

Manuel de procédures

À l'intention de la ville hôte d'un Congrès mondial de l'OVPM

MISE A JOUR

17.06.2026



OVPM . OWHC . OCPM



Manuel de procédures – Ville hôte d'un Congrès mondial de l'OVPM

INTRODUCTION

Le manuel de procédures détaille uniquement l'ensemble des responsabilités qui incombent à la ville hôte.

La présente version du Manuel de procédures, mise à jour en décembre 2024, reflète l'expérience acquise lors des derniers congrès mondiaux. Il vise à faciliter la tâche de la ville hôte dans l'organisation du congrès, et assurer la meilleure coordination possible entre la ville hôte et le Secrétariat général de l'OVPM, mais aussi avec les différents partenaires impliqués dans l'organisation.

Tel que décrit dans l'article B.7 du Protocole d'entente : « Afin de s'assurer que le congrès soit organisé avec succès tout en respectant les différentes composantes organisationnelles ainsi que les différentes échéances, le Comité organisateur doit s'appuyer sur les instructions du Manuel de procédures et s'y référer à tout moment pour toutes questions techniques ».

1. CALENDRIER DE RÉALISATION D'UN CONGRÈS MONDIAL

1.1 TROIS À CINQ MOIS SUIVANT L'ÉLECTION D'UNE VILLE HÔTE

Protocole d'entente

Dans les 3 à 5 mois suivant l'élection d'une ville hôte, le Secrétaire général se rend dans la ville hôte pour signer, conjointement avec le maire, le protocole d'entente. Le protocole aura été préalablement envoyé à la ville hôte qui l'analysera et fera part de tout commentaire et ajustement avant la visite du Secrétaire général. Avant sa signature, le protocole devra indiquer :

- Les dates du congrès mondial
- L'ajout d'une langue officielle si nécessaire¹
- Tout autre élément au préalable entendu entre la ville hôte et le Secrétariat général

Comité organisateur

Un comité organisateur devra être mis en place par la ville hôte et communiqué au Secrétariat général. Celui-ci devra être composé des membres suivants, au minimum :

¹ L'ajout d'une langue officielle n'est pas obligatoire et peut se produire si le congrès se tient dans une ville où la langue du pays n'est pas une des 3 langues de travail de l'OVPM (français, anglais, espagnol).



- Président(e) : cette personne a une capacité décisionnelle déléguée par le maire et doit être en mesure d'assumer ce rôle tout au long de l'organisation du congrès. Elle doit être en mesure de participer à toutes les réunions du comité organisateur et avoir une équipe de travail (voir point 1.2).
- Commissaire du congrès : cette personne (ou groupe ou société, comme par exemple un PCO – *Professional Conference Organizer*) doit se voir déléguer la gestion quotidienne de l'organisation du congrès et sera le principal contact du personnel du secrétariat général. Dans les 4 à 6 mois avant le congrès, cette personne devrait dédier l'entièreté de ses tâches à l'organisation du congrès ou avoir une équipe pour distribuer les tâches d'organisation.
- Toute personne à la tête de différents services municipaux ou autres organismes externes contribuant à l'organisation de l'un ou l'autre aspect du congrès et que la ville hôte juge pertinente de faire partie du comité organisateur.
- Le Secrétariat de l'OVPM

1.2 SIX À NEUF MOIS SUIVANT L'ÉLECTION DE LA VILLE HÔTE

À partir de ce moment, les différentes étapes de l'organisation du congrès feront l'objet d'une mise à jour lors des rencontres du Conseil d'administration. Une personne du comité organisateur sera invitée (en personne ou en virtuel) à présenter un rapport d'étape, qui sera un point à l'ordre du jour de chacune des rencontres. Des visites régulières du Secrétariat général dans la ville hôte seront effectuées pour contribuer à la supervision et l'avancement des différentes étapes d'organisation.

Équipe de travail

La ville hôte devra nommer des personnes responsables des différents aspects du Congrès. Il est donc recommandé d'ajouter à l'équipe de travail les personnes suivantes :

- Responsable des communications : s'occupe des relations avec la presse, de la publicité et promotion du congrès (site web, brochure, etc.), des éléments visuels à créer (logo, affiches, oriflammes, etc.), etc.
- Responsable des soirées et événements culturels : est en charge d'organiser les événements en soirée et événements culturels.
- Responsable des finances : est en charge du budget, des dépenses, des contacts avec les commanditaires, etc.
- Responsable des inscriptions : est en charge de gérer la liste des inscriptions au congrès et toute demande afférente (visas, lettre d'invitation, demande d'information générale sur le congrès, gestion du courriel officiel, etc.).
- Responsable de la logistique : est en charge de toutes les questions logistiques : hôtels, transports locaux, transporteur officiel, système d'inscriptions, etc.

