

REGION 6 DES OUTREMANGERS ANONYMES®

MANUEL DE PLANIFICATION DU CONGRÈS



MANUEL DE
PLANIFICATION DU CONGRÈS
Révisé Septembre 2025

REGION 6 DES OUTREMANGERS ANONYMES®

MANUEL DE PLANIFICATION DU CONGRÈS

Préface

Ce manuel de planification des congrès a été écrit pour partager notre expérience, notre force et notre espoir concernant les divers aspects de la planification d'un congrès de la Région 6. Son but est d'offrir des suggestions et des informations pour aider à répondre aux questions qui pourraient survenir.

Nous tenons à exprimer notre reconnaissance aux membres du Comité des congrès de l'Assemblée de la Région 6 et aux autres membres de la Fraternité au sein de la Région 6, qui ont partagé leurs expériences pour ce manuel. De plus, il faut reconnaître la Région Deux pour avoir accordé la permission d'utiliser certaines des informations de son "Manuel de politique et de procédure des congrès" de la Région Deux.

LES DOUZE TRADITIONS¹

Les douze traditions sont les suivantes:

1. Notre bien-être commun devrait venir en premier lieu; le rétablissement personnel dépend de l'unité des OA.
2. Pour le bénéfice de notre groupe, il n'existe qu'une seule autorité ultime, un Dieu d'amour comme il peut se manifester dans la conscience de notre groupe. Nos chefs ne sont que des serviteurs de confiance; ils ne gouvernent pas.
3. La seule condition requise pour devenir membre des OA est le désir d'arrêter de manger compulsivement.
4. Chaque groupe devrait être autonome, sauf lorsque son action touche d'autres groupes ou OA dans son ensemble.
5. Chaque groupe n'a qu'un but primordial, transmettre son message aux outremangeurs compulsifs qui souffrent encore.
6. Un groupe OA ne doit jamais endosser, financer des groupements connexes ou étrangers ni leur prêter le nom de OA, de peur que des soucis d'argent, de propriété et de prestige ne nous distraient de notre but premier.
7. Chaque groupe OA doit subvenir entièrement à ses besoins, refusant les contributions de l'extérieur.
8. Outremangeurs Anonymes devrait toujours demeurer non professionnel, mais nos centres de service peuvent engager des employés spécialisés.
9. OA comme tel ne devrait jamais être organisé; cependant nous pouvons constituer des conseils de service ou des comités directement responsables envers ceux qu'ils servent.
10. Les Outremangeurs Anonymes n'expriment aucune opinion sur des sujets étrangers; le nom de OA ne doit jamais être mêlé à des controverses publiques.

REGION 6 DES OUTREMANGERS ANONYMES®

MANUEL DE PLANIFICATION DU CONGRÈS

11. La politique de nos relations publiques est fondée sur l'attrait plutôt que sur la réclame; nous devons toujours garder l'anonymat dans nos rapports avec la presse, la radio, la télévision et le cinéma, et autres médias de communication.

12. L'anonymat est la base spirituelle de nos Traditions, et nous rappelle toujours de placer les principes au-dessus des personnalités.

¹Autorisation d'utiliser les Douze Traditions des Alcooliques Anonymes pour l'adaptation a été accordée par AA World Services, Inc., et ne peut être modifiée par aucun intergroupe.

LES DOUZE CONCEPTS²

Les douze concepts de service OA sont :

1. La responsabilité finale et l'autorité des Services Mondiaux des OA relèvent de la conscience collective de notre Fraternité toute entière.

2. Les groupes OA ont confié à la Conférence d'Affaires des Services Mondiaux la conduite active de nos services mondiaux ; par conséquent, la Conférence d'affaires des Services Mondiaux devient la voix, l'autorité et la conscience réelle des OA dans son ensemble.

3. Une direction efficace est possible lorsque le droit de décision est fondé sur la confiance.

4. Le droit de participation assure à tous l'égalité et la possibilité de participer au processus décisionnel.

5. Chaque individu a un droit d'appel et un droit de pétition afin de s'assurer que ses opinions et ses griefs personnels soient soigneusement pris en considération.

6. La Conférence d'Affaires des Services Mondiaux des OA a confié au conseil d'administration la principale responsabilité de l'administration des Outremangeurs Anonymes.

7. Le conseil d'administration possède l'autorité et la responsabilité qui lui sont attribuées par le règlement des OA, article A ; l'autorité et la responsabilité de la Conférence d'affaires des Services Mondiaux lui sont confiées par la tradition et le règlement de OA Inc., sous partie B.

8. Le conseil d'administration a délégué à son conseil de direction la responsabilité d'administrer le Bureau des Services Mondiaux.

9. La nomination de serviteurs compétents et dignes de confiance par l'entremise de méthodes judicieuses et pertinentes est indispensable au fonctionnement efficace de tous les services.

REGION 6 DES OUTREMANGERS ANONYMES®

MANUEL DE PLANIFICATION DU CONGRÈS

10. L'autorité des services répartit soigneusement les responsabilités ; ainsi, la duplication des efforts est évitée.

11. Les administrateurs du Bureau des Services Mondiaux devraient toujours être appuyés par les meilleurs comités permanents, directeurs, membres du personnel et conseillers.

12. La base spirituelle du service des OA assure que :

a) aucun comité de service ne deviendra le siège d'une concentration risquée de richesse ou de pouvoir ;

b) l'administration financière des OA sera prudemment basée sur un fonds de roulement suffisant et une réserve appropriée ;

c) aucun membre non qualifié des OA ne sera placé dans une situation d'autorité ;

d) toutes les décisions importantes seront prises par vote, à la suite d'une discussion et en recherchant l'unanimité chaque fois que cela est possible ;

e) aucun service n'exercera des mesures punitives personnelles ni ne provoquera la controverse publique ;

f) aucun comité de service ne fera autorité et chacun fera preuve d'un esprit et d'un comportement démocratique.

² Les douze concepts de service d'OA ne peuvent pas être modifiés par un intergroupe.

REGION 6 DES OUTREMANGERS ANONYMES®

MANUEL DE PLANIFICATION DU CONGRÈS

INTRODUCTION

Un congrès de la Région 6 se tient chaque année, tel que déterminé par l'Assemblée de la Région 6.

Les congrès offrent un programme très chargé en peu de temps, ce qui renforce les membres en voie de rétablissement et aide les nouveaux venus à trouver et à participer au programme des OA. Le congrès de la R6 encourage l'unité au sein de la Région 6, ainsi que dans l'ensemble des Outremangeurs Anonymes, et aide à recueillir des fonds pour transmettre le message de rétablissement dans toute la Région 6. Le congrès contribue à une meilleure compréhension du programme des OA par le grand public, les professionnels et les médias. Remarque : les directives relatives à l'information du public et à la collaboration avec les médias sont disponibles sur oa.org.

Des frais d'inscription sont exigés pour cet événement, qui nécessite le port d'un badge nominatif en tout temps pour y accéder. Les activités du congrès sont décidées par le Comité d'accueil du congrès qui travaille avec le Comité des congrès de l'Assemblée de la R6. En particulier, le président du Comité des congrès de l'Assemblée de la R6 et l'agent de liaison du conseil d'administration de la région sont membres du Comité d'accueil du congrès. Les comités peuvent être en contact avec le président de la Région 6 ou d'autres membres du conseil d'administration au besoin. [Les statuts de la Région 6](#) (Politique n°006) et les traditions du programme des Outremangeurs Anonymes et les concepts de service OA servent de guides dans la planification des événements. Les événements prévus peuvent inclure:

1. Une cérémonie d'ouverture avec un conférencier principal (35 minutes) et des divertissements (généralement le vendredi soir).
2. Un conférencier pour le dîner du samedi après-midi lors d'une session générale. Le temps alloué au conférencier est de 30 minutes.
3. Un banquet le samedi avec un conférencier principal (35 minutes) et des divertissements.
4. Des ateliers (1 heure chacun, y compris des ateliers à thème spécifique tels que l'image corporelle, la sexualité, les 100 livres et plus, l'écriture, etc.). Aucune personne inscrite au congrès ne peut être exclue d'une session.
5. Une cérémonie de clôture avec un conférencier principal (généralement le dimanche en milieu de matinée, 35 minutes)

LE BUT DU COMITÉ DES CONGRÈS DE L'ASSEMBLÉE DE LA REGION 6

Veuillez lire la révision la plus récente des [statuts R6](#) - Politique n°006 sur les congrès.

PREMIÈRES ÉTAPES: DE L'IDÉE À LA PROPOSITION

PRÉSENTER L'IDÉE À VOTRE INTERGROUPE POUR SON EXAMEN

Quelques points à partager avec le ou les intergroupes hôtes potentiels:

- Il n'y a PAS de coût pour le ou les intergroupes hôtes. Toutes les dépenses/revenus sont reflétés dans un compte distinct pour le congrès de la R6.
- L'intergroupe hôte est encouragé à inviter d'autres intergroupes à participer, ainsi que d'autres membres OA extérieurs à l'intergroupe hôte.
- Une incitation pour le ou les intergroupes hôte est la politique de "partage des profits". Le ou les

REGION 6 DES OUTREMANGERS ANONYMES®

MANUEL DE PLANIFICATION DU CONGRÈS

intergroupes hôtes recevront 10% du bénéfice net du congrès, jusqu'à un total de 1 000 \$.

SÉLECTION DU SITE

Examinez 2-3 établissements dans la région pour les comparer. Une entreprise de sélection de sites est en bien meilleure position pour nous obtenir les meilleurs tarifs et a également été utile pour aplanir les difficultés dans les négociations, au début avec la formulation du contrat et à la fin avec le rapprochement de la facture avec l'hôtel.

Sélectionnez les dates possibles du congrès:

Voir la Politique n°006 de la Région 6 pour les dates.

Lors de la sélection des dates, tenez compte des jours fériés nationaux ou religieux au Canada et aux États-Unis.

