charge par le CO, une allocation forfaitaire de ...€ par repas (selon le coût de la vie au niveau local) sera offerte pour chacun des x+1 diners du congrès.

S'il y a des invitations officielles prévues en soirée, elles diminueront d'autant le nombre de diners à prendre en charge.

#### **2.2.3.4. Les pauses-café**

Il y aura 2x-1 pause-café à assurer, soient 2 par jour (sauf le 1<sup>er</sup> jour où il y a un cocktail de bienvenue). Il est nécessaire de déterminer avec le restaurateur ou le traiteur choisi le prix de revient par personne d'une pause-café, prix qui doit comprendre en outre les serveurs mis à disposition pour le bon déroulement de la pause-café, la vaisselle et les nappes et, au besoin, des chaises.

Il faut essayer de trouver des sponsors, au moins pour les boissons (eau, café, etc.).

#### **2.2.3.5. Le cocktail de bienvenue**

Le cocktail de bienvenue peut avoir lieu la veille. Mais, s'il est organisé la matinée de l'ouverture, la pause-café est remplacée par un cocktail de bienvenue. Ce cocktail sera en fait une pause-café améliorée en qualité de gâteaux offerts et en quantité.

Il est nécessaire de déterminer avec le restaurateur ou le traiteur choisi le prix de revient par personne de ce cocktail, prix qui doit comprendre en outre les serveurs mis à disposition pour le bon déroulement du cocktail, la vaisselle et les nappes et, au besoin, des chaises.

Il faut essayer de trouver des sponsors, au moins pour les boissons (eau, café, vin, etc.).

**Remarque générale :** Le comité *Logistique* doit donc travailler avec le Comité *Sponsors* pour chercher à alléger les frais.

## **2.2.4. L'acheminement des congressistes**

### **2.2.4.1. Les vols internationaux**

Pour réserver leurs vols, les congressistes pourront s'adresser à l'agence locale conventionnée avec le CO (Voir 1.1.3.).

Sachant que le congrès a lieu pendant x jours, du jour y au jour z, pour ceux qui sont pris en charge par le CO, les plans de vol doivent respecter les dates suivantes :

- arrivée le jour y-1,
- départ le jour z+1.

Dans le cas, où il n'y aurait pas de vol le jour y-1 et/ou le jour z+1, ce cas particulier sera étudié lors de la réservation.

Tous ceux qui souhaiteraient arriver avant le jour y-1 et/ou repartir après le jour z+1 devront prendre en charge les frais supplémentaires d'hébergement et de restauration.

### **2.2.4.2. Les transferts Aéroports-Hôtels**

Si les congressistes réservent leurs vols et leurs chambres d'hôtel en passant par l'agence de voyages conventionnée avec le CO, celle-ci pourra négocier, avec les hôtels concernés, un système de navette gratuite. Si un congressiste rate la navette, il pourra alors se rendre à l'hôtel à ses propres frais en taxi ou par tout autre moyen de transport à lui préciser (noms, coordonnées, couts).

### **2.2.4.3. Les transferts Lieux d'hébergement - Lieu du congrès**

Le CO doit prendre en charge l'acheminement des congressistes de leur lieu d'hébergement au lieu du congrès et leur indiquer clairement la marche à suivre. Il sera nécessaire de déterminer avec le loueur de bus le prix exact de la location par transfert.

Il faudra essayer de trouver des sponsors.

## **2.2.5. L'inscription des congressistes**

L'inscription des congressistes doit être simplifiée au maximum sur le site du congrès. Sachant que de nombreuses personnes ne pourront pas payer par carte bleue, il faut penser à d'autres modes de gestion des inscriptions. D'autre part, il ne faut pas oublier que de nombreuses personnes paieront les frais d'inscription à l'ouverture du congrès.

En général, l'inscription est gratuite pour :

- les invités autres que les intervenants,
- les congressistes pris en charge par le comité d'organisation,
- les attachés de coopération du MEAE (tradition).

D'autres décisions peuvent être prises, selon les congrès.

### **2.2.6. L'évaluation du congrès**

(partie à renseigner)

## **2.3. Comité Activités Culturelles**

### **2.3.1. Les réceptions en dehors du lieu du congrès**

Le CO doit prendre en charge l'acheminement des congressistes de leur lieu d'hébergement au lieu de la réception et leur indiquer clairement la marche à suivre. Il sera nécessaire de déterminer avec le loueur de bus le prix exact de la location par transfert.

Il faudra essayer de trouver des sponsors.

### **2.3.2. Les soirées culturelles**

Si les soirées culturelles ne se déroulent pas sur le lieu du congrès, le CO doit prendre en charge l'acheminement des congressistes de leur lieu d'hébergement au lieu de la soirée culturelle et leur indiquer clairement la marche à suivre. Il sera nécessaire de déterminer avec le loueur de bus le prix exact de la location par transfert.