1^{re} proposition sur les éléments de logistique

La ville hôte devra soumettre une première proposition sur ces différents éléments de la logistique organisationnelle du congrès, pour discussion :



- Choix des hôtels officiels
 - Négociation d'un tarif préférentiel pour les congressistes
 - Proposition des choix d'hôtels officiels à différents tarifs pour accommoder toutes les villes membres
- Événements sociaux et culturels (soirées et autres)
- Prix des frais d'inscription (voir 3.1 pour le détail)
- Négociations avec un transporteur international officiel, si applicable²
- Logo du congrès mondial (doit être prêt dès que possible à des fins promotionnelles du congrès, voir 3.12 pour les détails)
- Arborescence et contenu du site web, qui doit inclure la plateforme d'inscription au congrès
- Système de gestion d'inscription
- Choix et location des salles pour chacune des sessions se tenant au Centre des congrès et autres salles nécessaires pour l'événement

1.3 UN AN AVANT LE CONGRÈS MONDIAL

Une mise à jour des différents éléments de logistique mentionnés ci-dessus devra être présentée. Entre autres :

- La mise en page du site web et le système de gestion d'inscription doivent être commencés
- Un document promotionnel (version courte, style « teaser ») doit être élaboré et mis à disposition du Secrétariat général pour distribution afin de réaliser la promotion du Congrès mondial (une simple affiche peut faire l'affaire à ce stade-ci).

1.4 SIX À CINQ MOIS AVANT LE CONGRÈS MONDIAL

Tous les éléments de logistique mentionnés ci-dessus devront être considérés comme réglés et terminés. Ce sera le moment d'annoncer le lancement des inscriptions au Congrès mondial. Pour ce faire, il faut que :

- Le site web et système de gestion du système d'inscription soient lancés
- Une lettre d'invitation co-signée du maire de la ville hôte et du président soit préparée pour l'invitation au congrès des membres et invités. Il est également suggéré de produire une courte vidéo d'invitation du maire de la ville hôte, pour diffusion sur les réseaux sociaux et infolettres électroniques.
- Le document promotionnel du congrès soit actualisé (par exemple, une brochure pourrait être élaborée) et il doit contenir les informations suivantes :

² Il n'est pas obligatoire pour la ville hôte de négocier un tel contrat. Mais comme il est coutume pour les PCO d'avoir de bons contacts de ce côté, il est parfois facile de le faire. Dans le cas où cela est possible, il faut bien afficher et partager l'information aux congressistes.



- Programme général préliminaire
 - Thématique du congrès (un texte sera fourni en temps et lieu par le Secrétariat général)
 - Information sur le centre des congrès et salles dédiées aux sessions
 - Hôtels officiels
 - Site web et système d'inscription
 - Toute autre information pertinente à être discutée entre la ville hôte et le Secrétariat général
- L'appel aux villes membres concernant les activités parallèles (visites de sites, exposition d'affiches ou autres selon l'entente prise entre la ville hôte et le Secrétariat général) soit lancé peu après le lancement des inscriptions (voir 2.7 pour le détail).

1.5 DANS LE DERNIER MOIS AVANT LE CONGRÈS

Parmi les dernières étapes de préparation du congrès, il faut que :

- Un cahier du participant soit élaboré (il peut prendre modèle sur la brochure précédemment élaborée, par exemple). Celui-ci devra comprendre :
 - Le programme général détaillé - et final. Il devra aussi être mis à disposition des congressistes en version papier, sur place.
 - Une carte des points d'intérêts du congrès (centre des congrès, hôtels officiels, lieu des soirées, visites de sites, etc.)
 - Informations d'urgence
 - Toute autre information qui pourra être utile au congressiste
- Les bénévoles, le maître de cérémonie et toute autre personne ou équipe contribuant au déroulement du congrès soient formés.
- Tout document préparatoire au congrès (programme, ordre du jour, documents de travail, etc.) soit envoyé aux interprètes pour assurer leur bonne préparation au congrès.
- Tout document destiné à l'impression soit transmis à la ville hôte (affiches, marques-places, cocardes, etc.).
- Le design des chevalets porte-nom pour l'Assemblée générale (et le Symposium si applicable) soit produit par la ville hôte (un modèle et des instructions seront fournis par l'OVPM) et la liste des villes à indiquer transmise par le Secrétariat général dans la semaine avant le début du congrès.
- Tout gabarit de Powerpoint ou image par défaut des salles de travail soient transmises au Secrétariat général pour la production de ses présentations.



2. SALLES ET BESOINS TECHNIQUES

2.1 ESPACES DE BUREAU ET DE TRAVAIL

Les espaces de travail suivants devront être aménagés dans le Centre des congrès avant le début de l'événement et doivent servir pour la durée du Congrès. Ils doivent tous être clairement identifiés de l'extérieur.

Bureau pour le comité organisateur

- Salle fermant à clef, pouvant accueillir environ 20 personnes
- Située près du comptoir d'inscription (si possible)
- Bureaux et chaises
- Imprimante et photocopieuse en couleur
- Accès (clef, code ou badge) aux personnes désignées
- Accès internet haute vitesse
- Fournitures de bureau : papier pour l'imprimante, tableau avec marqueurs de couleur, crayons, stylos, ciseaux, liquide correcteur, post-it, agrafeuse.
- Coffre-fort (au besoin)
- Rafrichissements (eau, café, etc.)

Salon pour le Secrétaire général

- Petite salle fermant à clef pouvant accueillir environ 5 personnes
- 5 fauteuils et tables basses
- Rafrichissements
- Accès (clef, code ou badge) aux personnes désignées
- Accès internet haute vitesse

Salon pour le maire de la ville hôte

L'équipement nécessaire est à la discrétion de la ville hôte.

Salon(s) pour rencontres bilatérales

2 salles pour rencontres bilatérales doivent être mises à disposition des villes participantes qui souhaitent tenir ce type de rencontre. Chaque salle doit être équipée de fauteuils et tables basses, avec rafraichissements.

Salle de presse

L'équipement nécessaire est à la discrétion de la ville hôte.



