

ADRLVD ; Guide pour l'organisation des journées annuelles de rencontre

1. Préambule et conditions générales

1. Les journées annuelles de rencontres de l'ADRLVD représentent le principal centre d'intérêt de l'association et occupent l'essentiel de son budget.
2. Le travail afférent lié à la diversité des situations rencontrées permet l'acquisition d'une expérience intéressante à mutualiser. C'est l'objet de ce document qui n'est qu'un guide et non un recueil de règlements. Il est par définition perfectible, chaque année les conditions géographiques, économiques, commerciales peuvent être différentes. Il sera mis à jour et/ou modifié selon nécessité et après validation par le Bureau.
3. L'organisation des journées à venir (année N+1) est décidée lors de l'assemblée générale statutaire de l'association tenue durant l'année N.

Cette organisation est confiée à un membre de l'association qui a déjà participé au moins une fois à la manifestation. Il est souhaitable qu'il travaille au sein d'une équipe approuvée par l'association. C'est lui qui sera l'interlocuteur de l'association. Il convient d'emblée de le rassurer en lui précisant que, jusqu'à présent, le grand plaisir de se retrouver entre amicalistes a toujours suffi à occulter les imperfections toujours possibles dans le programme le mieux élaboré.

4. La période choisie se situera courant mai, en dehors des vacances scolaires et des week-ends. La deuxième quinzaine de mai semble météorologiquement la plus sûre. Les dates exactes retenues seront communiquées en décembre, en même temps que le programme et les conditions d'inscription.
5. La durée du séjour est en général de trois jours pleins (du mardi soir au samedi matin) et peut être prolongée le samedi matin. L'arrivée est prévue le mardi dans l'après-midi. Le dîner et l'hébergement sont assurés. Le départ a lieu le samedi matin, après le petit déjeuner ou bien après le déjeuner si le séjour est prolongé. Le choix est proposé à l'inscription.
6. L'assemblée générale de l'association se déroule durant cette semaine. Une convocation du Président en fixe la date exacte et l'heure dans les conditions statutaires (en général, le soir du 2ème jour, soit mercredi ou jeudi, selon le programme prévu pour chaque journée), en accord avec les organisateurs chargés de réserver la salle de réunion.
7. Le séjour a lieu en France métropolitaine, chaque année dans une région différente qui correspond en principe à celle de l'organisateur qui doit avoir un rôle déterminant soit en élaborant le programme avec l'Agence, soit en le réalisant lui-même intégralement.
8. Le séjour comporte visites de villes, sites, monuments, musée ou manifestations culturelles etc. Il doit être adapté aux seniors ; la marche et les déplacements ne doivent pas être de distance ou de durée excessives.
9. Le coût par personne pour le séjour du mardi soir au samedi matin peut être évalué aux environs de 600 Euros en 2016 par l'Agence. Les pourboires pour les guides, le chauffeur, le personnel hôtelier ainsi que les achats et dépenses faits au profit des adhérents absents sont à la charge de l'association. A titre d'information, les organisateurs pourront obtenir sur demande le tableau qui résume l'évolution des prix payés par les participants à ces journées de rencontre sur les années passées.
10. Les rencontres annuelles ne sont pas essentiellement gastronomiques, néanmoins, les repas représentant un moment important de convivialité, il est bon de prévoir à midi un déjeuner représentatif de la cuisine régionale. Par contre, le repas du soir sera plus léger et, quand cela est possible, la formule du buffet libre-service sera préférée. La possibilité d'une salle à manger privative pour les membres de notre groupe sera un atout pour le choix de l'hôtel.

2. Ce qui est à faire avant les journées (le travail de l'organisateur)

11. Le choix de sous-traiter ou non tout ou partie de la prestation

11.1. Il est possible pour l'organisateur (ou l'équipe d'organisation) de faire cavalier seul et d'assurer la charge de tout le travail de préparation et d'organisation du séjour. C'est la formule la plus économique mais aussi la plus aléatoire et la plus lourde à gérer à la fois pour l'organisateur mais aussi pour le Trésorier. Attention de pouvoir tenir la distance si vous faites ce choix.

L'autre solution consiste à s'adresser à un professionnel du secteur (agence de voyage, office de tourisme, association spécialisée, ...) qui assurera la totalité de la prestation avec la logistique appropriée. Précisons que la journée facultative du samedi matin avec le déjeuner gagnera à être gérée par l'organisateur.

Entre ces deux extrêmes, toutes les solutions intermédiaires sont possibles en fonction de vos goûts et du temps dont vous pourrez disposer.

