

Listes de tâches des intervenants

Cette annexe a pour objectif d'illustrer le concept de listes de tâches des intervenants proactifs pour la phase de tenue.

Pour rendre le sujet plus concret, l'annexe est basée sur un événement fictif : la tenue d'une conférence de recherche. Le promoteur de cet événement est un regroupement international de chercheurs dans un secteur spécialisé de l'informatique.

Il s'agit d'un congrès d'une durée de cinq jours (du dimanche soir au vendredi après-midi) ; le promoteur, qui s'attend à la participation de 200 spécialistes du domaine, a confié la conception, la production et la tenue de l'évènement à un mandataire. Celui-ci a élaboré le programme ci-dessous, approuvé par le promoteur.

Programme du congrès						
Heure	Dimanche	Lundi	Mardi	Mercredi	Jeudi	Vendredi
07:00		Accueil des congressistes	Déjeuner de travail	Déjeuner de travail	Déjeuner de travail	Déjeuner de travail
08:00						
09:00		Plénière: conférencier invité	Plénière: conférencier invité	Plénière: conférencier invité	Plénière: conférencier invité	3 ateliers thématiques
10:00						
10:30		Pause	Pause	Pause	Pause	Pause
11:00						
12:00		3 panels de discussion	3 ateliers thématiques			
12:30						
13:00		Lunch de travail	Lunch de travail	Lunch de travail	Lunch de travail	Lunch de réseautage
14:00						
15:00		3 Conférences simultanées	3 Conférences simultanées	Excursion et banquet	3 Conférences simultanées	
16:00		Temps libre	Temps libre		Temps libre	
17:00	Cocktail	Cocktail	Cocktail			
18:00	Accueil des congressistes					
19:00						
20:00		Temps libre	Temps libre	Temps libre		
21:00						
22:00						

Le congrès se tient dans les locaux de l'université, qui fournit les services d'audio-visuel et de nettoyage des locaux. Les repas et pauses café sont préparés et fournis par un traiteur externe, qui assure aussi le service.

Le mandataire est responsable de tous les aspects de la tenue du congrès. Compte tenu de son expérience et de sa connaissance du milieu, le mandataire juge que deux personnes, sur place, suffiront à assurer la bonne tenue du congrès. L'une sera responsable de la logistique, donc des relations avec l'université et le traiteur et l'autre, des relations avec les conférenciers invités et les congressistes.

Le tableau ci-dessous indique à quoi pourrait ressembler une liste de tâches pour la personne responsable de la logistique. Il est important de rappeler que ce tableau ne sert qu'à illustrer le concept : les tâches indiquées, même si elles sont représentatives, s'appliquent à un congrès fictif.

Dans la réalité, la liste de tâches tiendra compte de la planification détaillée de l'événement, de son programme, de la disposition des lieux, de l'aménagement, des sous-traitants, fournisseurs et autres avec qui il faudra transiger.

Tâches de la personne responsable de la logistique				
Jour	Heure	Tâche	Contact	Remarques
Dimanche	14:00	Arrivée à l'hôtel		
	14:30	Vérifier préparatifs enregistrement	Responsable congressistes	
	15:00	Vérifier aménagement accueil	Responsable salles (Université)	
		Vérifier aménagement déjeuner lundi	Responsable salles (Université)	
	15:30	Vérifier service déjeuner lundi	Responsable traiteur	
Lundi	06:00	Contrôler et intervenir, aménagement déjeuner	Responsable salles (Université)	
		Contrôler et intervenir, service déjeuner	Responsable traiteur	
	09:00	Vérifier préparatifs pause café et lunch	Responsable traiteur	
	10:30	Contrôler et intervenir, pause café	Responsable traiteur	
	11:00	Contrôler et intervenir, aménagement lunch	Responsable salles (Université)	
	12:00	Contrôler et intervenir, service lunch	Responsable traiteur	
	15:30	Vérifier aménagement cocktail	Responsable salles (Université)	
	16:00	Vérifier préparatifs service cocktail	Responsable traiteur	
	17:00	Contrôler et intervenir, service cocktail	Responsable traiteur	
<i>Contenu analogue pour les jours suivants, avec ajustement pour l'excursion mercredi</i>				

Si elle a peu d'expérience, la personne responsable de la préparation des listes de tâches pourra avantageusement s'inspirer des nombreuses publications plus techniques, dont la plupart s'appliquent à une forme d'événement en particulier (aux congrès, par exemple).