2.2 COMPTOIR D'INSCRIPTION

Un comptoir d'inscription doit se trouver ou être monté à l'entrée du Centre des congrès ou à l'entrée des salles dédiées au congrès et être bien visible. Il doit comprendre :

- 1 espace de travail pour un membre du personnel du Secrétariat général. Il est important de noter que le membre du personnel du Secrétariat général doit traiter avec chacun des membres de l'OVPM qui se présente au comptoir d'inscription. En ce sens, il est important de configurer le comptoir d'inscription afin que le poste du Secrétariat général de l'OVPM soit facilement repérable et clairement identifié.
- Des espaces de travail pour le personnel de la ville hôte qui s'occupera des inscriptions. Ces personnes doivent être en mesure de couvrir les 3 langues de travail de l'OVPM : anglais, français et espagnol.
- Internet haute vitesse, idéalement avec filage.

2.3 SESSIONS DU CONGRÈS MONDIAL

La configuration des salles dédiées aux sessions scientifiques, à l'assemblée générale et aux rencontres régionales peut varier d'un congrès à l'autre. En fonction des conditions et délais de réservations du Centre de congrès qui lui aura été transmis, le Secrétariat général communiquera à l'avance à la ville hôte la configuration et l'aménagement souhaité pour les différentes salles, en fonction du programme et du contenu scientifique, afin que la ville hôte ait le temps nécessaire de réserver les salles et le matériel adéquat. Les spécifications qui s'appliquent normalement se trouvent ci-dessous, et ne sont sujettes à changement que sur avis du Secrétariat général.

Assemblée générale

Une salle pouvant contenir au moins 300 personnes doit être réservée pour les sessions de l'Assemblée générale. Celle-ci doit avoir un seul accès afin que seuls les membres de l'OVPM et invités spéciaux puissent y circuler. La salle doit pouvoir contenir le matériel et le personnel suivant :

- Tables et chaises pour les délégations accréditées (la disposition des tables sera communiquée en temps et lieu)
- Scène sur laquelle se trouve un lutrin équipé d'un microphone
- Projecteur et sa télécommande
- Grand écran
- 2 microphones de table avec bouton-poussoir pour le président de session et secrétaire général
- Quelques microphones sans fil pour distribution dans la salle lors de prises de parole (quantité à déterminer) ou des microphones de table
- Marque-place indiquant le nom de la ville et le pays de chaque participant (design et conception à être discuté entre la ville hôte et le secrétariat général), ainsi que ceux des Secrétariats régionaux
- 3 petites urnes scellées en cas de vote secret
- Accès gratuit au Wi-Fi



- Cabines d'interprétation simultanée dans les 3 langues de travail de l'OVPM (et autres s'il y a ajout de langues officielles)
- Table à l'entrée de la salle pour la distribution des écouteurs de traduction
- Équipe technique pendant toute la durée de l'Assemblée pour répondre aux besoins (son, éclairages, vidéo, etc.)
- Enregistrement audio des sessions d'Assemblée générale
- Eau
- Selon la forme et le contenu des sessions de l'Assemblée générale, d'autres éléments pourraient s'ajouter et seront mentionnés à la ville en temps et lieu

Symposium (sessions scientifiques)

Le format du Symposium peut varier selon la formule choisie pour livrer le contenu scientifique (comme par exemple une grande salle avec tables rondes, plusieurs salles en format atelier, etc.). Il faut cependant être en mesure de prévoir à l'avance au moins une option d'une grande salle avec l'équipement énuméré ci-dessous. Lors d'une première rencontre de travail avec le comité organisateur, le Secrétariat général doit prendre note de toutes les options possibles pour la location des salles, s'assurer de bien connaître le délai pour confirmer les réservations des différentes salles, et en informer la ville hôte dans les délais prévus.

La grande salle doit pouvoir contenir au moins 300 personnes. Celle-ci doit pouvoir contenir le matériel et le personnel suivant :

- Tables et chaises pour les congressistes (la disposition des tables sera communiquée en temps et lieu)
- Scène sur laquelle se trouve un lutrin, microphone et quelques fauteuils (quantité à déterminer)
- Projecteur et sa télécommande
- Grand écran
- Quelques microphones sans fil pour distribution dans la salle lors de prises de parole (quantité à déterminer)
- Accès gratuit au Wi-Fi
- Cabines d'interprétation simultanée dans les 3 langues de travail de l'OVPM (et autres s'il y a ajout de langues officielles)
- Table à l'entrée des salles pour la distribution des écouteurs de traduction
- Équipe technique responsable de tous les besoins techniques de la salle
- Caméraman pour filmer les sessions scientifiques
- Eau
- Selon la forme et le contenu des sessions scientifiques, d'autres éléments pourraient s'ajouter et seront mentionnés à la ville en temps et lieu

Dans le cas où des ateliers se déroulent dans des salles parallèles, il faut prévoir, au minimum :



- 3-4 salles d'une capacité de 20 à 50 personnes
- Tables et chaises pour les congressistes (la disposition des tables sera communiquée en temps et lieu)
- Écran, projecteur et sa télécommande
- Système d'interprétation possible (avec cabine ou à distance)
- Équipe technique

Rencontres régionales

Une salle pour chacun des secrétariats régionaux actifs au moment du Congrès doit être réservée, et ce pour la durée des rencontres qui seront inscrites au programme de l'Assemblée générale (elles durent généralement un maximum d'une demi-journée). Au moins 2 de ces salles doivent pouvoir offrir de l'interprétation simultanée (l'information utile concernant les langues nécessitant une interprétation sera donnée en temps et lieu). En ce sens, les salles dédiées à l'Assemblée générale et au Symposium et qui contiennent déjà les cabines d'interprétation peuvent être réutilisées pour les rencontres régionales. Chaque salle doit pouvoir offrir :