11.2. La solution du prestataire extérieur est plus onéreuse mais plus confortable pour l'organisateur. Elle permet d'autre part d'avoir un avis de professionnel sur la faisabilité du programme que vous envisagez et sur les horaires. L'expérience montre qu'il faut souvent l'alléger. La discussion avec le responsable de l'office de tourisme d'une grande ville est quelquefois difficile, mais il faut savoir qu'une prestation identique peut aussi être demandée à l'office de tourisme d'une petite ville voisine.

11.3. Dans tous les cas, vous devrez bien sûr mettre en concurrence plusieurs prestataires possibles. Veillez à le faire sur un programme strictement identique pour que la comparaison ait un sens. Le cahier des charges que vous présenterez peut comporter le programme que vous envisagez et tout ou partie de ce document. Il faut compter un groupe d'une trentaine de personnes environ.

11.4. Il est possible de bénéficier des services d'un guide. Il doit bien sûr être qualifié mais accepter aussi les interventions complémentaires éventuelles des organisateurs. Il doit être habilité et compétent pour tous les sites que vous avez envisagés sur votre programme et être disponible pendant 3 jours de 9 h à 18 h (en moyenne). Ca fait beaucoup. Le plus souvent, les agences proposent des guides différents, selon les sites.

11.5. Pour les musées, les visites guidées semblent indispensables (le guide connaît les points les plus intéressants et a les commentaires prêts. Il peut aussi répondre à des questions). On y gagne du temps et de l'intérêt.

12. Le choix de l'hébergement

121. Ce sera un Hôtel confortable d'accès facile ou un établissement équivalent, situé de préférence en zone calme et pourvu d'un parking.

Selon les lieux, il n'est pas facile de trouver un tel établissement disposant de 10 à 20 chambres. Les tarifs sont exposés à des variations en fonction du calendrier et des manifestations prévues sur la région. Il est prudent de demander plusieurs propositions à des établissements différents, consultés sur des bases identiques : tarifs de groupe, en demi-pension, sur la base de 30 personnes, pendant la 2ème quinzaine de mai, et de s'informer des changements tarifaires en cas d'évolution du nombre des participants.

122. S'assurer de l'accessibilité pour les handicapés, de la possibilité d'une petite salle de réunion (10 à 15 personnes environ) pour l'AG (et à quelles conditions !) et se renseigner sur la qualité des menus du soir (le mieux, c'est d'essayer à l'improviste...). La possibilité de disposer d'une « zone de convivialité » sera un atout supplémentaire.

123. Les chambres seront choisies en rez-de-chaussée ou premier étage (plus, si ascenseur). Le choix de l'équipement des chambres (lit double ou lits séparés) doit être possible (fixé à la demande d'inscription).

124. La salle à manger sera « privative » ou au moins avec une zone séparée pour le groupe.

125. Bien d'autres paramètres interviennent aussi et c'est ce qui justifie la fonction d'organisateur...

ADRLVD ; Guide pour l'organisation des journées annuelles de rencontre

13. La préparation du programme des visites pendant le séjour.

131. Il faut prendre en compte la situation géographique du lieu de l'hébergement pour limiter la durée et la longueur des déplacements (ou procéder inversement, mais l'expérience prouve qu'il vaut mieux en général suivre l'ordre décrit par ce document).

Votre connaissance de la région doit vous permettre de faire un premier tri. Les brochures des offices de tourisme, les échanges que vous pourrez avoir avec les professionnels dans le cadre de cette préparation, les compléments glanés sur les sites internet ou dans les revues doivent vous guider.

132. Il est recommandé de faire (ou refaire) soi-même les visites avant de les incorporer au programme. Des souvenirs anciens de sorties familiales ou autres ne correspondent plus forcément aux conjonctures actuelles.

C'est aussi une bonne précaution pour juger de la faisabilité et du temps nécessaire (prendre une marge de temps généreuse). Il est prudent de vérifier aussi les conditions d'accessibilité pour les handicapés.

133. Compte tenu de la diversité possible des sites dignes d'une visite (culturel, géologique, zoologique, historique etc..), il faudra choisir pour panacher les genres, juger si l'intervention d'un guide est utile ou souhaitable (ce n'est pas obligatoire, surtout si c'est un domaine que vous connaissez assez pour donner quelques commentaires). Tout est question d'équilibre et de mesure !...

134. Surtout ne pas chercher à en faire de trop ! Pensez à combiner des visites complémentaires ou franchement différentes sur les mêmes lieux pour « rentabiliser » au mieux les déplacements et pensez aussi à l'articulation avec repas de midi qui doit représenter une pause, mais pas une interruption trop pénalisante pour le programme. Tout en nuances !

135. Ce programme sera présenté au Président pour validation aux environs de la mi-novembre avec son chiffrage budgétaire (voir plus loin).

14. La recherche des restaurants pour les repas de midi

141. S'assurer de la possibilité pour le restaurateur de répondre à la demande :

30 convives environ, service en 2 heures au plus, si possible cuisine et plat typique ou régional, à un prix compatible avec le budget. Le menu sera toutefois assez « léger » pour ne pas porter préjudice à la vigilance post-prandiale des convives.