Questions à rechercher avant de négocier un contrat

- Combien de personnes pouvez-vous accueillir?
 - Quelles sont les tailles de vos salles de réunion et des zones centrales?
 - Quelles sont les heures d'ouverture des salles de réunion/espaces centraux et quelle garantie est nécessaire pour utiliser les salles ?
 - Toutes les salles de réunion sont-elles conformes aux normes d'accessibilité ?
 - Des microphones sont-ils disponibles dans toutes les salles de réunion ?
 - Quel type d'équipement est disponible à l'hôtel (microphones, tableaux d'affichage, chevalets, etc.) et cet équipement est-il payant ?
 - Du personnel audiovisuel est-il disponible sur place ? Les fournisseurs externes sont-ils autorisés ? Si oui, doivent-ils être membres d'un syndicat ?
- Besoins en salles suggérés: (Les chiffres sont approximatifs.)
 - 1 salle d'une capacité de 300 personnes pour les repas, mais d'une capacité de 500 pour les sessions générales du vendredi, samedi, dimanche, les divertissements du vendredi et du samedi, et les ateliers plus grands et limités.
 - 5-6 salles (capacité de 100+) pour les ateliers; une salle d'accueil (avec réfrigérateur/micro-ondes si possible).
 - 3-4 salles (capacité de 50+) pour: la boutique, la méditation et les réunions à thème spécifique.
 - Une zone centrale adéquate pour l'inscription, l'accueil, la vente de marchandises de la R6, etc.
 - Les salles d'atelier sont-elles proches les unes des autres et faciles à trouver?
- Installations de restauration:
 - Combien de personnes la salle de bal peut-elle accueillir confortablement pour un souper (menu à fournir)?
 - L'établissement sera-t-il en mesure de fournir des aliments qui soutiennent nos divers plans alimentaires?
 - L'hôtel peut-il fournir une station de boissons payantes (café, thé) le samedi et le dimanche matin? L'hôtel peut-il remplir les distributeurs automatiques de boissons gazeuses avec du soda diététique supplémentaire?
- Chambres d'hôtes

REGION 6 DES OUTREMANGERS ANONYMES®

MANUEL DE PLANIFICATION DU CONGRÈS

- Répartition des chambres disponibles: simple, double, triple, quadruple, etc.
- Les tarifs incluent-ils les repas, les taxes et les pourboires?
- Combien de nuitées doivent être garanties?
- Des tarifs réduits sont-ils disponibles avant et après le congrès?
- Des chambres d'hôtes gratuites sont-elles disponibles en fonction des réservations de chambres (généralement 1 pour 40 ou 50 chambres réservées)? Assurez-vous que le nombre de nuitées inclut les dates intermédiaires réservées par les membres R6.
- Quelles sont les heures d'arrivée et de départ et peuvent-elles être prolongées?
- Des lits pliants et des réfrigérateurs de chambre sont-ils disponibles, et si oui, à quel coût?
- Quelle est la politique d'annulation de chambre?
- Les chambres qui sont annulées retourneront-elles dans notre bloc?
- Transport
 - Combien de places de stationnement sont disponibles (intérieur ou extérieur)? Y a-t-il des frais?
 - Un service de navette est-il disponible depuis les aéroports ou les gares?
 - Où se trouvent les gares de bus, de train et d'aéroport les plus proches?
- Loisirs
 - Quelles installations de loisirs sont disponibles (par exemple, piscine/centre de remise en forme), quelles sont leurs heures d'ouverture et entraînent-elles des frais supplémentaires pour les utiliser? Les heures peuvent-elles être prolongées?
 - Y a-t-il des installations de loisirs supplémentaires à proximité de l'hôtel?
- Divers
 - D'autres événements seront-ils réservés dans l'établissement en même temps, dans des salles attenantes? (Problème potentiel de bruit.)
 - Combien de salles de bains sont disponibles dans la zone de réunion? Quelle est la capacité?
 - Quel montant de dépôt est nécessaire pour réserver les dates du site?
 - Quelles sont les installations pour les enfants?
 - L'hôtel a-t-il suffisamment de personnel pour assurer le nettoyage des salles de bains, le remplissage des stations d'eau, etc.?

COMMENCER À FORMER VOTRE ÉQUIPE

RECOMMANDATIONS POUR LA CRÉATION D'UN COMITÉ D'ACCUEIL

La liste suivante couvre les activités, tâches et fonctions de base qui ont été définies par les comités de congrès précédents. Vous pouvez préférer avoir plus ou moins de sous-comités. Une description plus détaillée des fonctions, responsabilités et procédures du Comité d'accueil du congrès suivra.

- Président/coprésidents: supervisent tous les aspects de la planification, de la proposition jusqu'au congrès et aux rapports finaux.
- Agent de liaison de l'hôtel: coordonne les exigences du congrès avec le planificateur d'événements, le président ou le coprésident du congrès et le contact de l'hôtel.
- Comité des divertissements: planifie, promeut et supervise les activités non liées au programme, par exemple un spectacle de talents et une danse.
- Comité de collecte de fonds: organise des activités de collecte de fonds, pouvant inclure la vente de marchandises, des excursions et des tirages au sort; supervise tous les tirages et les événements de prix liés au congrès.
- Comité d'accueil: accueille, étreint, répond aux questions et donne des indications; supervise la

REGION 6 DES OUTREMANGERS ANONYMES®

MANUEL DE PLANIFICATION DU CONGRÈS

suite d'accueil; fournit des services divers à tous les comités et visiteurs.

- Coordinateur de service: coordonne le calendrier des services.
- Comité de la littérature: commande la littérature approuvée par OA/AA pour la vente pendant le congrès; supervise la table de littérature.
- Impression: toute l'impression doit être effectuée par chaque comité individuellement, ou vous pouvez choisir d'avoir un responsable de l'impression.
- Comité de programme: sélectionne les titres des ateliers, détermine l'espace, établit le calendrier et le programme; assigne et avise les animateurs d'atelier et les conférenciers.
- Responsable des enregistrements: supervise l'enregistrement des discours principaux et des ateliers, y compris leur publication.
- Responsable audiovisuel: coordonne tous les services d'équipement/d'enregistrement audiovisuel nécessaires.
- Comité d'information publique: rédige des communiqués de presse, distribue des brochures et des avis au Bureau des services mondiaux et à d'autres organismes de service OA pour les publications OA, etc.
- Comité d'inscription: distribue et recueille les formulaires d'inscription, prépare les dossiers d'inscription pour les inscrits en ligne et sur place; supervise le bureau d'inscription.
- Secrétaire: enregistre les procès-verbaux des réunions; maintient la liste des noms, adresses postales/courriel et numéros de téléphone/cellulaire du comité du congrès; rédige la correspondance sur demande. Envoie des copies des procès-verbaux au président du comité du congrès et à l'agent de liaison du conseil d'administration de la Région 6.
- Pancartes et décorations: thème du congrès, logo, design, signalisation.
- Trésorier: supervise tous les revenus et dépenses; maintient le compte bancaire du congrès.
- Webmestre: travaille avec le coordinateur du site Web et des publications de la R6 pour créer et maintenir le site Web du congrès de la R6, qui fait partie du site Web de la Région 6.
- Comité de traduction: trouve des interprètes et traduit les documents.
- Coordinateur des colocataires: met en contact les participants et les participants potentiels pour partager un hébergement et coordonne les annulations avec ceux qui ont besoin de chambres.

PRÉSENTATION DE VOTRE PROPOSITION À LA RÉGION 6 – Ce qu'il fait préparer et à quoi s'attendre

Votre proposition pour accueillir le congrès de la Région 6 est faite au Comité des congrès de l'Assemblée, idéalement à l'Assemblée du printemps, un an et demi avant l'événement.

Les propositions les plus efficaces incluent les éléments suivants:

1. Intergroupe(s) participant à l'organisation du congrès.
2. Lieu de l'hôtel et dates sélectionnées.
3. Prix indicatifs des chambres et des repas.
4. Thème provisoire, couleurs, logo provisoires (si sélectionnés).
5. Description de la structure du comité d'accueil.
6. Informations sur la réaction des groupes OA locaux et des membres à votre proposition.
7. Enthousiasme (!)

Le Comité des congrès de l'Assemblée examinera les propositions et fera une recommandation, sous la forme d'une motion, à l'Assemblée. L'approbation finale incombe à

REGION 6 DES OUTREMANGERS ANONYMES®

MANUEL DE PLANIFICATION DU CONGRÈS

l'Assemblée de la Région 6.

PLANIFICATION DE L'INSTALLATION INITIALE

CRÉER UN COMPTE BANCAIRE "CONGRÈS R6" ET DEMANDER UN "FONDS DE DÉMARRAGE" (Voir la feuille de calcul du trésorier du congrès)

Un compte bancaire distinct "Congrès R6" devrait gérer tous les revenus et dépenses. **Deux (2) vérificateurs seront requis sur tous les comptes du congrès (selon la politique R6).** La R6 alloue un montant budgétisé dans le budget pour les dépenses du congrès. Une avance, ou « capital de démarrage », peut être obtenue en contactant le trésorier R6. Cet argent servira au dépôt de l'hôtel.

FINALISER LE CONTRAT AVEC L'HÔTEL

Avant de signer, tous les aspects du contrat doivent être examinés par le président de la Région 6 et le président du comité d'accueil. Les anciens présidents de congrès et d'autres personnes ayant une expertise en matière d'accueil de congrès peuvent également être consultés.

Le contrat initial DOIT être signé par le président de la R6. Tout avenant au contrat doit être examiné par le président de la Région 6 et le président du comité du congrès avant de pouvoir prendre effet.

L'établissement s'attendra presque certainement à un dépôt, mais même si ce n'est pas le cas, il est important de payer un montant minimum pour assurer un engagement entre l'établissement et la Région 6. Attendez-vous à remplir une demande de crédit et/ou à fournir une carte de crédit à l'hôtel.