- Tables et chaises (chaque Secrétariat décide de la disposition de sa salle et l'information sera communiquée en temps et lieu à la ville hôte)
- Écran et projecteur
- Fil HDMI pour connexion d'un ordinateur portable au projecteur
- Internet haute vitesse
- Accès gratuit au Wi-Fi

2.4 CÉRÉMONIE D'OUVERTURE

La cérémonie d'ouverture se déroule généralement dans un endroit culturel au cœur du centre historique de la ville hôte. L'endroit doit pouvoir offrir :

- Interprétation simultanée (incluant cabines et écouteurs)
- Scène avec lutrin et micro

La cérémonie d'ouverture est la soirée permettant des discours d'ouverture. Au minimum, le maire de la ville hôte et le Président de l'OVPM (ou le Secrétaire général en son absence) feront un discours d'un maximum de 5 minutes chacun. La ville hôte peut également inviter d'importants partenaires ou personnalités à s'adresser aux congressistes. Le choix des personnes qui prennent la parole doit faire l'objet d'une discussion et entente entre la ville hôte et le Secrétariat général.

2.5 CÉRÉMONIE DE CLÔTURE

La cérémonie de clôture se déroule pendant la dernière soirée du Congrès mondial. La soirée est la responsabilité de la ville hôte et est entièrement organisée par elle. Elle doit cependant dédier un court moment où le maire de la ville hôte offre un court discours de remerciement. Le Secrétaire général ainsi que



le Président de l'OVPM peuvent également prendre la parole. La salle doit donc offrir au minimum une scène, un lutrin et un micro. L'interprétation n'est pas obligatoire.

2.6 SOIRÉE DE PRÉSENTATION DES MAIRES ÉLUS AU CONSEIL D'ADMINISTRATION ET CANDIDATURES À LA PRÉSIDENTENCE

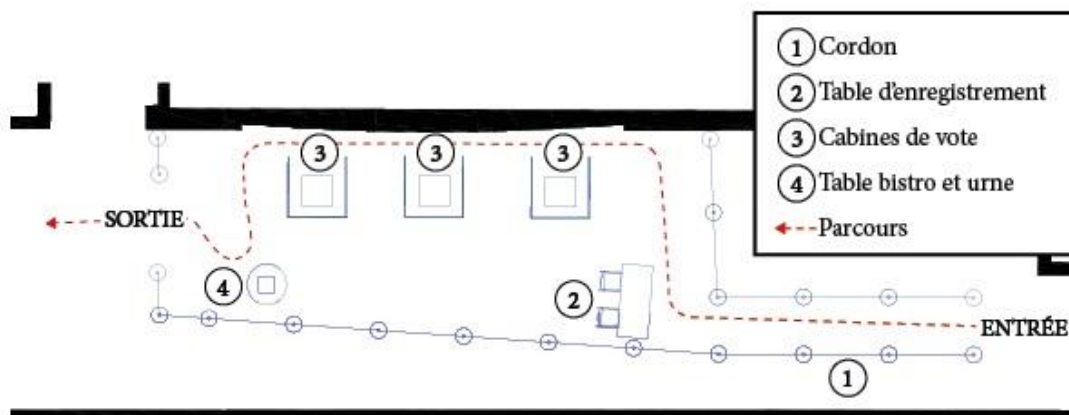
Lors du dîner organisé le soir de l'élection du Conseil d'administration, les maires élus sont annoncés par le Président d'élection. Puis, conformément aux Règlements généraux, le Secrétaire général invite les maires élus à déclarer leur candidature à la présidence de l'OVPM. Avant la fin de la soirée, le Secrétaire général annonce la liste des candidats qui devront présenter leur candidature à la Présidence à l'Assemblée générale.

Étant donnée cette procédure, et advenant le cas où d'autres célébrations sont à prévoir cette soirée-là, il est possible que de l'interprétation simultanée soit nécessaire pour cette soirée. La ville hôte en sera informée en temps et lieu.

2.7 AUTRES

Bureau de vote

Un espace destiné à la session de vote doit être monté dans les espaces dédiés au congrès. Il peut être monté dans un hall, couloir ou salle. Le schéma suivant démontre la configuration de l'espace de vote et matériel nécessaire :



Le personnel du Secrétariat général est responsable de la table d'enregistrement au vote, et a besoin d'environ 3 personnes pour assister le Secrétariat à diriger les votants au bon endroit et veiller à ce que le vote se déroule sans incident.

Exposition d'affiches

Un espace destiné à l'exposition d'affiches doit être monté dans les espaces dédiés au congrès. Il peut être monté dans un hall, couloir ou salle, mais doit en général être bien visible, dans un endroit passant. L'appel pour l'exposition d'affiche est organisé par le Secrétariat général et le rôle de la ville hôte consiste à :

- Imprimer les affiches (un fichier contenant les affiches et les instructions d'impression sera fourni par l'OVPM en temps et lieu avant le congrès)



- Fournir les supports pour exposer les affiches
- Monter l'exposition dans l'espace désigné à cette fin

Autres activités parallèles

Il est possible que la ville hôte veuille organiser en parallèle des activités citoyennes, ou encore un Forum des jeunes professionnels, ou qu'une occasion spéciale se présente pour que la ville hôte et le Secrétariat général organisent conjointement une activité parallèle. Il suffira que les deux parties discutent de ces opportunités et de la pertinence de celles-ci, puis décident conjointement de leur faisabilité.

