



The Canadian Association of Physicians

**L'Association canadienne des médecins et
physiciennes**

TROUSSE D'ACCUEIL DU CONGRÈS DE L'ACP

Mise à jour par CAC, menée par S. Page, 10 septembre 2010

TABLE DES MATIÈRES

ANNEXES	2
Préambule	3
À propos du congrès de l'ACP	3
Retombées pour l'université hôte	4
Préparer une candidature de congrès	4
Considérations financières et budget	4
Documentation et événements marquants	5
Structures et comités consultatifs	5
Comité du programme	5
Comité consultatif du congrès et comité national de levée de fonds	6
Comité organisateur local	6
Responsabilités du comité organisateur local	6
Description détaillée des éléments du congrès	9
Bilinguisme	9
Site Web	10
Banquet du congrès et réception	11
Aire d'inscription	11
Symposiums du dimanche	12
Séances plénières	12
Séances parallèles	12
Aire d'exposition	12
Séance d'affiches	13
Atelier des enseignants du secondaire (ou journée des enseignants)	13
Réunions de l'exécutif, du conseil et des auxiliaires	14
Assemblée générale annuelle de l'ACP	14
Assemblées d'affaires des divisions	15
Assemblée des chefs et des présidents	15
Réception étudiante	15
Concours étudiants	15
Séance de politiques scientifiques	16
Séance CEFEP	16
Rencontre des nouveaux professeurs avec le CRSNG	16
Accès courriel/Internet	16

ANNEXES

- A – *Résumé des 30 plus récents congrès de l'ACP*
- B – *La politique de l'ACP sur la reconnaissance et la rétribution du département d'accueil du congrès*
- C – *Échantillon de la lettre d'invitation et de candidature*
- D – *Échantillon du budget pour le congrès de l'ACP (basé sur 600 participants)*
- E – *Politique de l'ACP sur les retombées financières du congrès*
- F – *Mémoire d'entente*
- G – *Entente des services de congrès*
- H – *Plan des étapes critiques pour la planification du congrès*
- I – *Le plus récent commanditaire national et la liste des exposants de l'ACP*
- J – *Directives de l'ACP pour la reconnaissance envers la faculté du COL et les étudiants bénévoles*
- K – *Directives de l'ACP pour une promotion fructueuse de la conférence publique Herzberg*

Préambule

Cette trousse a été préparée en tant que guide pour les départements universitaires qui pourraient envisager une candidature pour accueillir un congrès éventuel de l'ACP. Elle contient un résumé des éléments-clés d'un congrès, présente les rôles et responsabilités de l'ACP et de l'université hôte concernant et facilitant la planification d'un congrès et décrit la manière dont les différents groupes travaillent ensemble, dans une structure de comités établis, vers un heureux dénouement. Les politiques actuelles de l'ACP et les documents reliés au congrès, dont un échantillon de modèle budgétaire, sont fournis en tant qu'annexes.

À propos du congrès de l'ACP

Le congrès de l'ACP est la plus importante conférence sur la physique dans son ensemble au Canada. Il est généralement tenu lors de la deuxième semaine de juin chaque année. À cette occasion, des centaines de physiciens provenant du Canada et de l'étranger se rencontrent à l'université hôte afin de :

- transmettre les résultats de leurs dernières recherches;
- connaître les nouveaux développements dans les grandes sous-disciplines de la physique;
- échanger des idées à propos de l'enseignement et des derniers développements de la physique;
- célébrer et honorer les réalisations des récipiendaires des médailles et des bourses de l'ACP;
- de s'informer à propos des derniers développements en matière de politique scientifique et de financement de la science au Canada;
- s'occuper des affaires de l'Association par l'assemblée générale annuelle, les réunions de division ainsi que par les réunions du conseil et de l'exécutif de l'ACP;
- échanger, par réseautage, avec des collègues de la discipline du Canada et d'ailleurs.