LISTE DE VÉRIFICATION POUR LE LANCEMENT

- Lieu
- Signer le contrat (Président de la Région 6)
- Compte bancaire - Payer le dépôt à l'hôtel
- Thème
- Logo
- Site Web
- Prix de l'inscription
- Former le comité
- Configurer Ticketleap (ou une autre application) pour l'inscription et Paypal/Square/Ticketleap ou une autre application pour le traitement des paiements.
- Flyer annonçant le tarif préférentiel pour les inscriptions anticipées.
- Lancer le congrès le dimanche matin du congrès de cette année.
- Lancer les inscriptions hâtives pour 3 semaines
- Planifier/fixer le prix des repas

PLANIFIER LA RÉUNION INITIALE DU COMITÉ D'ACCUEIL DU CONGRÈS (Voir la liste de contacts des présidents de comité)

Quelques points à examiner:

- Fréquence/lieu des réunions de planification.
- Exigences d'abstinence pour les présidents et coprésidents de comité (lignes directrices établies par

REGION 6 DES OUTREMANGERS ANONYMES®

MANUEL DE PLANIFICATION DU CONGRÈS

le président/coprésident)

- Fonctions et responsabilités de chaque président/coprésident de comité
- Procédures et calendrier du comité
- Rapport final du congrès de la R6 précédent

FAIRE CIRCULER L'INFORMATION TÔT SUR VOTRE CONGRÈS

- Envoyez régulièrement les détails du congrès par courriel à tous les membres des comités, aux participants inscrits et au coordinateur de la R6, qui peut les transmettre à tous les intergroupes de la R6.
- Le dimanche du congrès en cours: **(Voir le formulaire d'inscription)**
 - Pendant la cérémonie de clôture, faites une présentation promotionnelle.
 - Pitch pour les conférenciers "principaux", qui sont sélectionnés à partir d'enregistrements envoyés à la Région; exigence d'abstinence de 3 ans. Encouragez les personnes qui feraient de bons conférenciers à soumettre leur qualification enregistrée (enregistrée lors d'une réunion).
 - Après la cérémonie de clôture, ayez des représentants du Comité d'accueil du congrès disponibles pour répondre aux questions sur le congrès à venir et fournir des informations d'inscription sur place via papier ou lien numérique.

COMITÉS D'ACCUEIL DU CONGRÈS (fonctions/responsabilités/procédures)

PRÉSIDENT/COPRÉSIDENT DU CONGRÈS DE LA REGION 6

Voir la Politique des [statuts R6](#) n°006 pour les spécifications d'abstinence et la durée du mandat.

Compétences requises

- Compétences en communication interpersonnelle
- Compétences en leadership
- Compétences informatiques
- Compétences organisationnelles
- Calme sous la pression
- À l'aise pour parler devant les autres
- Capable d'effectuer plusieurs tâches à la fois tout en ayant une vue d'ensemble.
- Capable de faire plusieurs choses à la fois tout en voyant la situation dans son ensemble

Fonctions et responsabilités:

1. Coordonner toutes les activités du congrès de la Région 6.
2. Assister aux réunions d'intergroupes pour obtenir l'approbation/le soutien des intergroupes locaux pour aider à accueillir le congrès.
3. Se familiariser en profondeur avec la Politique R6 n°006 (Comité du congrès).
4. Visiter les sites potentiels pour le congrès. Négocier un contrat de site qui décrit tous les aspects du congrès, y compris l'espace, les dates, les heures et les coûts. Utiliser l'expérience du président du Comité des congrès de l'Assemblée R6, du Conseil d'administration de la R6 et des anciens présidents de congrès pour vous aider.
5. Sélectionner le site. Demander une proposition d'hôtel pour la présentation à l'Assemblée de la

REGION 6 DES OUTREMANGERS ANONYMES®

MANUEL DE PLANIFICATION DU CONGRÈS

Région 6.

6. Présenter la proposition au Comité des congrès de l'Assemblée de la Région 6 pour accueillir le congrès de la Région 6. Le comité examinera les propositions et fera une recommandation, sous la forme d'une motion, à l'Assemblée. L'approbation finale incombe à l'Assemblée de la Région 6.
7. Après l'approbation de la proposition, rencontrer le contact de l'hôtel et finaliser les détails du contrat. Ce contrat DOIT être examiné par le Conseil d'administration de la R6 et signé par le président de la R6.
8. Au plus tard 9 mois avant le congrès, convoquer la première réunion du Comité d'accueil du congrès de la Région 6 et déléguer/décrire les fonctions de chaque comité. Nommer les présidents/coprésidents des sous-comités au besoin.
9. Sélectionner le reste de votre comité.
10. Lors de la première réunion générale:
 - a. Distribuer les procédures et les instructions concernant les fonctions et les responsabilités de chaque comité aux présidents respectifs.
 - b. Veiller à ce que le président du comité sache exactement ce que son rôle implique.
 - c. Examiner le calendrier de congrès suggéré.
 - d. Approuver le thème, le logo et la palette de couleurs du congrès.
 - e. Planifier des réunions régulières pour examiner les progrès.
11. Utiliser le calendrier de congrès suggéré comme guide.
12. Demander au comité un consensus sur une date acceptable pour la prochaine réunion.
13. Travailler avec le Comité des congrès de l'Assemblée R6 pour former un sous-comité de sélection des conférenciers principaux afin d'examiner/sélectionner les conférenciers principaux.
14. TRAVAILLER ÉTROITEMENT AVEC le coprésident/agent de liaison de l'hôtel PENDANT TOUT LE PROCESSUS. Option: Le président ou le coprésident pourrait être l'agent de liaison de l'hôtel.
15. Être membre d'office de CHAQUE sous-comité. Intervenir pour aider les comités qui ont besoin de soutien, ou trouver du soutien pour ce comité.
16. Rendre compte régulièrement des progrès au président du Comité des congrès de l'Assemblée de la R6 et au président de la R6 et à l'agent de liaison du conseil d'administration.
17. Le président du comité des congrès de l'assemblée est membre du Comité d'accueil du congrès et fournit des rapports au Comité des congrès de l'Assemblée avant les réunions du Comité des congrès de l'Assemblée.
18. Encourager et soutenir tous les bénévoles/travailleurs, et tenter d'impliquer autant de personnes que possible, en se rappelant toujours que le travail de la Douzième Étape est essentiel au rétablissement.
19. Travailler en étroite collaboration avec le trésorier de la Région 6, le trésorier du congrès et les présidents de comité pour établir le budget initial et surveiller les comptes (**Voir: formulaire de budget prévisionnel**).
20. Obtenir le numéro d'exonération fiscale R6 (formulaire) auprès du trésorier de la R6 et le distribuer aux présidents des comités du congrès pour une utilisation avec les fournisseurs pour cet événement (États-Unis uniquement, varie selon l'état).
21. Planifier les scripts du programme pour la cérémonie d'ouverture du vendredi, le banquet du samedi soir et la cérémonie de clôture du dimanche. Remarque: Le "Compte à rebours du rétablissement" doit TOUJOURS être le temps passé chez OA (années jusqu'aux jours). Avertir le président de la R6, l'agent de liaison du conseil d'administration de la R6 et le président de l'intergroupe d'accueil de leurs rôles dans le programme.
22. Juste avant le congrès, le président/coprésident du congrès examinera et signera les éléments facturés sur le compte principal de l'hôtel. Les éléments peuvent inclure les chambres et les heures allouées, les demandes de banquet pour les excursionnistes, ainsi que l'équipement audiovisuel et

REGION 6 DES OUTREMANGERS ANONYMES®

MANUEL DE PLANIFICATION DU CONGRÈS

autre nécessaire, etc.

23. Établir un plan pour la visite de toutes les zones afin de s'assurer que les bannières, les accessoires et les matériaux de congrès restants sont retirés et stockés.
24. Faciliter la réunion de clôture avec les présidents des comités du congrès.
25. Participer à la réunion de clôture avec le trésorier de la R6 et l'agent de liaison de l'hôtel pour concilier toutes les dépenses du compte principal de l'hôtel.
26. Un rapport final sera présenté à l'Assemblée de la R6 immédiatement après le congrès, moment où tous les dossiers financiers doivent être remis au trésorier de la Région 6.
27. Préparer un dossier électronique contenant tous les rapports de clôture du Comité du congrès, ainsi que d'autres informations utiles sur le travail du congrès, pour les soumettre au président du Comité des congrès de l'Assemblée de la R6 et au président du congrès de l'année prochaine (**Voir: résumé final du président du comité du congrès**).

REMARQUE: Le président/coprésident du congrès peut se voir offrir une chambre d'hôtel (2 nuits) pendant le week-end du congrès. Toutes les chambres "gratuites" doivent être attribuées aux conférenciers principaux, au président de la R6 ou aux membres clés du comité. Le président/coprésident doit informer l'hôtel des noms de toute personne à inclure dans le compte principal.

REMARQUE: Toutes les dépenses encourues par le président ou le coprésident doivent être soumises au trésorier pour approbation/remboursement.

Recommandation: Tous les comités devraient être composés d'un président et d'un coprésident. Il est nécessaire de déléguer le travail au sein du comité avant le congrès. Essayez d'impliquer le plus de personnes possible dans la planification du congrès.

PRÉSIDENT DES DIVERTISSEMENTS

Compétences requises

- Tact dans les relations avec les artistes bénévoles.
- Capacité à utiliser l'équipement audiovisuel
- Compétences en gestion/négociation de fournisseurs
- Compétences en feuille de calcul pour la planification

Fonctions et responsabilités:

1. Préparer et soumettre les éléments à inclure dans le budget du congrès (Voir le formulaire de budget prévisionnel).
2. Planifier et préparer un sketch promotionnel pour une présentation au programme du dimanche du congrès précédent.
3. Planifier et préparer la partie divertissement du programme pour le vendredi soir, le samedi soir et d'autres événements, tels que décidés par le Comité du congrès.
4. Encourager l'utilisation du talent OA. Des talents extérieurs peuvent être utilisés si nécessaire (par exemple, un accompagnateur).
5. Organiser la musique (groupe ou DJ) pour l'événement du samedi soir. Les soumissions pour le groupe et/ou le DJ doivent être soumises au président du congrès pour approbation. Après approbation, un contrat doit être signé par le président de la R6.
6. Tous les divertissements doivent être approuvés par le président/coprésident du congrès.