142. Préciser une heure contractuelle pour le restaurateur et veiller à s'y tenir !

143. Effectif : Penser à la présence possible d'un ou plusieurs convives supplémentaires (chauffeur, invité du labo local, ancien collègue adhérent, etc..). A fixer par le Président à l'occasion des échanges.

144. Le top : prévoir un site à visiter en proximité immédiate du restaurant, ce qui permet si besoin une petite marche digestive ou apéritive pour compenser les écarts de l'heure effective avec l'heure prévue.

15. Recherche d'un transporteur

L'entreprise doit être compréhensive et le chauffeur aimable, compte tenu des possibles aléas et des décalages à compenser. Le car doit être confortable, climatisé, et équipé d'une sonorisation. Sa taille doit être adaptée au nombre de participants (il semble qu'un trop grand car gêne la convivialité).

16. Anecdotique et amusant :

Il faut localiser dans les lieux visités pendant la première journée (ou, mieux, dès le jour du rassemblement) le lieu où nous pourrons trouver un escalier propice à la photo de groupe. Cet escalier doit compter au moins 4 marches, il doit avoir une largeur d'au moins 5 mètres et sa marche la plus basse doit laisser devant elle un espace horizontal ou montant permettant un recul de 10 mètres au moins. De préférence en extérieur (pour disposer de lumière naturelle).

ADRLVD ; Guide pour l'organisation des journées annuelles de rencontre

Beaucoup de bâtiments ou de monuments disposent d'un tel « accessoire », mais il est important qu'un travail de préparation ait permis de le localiser pour gagner du temps (Un groupe d'une trentaine de personnes ne se déplace pas facilement).

17. Demande de validation du projet par l'Association

171. Au plus tard vers le 15 novembre de l'année, transmettre au Président le projet de programme et une présentation claire du coût financier du projet.

172. S'il est fait appel à un prestataire de service, le projet de contrat sera la pièce à fournir. Il devra préciser : les dates et le programme du séjour ; le prix par personne en fonction de l'effectif du groupe ; le calendrier des inscriptions ; le montant et la date du versement des arrhes ; les conditions des annulations (dates et pénalités) et tous autres éléments constitutifs du prix.

La question de l'assurance-annulation est récurrente ; elle n'a jamais trouvé de réponse formelle parce que les conditions proposées varient au coup par coup. C'est donc sous cette forme que la décision sera prise par le Président qui jugera de l'intérêt selon le coût et la garantie couverte.

3. Chronologie de la suite des évènements : le travail de l'ADRLVD

18. Les dates qui figurent ci-après et dans tout le texte de ce document correspondent à une organisation des journées de rencontre dans la seconde quinzaine de mai. Si les choses venaient à changer, il conviendrait bien sûr d'adapter ces dates.

19. A compter de l'avis favorable du Président et de la signature du contrat passé avec le prestataire (s'il y a lieu), la chronologie des évènements est la suivante :

20. Début décembre : Le programme définitif est rédigé ainsi que le bulletin d'inscription. Ces documents devront clairement indiquer : le coût total du séjour par personne, en fonction du choix posé pour la demi-journée facultative éventuelle, le montant des arrhes et les dates limites prévues respectivement pour l'inscription, le paiement des arrhes, puis celui du reliquat.

Ces documents sont élaborés à l'occasion d'un échange entre les organisateurs , le secrétariat de l'association et en particulier le Trésorier.

21. Fin décembre : le Président adresse un courrier à tous les adhérents de l'association pour présenter ces deux documents. Selon les cas, ce courrier sera joint aux vœux traditionnels du nouvel an ou bien inséré dans un numéro du bulletin de l'association édité en fin d'année.

22. Avant fin janvier : les bulletins d'inscription et les chèques représentant le paiement des arrhes parviennent au Trésorier de l'association. Les bulletins d'inscription sont transmis à l'organisateur ainsi que les fonds qui lui permettront de réaliser les réservations auprès des différents prestataires. Ces paiements sont faits par chèques tirés sur le compte de l'association. Il est déjà précisé que, sauf si convention contraire, le règlement final du prestataire sera négocié « à service fait ».

23. Vers le 1er mars : le secrétaire lance auprès des inscrits l'appel pour le versement du reliquat. Son courrier contient éventuellement des renseignements pour l'accès au lieu du rendez-vous.

ADRLVD ; Guide pour l'organisation des journées annuelles de rencontre

24. Vers le 10 avril : le Trésorier, qui a été destinataire des chèques de paiement des reliquats, les encaisse sur le compte de l'association et adresse les paiements par chèques tirés sur l'Association au bénéfice des prestataires pour qui les clauses des contrats le prévoient. Il le fait soit en direct, soit en passant par l'organisateur.