Le congrès de l'ACP est organisé annuellement depuis 1946. Il a été accueilli par environ 30 universités différentes. La participation se chiffre généralement entre 300 et 650 délégués, selon le lieu et selon d'autres facteurs¹. Il attire, de temps à autre, de 800 à 1000 délégués. À l'occasion, le congrès de l'ACP a été situé au même endroit ou a été organisé conjointement avec des organisations sœurs, comprenant la Société canadienne d'astronomie, l'Organisation canadienne des physiciens médicaux, l'American Physical Society, la Société mexicaine de physique (Sociedad Mexicana de Física) et Photonics North. Certains congrès ont eu des thèmes spéciaux tels que l'Année mondiale de la physique (2005).

L'ACP essaie, autant que possible, de maintenir un calendrier rotatif pour la tenue de son congrès annuel en des lieux qui découlent du centre vers l'est et du centre vers l'ouest. Dans ce calendrier, il est reconnu que la majorité des universités hôtes potentielles sont situées dans la région centrale (ON/QC) et il est donc assuré qu'il n'y aura pas un trop grand fardeau pour les régions comprenant moins d'universités en leur demandant d'accueillir le congrès plus souvent que d'autres le pourraient. L'ACP est prête à considérer des changements à ce calendrier afin de faciliter l'organisation de congrès spéciaux tels que mentionnés ci-dessus ou de permettre à une université qui n'a jamais accueilli le congrès auparavant de le faire lors d'une période où elle estime pouvoir le faire

¹ Un résumé des 30 plus récents congrès de l'ACP est inclus à l'annexe A. L'historique de tous les congrès de l'ACP tenus depuis 1946 (lieux et participation) peut être consulté sur le site Web de l'ACP à l'adresse suivante : <http://www.cap.ca/en/activities/cap-congress/past-congresses/locations-and-attendance>

Retombées pour l'université hôte

Alors que le congrès de l'ACP évolue, son importance auprès des physiciens canadiens continue de croître. Accueillir un congrès, avec la publicité s'y rattachant, donne au département l'occasion de mettre en évidence les réalisations de sa faculté, de ses boursiers de recherches postdoctorales et de ses étudiants ainsi que de ses programmes et installations, par rapport à un large public. En somme, tout cela élève le profil de l'université, du département et de ses programmes à l'échelle nationale. À l'échelle régionale, des événements publics visant le rayonnement tels que la conférence publique commémorative Herzberg et l'atelier des enseignants du secondaire jouent un rôle important. Accueillir un congrès de l'ACP peut également créer des retombées directes pour l'université grâce à sa conférence, sa nourriture et ses services d'accueil. En ce qui concerne le département, la politique de l'ACP *sur la reconnaissance et la rétribution du département d'accueil du congrès*² prévoit des fonds additionnels rattachés à des activités locales de financement qui peuvent être utilisés afin de soutenir des initiatives mettant en valeur la physique et/ou l'enseignement de la physique.

Préparer une candidature de congrès

Un département universitaire désirant accueillir un éventuel congrès annuel de l'ACP doit soumettre une candidature formelle à la directrice exécutive de l'ACP. La candidature, soumise par l'entremise d'une lettre d'invitation³, doit inclure une ébauche de budget, en utilisant le modèle budgétaire du congrès de l'ACP⁴ ainsi qu'une brève description des installations sur le site du congrès. Elle doit être préparée selon les orientations et des politiques de l'ACP en ce qui a trait à la planification et à l'accueil, tels que décrits dans cette trousse de congrès et ses annexes. Le conseil de l'ACP considérera la candidature et votera afin d'approuver ou de rejeter celle-ci selon le résultat de l'évaluation de faisabilité basée sur les informations et les conseils soumis par le comité consultatif du congrès.