REGION 6 DES OUTREMANGERS ANONYMES®

MANUEL DE PLANIFICATION DU CONGRÈS

7. Organiser la présence d'un maître de cérémonie.
8. Obtenir l'autorisation avant d'utiliser du matériel protégé par le droit d'auteur, y compris de la musique ou des paroles adaptées d'une autre source.
9. Travailler en étroite collaboration avec le président de programme, le président d'inscription et le président des pancartes et des décorations, au besoin.
10. Travailler en étroite collaboration avec l'agent de liaison de l'hôtel concernant l'équipement audiovisuel, la mise en scène et la configuration pour les événements du vendredi, du samedi et du dimanche.
11. Rendre compte au Comité du congrès avant les réunions du comité.
12. Après le congrès, résumer le travail du comité des divertissements pour le soumettre à la Région 6.
(Voir: résumé final du président du comité du congrès.)

Procédures:

1. Contacter les présidents des inscriptions et des services pour s'assurer qu'une demande de bénévoles et de participants au spectacle de talents est incluse sur le dépliant d'inscription.
2. Planifier et coordonner les bénévoles pour tous les aspects des divers programmes de divertissement **(Voir: inscriptions de services par comité)**.
3. Soumettre le plan des événements de divertissement au président du congrès pour approbation.
4. Varier les talents - 15 participants recommandés si possible.
5. Planifier les répétitions en temps opportun.
6. Organiser la présence d'un maître de cérémonie.
7. Contacter l'agent de liaison de l'hôtel si vous avez besoin d'utiliser les installations de l'hôtel pour une répétition générale avant le congrès.
8. Coordonner toutes les pancartes et/ou décorations demandées avec le comité des pancartes et des décorations.

REMARQUE: Toutes les dépenses encourues par un comité doivent être soumises au trésorier pour approbation/remboursement.

PRÉSIDENT DE LA COLLECTE DE FONDS

Compétences requises

- Compétences informatiques
- Accès à Internet
- Suivi et surveillance des finances
- Organisation
- Patience sous la pression
- Capacité à vendre

Fonctions et responsabilités

1. Préparer et soumettre un budget pour les articles de collecte de fonds à inclure dans le budget du congrès.
2. Travailler avec le trésorier du congrès pour créer des procédures pour la gestion de l'argent et le suivi de l'inventaire.
3. Informer le coordinateur de service du nombre de bénévoles et des plages horaires dont vous avez

REGION 6 DES OUTREMANGERS ANONYMES®

MANUEL DE PLANIFICATION DU CONGRÈS

besoin.

4. Recruter des superviseurs pour surveiller la zone de collecte de fonds en raison du montant des fonds reçus lors de la vente de billets de tombola.
5. Examiner le rapport du coordinateur de service sur les bénévoles disponibles.
6. Rendre compte au Comité du congrès chaque mois avant les réunions du comité.
7. Soumettre un rapport sur les résultats de la collecte de fonds à la Région 6 après le congrès. **(Voir: résumé final du président du comité du congrès.)**

Procédure pour les tombolas

1. Préparer un dépliant à distribuer environ deux mois avant le congrès.
2. Inclure des informations sur les endroits où les groupes peuvent envoyer de l'argent pour les cadeaux de tombola.
3. Obtenir des dons d'individus, de groupes ou d'intergroupes. Lors de la sollicitation de dons, fournir une date limite pour les dons en argent faits au comité de collecte de fonds qui doivent être utilisés pour créer/acheter des cadeaux de tombola.
4. Identifier le nombre de tables nécessaires pour les ventes et l'exposition.
5. Vous recevrez une caisse avec de l'argent de départ du trésorier avant l'ouverture du congrès.
6. Le trésorier formera les bénévoles sur la manière de gérer l'argent.
7. Des tabliers de vendeur sont disponibles pour les vendeurs.
8. Diviser les billets en languettes de 10 ou 25 pour les vendre plus rapidement.
9. Organiser que des bénévoles servent de "coureurs" pour vérifier les billets gagnants et livrer les articles aux gagnants.
10. Il y a habituellement trois tirages: 1) le vendredi, après le conférencier, 2) le samedi, après le banquet, et 3) le dimanche à midi.
11. Les billets sont placés dans un contenant pour assurer l'équité lors de la sélection.
12. Maintenir les registres financiers et les ajouter au rapport de collecte de fonds.

PRÉSIDENT DE L'ACCUEIL

Compétences requises

- Organisation
- Patience sous la pression
- Connaissance de la région et de ses caractéristiques

Fonctions et responsabilités

1. Informer le coordinateur de service de vos besoins en matière d'hôtes. Ceux-ci doivent être familiers avec les installations et disponibles pour accueillir, répondre aux questions et diriger les participants.
2. Examiner le rapport du coordinateur de service sur les bénévoles disponibles.
3. Préparer et soumettre un budget, s'il y a lieu, pour inclusion dans le budget du congrès **(Voir: formulaire de budget prévisionnel)**.
4. Obtenir des informations à utiliser à la table d'accueil/d'information, par exemple, des cartes de la région, des menus de restaurants locaux, les horaires des services religieux, des pharmacies, des cliniques d'urgence, des épiceries et des lieux d'intérêt. C'est à la discrétion du comité de

REGION 6 DES OUTREMANGERS ANONYMES®

MANUEL DE PLANIFICATION DU CONGRÈS

doter cette table.

5. Rendre compte au Comité du congrès avant les réunions du comité.
6. Faire un rapport sur le travail du comité à la Région 6 après le congrès (**Voir: résumé final du président du comité du congrès**).

Procédures

1. Avant le congrès, obtenir le matériel nécessaire, comme des blocs-notes, des stylos, des cartes, etc.
2. Coordonner avec l'agent de liaison de l'hôtel concernant les besoins pour la table d'accueil.
3. Regrouper toutes les informations locales.
4. Informer le comité des pancartes et des décorations de toute demande de pancartes et de décorations.
5. L'agent de liaison de l'hôtel détermine un emplacement de "boutique" pour les intergroupes qui souhaitent vendre des articles de collecte de fonds. Cette salle devrait être verrouillée après les heures d'ouverture pour protéger la marchandise. **Remarque: Les intergroupes sont responsables de la surveillance de leur marchandise/argent, PAS la Région 6.**
6. À la fin du congrès, rassembler tous les articles d'accueil pour les transférer au nouveau comité du congrès.

REMARQUE: Toutes les dépenses encourues par un comité doivent être soumises au trésorier pour remboursement.

AGENT DE LIAISON DE L'HÔTEL (CETTE PERSONNE EST ÉGALEMENT LE COPRÉSIDENT OU LE PRÉSIDENT)

Compétences requises

- Organisation
- Adaptabilité
- Capacité à exécuter plusieurs tâches en même temps.
- Communication et relations humaines
- Souci du détail
- Résolution de problèmes
- Négociation
- Calme sous la pression
- À l'aise pour parler devant les autres
- Capable de déléguer des tâches

Fonctions et responsabilités: Peut également s'occuper des arrangements audiovisuels.

À l'ouverture des réservations de chambres d'hôtel

1. Demander des informations sur les inscriptions aux chambres d'hôtel toutes les deux semaines.
 - a. Surveiller les inscriptions aux chambres d'hôtel en tant que pourcentage de l'engagement du bloc de chambres.
 - b. Rendre compte des inscriptions en tant que pourcentage de l'engagement du bloc de chambres au président du congrès.
 - c. Fournir la liste des inscriptions aux chambres d'hôtel au président des inscriptions.

REGION 6 DES OUTREMANGERS ANONYMES®

MANUEL DE PLANIFICATION DU CONGRÈS

d. Travailler avec le président de l'information publique pour promouvoir la réservation de chambres d'hôtel.

4 ou 5 mois à l'avance

1. Effectuer une visite des lieux pour déterminer le plancher
 - a. Salles plénières et salles de réunion
 - i. Exiger de l'eau, des poubelles et aucun bonbon dans toutes les salles.
 - ii. S'assurer que l'affichage est conforme au contrat, ne montrant que "Région 6".
 - iii. Déterminer les exigences audio pour les salles plénières et les salles de réunion et aviser le membre du comité audiovisuel.
 - b. Salle plénière
 - i. Déterminer le positionnement de la scène, de la table d'honneur, du lutrin, de tout drapé, de la piste de danse, des tables pour les repas, du disc-jockey (samedi soir).
 - ii. Déterminer l'emplacement où les repas seront servis, incluant:
 - Exiger que les chaises soient disposées en style théâtre à l'arrière pour les participants qui n'ont pas de plan de repas mais qui assisteront aux sessions de conférenciers principaux suivant les repas.
 - Confirmer le menu et les heures des repas.
 - c. Salles de réunion
 - i. Indiquer au comité de programme le nombre et la capacité des salles de réunion.
 - d. Suite d'accueil
 - i. Vérifier s'il y a de l'espace pour une suite. Si oui, voir s'ils peuvent fournir au moins un réfrigérateur et un four à micro-ondes.
 - e. Déterminer l'emplacement pour les tombolas, les ventes de littérature, la boutique, la marchandise du congrès et/ou le vendeur d'enregistrements audio.
 - i. Déterminer le nombre et la longueur des tables ainsi que le nombre de sièges requis.
 - ii. Des sources d'alimentation électrique sont-elles disponibles?
 - f. Déterminer les besoins en affichage et en chevalets. Fournir les besoins en affichage au président des pancartes et des décorations et les besoins en chevalets au responsable des banquets de l'hôtel.
 - g. S'assurer que les mises à jour sont faites sur le bon de commande du banquet au fur et à mesure que des exigences supplémentaires sont identifiées; réviser, signer et retourner à l'hôtel. S'assurer que l'hôtel remet une copie signée en guise d'accusé de réception.
 - h. Organiser les billets de repas et la collecte avec l'hôtel.
2. Fournir au président de l'information publique ou à quiconque prépare les dépliants le coût du forfait repas, le coût de la chambre et les instructions pour l'achat d'un forfait repas et la réservation d'une chambre d'hôtel.
3. S'assurer qu'un membre du comité est désigné pour s'occuper des listes de colocataires et en informer le président de l'information publique.
4. Organiser un espace de stockage verrouillé pour les objets tels que les articles de tombola et la littérature.
5. Organiser un coffre-fort/boîte de dépôt sécurisé pour que le trésorier y conserve les fonds.
6. S'assurer que le trésorier effectue les paiements conformément au calendrier de paiement du contrat.
7. Organiser une visite de l'hôtel pour les membres du comité, si possible.