Repas du midi

Une salle ou un espace affecté aux repas du midi doit être réservé dans les espaces dédiés au congrès. Les repas doivent se servir sous forme de buffet (assis ou debout en formule table haute et tabouret). Le temps dédié au repas du midi peut être décidé en temps et lieu entre l'OVPM et la ville hôte.

Il est important de proposer quelques options végétariennes ainsi que de s'assurer que les allergies alimentaires soient considérées. Le formulaire d'inscription au congrès permet normalement aux congressistes d'indiquer ces informations. Il faut aussi s'assurer que lors d'un buffet, les potentiels allergènes soient signalés.

Pauses-café

Un espace destiné aux pauses-café doit être monté dans les espaces dédiés au congrès. Il peut être monté dans un hall, couloir ou salle, mais doit en général être près des salles de sessions. Deux pauses-café sont à prévoir par journée de travail : une l'avant-midi et une l'après-midi. Lors de ces pauses, des rafraichissements et quelques collations sont servis. Un maximum d'une demi-heure est à prévoir pour les pauses-café. La formule et le temps dédié aux pauses-café peuvent être décidés en temps et lieu entre l'OVPM et la ville hôte.

Conseil d'administration

Afin de pouvoir tenir une courte session du Conseil d'administration (environ 2h, en après-midi de la journée de la Cérémonie d'ouverture), une salle pour environ 20 personnes est à prévoir, incluant de l'espace pour des cabines d'interprétation. Voir le détail au point 3.12.



3. AUTRES ASPECTS TECHNIQUES

3.1 CATÉGORIE ET PRIX D'INSCRIPTION

Il est à noter qu'une liste d'invités au congrès devra être établie conjointement entre le Secrétariat général et la ville hôte avant le lancement des inscriptions. Il faut s'assurer d'impliquer, selon le programme et thématique du congrès, le ou les public(s) cible(s) qui répondront aux besoins de l'OVPM et aux intérêts de la ville hôte.

Il faut donc discuter cette liste en amont du lancement des inscriptions, car les conditions d'accès du public, universitaires ou autres experts au Symposium doivent faire l'objet d'une entente entre la ville hôte et le Secrétariat général.

Inscription régulière

Un prix d'inscription est fixé pour la participation des congressistes. Ce prix doit inclure :

- L'admission à toutes les sessions et l'interprétation simultanée
- L'admission aux soirées (incluant les repas), événements culturels et activités parallèles se tenant pendant le congrès
- Les pauses-café et repas du midi pendant les activités officielles du congrès
- Le transport local durant le congrès et tout événement inclus dans le programme officiel
- Des espaces pour promouvoir l'exposition d'affiche
- Actes du Congrès et certificat de participation (sur demande)

Il est conseillé d'indiquer dans tout document contenant des informations sur ces frais d'inscription que celui-ci est fixe et qu'il ne peut pas être modulable selon le nombre de jours qu'un congressiste participe au congrès.

Frais d'inscription pour observateurs au Symposium

Il est conseillé à la ville hôte de déterminer un prix spécial pour toute personne désirant participer en tant qu'observateur aux travaux du Symposium seulement. Ce prix devra inclure :

- L'admission à toutes les sessions du Symposium et l'interprétation simultanée
- Pauses-café et repas du midi pendant les activités officielles du Symposium

Frais d'inscription pour accompagnateurs

Il est conseillé à la ville hôte de déterminer un prix spécial pour les accompagnateurs, donnant accès aux soirées et événements culturels seulement. Il n'est pas rare en effet que des congressistes voyagent avec leur conjoint ou famille. Ce prix ne peut en aucun cas s'appliquer aux participants provenant des administrations municipales des villes membres de l'OVPM. Deux options s'offrent à la ville hôte pour gérer ce type d'inscription :



- a. La façon la plus simple est d'indiquer que le prix n'est pas modulable selon le nombre de soirées auxquelles un accompagnateur participe. Ce prix devra inclure :
 - Accès aux soirées et événements culturels
 - Le transport local durant le congrès et tout événement culturel inclus dans le programme officiel
- b. Un prix fixe par soirée peut être déterminé, et un accompagnateur paiera alors le montant correspondant au nombre de soirées auquel il participe. Cependant, cette façon de faire demande une gestion plus accrue des admissions aux soirées. Des tickets spéciaux pourraient être donnés au comptoir d'inscription, ou encore l'admission aux différentes soirées peut être indiquée sur le carton d'accréditation.

Autres considérations

Il est à la discrétion de la ville hôte d'octroyer des cas spéciaux si un participant le demande, mais il ne faut pas afficher cette information publiquement, afin de décourager ce type de demande.

Il n'est pas possible d'offrir un prix et programme touristique spécial pour les accompagnateurs. Un kiosque d'information touristique peut cependant être mis en place dans le centre des congrès pour toute personne désirant s'informer des activités à faire dans la ville.