Considérations financières et budget

L'importance et les coûts des efforts déployés pour le congrès annuel de l'ACP par l'Association et son personnel sont dûment pris en compte dans le budget des opérations annuelles de l'ACP. En tant que portion des bénéfices nets totaux, les revenus du congrès ne sont dépassés que par les frais d'adhésion, en termes d'importance. Les revenus du congrès peuvent fluctuer considérablement d'une année à l'autre sous l'influence de certains facteurs tels que la grandeur et le lieu de l'université hôte, le succès des campagnes de financement locales et nationales et les frais prélevés afin de fournir les services de conférence nécessaires. L'ACP établit un objectif pour les revenus nets minimums du congrès,⁵ qui est incorporé dans la planification du congrès et dans les budgets de l'Association. Ces revenus sont utilisés afin de compenser partiellement les frais de salaire du personnel de bureau pour le temps qu'il a passé à travailler directement sur les préparatifs du congrès de l'ACP. La variation d'une année à l'autre des revenus nets du congrès est amortie par le fonds d'étalement du congrès de l'ACP.

Les revenus minimums nets du congrès requis par l'ACP sont établis à 57 000 \$ en dollars de 2010 et sont indexés à l'inflation pour les années ultérieures⁶. Une candidature qui n'atteindrait pas cet objectif établi pourrait tout de même être considérée, à la discrétion du conseil, dans la mesure où l'on prévoit

² La politique de l'ACP *sur la reconnaissance et la rétribution du département d'accueil du congrès* est incluse à l'annexe B.

³ Un échantillon de la *lettre d'invitation et de candidature* est inclus à l'annexe C.

⁴ Un échantillon du budget basé sur 600 participants est inclus à l'annexe D. Le modèle budgétaire du congrès de l'ACP est disponible sous format Excel sur le site Web de l'ACP.

⁵ La politique de l'ACP sur les retombées financières du congrès est incluse à l'annexe E.

⁶ **Ce montant est la contribution nette à l'ACP après avoir tenu compte de tous les revenus et les dépenses du congrès qu'ils soient encourus par l'ACP ou le COL.** Dès 2010, les budgets globaux du congrès sont préparés/contrôlés plutôt que ceux qui sont axés sur les activités du COL.

que des fonds suffisants seront disponibles au fonds d'étalement du congrès pour couvrir le manque à gagner. Le comité consultatif du congrès étudiera la candidature, à la lumière du fonds d'étalement du congrès et d'autres facteurs, et fera une recommandation au conseil de l'ACP. Bien qu'il soit entendu que chaque département hôte / comité organisateur local effectuera une gestion financière appropriée et judicieuse du budget du congrès et fera tout en son pouvoir afin que l'Association obtienne le plus de revenus possible, l'ACP assume, malgré tout, l'entière responsabilité financière dans l'éventualité où le revenu minimum n'est pas atteint.

L'importance de l'impact financier potentiel pour l'Association nécessite une collaboration étroite et efficace entre l'ACP et le département hôte. Tout au long des procédures de planification du congrès, une communication régulière entre tous les intervenants mis à contribution est essentielle afin de s'assurer d'un succès tant sur le plan financier que logistique. Généralement, le comité consultatif du congrès organisera des rencontres chaque semaine avec le comité organisateur local par téléconférence. Ces rencontres débiteront au mois de janvier de l'année du congrès. Des problèmes éventuels qui pourraient mener à une variation du budget tel qu'approuvé doivent être identifiés rapidement et traités aussitôt qu'ils apparaissent.

Documentation et événements marquants

Les documents suivants servent à prévoir les événements importants dans la planification d'un congrès de l'ACP :

1. Candidature d'accueil de congrès telle que définie dans la section « Préparer une candidature de congrès » ci-dessus : soumise à la directrice exécutive de l'ACP par le chef/président du département hôte (au moins trois ans avant la date du congrès);
2. Mémoire d'entente⁷ : à être signé par le chef/président du département hôte ainsi que par la directrice exécutive de l'ACP, dans le mois suivant l'acceptation/approbation du conseil de la candidature d'accueil du congrès.
3. Entente des services de congrès⁸, accompagnée du budget final du congrès, tel qu'approuvé par le conseil consultatif du congrès de l'ACP, à être signée par le chef/président du département hôte ainsi que par la directrice exécutive de l'ACP, au plus tard quatre mois avant le début du congrès.