REGION 6 DES OUTREMANGERS ANONYMES®

MANUEL DE PLANIFICATION DU CONGRÈS

Quelques mois avant

1. S'il y a des divertissements, déterminer, auprès du président du comité des divertissements, les exigences pour le spectacle de talents et pour le disc-jockey.
 - a. Organiser des installations de répétition générale, si nécessaire.
2. Demander au comité des décorations d'installer les centres de table dans la salle de bal le samedi après-midi.
3. Fixer un moment pour que le DJ s'installe le samedi après-midi et qu'il diffuse de la musique pendant le dîner.
4. Déterminer les noms des invités qui figureront sur le compte principal:
 - o Les présidents du congrès.
 - o La personne chargée de l'enregistrement audio, s'il y a lieu.
5. En se basant sur le contrat, déterminer le nombre de chambres à tarif réduit en fonction du nombre de chambres d'invités.

Un mois avant l'événement

1. Avisez le responsable des banquets de:
 - a. S'assurer que la réception est bien dotée en personnel pour l'enregistrement le vendredi après-midi. Nous prévoyons le plus grand nombre d'arrivées à partir de 17 h, mais les gens commenceront à arriver dès 14 h.
2. Faire un rapport au comité du congrès avant les réunions de planification du comité.

Le jour du congrès (vendredi matin)

1. S'assurer que la signalisation directionnelle est suffisante. Créer une signalisation supplémentaire si nécessaire.
2. Déterminer où placer la bannière de la Région 6.
3. Faire une visite des lieux avec l'hôtel.
4. Rencontrer le responsable des banquets, le chef et les autres membres du personnel de l'hôtel, ainsi que les présidents du congrès.
 - a. Revoir le menu avec le chef et insister sur l'importance des besoins alimentaires spéciaux. S'assurer que les aliments sont étiquetés. Mentionner toute exigence spéciale de repas.
 - b. Obtenir les coordonnées du personnel de la restauration et de l'audiovisuel pour la fin de semaine.
5. Rencontrer le Comité du congrès.

Pendant le congrès (du vendredi au dimanche)

1. Parcourir les salles de réunion tout au long de la journée:
 - a. La configuration est-elle correcte?
 - b. Les poubelles doivent-elles être vidées?
 - c. L'eau a-t-elle besoin d'être remplie, etc.?
2. S'informer auprès des comités de l'accueil, de la littérature, des tombolas et de l'inscription.
3. S'assurer que dans la salle de bal, une table près de la scène est marquée comme réservée aux présentateurs.
4. Présenter les personnes ayant des besoins alimentaires spéciaux au personnel de l'hôtel qui sert les repas.

REGION 6 DES OUTREMANGERS ANONYMES®

MANUEL DE PLANIFICATION DU CONGRÈS

Après le congrès

1. Préparer un rapport de synthèse avec des informations sur le travail du comité de l'hôtel à soumettre à la Région 6 après le congrès (**Voir: résumé final du président du comité du congrès**).

REMARQUE: Toutes les dépenses engagées par un comité doivent être soumises au trésorier pour approbation/remboursement.

PRÉSIDENT AUDIOVISUEL (Cela peut être fait par l'agent de liaison de l'hôtel ou le président du congrès.)

Compétences requises

- Négociation/gestion des fournisseurs
- Négociation de contrats
- Communication

Fonctions et responsabilités:

1. Préparer et soumettre un budget à inclure dans le budget du congrès (**Voir: formulaire de budget prévisionnel**).
2. Travailler avec les différents comités et le président/coprésident du congrès en ce qui concerne les besoins audiovisuels.
3. S'assurer que tout l'équipement audiovisuel nécessaire au congrès est disponible, y compris pour les parties consacrées au divertissement. Les arrangements pour tout l'équipement doivent être faits par l'agent de liaison de l'hôtel, avec l'approbation des présidents.
4. Coordonner avec le président de l'interprétation en ce qui concerne l'interprétation.
5. Nous avons besoin de microphones dans chaque atelier.
6. Rendre compte au Comité du congrès avant les réunions de planification du comité.
7. Préparer un rapport de clôture à soumettre à la Région 6 après le congrès.

PRÉSIDENT DES ENREGISTREMENTS (peut aussi être le président AV)

Compétences requises

- Communication
- Connaissance technique et capacité à éditer des enregistrements

Fonctions et responsabilités

1. Coordonner avec le président de l'AV pour confirmer le matériel d'enregistrement nécessaire.
2. Coordonner avec le président audiovisuel pour confirmer l'équipement d'enregistrements.
3. Créer/mettre à jour une page d'instructions sur la façon d'enregistrer.
4. Pendant le congrès, surveiller tous les enregistrements et s'assurer que l'équipement est opérationnel.
5. Après le congrès, étiqueter et éditer les enregistrements pour une publication en ligne.
6. Collaborez avec le coordinateur du Web et des publications de la Région 6 afin de publier les enregistrements pour un accès anticipé et collaborez avec le coordinateur de la Région 6 afin

REGION 6 DES OUTREMANGERS ANONYMES®

MANUEL DE PLANIFICATION DU CONGRÈS

d'envoyer par e-mail les informations d'accès aux personnes inscrites.

7. Travailler avec le coordinateur du site web et des publications de la Région 6 pour publier les enregistrements pour un accès général.

PRÉSIDENT DE LA LITTÉRATURE

Compétences requises

- Ventes
- Organisation
- Commande et suivi
- Capacité à gérer de l'argent

Fonctions et responsabilités

1. **Optionnel:** Un intergroupe peut choisir de présider le comité de la littérature et de gérer toutes ces responsabilités.
2. Aviser le président du congrès et le trésorier du budget requis pour la littérature.
3. Préparer et soumettre un budget pour les articles à inclure dans le budget du congrès (**Voir: formulaire de budget prévisionnel**).
4. Se référer aux lignes directrices des congrès précédents pour la quantité et les articles à commander. À l'exception du dépliant "Where Do I Start", il est suggéré de ne pas commander de dépliants ou de cartes de portefeuille car ils ne se vendent pas bien.
5. Proposer la commande de littérature au comité de planification, y compris le prix suggéré de tous les articles à vendre (pour couvrir les frais d'expédition). Fixer le prix de la littérature en dollars ronds. Préparer une liste de prix pour l'affichage à la table de littérature.
6. Le trésorier du congrès fournira des fonds lors de la commande de la littérature auprès des bureaux des Services mondiaux.
7. Demandez aux groupes locaux et/ou intergroupes de s'engager à acheter les publications invendues.
8. Lorsque la commande de littérature arrive, vérifiez qu'elle est complète.
9. Tenir des registres précis de la littérature achetée pour la vente.
10. Rendre compte au Comité du congrès avant les réunions de planification du comité.
11. Superviser la table de littérature et s'assurer qu'elle est dotée en personnel en tout temps. Fournir au coordinateur de service les besoins en bénévoles, y compris les plages horaires et les chiffres pour chaque quart de travail. Affecter une personne pour gérer les transactions.
12. Travailler avec le trésorier du congrès pour créer une procédure de transfert d'argent pour les bénévoles, ainsi que des procédures pour le suivi de l'inventaire.
13. Travailler avec le trésorier du congrès pour déterminer les méthodes de paiement appropriées pour les participants internationaux, telles que l'argent comptant, Venmo, Paypal ou une carte de crédit. Aucun chèque n'est accepté.
14. Faire un résumé du travail et des expériences du comité et le soumettre à la Région 6, après le congrès (**Voir: résumé final du président du comité du congrès**).

Procédures

1. Demander à l'agent de liaison de l'hôtel un espace de stockage verrouillé pour les nuits du

REGION 6 DES OUTREMANGERS ANONYMES®

MANUEL DE PLANIFICATION DU CONGRÈS

- vendredi et du samedi (en supposant que la littérature est transportée à l'hôtel le vendredi matin).
2. Déterminer les heures d'ouverture de la table de littérature, en gardant à l'esprit l'importance pour les bénévoles de pouvoir assister aux sessions plénières; les heures de la table de littérature peuvent correspondre aux heures de la table de marchandise optionnelle.
 3. Obtenir du coordinateur de service une liste finale des bénévoles affectés au travail de la table de littérature. Préparer des instructions pour les bénévoles de la littérature.
 4. Obtenir une caisse de monnaie du trésorier du congrès avec un petit fonds de roulement pour commencer les ventes.
 5. Installer la table.
 6. Pendant le congrès, remettre les fonds reçus selon l'horaire suggéré par le trésorier du congrès.

Rappel important: Ne commander que de la littérature approuvée par OA. Utiliser le catalogue OA ou commander en ligne sur OA.org. La littérature approuvée par OA comprend la littérature approuvée par le Conseil d'administration, la conférence et la conférence des AA.

REMARQUE: Toutes les dépenses engagées par un comité (y compris l'achat de littérature) doivent être soumises au trésorier pour approbation/remboursement.