3.2 SYSTÈME D'INSCRIPTION

Fonctionnement

Le système d'inscription doit être développé par la ville hôte et doit être relié au site web officiel du congrès. Le formulaire doit contenir une fonction transactionnelle pour pouvoir effectuer les paiements. Une personne de l'équipe de travail de la ville hôte doit être nommée responsable de la plateforme d'inscriptions et travaillera en étroite collaboration avec une personne du Secrétariat général responsable des inscriptions. Un accès administrateur doit d'ailleurs être donné à cette personne afin de faciliter la gestion des inscriptions. Il est possible que d'autres accès administrateurs doivent être donnés au personnel du Secrétariat général. Si le système le permet, un système de mise en attente des inscriptions est instauré, pour que le Secrétariat général puisse accepter (ou refuser) des inscriptions.

Formulaire d'inscription

Le formulaire d'inscription et les champs à remplir seront développés conjointement entre la ville hôte et le Secrétariat général, mais doivent contenir, au minimum, les informations suivantes :

- Nom du participant
- Poste/Titre
- Organisation
- Ville membre de l'OVPM*

*indiquer N/A si vous ne provenez pas d'une ville membre



- Courriel
- Numéro de téléphone

Certaines informations du formulaire serviront à produire le carton d'accréditation (voir section 3.7).

Le formulaire peut également servir à l'inscription à toute autre activité en lien avec le congrès, comme par exemple les visites de site, ou autres. Il doit aussi permettre aux congressistes d'y insérer dans un deuxième temps leurs informations d'arrivée et de départ, ainsi que leur hôtel, afin de faciliter l'organisation des transports locaux.

Il est conseillé de faire en sorte que toute inscription doive se compléter par un paiement. Cela évitera de se retrouver avec de nombreuses inscriptions non payées, ce qui alourdit la liste prévisionnelle des participants et le travail du personnel de la ville hôte pour contacter et solliciter les non-payeurs à compléter leur inscription.

Une fois que le congressiste a complété son inscription au congrès, un message de confirmation doit lui être envoyé par courriel. Celui-ci doit contenir un hyperlien permettant de retourner sur l'inscription pour éventuellement compléter les sections des arrivées/départs et hôtels. Le système d'inscription peut également être organisé de sorte que des rappels périodiques soient envoyés aux participants afin de leur rappeler de remplir cette section. Par protection pour la ville hôte, il est conseillé d'indiquer dans le formulaire d'inscription que toute personne omettant de transmettre ces informations à la ville hôte devra s'occuper de son propre transport local.

Méthodes de paiement

Le système d'inscription doit obligatoirement offrir, au minimum, les 3 méthodes de paiement suivantes :

- Carte de crédit
- Transfert bancaire
- Code spécial pour le Programme de gratification de l'OVPM (voir le fonctionnement ci-dessous)

Une facture doit facilement pouvoir être émise et envoyée par courriel au congressiste, pour les méthodes de paiement par carte de crédit et transfert bancaire. Idéalement, la facture s'émet automatiquement une fois l'inscription complétée, afin de permettre aux municipalités d'effectuer les paiements.

Programme de gratification de l'OVPM

Le Secrétariat général de l'OVPM offre lors de chacun des congrès un Programme de gratification mis à la disposition de ses villes membres qui en font la demande. Il s'agit d'un programme offrant un soutien financier qui peut couvrir l'inscription au congrès. La procédure et le traitement des demandes sont entièrement gérés par le Secrétariat général de l'OVPM selon les termes détaillés dans un document spécifique. Si une inscription gratuite est octroyée, un code promotionnel unique et confidentiel est alors donné au congressiste qui, lors de son inscription, pourra l'utiliser comme méthode de paiement.

Le système d'inscription utilisé doit donc pouvoir permettre ce type de paiement. Une série de codes spéciaux (tous à usage unique) doit alors être créée et activée dès leur création, puis donnée au Secrétariat



général, qui les distribuera confidentiellement aux congressistes ayant obtenu une inscription gratuite via le Programme de gratification.

Le règlement des paiements de ces inscriptions de la part du Secrétariat général à la ville hôte doit être discuté et une entente de paiement sera prise.

3.3 PROGRAMMATION DU CONGRÈS

Les Congrès mondiaux comprennent normalement 3 jours complets de travaux, divisés en sessions scientifiques, d'Assemblée générale, et autres activités complémentaires et/ou parallèles.

Un programme préliminaire sera établi par le Secrétariat général au plus tard 4 à 5 mois avant le congrès. Le Secrétariat consultera bien sûr la ville hôte quant aux éléments ayant trait aux soirées, événements culturels, horaires, repas, pauses. Le programme préliminaire doit être prêt à partager aux membres au moment du lancement des inscriptions, ou un peu avant.

Un programme détaillé sera complété environ 1 mois avant le congrès, et devra être partagé aux membres et congressistes déjà inscrits.

3.4 SIGNALISATION AU CENTRE DES CONGRÈS

Toutes les salles dédiées au Congrès – sessions et bureaux – doivent être dûment signalisées, que ce soit sur papier ou électroniquement. L'entrée au Centre des congrès, si elle n'est pas l'entrée principale, doit également être clairement identifiée pour les congressistes. Si des écrans se trouvent dans les espaces dédiés au Congrès, un programme général peut y être affiché en tout temps, indiquant les salles.

3.5 HÔTELS

Des hôtels officiels doivent être sélectionnés par la ville hôte et il est conseillé que ceux-ci incluent le petit déjeuner dans leur prix (cette information doit être clairement indiquée). Le choix des hôtels doit offrir différentes gammes de prix pour tous les types de participants. Les hôtels doivent être annoncés sur le site web du congrès et le document promotionnel du congrès.

