



Cahier des charges pour l'appel de candidatures

4^e COLLOQUE

sur

L'ÉCODÉVELOPPEMENT DES INSTITUTIONS D'ENSEIGNEMENT DU QUÉBEC

Date limite de réception des candidatures
15 juin 2007

Envoi postal seulement
AQPERE
Collège de Rosemont
6 400, 16^e Avenue, Local A-219
Montréal (Québec) H1X 2S9



Le présent document contient l'ensemble des dispositions à respecter pour poser sa candidature à l'organisation du colloque sur l'écodéveloppement des institutions d'enseignement du Québec en 2008.

L'institution la mieux qualifiée sera retenue. Elle bénéficiera de l'accompagnement de l'AQPÈRE qui pilotera l'aspect contenu, tandis que l'institution hôte assumera la gestion logistique de l'événement.

L'université ou le cégep qui souhaite poser sa candidature pour recevoir le colloque en 2008 devra se conformer à l'ensemble des consignes décrites dans les pages qui suivent.

Pour tout renseignement supplémentaire, merci de vous adresser à :

**Association québécoise pour la promotion
de l'éducation relative à l'environnement (AQPÈRE)**

6400, 16^e Avenue

Montréal (Québec) H1X 2S9

Téléphone : 514 376-1065

Télécopieur : 514 376-1905

Site Internet : www.aqpere.qc.ca

Robert Litzler, président : aqpere@videotron.ca

Marylène Ferguson, coordonnatrice : coordo_aqpere@crosemont.qc.ca

Cindy Rojas, adjointe administrative : aqpere@crosemont.qc.ca

CONSIDÉRATIONS GÉNÉRALES

Tous les dossiers de candidatures doivent contenir les renseignements suivants :

- Nom de l'établissement qui souhaite organiser le colloque
- Nom du comité responsable au sein de l'université ou du collège (au moins une personne responsable sur place)
- Dates de tenue de l'événement (fournir au moins deux choix de dates –jeudi et vendredi de l'hiver 2008)
- Description des lieux disponibles, qui répondent aux besoins suivants :
 - Un amphithéâtre d'une capacité minimale de 150 personnes
 - Une salle pouvant accueillir jusqu'à 70 personnes
 - Un espace pour tenir un salon des exposants
- Mention des raisons qui font de vous le choix incontournable pour l'organisation de cet événement
- Présentation des réalisations environnementales du campus qui pourraient intéresser les participants des autres campus collégiaux ou universitaires (la visite des réalisations environnementales du campus hôte fait partie des activités du colloque)
- Mention de la manière dont l'accord de la haute direction sera obtenu pour organiser l'événement (recteur de l'université ou directeur général du collège)
- Le nom des conférenciers de prestige pressentis (facultatif)

POINTS IMPORTANTS À CONSIDÉRER

1. Date de l'événement

Il est important de s'assurer que les participants potentiels qui reçoivent l'information ont suffisamment de temps pour s'inscrire.

Inscriptions hâtives	Deux mois et demi avant le colloque.
Inscriptions tardives	Trois semaines avant le colloque.

2. Tarifs

Nous suggérons de conserver une grille de tarifs identique aux années précédentes. Les tarifs présentés incluent les activités du colloque, les repas (boissons et viennoiseries le matin, lunch du midi) ainsi que l'adhésion à l'AQPERE.

	Une journée	Deux jours
Inscriptions hâtives	175 \$	235 \$
Inscription tardive	175 \$	280 \$

Veuillez noter que le colloque doit être admissible à 100 % au crédit d'impôt (loi favorisant le développement de la main d'œuvre).

3. Réalisation des dépliants

	Date limite	Contenu
Premier dépliant	Fin octobre	<ul style="list-style-type: none"> - Description du programme général - Grandes lignes du colloque - Nom et titre des conférenciers principaux - Titre des conférences et ateliers
Dépliant définitif	15 décembre	<ul style="list-style-type: none"> - Description détaillée du contenu du colloque

4. Partage des responsabilités

Les participants doivent s'inscrire auprès du campus hôte, qui fera parvenir toutes les informations à l'AQPERE afin qu'elle assure le suivi auprès des inscrits.

	AQPERE	Campus hôte
Graphisme des dépliants et cahiers du participant	- Produit les documents.	
Gestions des inscriptions	- Fournit une base de données déjà prête sur Access (au besoin) ainsi qu'un formulaire disponible pour paiement en ligne.	- Reçoit les frais (comptant, chèques, cartes de crédit) - Développe la base de données. - Fournit les reçus (preuve de participation à une formation dans le cadre de la loi 90 sur la formation de la main d'œuvre).
Impression des documents	- Gère le graphisme et l'impression des documents.	
Distribution des dépliants et promotion	- Membres de l'AQPERE - Commissions scolaires - Cégeps et universités - Organismes environnementaux du Québec	- Partenaires de l'hôte du colloque - Membres de son réseau de contacts
Équipes bénévoles		- Étudiants de l'établissement.
Repas et logistique des salles	- Partage son expérience concernant les menu et service.	- Élabore le menu - Négocie les ententes avec les fournisseurs - Prépare les salles
Site Internet	- Réalise le site Internet	- Crée un lien dynamique à partir de son site vers le site de l'événement.
Hébergement	- Fait circuler l'information, notamment sur le site de l'événement.	- Négocie une entente pour les participants et fournit une liste d'adresses des lieux disponibles, incluant ceux du campus

Salon des exposants	<ul style="list-style-type: none"> - Promotion - Recherche des exposants - Informations aux organismes communautaires 	<ul style="list-style-type: none"> - Travail en collaboration avec les organismes - Logistique
Financement	<ul style="list-style-type: none"> - Montage d'une liste d'organisations publiques et privées à solliciter - Envois de lettres et montage d'un document couleur de quatre pages destiné aux bailleurs de fonds potentiels. 	
Contenu	<ul style="list-style-type: none"> - Élaboration du plan général du colloque autour des deux thématiques principales : gestion environnementale et éducation relative à l'environnement - Recherche des thématiques secondaires - Choix des conférenciers principaux - Demande et compilation des résumés de conférences - Réservation d'un espace pour les Écoles Vertes Brundtland 	
Parrainage	<ul style="list-style-type: none"> - Faire des démarches pour trouver le parrain de l'événement (municipalité, organisation gouvernementale, etc.) 	