Une liste détaillée d'événements marquants en lien avec la planification d'un congrès de l'ACP est incluse à l'annexe G⁹.

Structures et comités consultatifs

Les responsabilités des divers éléments d'un congrès de l'ACP sont assignées aux comités appropriés, tels que résumés ci-dessous. Les responsabilités clés du département sont assumées par le comité organisateur local, tel que décrit de manière plus exhaustive dans la prochaine section.

Comité du programme

Le comité du programme (CP) est responsable de planifier et de coordonner le programme principal du congrès, incluant les séances techniques, les conférenciers et la séance plénière, les rencontres satellites, la conférence publique à la mémoire de Herzberg et le banquet de la conférence. Le comité du

⁷ *Mémoire d'entente* est inclus à l'annexe F.

⁸ *Entente des services de congrès* est incluse à l'annexe G.

⁹ *Plan des étapes critiques pour la planification du congrès* est inclus à l'annexe H.

programme est présidé par le vice-président de l'ACP. Le comité est composé quant à lui des présidents des divisions de sujets spécialisés de l'ACP (ou de leur représentant désigné), du directeur des membres corporatifs, de la directrice exécutive de l'ACP, du président du comité pour l'accèsion des femmes en physique et d'un représentant du comité de la politique scientifique de l'ACP. Le président du comité du programme, en coopération avec le personnel de bureau de l'ACP, s'assure que les informations du programme sont mises à la disposition de tous, dès que possible, sur le site Web du congrès situé sur celui de l'ACP. Il s'assure également que tous les renseignements affichés concernant le programme sont exacts et opportuns.

Comité consultatif du congrès et comité national de levée de fonds

Le comité consultatif du congrès (CCC) est composé du président sortant de l'ACP (président), du vice-président, du secrétaire-trésorier et de la directrice exécutive. Ce comité est responsable d'assurer la supervision financière du congrès. Il émet des recommandations au conseil sur la candidature d'accueil du congrès et sur le calendrier des frais d'inscription. Suivant l'approbation d'une candidature de congrès, le CCC travaille avec le comité organisateur local afin de préparer le budget du congrès final. Il supervise les efforts de financement tant au niveau national que local. Le CCC doit également s'assurer que la documentation et les politiques de l'ACP concernant le congrès soient actualisées et appropriées.

Le comité national de financement est composé de la directrice exécutive de l'ACP, du président, du président sortant, du vice-président et du directeur des membres corporatifs. Il est présidé par la directrice exécutive, qui fournira au COL (comité organisateur local), à l'automne précédant le congrès, une liste d'organisations qui sont contactées par le groupe national afin d'être exposants ou commanditaires¹⁰. Ce comité est responsable de la campagne nationale de levée de fonds pour l'ACP en vue de son congrès annuel.

Comité organisateur local

Le comité organisateur local (COL), qui est supervisé par deux coprésidents nommés par le département hôte, est responsable de superviser tous les arrangements locaux pour le congrès à l'université hôte. Ceci comprend une responsabilité directe pour le financement local, incluant les négociations avec l'université hôte pour des services complémentaires ou des frais exclus aux endroits possibles. Ceci inclut également la planification, la programmation et la promotion de l'atelier des enseignants du secondaire. Les coprésidents du comité organisateur local devraient être en poste au moment où la candidature d'accueil du congrès est soumise à l'ACP. En signant le *mémoire d'entente* d'accueil du congrès, le chef ou le président du département hôte s'engage à mettre sur pied un COL de taille et de capacités suffisantes et à donner un accès aux ressources appropriées/adéquates, afin de s'assurer que toutes les responsabilités locales puissent être convenablement prises en charge. Les responsabilités du COL sont détaillées dans la prochaine section.