PRÉSIDENT DU PROGRAMME

Compétences requises

- Feuilles de calcul, traitement de texte, comptes de courriel partagés, et plus
- Organisation
- Recrutement
- Leadership

Fonctions et responsabilités

1. Créer des sujets pour les ateliers, en combinant des sujets qui ont eu du succès les années précédentes avec de nouvelles idées opportunes pour que chaque congrès reste frais. Inclure un ou plusieurs ateliers d'écriture.
2. Préparer et organiser le calendrier, avec l'aide de l'agent de liaison de l'hôtel et du président du congrès de la R6, des ateliers et des réunions. Tenter d'équilibrer l'horaire des sessions pour que, par exemple, les deux sujets les plus populaires ne se retrouvent pas dans le même créneau horaire.
3. Les ateliers durent généralement une heure avec des pauses de 15 minutes entre les sessions.
4. Gardez les titres des ateliers simples afin que les conférenciers et les participants sachent de quoi il s'agit.
5. Utiliser des moyens électroniques, tels que Sign-up Genius, pour lister toutes les sessions à la recherche de conférenciers afin que les participants puissent se porter volontaires pour les sujets sur lesquels ils aimeraient parler. Soyez très clair sur les exigences d'abstinence et autres. Surveillez les inscriptions en double pour limiter un atelier par personne.
6. Seules les personnes ayant une abstinence continue et actuelle d'au moins un an sont qualifiées pour parler lors d'ateliers. Soyez très clair avec les conférenciers potentiels sur cette ligne directrice.
7. Avertir les conférenciers par un courriel de confirmation du sujet de l'atelier, du format, de la durée, des exigences et du moment de leur session, ainsi qu'un rappel de rester sur le sujet. Encouragez les conférenciers à arriver à l'atelier tôt, à décider qui gèrera quelle partie du sujet,

REGION 6 DES OUTREMANGERS ANONYMES®

MANUEL DE PLANIFICATION DU CONGRÈS

- qui lira le format, qui ira en premier, etc.
8. Créer un format pour tous les ateliers qui inclut des informations sur l'enregistrement, décrit la session et explique le minutage. Noter que tous les ateliers sont enregistrés, où et quand les enregistrements peuvent être consultés, et que les participants accordent la permission d'être enregistrés en choisissant de partager.
 9. Soumettre une feuille de calcul du programme proposé au président du congrès pour approbation. Après approbation, la mettre en forme pour le site web et pour l'impression (**Voir: calendrier des événements/programme**).
 10. Fournir une liste de tous les conférenciers d'atelier (triée par jour, heure et sujet) au coordinateur de service pour qu'elle soit conservée à la table d'inscription des services. Cela servira à la fois de moyen pour s'assurer que les conférenciers sont là en temps opportun et pour leur rappeler leur heure, leur salle et leur sujet prévus.
 11. Inclure dans votre programme un ensemble d'ateliers à thème spécifique pour des groupes tels que LGBTQ, hommes, BIPOC et autres. Alternativement, ces sessions peuvent être des réunions OA, à organiser par ceux qui y assistent.
 12. Planifier des réunions OA pendant le congrès - tôt le matin, à l'heure du déjeuner, le soir (pour ceux qui préféreraient une réunion au divertissement). Ces réunions ont besoin d'un espace, d'une heure et d'un format, mais seront auto-dirigées par ceux qui y assistent.
 13. Rendre compte mensuellement au Comité du congrès avant les réunions de planification du comité.
 14. Faire un résumé du travail du comité du programme, y compris un échantillon des formulaires/formats et une analyse de ce qui a fonctionné et de ce qui aurait pu être amélioré, et le soumettre à la Région 6 après le congrès (**Voir: résumé final du président du comité du congrès**).

Procédures:

1. Les animateurs d'atelier devraient être confirmés dès que possible.
2. Mettre l'accent sur les exigences d'abstinence à tous les conférenciers dans la correspondance.
3. Coordonner avec le président des services pour s'assurer que des moniteurs de salle sont en place.

REMARQUE: Toutes les dépenses engagées par un comité doivent être soumises au trésorier pour approbation/remboursement.

PRÉSIDENT DES RELATIONS PUBLIQUES

Compétences requises

- Créativité
- Connaissances en informatique (conception d'affiches)
- Capacité à écrire de manière créative
- Relations publiques
- Communication (contacter les gouvernements pour des proclamations)

Le président de l'information publique a deux domaines de préoccupation distincts: la publicité interne et la publicité externe. Travailler avec la Région 6 et le Service mondial pour être en accord avec les Traditions et les lignes directrices du WSO.

Fonctions et responsabilités

REGION 6 DES OUTREMANGERS ANONYMES®

MANUEL DE PLANIFICATION DU CONGRÈS

1. Préparer et soumettre un budget pour inclusion dans le budget du congrès (**Voir: formulaire de budget prévisionnel**)
2. Fournir un rapport mensuel au Comité du congrès avant les réunions de planification du comité.
3. Préparer un rapport de clôture à soumettre à la Région 6 après le congrès (**Voir: résumé final du président du comité du congrès**)

Publicité interne

1. Rédiger une "lettre d'attraction" invitant à participer au congrès à tous les intergroupes de la Région 6. Donner ceci au président des inscriptions pour qu'il le distribue. Inclure des dépliants d'inscription et coordonner cet envoi avec d'autres comités pour inclure leurs dépliants et informations. Obtenir l'approbation du président du congrès.
2. Préparer des articles pour soumission aux bulletins d'information et aux blogs locaux et de la Région. Soumettre les annonces approuvées par le président du congrès au calendrier oa.org.

Publicité externe (à la discrétion du comité d'accueil du congrès, pour faire connaître l'événement)

Procédures:

1. Rappelez-vous pas que nous ne représentons pas les OA dans leur ensemble et que l'anonymat doit être préservé. Toute communication avec les médias doit respecter les directives des Douze Traditions. En cas de doute, contactez le président du congrès ou l'agent de liaison du conseil d'administration de la Région 6.

REMARQUE: Toutes les dépenses engagées par un comité doivent être soumises au trésorier pour approbation/remboursement.

PRÉSIDENT DE L'INSCRIPTION

Compétences requises

- Connaissances en informatique (feuilles de calcul, Ticketleap, Constant Contact/MailChimp, PayPal)
- Gestion de l'argent
- Service à la clientèle
- Organisation
- Communication
- Fort leadership
- Résolution de conflits
- Capacité à utiliser le publipostage avec votre propre imprimante pour les badges nominatifs

Remarque: l'inscription se fait en ligne.

Fonctions et responsabilités

1. Préparer et soumettre un budget pour les articles à inclure dans le budget du congrès (**voir: formulaire de budget prévisionnel**).
2. Le coordinateur de la Région 6 ou le président de l'inscription préparera et distribuera des informations générales sur le congrès à tous les intergroupes, aux participants actuels et passés, ainsi qu'aux représentants de la Région 6.

REGION 6 DES OUTREMANGERS ANONYMES®

MANUEL DE PLANIFICATION DU CONGRÈS

3. Concevoir ou aider à développer l'inscription au congrès R6 sur Ticketleap (ou un service similaire). Collaborer avec les présidents du congrès pour :
 - a. Les informations spécifiques au congrès (logo, date, lieu, coût de l'inscription, coûts des excursions d'une journée, etc.).
 - b. Créer une section pour le nom, l'adresse, le numéro de téléphone, l'adresse courriel, le nom pour le badge, etc.
 - c. Ouvrir l'inscription pour chaque point de vente avec une date limite pour chacun.
 - d. S'assurer que la page indique "**NON transférable et non remboursable**" pour toutes les inscriptions.
 - e. Informer les personnes inscrites que le comité souhaite être informé de toute personne qui annule une réservation d'hôtel, afin que ces chambres puissent être transférées à ceux qui cherchent encore des réservations.
 - f. Ouvrir des événements sur Ticketleap (ou un service similaire) pour le banquet et le plan de repas, en incluant les prix et la date limite pour tous.
4. Produire le dépliant d'inscription pour la distribution.
5. Fournir des rapports de Ticketleap (ou d'un service similaire) au trésorier au besoin.
6. Fournir au coordinateur de service les numéros et les heures pour les bénévoles afin de doter le bureau d'inscription pendant toutes les heures d'ouverture.
7. L'inscription sur place se fait en argent comptant/carte de crédit uniquement. Aucun chèque n'est accepté.
8. Télécharger les rapports d'inscription de Ticketleap (ou d'un service similaire) pour surveiller la participation et pour la table d'enregistrement.
9. Concevoir/imprimer des badges nominatifs pour tous ceux qui s'inscrivent, en s'assurant que la police est grande (par exemple, Arial Black 36) et que le nom du participant est le plus grand élément. Incorporer le logo du congrès, si possible. Présenter le design au Comité du congrès. Des badges nominatifs vierges devraient être disponibles pour les inscriptions sur place, et pensez à avoir une imprimante à portée de main afin que tous les badges aient le même aspect.
10. Concevoir et imprimer les billets de plan de repas et de banquet.
11. Rendre compte au Comité du congrès avant les réunions de planification du comité.
12. Préparer un rapport de synthèse avec des informations sur le travail du Comité d'inscription à soumettre à la Région 6 après le congrès (**Voir: résumé final du président du comité du congrès**).

Procédures

1. Travailler avec le trésorier du congrès pour créer des procédures de gestion de l'argent.
2. Télécharger les rapports de Ticketleap (ou d'un service similaire) pour obtenir les informations sur les personnes inscrites.
3. Tenir une liste de toutes les personnes préinscrites, numérotées et triées par ordre alphabétique, qui servira de registre lorsque le dossier sera récupéré à la table d'inscription. Les inscriptions sur place seront ajoutées à cette liste et utilisées pour aider à déterminer le nombre final d'inscriptions.
4. Créer un formulaire pour les inscriptions sur place afin de recueillir le nom, le numéro de téléphone et l'adresse courriel. Ces personnes peuvent payer en argent comptant ou payer/s'inscrire sur Ticketleap (ou un service similaire).
5. S'organiser pour que le compte de courriel r6conventionregistrar@gmail.com soit transféré de l'ancien président de l'inscription.
6. Distribuer le programme, les dépliants médiatiques et les cartes à la table d'inscription.
7. Avoir les badges nominatifs et les billets de plan de repas ou de banquet dans des enveloppes

REGION 6 DES OUTREMANGERS ANONYMES®

MANUEL DE PLANIFICATION DU CONGRÈS

par ordre alphabétique, prêts à être distribués.