Des tarifs préférentiels doivent être négociés pour les congressistes et les méthodes de réservation avec code ou hyperlien spécial doivent être clairement expliquées et envoyées par courriel aux congressistes une fois leurs inscriptions complétées.

Les transports locaux offerts aux participants dans le prix d'inscription doivent desservir au minimum les hôtels officiels, tant pour l'arrivée et le départ, que pour les activités officielles du congrès.

3.6 TRANSPORT LOCAL ET BUREAUX D'ACCUEIL

Un bureau d'accueil ou personnel d'accueil doit être présent et clairement identifié à l'aéroport. Des bureaux d'accueil peuvent également être mis en place dans les hôtels officiels ou des informations données aux réceptions des hôtels. De l'information de base quant au congrès et son déroulement peuvent être donnés à ce moment (dépliant, carte de la ville, programme, etc.).



Si la ville hôte possède une station de train et/ou d'autobus, un bureau d'accueil doit également y être installé si des congressistes utilisent ces moyens de transport.

Le transport local est offert à tous les participants du congrès, sauf pour les participants ayant omis de transmettre leurs informations d'arrivée et de départ.

Sur le site web et tout document promotionnel, il faut indiquer les instructions pour arriver à la ville hôte, spécialement si celle-ci n'est pas desservie par un aéroport international, ou qu'il y a plusieurs moyens pour se rendre dans la ville (train, autobus). Il est conseillé d'envoyer ces informations par courriel aux congressistes une fois que ceux-ci ont rempli la section dédiée aux arrivées/départs du formulaire d'inscription.

3.7 IDENTIFICATION (CARTON D'ACCREDITATION)

Le carton d'accréditation désigne le droit d'entrée et d'accès des congressistes à tout événement ou session inclus dans le programme officiel du congrès. La ville hôte est responsable de fournir des personnes pour exercer un contrôle sur les accès, ne permettant l'entrée qu'à ceux ou celles qui ont des accréditations ou une invitation officielle de la ville hôte.

D'une couleur unique pour l'ensemble des congressistes, le carton doit être émis dans la langue du participant (qui doit obligatoirement être l'une des langues officielles du congrès), et doit contenir les éléments suivants :

- Logo du congrès (le logo de la ville hôte peut également être indiqué, avec celui de l'OVPM)
- Nom complet du participant
- Ville et pays (ville membre bien visible)
- Titre/Poste du participant
- D'autres informations comme les langues parlées, ou autre, peuvent apparaître sur le carton, en accord avec ce que le comité directeur aura décidé

Des cartons spéciaux doivent également être produits pour les personnes suivantes, d'une couleur ou d'un design différent pour chacune des catégories :

- OVPM (employés du Secrétariat général) et comité organisateur (ensemble des acteurs faisant partie de l'organisation du congrès)
- Bénévoles et personnel technique (staff)
- Coordonnateurs régionaux
- Invités spéciaux, partenaires, conférenciers
- Observateurs et accompagnateurs

Une liste détaillée de tous les types de carton d'identification à émettre sera élaborée conjointement entre la ville hôte et le Secrétariat général. La ville hôte a la responsabilité de produire le design du carton et d'en partager les modèles avec le secrétariat général pour approbation.



Au verso des cartons peuvent être incluses d'autres informations telles que le programme du congrès, les contacts d'urgence de la police, de l'hôpital et des pompiers.

3.8 MAITRE DE CÉRÉMONIE

Un maître de cérémonie doit être sélectionné pour la durée du Congrès par la ville hôte. Ses responsabilités comprennent la transmission de renseignements pratiques entre les sessions et pauses, il est également le gardien du temps pour tous les éléments compris au programme. Le maître de cérémonie peut également être appelé à animer les soirées et événements culturels. Il doit être la référence pour tous les détails techniques et informations importantes à partager avec les congressistes.

Si le maître de cérémonie sert également d'animateur d'autres sessions, il doit faire consensus entre la ville hôte et le Secrétariat général. Dans ce cas, il est conseillé de l'inclure dans les préparatifs du congrès le plus tôt possible, afin de lui faire comprendre le mécanisme du congrès et son contenu.

3.9 PERSONNEL TECHNIQUE ET ASSISTANT L'OVPM

Plusieurs types de personnel sont nécessaires au bon déroulement du congrès, tant dans le jour qu'en soirée. Ainsi, il est nécessaire d'avoir :

- Des bénévoles et/ou du personnel de l'organisation du congrès pour diriger les participants vers les sessions et événements en soirées, aider et répondre aux questions des congressistes et du Secrétariat général.
- Une équipe technique (du Centre des congrès et/ou PCO) dédiée au bon déroulement technique des différentes sessions et soirée. Il est à noter qu'un membre du personnel du Secrétariat général sera assigné à assister l'équipe technique pour assurer le bon déroulement des sessions, principalement celles où des vidéos, PowerPoint ou autre support visuel sont utilisés.
- Dans le cas où un congrès se déroule dans une ville dont la langue maternelle n'est pas celle du personnel du Secrétariat général, un assistant bilingue devra être affecté à chacune des personnes du secrétariat en ayant besoin. L'information quant à ces besoins sera partagée en temps et lieu à la ville hôte.

3.10 TRADUCTION DE DOCUMENTS

En amont du congrès, lors de la création des documents promotionnels, du site web, de lettre d'invitation ou de tout autre document nécessaire à la promotion du congrès, des traductions seront nécessaires dans les trois langues de travail de l'OVPM et sous la responsabilité de la ville hôte. Le Secrétariat général, pour sa part, prendra en charge la traduction des documents préparatoires au Symposium et à l'Assemblée générale.

