



## Liste de contrôle pour l'organisation d'une assemblée des délégués (AD)

**D-015**

29.10.2019

Légende:	CO	comité d'organisation de la section hôte
	CD	FSJF comité directeur
	CR	FSJF commission de rédaction «jardin familial»
	OC	FSJF organe de contrôle
	CC	FSJF comité central
évènement		Date de l'AD
mts		mois

### Organisation de la manifestation

Activité	Responsable	Délai	Implications / moyens	Remarques
Déterminer la section hôte	CD	2½ ans avant l'évènement	Décision de l'AD pour l'organisation biannuelle de la prochaine AD	Solliciter une répartition inter régionale. La section intéressée se présente lors de l'AD
Réservation de la salle	CO	À temps après la décision de l'AD	Salle:           assemblée   250 places (capacité)    observateurs  50 places banquet       400 places	Assemblée et banquet peuvent avoir lieu dans une seule salle. Frais à la charge de la FSJF
Réserver les moyens de communication <ul style="list-style-type: none"> <li>• Haut-parleurs dans la salle</li> <li>• Beamer, écran</li> <li>• Installations pour traduction</li> </ul>	FSJF	8 mts avant l'évènement	2 microphones pour la présidence 1 pupitre avec microphone 1 microphone sans fil	Frais à la charge de la FSJF  français / allemand ↔
Définir le prix des cartes de délégués	CO avec CD	8 mts avant l'évènement	Prix indicatif Fr 45.--	D'après le budget du CO

Activité	Responsable	Délai	Implications / moyens	Remarques
Réservations d'hôtel <ul style="list-style-type: none"> <li>• Réservation provisoire</li> <li>• Confirmation de la réservation</li> </ul>	CO	env. 8 mts avant l'évènement 2 mts avant l'évènement	La FSJF informe sur le nombre approximatif des chambres simples et doubles ainsi que sur la classe de confort	L'hôte règle lui-même la facture de l'hôtel
<b>Information dans le jardin familial (JF)</b>				
Publication de la date de l'AD	CD	6 mts avant l'évènement	Faire figurer le délai d'envoi des propositions/requêtes	
Message de bienvenue à l'attention des participants potentiels de: <ul style="list-style-type: none"> <li>• la Fédération</li> <li>• la section hôte</li> </ul>	CD CO	6 mts avant l'évènement	Publié dans le numéro annonçant la date de l'AD	Traduction du texte par la CR en langues allemand/français pour la parution du N° du JF
<b>Exposé</b>				
Choix du thème de l'exposé	CD / CC	6 mts avant l'évènement	Exposé de max. 30 minutes avec traduction simultanée	p.ex. thème extrait de la liste des notices/encarts
Recherche du conférencier	CD	6 mts avant l'évènement	Compétences et connaissances du conférencier	Suggestions du CC
<b>Programme du vendredi</b>				
Programme de la soirée	CO / Info au CD	5 mts avant l'évènement	Donner préférence à une manifestation typiquement régionale. (prix indicatif Fr. 25.-) avec/sans boissons ?	Le participant paie les frais personnellement à l'organisateur
Programme pour participants avec un accompagnant connaissant les lieux	CO	5 mts avant l'évènement	p.ex. visite guidée de lieux culturels	Durée:dès l'heure du rendez-vous jusqu'à l'apéritif

## Préparation des invitations

Activité	Responsable	Délai	Implications / moyens	Remarques
Envoi aux sections pour les délégués, y compris les accompagnants	CO	4 mts avant l'évènement	avec annexes: - Formulaire d'inscription de la FSJF - Liste du nombre de délégués autorisés par section de la FSJF - Bulletin de versement du CO pour le paiement des cartes de délégués inscrits par section - Programme pour les invités	Délai d'inscription 3 mts avant l'évènement  Délai selon le CO
Contrôle des inscriptions et paiements	CO	Continuellement durant le délai	Rapport de contrôle mensuel au RR et au CD pour information	Les rappels pour les délais non tenus des sections sont effectués par le représentant régional
<b>Annulations en cas d'urgence</b>	<b>Président du CO et président de la FSJF</b>		<b>À court terme, urgences personnelles, justifiées, dépendent de la décision des responsables</b>	<b>Si la carte de fête ne peut pas être transmise, le remboursement sera effectué par le CO</b>
Envoi pour les réservations d'hôtel et le programme du soir précédent <ul style="list-style-type: none"> <li>aux sections pour les délégués et accompagnants</li> <li>CD, CC, CR, OC,</li> <li>FSJF membres honoraires</li> </ul>	CO CD CD	4 mts avant l'évènement dito CO	avec annexes: <ul style="list-style-type: none"> <li>prospectus d'hôtel</li> <li>programme récréatif du vendredi</li> </ul> avec lettre entête de la FSJF / annexes dito CO	Délai d'inscription 3 mts avant l'évènement Nombre d'inscription au CO par le CD Réservations par le CO
FSJF hôtes suisses / étrangers <ul style="list-style-type: none"> <li>Office Int. secrétaire général</li> <li>Président de la VDGV</li> <li>Imprimerie Gassmann directeur</li> <li>Traducteur / traductrice</li> </ul>	CD CD CD  CD	5 mts avant l'évènement		
Participants à l'assemblée, sans les délégués des sections et leurs accompagnants <ul style="list-style-type: none"> <li>Officiels de la FSJF / CC / CR / OC</li> <li>Membres honoraires de la FSJF</li> </ul>	CD CD	4 mts avant l'évènement	Invitation combinée avec la réservation d'hôtel et le programme du soir précédent si utilisable Annexes: <ul style="list-style-type: none"> <li>programme de l'assemblée</li> <li>ordre du jour</li> </ul>	Délai d'inscription 3 mts avant l'évènement CD indique le nombre d'invités au CO