8. Envoyer par courriel à toutes les personnes inscrites les informations et les conseils sur le congrès environ une semaine avant l'événement.
9. Articles à avoir à la table d'inscription:
 - a. Des copies imprimées de la liste des participants pour les bénévoles de l'inscription.
 - b. Des copies imprimées de la liste des personnes qui ont acheté des billets de repas, pour les enregistrer lorsqu'elles les récupèrent.
 - c. Des programmes imprimés.
 - d. Des dépliants de vente de médias, si applicables.
 - e. Des cordons pour les badges nominatifs.
10. Télécharger les listes de personnes inscrites régulièrement.
11. Tenir une feuille de calcul séparée pour les annulations.
12. Tenir une feuille de calcul séparée pour le plan de repas et le banquet seulement.
13. Avoir une copie des procédures pour les bénévoles de l'inscription.

REMARQUE: Toutes les dépenses engagées par un comité doivent être soumises au trésorier pour approbation/remboursement.

COLOCATAIRE ET LISTE D'ATTENTE POUR L'HÔTEL

Compétences requises

- Organisation
- Accès à Internet et à la messagerie
- Service à la clientèle

Fonctions et responsabilités

1. Travailler avec le président de l'inscription pour créer une liste des personnes qui souhaitent partager une chambre, de celles qui ont besoin d'une chambre et de celles qui doivent annuler leur réservation d'hôtel.
2. Veillez à ce que les informations figurant sur le site web et les dépliants indiquent clairement que les informations requises pour ces listes sont le nom, l'adresse, le numéro de téléphone et l'adresse électronique, ainsi que la mention « recherche une chambre » ou « a une chambre ». Soyez très précis.
3. Travailler avec l'agent de liaison de l'hôtel pour coordonner les informations de l'hôtel.
4. Rendre compte au Comité du congrès avant les réunions de planification du comité.
5. Préparer un rapport de clôture pour soumission à la Région 6 après le congrès (**Voir: résumé final du président du comité du congrès**)

Procédures

1. Inclure les procédures de la liste des colocataires et d'annulation sur le site Web, ainsi que les dépliants, avec un lien vers un formulaire Google en direct, pour s'assurer que toutes les informations sont fournies.
 - a. Expliquer que la liste sera distribuée aux autres personnes sur la liste et qu'il ne s'agit pas d'un service de jumelage.
 - b. Adresse courriel dédiée telle que region6roommatecoordinator@gmail.com.
 - c. Le formulaire doit inclure les champs suivants:

REGION 6 DES OUTREMANGERS ANONYMES®

MANUEL DE PLANIFICATION DU CONGRÈS

- i. Prénom et nom.
 - ii. Courriel.
 - iii. Téléphone cellulaire (ou noter s'il n'y a pas de cellulaire - afin que les gens puissent se connecter au congrès)
 - iv. Ville, état/province
 - v. Sexe
 - vi. Si la personne a une chambre à partager
 - vii. Commentaires
2. Envoyer un message personnalisé standard aux personnes avec des informations sur la liste ainsi que d'autres informations utiles sur le congrès. Leur dire de s'attendre à recevoir la liste mise à jour séparément.
 - a. "Une fois que vous êtes jumelé, envoyez un courriel pour que vos noms puissent être retirés de la liste."
 3. Lorsque des personnes demandent à être retirées, envoyer la liste mise à jour pour qu'elle reste à jour.
 4. Si l'hôtel est complet, tenir une liste d'attente des personnes qui souhaitent obtenir une chambre à l'hôtel.

REMARQUE: Toutes les dépenses engagées par un comité doivent être soumises au trésorier pour approbation/remboursement.

SECRÉTAIRE

Compétences requises

- Accès au courriel et à Internet
- Organisation
- Communication

Fonctions et responsabilités

1. Compiler les procès-verbaux à partir des rapports reçus lors des réunions de planification du comité du congrès, y compris la réunion de récapitulation du congrès.
2. Préparer la liste de contacts des présidents de comité, y compris les noms, les courriels et les numéros de téléphone portable.
3. Envoyer la liste de contacts à tous les membres du comité.
4. Contacter les présidents de comité deux semaines avant chaque réunion, en demandant des rapports et en fournissant les détails de la réunion.
5. Une semaine avant la réunion, compiler les rapports reçus et les envoyer au comité, y compris les informations sur la prochaine réunion.
6. Le jour même ou la veille, envoyer un rappel de réunion au comité.
7. Toute la correspondance est gérée électroniquement.

REMARQUE: Toutes les dépenses engagées par un comité doivent être soumises au trésorier pour approbation/remboursement.

COORDINATEUR DES SERVICES

Compétences requises

REGION 6 DES OUTREMANGERS ANONYMES®

MANUEL DE PLANIFICATION DU CONGRÈS

- Connaissances informatiques, y compris les feuilles de calcul
- Organisation
- Communication
- Connaissance, ou volonté d'apprendre, de Sign-up Genius ou d'une application similaire

Fonctions et responsabilités:

1. Recueillir les besoins en services de chaque président de comité, y compris le nombre de bénévoles et les plages horaires requises.
2. À l'aide de l'application électronique Sign-Up Genius ou d'une application similaire, créer le site de l'événement du congrès avec les informations fournies le plus tôt possible.
3. Tenir une table pour les inscriptions de bénévoles pendant le congrès, près de la table d'inscription.
4. Établir un processus pour que les conférenciers et autres bénévoles de service s'inscrivent à la table.
5. Préparer et soumettre un budget pour les articles à inclure dans le budget du congrès (**Voir: formulaire de budget prévisionnel**)
6. Fournir des rapports au Comité du congrès avant les réunions de planification du comité.
7. Fournir l'accès aux présidents d'accueil, de programme, de littérature, de traduction et de collecte de fonds afin qu'ils puissent examiner les inscriptions.

PRÉSIDENT DES PANCARTES ET DÉCORATIONS

Compétences requises

- Organisation
- Conception
- Utilisation d'ordinateurs
- Capacité à créer des pancartes
- Calligraphie/capacité d'imprimer

Fonctions et responsabilités:

1. Préparer et soumettre un budget pour inclusion dans le budget du congrès (**Voir: formulaire de budget prévisionnel**).
2. Déterminer avec les présidents de comité quelles pancartes sont requises. (**Voir: liste des besoins en signalisation et en installation**)
3. Recruter des bénévoles au besoin.
4. Déterminer avec les présidents des comités de divertissement et d'accueil quelles décorations de table seront nécessaires.
5. Superviser toutes les décorations et les centres de table du congrès.
6. Consulter l'agent de liaison de l'hôtel au sujet des restrictions de l'hôtel sur les pancartes et les décorations, ou si une signalisation numérique est disponible à l'extérieur des salles d'atelier.
7. Fournir des rapports au Comité du congrès avant les réunions de planification du comité.
8. Préparer un rapport de clôture à soumettre à la Région 6 après le congrès (**Voir: résumé final du président du comité du congrès**)

Procédures:

1. Les décorations doivent suivre le thème du congrès, si possible.
2. Obtenir une liste des sujets d'atelier auprès du président du comité de programme pour préparer les

REGION 6 DES OUTREMANGERS ANONYMES®

MANUEL DE PLANIFICATION DU CONGRÈS

pancartes nécessaires, ainsi que le dépliant du programme pour le site Web et pour l'impression.

(Voir: liste des besoins en signalisation et en installation)

3. Obtenir les pancartes spécifiques nécessaires pour tous les autres comités.
4. Dans la mesure du possible, réutiliser les pancartes des années précédentes.
5. S'assurer que les pancartes sont apportées au congrès et qu'elles sont en place au moment voulu. Les enlever également lorsque le calendrier des événements l'exige.
6. Des pancartes devraient être préparées pour être affichées à l'extérieur de toutes les réunions et de tous les ateliers, ainsi que pour des zones telles que l'inscription, la littérature, la suite d'accueil, la boutique, etc.
7. Placer une pancarte sur le pupitre avec le logo du congrès. Travailler avec le président audiovisuel pour concevoir des diapositives à projeter pendant les sessions de conférenciers principaux. Coordonner avec les conférenciers principaux pour projeter du matériel.
8. Vous voudrez peut-être mettre des compositions florales de chaque côté du pupitre pour la décoration.
9. Si l'hôtel ne dispose pas de pancartes électroniques, les pancartes affichées à l'extérieur des salles de réunion peuvent inclure le programme complet de la journée pour cette salle, ou des pancartes individuelles pour chaque événement peuvent être affichées.

REMARQUE: Toutes les dépenses engagées par un comité doivent être soumises au trésorier pour approbation/remboursement.

TRÉSORIER

Compétences requises

- Feuilles de calcul
- Capacité à gérer de l'argent
- Organisation
- Comptabilité
- Communication

Fonctions et responsabilités

1. Préparer un budget du congrès en consultation avec le président du congrès. Inclure les budgets soumis par les comités **(Voir: formulaire de budget prévisionnel)**.
2. Superviser toutes les dépenses et les revenus du congrès, et travailler avec le trésorier de la Région (Remarque : il pourrait s'agir de la même personne) pour rendre compte de tous les revenus et dépenses du congrès **(Voir: feuille de calcul du trésorier du congrès)**.
3. S'assurer que l'accès a été configuré pour PayPal et Ticketleap (ou des applications similaires).
4. Travailler avec le(s) ancien(s) trésorier(s) pour obtenir l'accès au courriel r6conventiontreasurer@gmail.com.
5. Toutes les factures seront soumises au trésorier et doivent avoir l'approbation préalable du président du congrès pour le paiement.
6. Conserver des copies de tous les rapports de dépenses, reçus, bordereaux de dépôt et une liste des chèques reçus ou distribués.
7. Les fonds devraient être transférés régulièrement vers le compte du Comité du congrès. Les inscriptions en argent comptant ou par chèque sur place sont également acceptées.
8. Tenir un registre de toutes les ventes de Ticketleap ou d'autres sources par catégories, y compris l'inscription, la marchandise, le plan de repas et le banquet. Enregistrer ces informations dans la section budget/réel de la feuille de calcul.