3.11 INTERPRÉTATION SIMULTANÉE

Au minimum une équipe d'interprètes de conférence doit être engagée par la ville hôte, et ce pour chaque langue officielle du congrès – c'est-à-dire au minimum en français, anglais et espagnol.

Les besoins en termes d'interprétations sont les suivants :

- Sessions d'Assemblée générale



- Sessions du Symposium (dans 1 seule salle ou en parallèle)
- Certaines rencontres régionales (2 maximum : les salles du Symposium et de l'Assemblée générale peuvent être réutilisées à ces fins)
- Cérémonie d'ouverture
- Visites de site qui font partie du programme officiel du congrès (les visites peuvent aussi être divisées par langue)
- Conseil d'administration précédant le début des sessions de travail du congrès (voir le détail ci-dessous)

3.12 CONSEIL D'ADMINISTRATION

Un conseil d'administration se tient avant le début des sessions de travail du congrès, normalement pendant la journée de la cérémonie d'ouverture. La réunion dure environ 2 heures et le maire de la ville hôte du congrès est invité à dire quelques mots de bienvenue aux membres du Conseil d'administration présents. De l'interprétation simultanée est nécessaire, avec installation de micro de table. Le Conseil d'administration peut se dérouler dans le Centre des congrès ou dans toute autre salle (hôtel de ville, édifice historique, etc.) choisie par la ville hôte. Les détails et besoins spécifiques techniques pour la rencontre seront communiqués en temps et lieu à la ville hôte.

3.13 COMMUNICATIONS

Logo du congrès

Un logo du congrès doit être produit dans les plus brefs délais suite à la signature du protocole d'entente et doit être prêt pour distribution environ 6 mois après l'élection de la ville hôte, ou au plus tard 1 an avant le congrès mondial. Le logo doit contenir un élément visuel propre à la ville hôte, la date de l'événement et la mention « XXe Congrès mondial de l'OVPM ».

La ville hôte devra par ailleurs produire une valise de logo complète à être partagée avec le Secrétariat général, ainsi qu'un ensemble de visuels qui serviront à la promotion du congrès. Il faudra produire, au minimum, les formats suivants :

- Basse résolution pour usage virtuel
- Haute résolution pour impression
- Format vectoriel, principalement JPEG et PNG
- Couleur : une option en couleur, une option en blanc et une dernière en noir

Site web et courriel officiels du congrès

Un site web complet dédié au Congrès mondial doit être produit. Celui-ci devra contenir les informations suivantes :

- Mots de bienvenue des dignitaires (maire de la ville hôte, secrétaire général, président)



- Information sur la ville hôte
- Programme et lieux de réception
- Plateforme d'inscription
- Informations pratiques : hôtels, visas, informations aux voyageurs, etc.

Un courriel officiel du congrès devra également être créé par la ville hôte pour répondre aux questions des congressistes. Ce courriel devra être partagé principalement sur le site web, mais également dans le document promotionnel du congrès. C'est ce même courriel qui sera mis à disposition des membres tout près de l'événement pour partager des informations de dernières minutes sur les changements d'horaire d'arrivées et de départs.

Stratégie de communication et presse locale

La ville hôte est responsable d'établir une stratégie de communication pour la promotion locale du congrès et doit gérer sa presse locale avant, pendant et après l'événement. Quant à la promotion internationale, une stratégie commune pourra être établie avec le Secrétariat général, dès que possible.

Outils promotionnels

Tout outil promotionnel, principalement la brochure promotionnelle du congrès et le cahier du participant, devront être révisés et approuvés par le Secrétariat général. Une première version d'un visuel promotionnel devra être proposé 1 an avant le congrès, dans le but de débiter la promotion du congrès. Une deuxième version plus complète devra être proposée environ 6 mois avant le congrès, au moment de lancer le site web et les inscriptions. Puis un cahier des participants devra être proposé au moment du congrès.

Photographe officiel

Tout au long du Congrès, tant lors des sessions comme de soir, un photographe officiel du congrès, engagé par la ville hôte, doit suivre les événements du congrès et immortaliser les différentes activités.

Il faut également prévoir un moment pendant le congrès pour prendre une photo de groupe.

3.14 VISAS ET LETTRES D'INVITATION

Une liste des pays nécessitant un visa pour voyager doit être mise en ligne sur le site web. Une lettre d'invitation, signée par le maire de la ville hôte, doit être préparée dans les langues officielles du congrès et prête à être utilisée au moment des inscriptions, car plusieurs congressistes demanderont une telle lettre.

Le courriel officiel du congrès devra être partagé au même endroit que l'information sur les visas afin que les participants sachent à qui écrire pour émettre les lettres d'invitation.

3.15 TROUSSE DES CONGRESSISTES

Une trousse des congressistes peut être créée par la ville hôte. Elle pourrait comprendre, entre autres :

- Le cahier des participants, incluant le programme général



- De l'information sur la ville (brochure touristique et carte)
- Stylo
- Bloc-notes
- Tout autre objet que la ville hôte désire inclure pour les participants du Congrès

Toutefois, dans un souci d'écoresponsabilité, il est également fortement suggéré à la ville hôte de diminuer au maximum la production et la distribution de matériel, qui souvent n'est pas utilisé. Il est préconisé de faire appel à des outils technologiques afin de partager des informations telles que le programme, les informations sur la ville, etc.