Activité	Responsable	Délai	Implications / moyens	Remarques
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Traducteur/traductrice</li> <li>• Invités étrangers</li> <li>• Invités suisses <ul style="list-style-type: none"> <li>- OFEV</li> <li>- Imprimerie Gassmann</li> </ul> </li>   <li>- ☺Quotidien</li> <li>- ☺Télévision / radio</li> <li>- ☺Presse locale</li> <li>- Autorités locales <ul style="list-style-type: none"> <li>- Cantonales, Conseiller national / -</li> <li>- Conseiller d'état</li> </ul> </li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>CD</li> <li>CD</li> <li>CD</li> <li>CD</li> <li>CD</li>   <li>CO</li> <li>CO</li> <li>CO</li> <li>CO</li> </ul>		<ul style="list-style-type: none"> <li>programme pour les invités</li>   <li>☺ Envoyer une information à la presse. Désigner une personne de contact (PR) au sein du CO</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Préparation du déroulement et du contenu: CD et CO</li> </ul>

## Rapport d'activité

Activité	Responsable	Délai	Implications / moyens	Remarques
Rédaction des rapports, remise au CD Coopération avec le secrétariat du CD	CO CD CO  Président FSJF Président FSJF CD CD  Président FSJF Président CR CD CD / trésorier Président FSJF Président FSJF Représentants régionaux Trésorier FSJF Délégué OC CD / CC Président FSJF	5 mts avant l'évènement	Le document contient les rapports suivants: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Programme du jour</li> <li>• Ordre du jour de l'AD</li> <li>• Discours de bienvenue des autorités locales</li> <li>• Discours de bienvenue du président de la FSJF</li> </ul> Président : <ul style="list-style-type: none"> <li>• Affaires de la Fédération</li> <li>• Propositions à l'attention de l'AD <ul style="list-style-type: none"> <li>- de la Fédération</li> <li>- des sections membres</li> </ul> </li> <li>• Assoc. Internationales, relations</li> <li>• Journal fédératif JF</li> <li>• Adresses des membres CC,CR,OC</li> <li>• Organigramme &amp; structure Fédération</li> <li>• Liste des sections membres</li> <li>• Nos membres honoraires</li> <li>• Nécrologie sur les membres méritants</li> <li>• Rapports des régions <ul style="list-style-type: none"> <li>* Présentation du bilan et du budget</li> <li>* Rapport de l'OC</li> </ul> </li> <li>• Texte de la résolution <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Conclusion du président de la FSJF</li> </ul> </li> </ul>	Rédaction des rapports par le CD *Remise après la révision de l' OC 4 mts avant l'évènement
Traductions français / allemand	Traducteur	4 mts avant l'évènement	Ampleur selon rapport du CD	
Bon pour tirage - copier	CD	3 mts avant l'évènement		



Activité	Responsable	Délai	Implications / moyens	Remarques
Plan de salle, répartition des places pour: AD / banquet	CO / CD Salle de banquet	1/2 mts avant l'évènement	Base: plan de la salle à manger Etablir le plan de la répartition des places.	Signalisation et drapeaux décoratifs de la FSJF
Parution du compte-rendu illustré	CD	1er numéro après l'AD	Contenu approprié et remerciement à la section hôte	
Remise/distribution : aux sections aux représentants régionaux aux membres honoraires de la FSJF aux invités archives		1 mts avant l'évènement	Avec lettre d'accompagnement et adressage aux concernés Archives économiques fédérales : Peter Merian-Weg 6 Case postale 4002 Bâle	Distribution aux participants lors de l'AD
Boissons: pendant: l'AD  Apéritif avant le repas  Pour le repas: Délégués, accompagnants  Table des invités et des membres honoraires	CO  CO  Salle de banquet	Jour de l'évènement	Eau minérale, verres, self-service à la table. (60-70 lt.) Vin blanc / jus d'orange  Selon carte des boissons	Frais à la charge de la Fédération Frais à la charge du CO  À la charge du participant  À la charge de la caisse de la FSJF
Préparation des cadeaux pour les membres sortants du CC et pour la partie honorifique	CO	Jour de l'évènement	3 bouteilles de vin, p.ex. de la région	À la charge de la caisse de la FSJF
Remise des cartes de vote aux délégués	CO	Jour de l'évènement	Organiser les postes de remise Signaliser la position des postes Garantir la séparation des délégués (et) des spectateurs	Remise par la FSJF Représentants régionaux + personnel de la section hôte
Préparation des moyens de communication	CO / CD	Jour de l'évènement	Écran, retro-projecteur, beamer Microphones, installation pour traduction	D'entente avec le conférencier