REGION 6 DES OUTREMANGERS ANONYMES®

MANUEL DE PLANIFICATION DU CONGRÈS

9. Dans la mesure du possible, tous les remboursements doivent être traités par la méthode de paiement d'origine, afin que les frais de service puissent également être remboursés.
10. Le trésorier du congrès est responsable de tous les dépôts, achats par carte de débit et chèques émis, comme requis pour le congrès conformément au budget.
11. À la clôture du congrès, seuls les fonds destinés au financement du prochain congrès doivent rester dans le compte du congrès. Tous les autres fonds doivent être transférés au trésorier de la Région 6.
12. Le trésorier fournira un rapport des revenus et des dépenses à la demande des présidents du congrès.
13. Au plus tard la fin de semaine du congrès, le trésorier du congrès doit avoir toutes les demandes de dépenses et les reçus de remboursement des membres du comité. Cela vise à assurer le paiement rapide des dépenses et à permettre au trésorier du congrès de compléter rapidement tous les rapports financiers. Un rapport complet est dû un mois après le congrès.
14. Préparer un rapport de synthèse à soumettre à la Région 6 après le congrès (**Voir: résumé final du président du comité du congrès**).

Procédures

1. La Région a alloué des fonds pour les dépenses de démarrage du congrès, après quoi des fonds supplémentaires seront tirés des revenus des inscriptions.
2. Aider tous les comités à préparer le budget prévisionnel du congrès (**Voir: formulaire de budget prévisionnel**).
3. Avant le congrès, s'assurer que nous avons des caisses de monnaie disponibles pour gérer l'argent de l'inscription, de la littérature et de la collecte de fonds pendant le congrès.
4. Avant le congrès, discuter des procédures avec les comités du congrès pour gérer tout l'argent collecté.
5. Le jour de l'ouverture du congrès:
 - a. Distribuer des instructions à toutes les personnes qui gèrent de l'argent sur quand et comment le transférer au trésorier du congrès.
 - b. Distribuer de l'argent de démarrage au besoin.
 - c. Chaque président de comité sera responsable de la comptabilité de ses fonds de comité.
 - d. Aucun chèque ne sera accepté.
 - e. Le trésorier peut garder de l'argent dans le coffre-fort de sa chambre d'hôtel. Des dépôts excédentaires peuvent être faits à une banque locale si cela est possible.
 - f. La facture finale de l'hôtel DOIT être approuvée par les présidents du congrès, le trésorier du congrès et l'agent de liaison de l'hôtel.
6. Le trésorier du congrès tiendra un compte courant des recettes perçues tout au long du congrès, afin d'en rendre compte lors de la réunion de clôture.
7. Le trésorier du congrès soumettra les chiffres approximatifs des dépenses et des revenus lors de la réunion de récapitulation.
8. Un rapport financier préliminaire sera soumis au président du congrès au plus tard 30 jours après le congrès. Ce rapport inclura le nombre de participants et les ventes de repas, ainsi qu'un revenu approximatif.
9. Un rapport financier final sera soumis au président du comité du congrès de l'Assemblée et à la Région avant la prochaine Assemblée suivant le congrès. Le président du congrès présentera ce rapport final lors de cette Assemblée. Tous les dossiers financiers seront ensuite remis à la Région.

REGION 6 DES OUTREMANGERS ANONYMES®

MANUEL DE PLANIFICATION DU CONGRÈS

WEBMESTRE

Compétences requises

- Connaissances en informatique
- WordPress (ou une plateforme similaire)
- Rédaction (pour le Web)
- Retouche photo
- Organisation

Fonctions et responsabilités:

1. Après chaque congrès de la R6, la page Web précédente doit être supprimée du site Web de la R6 et une page doit être insérée pour le prochain congrès.
2. Rendre compte au Comité du congrès avant les réunions de planification du comité.
3. Préparer un rapport de clôture pour le webmestre de l'année prochaine (**Voir: résumé final du président du comité du congrès**)

Procédures:

1. Préparez une ébauche du contenu de la page Web pour examen et approbation par le comité du congrès. Elle devrait être prête à être publiée vers la fin du congrès précédent.
2. Élaborer un plan pour le flux et le calendrier des informations sur le site web :
 - a. Informations de base sur le congrès - c'est-à-dire quand, où, combien.
 - b. Informations sur l'hôtel
 - c. Au fur et à mesure que les dépliants sont envoyés par courriel, publier également les informations sur le site Web (marchandise; conférencier principal; informations sur la tombola; colcataire).

REMARQUE: Toutes les dépenses encourues par un comité doivent être soumises pour approbation/remboursement au trésorier.

PRÉSIDENT DE LA TRADUCTION

Compétences requises

- Bilingue français et anglais
- Coordonner avec l'agent de liaison de l'hôtel et le président audiovisuel

Fonctions et responsabilités

1. Traduire des documents.
2. Trouver des interprètes.
3. Faire un rapport au Comité du congrès avant les réunions de planification du comité.
4. Préparer un rapport de synthèse à soumettre à la Région 6 après le congrès (**Voir: résumé final du président du comité du congrès**).

Procédures

1. Traduire les annonces/dépliants par courriel, les formulaires d'inscription, le programme et la

REGION 6 DES OUTREMANGERS ANONYMES®

MANUEL DE PLANIFICATION DU CONGRÈS

signalisation.

2. Fournir le nombre de bénévoles de service et les horaires au coordinateur de service.
3. Coordonner les interprètes et les pauses de rotation de service pour eux.

REMARQUE: Toutes les dépenses engagées par un comité doivent être soumises au trésorier pour approbation/remboursement.

CALENDRIER DE PLANIFICATION DU CONGRÈS

Étapes	Mois approx.	Action	Remarques
16 mois avant le congrès	Juin	<ul style="list-style-type: none">• Contactez un planificateur de réunions tiers.• Nommez/approchez des IG pour l'accueil.	
15 mois avant le congrès	Juillet	<ul style="list-style-type: none">• Choisir un lieu.	
14 mois avant le congrès	Août	<ul style="list-style-type: none">• Visitez l'hôtel.• Déterminez les frais d'inscription.• Choisir le logo/thème.	
13 mois avant le congrès (Assemblée d'automne)	Septembre	<ul style="list-style-type: none">• L'emplacement du prochain congrès est approuvé par l'assemblée.• Obtenir la signature du président de la Région sur le contrat de l'hôtel.	
12 mois avant le congrès (au congrès précédent)	Octobre	<ul style="list-style-type: none">• À l'assemblée du congrès précédent, vous pouvez annoncer le lieu du congrès de l'année suivante et ouvrir les	

REGION 6 DES OUTREMANGERS ANONYMES®

MANUEL DE PLANIFICATION DU CONGRÈS

		<p>inscriptions anticipées.</p> <ul style="list-style-type: none"> Assurez-vous que le site web est prêt à être utilisé. 	
11 mois avant le congrès	Novembre	<ul style="list-style-type: none"> Fermez les inscriptions hâtives. Choisissez le menu. 	<ul style="list-style-type: none"> 3 semaines pour les inscriptions hâtives Publiez les enregistrements pour un accès anticipé
10 mois avant le congrès	Décembre	<ul style="list-style-type: none"> Recrutez les présidents de comité. 	
9 mois avant le congrès	Janvier	<ul style="list-style-type: none"> Rouvrez les inscriptions au tarif normal. Ouvrez les ventes de plans de repas et les réservations d'hôtel. Commencer les réunions mensuelles du comité Entamer la commande audiovisuelle 	<ul style="list-style-type: none"> Publier les enregistrements pour un accès général.
8 mois avant le congrès	Février	<ul style="list-style-type: none"> Commencer les envois de courriels mensuels. 	
7 mois avant le congrès	Mars	<ul style="list-style-type: none"> Établir les paramètres du programme pour le congrès. Faire des dépliants avec le logo pour les candidatures de 	

REGION 6 DES OUTREMANGERS ANONYMES®

MANUEL DE PLANIFICATION DU CONGRÈS

		<p>conférenciers principaux, les tombolas, le spectacle de talents, la boutique, la marchandise.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Recruter un intergroupe pour la littérature. 	
6 mois avant le congrès	Avril	<ul style="list-style-type: none"> • Envoyez les dépliants faits le mois dernier. 	<ul style="list-style-type: none"> • Assemblée du printemps
5 mois avant le congrès	Mai		
4 mois avant le congrès	Juin	<ul style="list-style-type: none"> • Rédigez le programme final des événements. 	
3 mois avant le congrès	Juillet	<ul style="list-style-type: none"> • Publiez le programme des événements en ligne. 	<ul style="list-style-type: none"> • Date limite pour les candidats conférenciers principaux
2 mois avant le congrès	Août	<ul style="list-style-type: none"> • Sélectionnez et avisez les conférenciers principaux. • Ouvrez les inscriptions pour le service et les conférenciers 	
1 mois avant le congrès	Septembre	<ul style="list-style-type: none"> • Commandez les programmes imprimés. 	<ul style="list-style-type: none"> • Assemblée d'automne
3 semaines avant le		<ul style="list-style-type: none"> • Ouvrez l'inscription 	

REGION 6 DES OUTREMANGERS ANONYMES®

MANUEL DE PLANIFICATION DU CONGRÈS

congrès		virtuelle.	
2 semaines avant le congrès		<ul style="list-style-type: none"> • Fermez l'inscription en ligne. 	<ul style="list-style-type: none"> • Nombres de billets de repas à l'hôtel
1 semaine avant le congrès		<ul style="list-style-type: none"> • Examen technique. 	
Congrès	Octobre		
Après le congrès		<ul style="list-style-type: none"> • Réunion de récapitulation. • Envoyez un sondage. 	<ul style="list-style-type: none"> • Tout le monde met ses rapports de clôture et ses documents importants dans le Google Drive