25. Les autres prestataires seront payés à service fait.

26. Invités :

261. Si le département d'accueil de nos rencontres comporte un laboratoire vétérinaire, l'organisateur peut, sur avis du Président, prévoir une rencontre avec la Direction du laboratoire (avec ou sans visite de l'établissement) et une invitation du ou des responsables pour l'un des repas.

262. De la même façon, si un ancien collègue réside à proximité des lieux visités, l'organisation d'une rencontre est possible, selon l'avis de l'intéressé.

4. Pendant les journées

27. A la charge de l'équipe organisatrice :

Veiller à la bonne installation des participants au fur et à mesure de leurs arrivées.

271. Accueil des participants le premier jour, éventuellement présenter le guide ou l'accompagnateur. Les discours éventuels sont à la discrétion du Président ou de son représentant.

272. Vérifier et mettre à jour les listes de sécurité (liste des Numéros de téléphones portables, enrichie des numéros de chambres, à distribuer aux participants) et la liste des référents (comme on fait pour les groupes d'enfants en voyage) à utiliser en cas de problème grave.

273. Chaque soir, rappeler le programme du lendemain, en particulier et selon les cas, l'heure du petit déjeuner et celle du départ ; des prévisions météorologiques et des recommandations vestimentaires éventuelles (vêtements, chaussures...).

S'il existe, cela peut être fait par le guide ou l'accompagnateur.

274. Tous les jours, veiller à la bonne circulation parmi les participants du recueil qui rassemble les courriers adressés par les absents de façon à ce que tous ceux qui sont intéressés aient pu les lire.

275. Rassembler les réponses ou les petits mots préparés pour les absents.

28. A la charge des membres du Bureau de l'association ou des personnes désignées :

281. D'une manière générale, le Président ou son délégué s'assure du bon déroulement du séjour et de la satisfaction des participants. Il prend éventuellement toute mesure de sauvegarde.

282. Eventuellement, discours d'accueil le soir de l'arrivée (Président ou délégué).

283. Chaque matin : rappeler sa mission au participant désigné pour la prise de notes de la journée.

284. Le Président préside et anime l'assemblée générale de l'association dans les conditions prévues par la convocation.

285. La réalisation de la photo de groupe, son traitement, son expédition avec celle des mots d'accompagnement.

ADRLVD ; Guide pour l'organisation des journées annuelles de rencontre

29. A la charge du participant investi des fonctions de reporter

291. Consigner par écrit des notes qui lui permettront de rédiger en différé un compte rendu aussi vivant que possible des évènements de la journée, en insistant sur les détails pittoresques ou originaux, ceux qui pourront amuser les lecteurs et leur donner l'impression qu'ils étaient avec nous. Il ne faut pas chercher à reproduire in extenso les propos du guide ni forcément les approfondir avec des recherches personnelles ultérieures (vous dépasseriez les 2 pages et ennuieriez le lecteur).

292. Eventuellement rechercher auprès des photographes du groupe les illustrations pour accompagner son travail. Il est même recommandé de les faire faire exprès.

293. Ultérieurement, après dactylographie (format word ou .odt) dans un délai d'un mois, retourner le document sous forme numérique au secrétariat de l'association. Prévoir environ 2 pages dactylographiées pour une journée complète. Des illustrations peuvent accompagner le texte : photos, dessins, œuvres artistiques diverses, acheminées par la même voie. Le Bureau de l'association se réserve tous droits de révision sur les textes fournis.

5. Après les journées

A faire aussi vite que possible, et en tout état de cause, avant la fin de l'été :

30. Par l'association :

301. Rassembler les comptes rendus, vérifier leurs caractéristiques et préparer leur insertion dans le bulletin. Ces documents sont destinés à être publiés dans le bulletin de l'association sous le nom de leur auteur et sous leur responsabilité. Des illustrations peuvent accompagner le texte.

302. Solder les créances auprès des divers prestataires et faire le bilan financier de l'opération.

303. Rédiger un court article de présentation globale du séjour à destination de la presse professionnelle.

31. Par l'équipe organisatrice :

Consignation écrite des observations éventuelles sur le déroulé des opérations et sur la pertinence du présent guide, pour l'enrichir et améliorer son utilité.

Le présent document résulte de la compilation du travail de plusieurs rédacteurs successifs et de divers échanges entre les membres du Bureau et d'autres adhérents.

Bordas, 2001 ; Lauzet, 2002 ; Rivé et Protin, 2004 ; Filleton, 2011 ; Rivière et Chenat, 2014 ; Morand et Rivière, 2016.

Il est sauvegardé sous le nom de « guide journées rencontre ADRLVD version finale.doc site 2 »