Il faudra essayer de trouver des sponsors.

Dans le cas où tous les congressistes ne sont pas invités à une soirée, il faut, pour éviter tout problème :

- indiquer sur le programme la mention « Sur invitation »,
- distribuer des invitations nominatives.

### **2.3.3. Les visites et les excursions**

Si le CO envisage de réserver une demi-journée (voire une journée) aux visites et aux excursions, il devra prévoir l'acheminement des congressistes de leur lieu d'hébergement aux lieux de visite et leur indiquer clairement la marche à suivre.

Il sera nécessaire de déterminer avec le loueur de bus le prix exact de la location par demi-journée (ou par journée). Il faudra essayer de trouver des sponsors.

### **2.3.4. Autres activités**

Il est bien sûr possible de prévoir bien d'autres activités.

## **2.4. Comité Communication**

### **2.4.1. Communication interne**

Afin de mieux communiquer entre Paris et la ville du congrès, il faut essayer de multiplier les visioconférences (Zoom, Teams, etc.).

### **2.4.2. Communication externe**

#### **2.4.2.1. Le matériel de communication : Logo, affiches, dépliants**

Pour la création du logo du congrès, des affiches, des dépliants et de tout autre matériel de communication, il faudra obtenir plusieurs devis.

#### **2.4.2.2. Le site internet**

Le « site » internet du congrès sera créé dans l'espace *Congrès* de la plateforme collaborative de la FIPF grâce à un outil spécifique intégré à la plateforme. Pour cela, le CO devra faire appel à un spécialiste informatique pour créer et gérer le « site » internet (informations, inscriptions, etc.).

Il faudra prévoir sur la page d'accueil une colonne dans laquelle on mettra :

- les logos des institutionnels partenaires (gratuitement),
- les logos des exposants (payant, entre 200 à 300 € par logo).

De plus, il faudra ouvrir un onglet *Exposants*. Celui-ci comprendra plusieurs pages avec des liens vers les sites des exposants qui auront payé pour cela.

#### **2.4.2.3. Les textes fondateurs et autres**

Dans un premier temps, le CO doit être en possession d'un texte argumentaire qui servira à la recherche de sponsors.

D'autre part, une lettre spécifique doit être rédigée pour demander les différents parrainages souhaités pour le congrès.

#### **2.4.2.4. Les relations avec la presse**

Le service Presse pourra être assuré le plus souvent en partenariat avec le SCAC de l'Ambassade de France du pays où a lieu le congrès. Il faut prévoir :

- entretiens, interviews dans la presse (si possible du président de la FIPF),

- communiqués de presse,
- mailing,
- etc.

Pendant le congrès, la presse sera convoquée pour participer à des travaux, aux soirées, etc.

#### **2.4.2.5. Campagne d'informations**

Dans le pays du congrès, il faudra veiller :

- à attirer le plus de monde possible au congrès en menant une campagne d'information auprès des établissements universitaires et scolaires, privés et publics (*il est primordial de favoriser la participation des jeunes professeurs, chercheurs et étudiants*),
- à ce que le CO soit représenté dans les manifestations locales précédents le congrès.

À l'extérieur du pays du congrès, il faudra veiller à ce que le CO du Congrès soit représenté par au moins l'un de ses membres dans les manifestations suivantes :

- réunion des Chefs du département de français de l'AUF,
- autres congrès régionaux de la FIPF,
- manifestations de la Francophonie,
- etc.

#### **2.4.2.6. Les banderoles**

Il faut prévoir des banderoles dans les grandes salles. Dans la salle d'ouverture, il faudra opter pour une projection PowerPoint sur un grand écran à la place de banderoles. Toute autre suggestion est la bienvenue.

### **2.5. Comités Sponsors et salon des exposants**

#### **2.5.1. Sponsors**

Afin de parvenir à un budget prévisionnel équilibré, il est nécessaire de recourir à des sponsors. Il faut établir une liste d'entreprises locales (banques, etc.) à contacter avec un dossier de présentation (argumentaire, etc.) que l'argumentaire sera prêt. Le secrétariat de la FIPF en cherchera sur la France.

##### **2.5.1.1. Le sponsoring de la restauration**

En particulier, peuvent être sponsorisés les pauses-café, les soirées culturelles et les diners. On pourrait même prévoir un banquet sponsorisé par plusieurs exposants (400 € à 500 € par exposant), en mettant leur documentation dans les assiettes et en leur donnant la possibilité de faire un petit discours de 5 min.

##### **2.5.1.2. Le sponsoring du matériel d'accueil**

###### **2.5.1.2.1. La mallette**

Les mallettes pourraient ne pas être confiées à un seul sponsor. Elles pourraient être achetées localement et le CO pourrait vendre 4 à 5 logos qui seront imprimés sur la mallette (200 à 300 € chacun). Ce sont ces logos qui paieraient alors les mallettes.

###### **Remarques :**

- Il faudra recruter une équipe de bénévoles pour insérer les documents dans la mallette et trouver le lieu pour le faire.
- Chaque matériel mis dans la mallette fera l'objet d'un sponsoring (échange ou paiement).

###### **2.5.1.2.2. Le badge et le cordon**

Le badge et le cordon seront sponsorisés séparément. On peut reconduire les échanges avec RFI, TV5 MONDE ou le CAVILAM pour le cordon. On peut vendre 1 logo pour le badge.

Peut-être faut-il penser à un badge qui s'accroche directement sur le vêtement, car il est ainsi plus facile de lire le nom de son interlocuteur.

#### **2.5.2. Salon des exposants**

Le salon des exposants doit être situé de façon à être traversé par les congressistes qui se rendront dans les salles.

### 2.5.2.1. Installateurs de stands

Le CO doit trouver un installateur de stands local. Il est important de trouver une entente pour un prix basé sur le nombre de m<sup>2</sup> réellement occupés lors du congrès et non pas sur un forfait.

Il faut veiller aussi à ce que les stands soient livrés avec au moins : 1 prise électrique, 3 spots, 1 table et 2 chaises, et si possible un accès internet ou WIFI.

Il faudra prévoir avec le lieu du congrès :

- l'installation des stands le jour y-1,
- l'installation des exposants le jour y,
- la désinstallation par les exposants et l'installateur le jour z+1.

### 2.5.2.2. Transitaires

Le CO doit contacter aussi un transitaire. Le mieux est de choisir un transitaire qui a un entrepôt en France, afin que ce soit le correspondant français qui achemine le matériel dans le pays du congrès.

### 2.5.2.3. Prix de vente d'un stand

En calculant le prix de vente d'un stand, il ne faudra pas oublier qu'il y a des stands gratuits :

- le stand de la FIPF,
- le stand de l'association organisatrice du congrès,
- le stand de la /des commissions /s régionale /s de la FIPF concernée /s,
- les stands faisant partie d'échanges (TV5, RFI, Canal Académie, etc.).

### 2.5.2.4. Recherche d'exposants

Il faut préparer un dossier technique à envoyer aux exposants. Celui des derniers congrès FIPF peut encore servir de modèle.

Ce dossier devra être envoyé aux exposants potentiels au moins 9 mois avant le congrès.

## 3. Budget prévisionnel du congrès

Afin de pouvoir préparer le budget prévisionnel du congrès, un modèle est proposé en Annexe 1. Celui-ci doit être établi pour le nombre de congressistes raisonnablement attendus.

Dans le budget global prévisionnel proposé, il ne faut pas oublier de noter les échanges : aucune somme d'argent ne circule ; des prestations sont échangées.

Au début, pour équilibrer le budget, on peut indiquer dans la partie **Recettes** une rubrique temporaire **Ressources à trouver**. Au fur et à mesure de l'obtention de subventions, cette rubrique diminuera et disparaîtra. La somme à trouver le sera grâce à :

- des subventions,
- des prises en charge d'une dépense précise (pause-café, etc.) par des sponsors,
- des recettes prévues pour la vente des stands ou autres.

Des soutiens financiers peuvent être demandés auprès des organismes suivants (liste non exhaustive) :

### Pays du congrès

- Ministère de la Culture,
- Ministère des Affaires étrangères,
- Ministère de l'Éducation nationale,
- Ministère de l'Enseignement supérieur,
- Ministère du Tourisme,
- Municipalité de la ville du congrès,
  
- Ambassade de France,
- Alliance française,
- Délégation de l'AUF,
- Ambassades étrangères francophones : Wallonie-Bruxelles, Suisse, Canada, Luxembourg, ...
- des entreprises diverses,

- des éditeurs et libraires,
- des associations locales,
- des médias locaux,
- des universités, des écoles de langues,
- etc.

## **France**

- Ministère de la Culture, DGLFLF
- Ministre de l'Éducation nationale,
- Ministère de l'Enseignement supérieur,
- TV5Monde, RFI et Canal Académie,
- CCIP, Cavilam, CLA, FEI, etc.
- Maison de la France,
- Adonis,
- Cité des Sciences,
- IMA,
- les villes jumelées avec la ville du congrès,
- l'Association internationale des Maires francophones,
- etc.

## **Francophonie**

- OIF
- AUF (projet pour les jeunes chercheurs à mettre en place),

## **Autres pays**

- Organismes des autres pays de la commission,
- Ambassades françaises des pays de la commission,
- des entreprises diverses,
- des éditeurs et libraires

La liste n'est bien sûr pas close.

***Le budget prévisionnel équilibré est indispensable pour la recherche de ressources.***

## **4. Agenda**

Dès le but de la préparation du congrès, il est indispensable d'établir un planning des moments clés à venir.