Responsabilités du comité organisateur local

Le comité organisateur local (COL) travaille étroitement avec le bureau de l'ACP, le comité consultatif du congrès, l'exécutif de l'ACP et le comité du programme du congrès pour planifier et tenir le congrès. Le COL est encouragé à présenter des initiatives créatives et à apporter des suggestions de programme qui mettent en évidence le site local et permettent d'en tirer du profit, mais les décisions finales concernant le programme demeurent la prérogative du comité du programme, et le budget du congrès proposé doit être approuvé par l'exécutif et le conseil de l'ACP. Subséquemment, toute déviation importante du budget approuvé doit également être approuvée par le CCC.

¹⁰ Le bureau national contacte les membres institutionnels et corporatifs de l'ACP ainsi que les exposants et commanditaires des années précédentes. La plus récente liste se trouve à l'annexe I. Elle est mise à jour annuellement.

Les responsabilités principales du comité organisateur local sont décrites brièvement ci-dessous; plus de détails à propos des événements particuliers et des éléments du congrès sont fournis à la section suivante. Dans l'éventualité où, avec l'approbation de l'ACP et du conseil de l'ACP, une compagnie de services de conférence locale (interne ou externe à l'université hôte) est contactée afin de fournir le support logistique et d'assumer certaines de ces tâches, il n'en demeure pas moins la responsabilité du COL d'effectuer la liaison avec la compagnie de services de conférence, le CCC et la directrice exécutive de l'ACP pour s'assurer que toutes les indications ci-dessous soient adéquatement respectées :

- Coordonner la visite du site avec la directrice exécutive de l'ACP et le vice-président, élu à l'automne deux ans avant le congrès, afin de passer en revue les lieux potentiels pour les séances techniques et pour d'autres événements.
- Préparer une affiche de congrès à temps pour l'inclure au matériel du congrès de l'année précédente.
- En consultation avec le CCC, préparer le budget du congrès et inclure une proposition de calendrier pour les frais d'inscription et ceux du banquet, pour approbation à la réunion d'automne du conseil de l'ACP précédant le congrès.
- Travailler avec le comité consultatif du congrès afin de préparer un budget final approprié et une entente de services de congrès complétée au plus tard 4 mois avant le début du congrès; vérifier les profits et les dépenses du congrès et soumettre un rapport final à la directrice exécutive de l'ACP dans les 10 semaines suivant la fin du congrès¹¹.
- Travailler en collaboration avec le comité de financement national afin de s'assurer que les fonds adéquats sont réunis pour atteindre les objectifs budgétaires du congrès. Le comité organisateur local devrait comprendre 1 à 2 membres responsables de trouver du financement local et de promouvoir le congrès auprès des commanditaires et des exposants locaux potentiels.
- Réserver une salle pour le banquet du congrès et négocier un prix et un menu appropriés incluant des dispositions pour des besoins alimentaires particuliers. La salle devrait comprendre des installations pour la présentation des bourses et des annonces. Si nécessaire, le coût du transport pour l'aller-retour au site doit être pris en considération dans le coût du banquet.
- Trouver et réserver des lieux de réunion accessibles et pratiques, de même que le support audiovisuel, technique et autre pour toutes les séances du congrès, les événements spéciaux, les réceptions et les réunions connexes. Les lieux doivent être appropriés aux événements et faciles d'accès. Les distances entre les lieux devraient permettre un déplacement raisonnable entre les séances, et les routes devraient être clairement indiquées.
- Recruter des étudiants de premier cycle et des cycles supérieurs en tant que bénévoles¹², afin qu'ils apportent leur aide lors du congrès; les tâches incluent habituellement des moniteurs de séance (aider avec l' A/V, la gestion du temps, afficher les détails des séances à l'extérieur de la porte, rechercher les intervenants, noter la participation), des « emballeurs » de trousse d'inscription, qui aident à l'affichage intérieur et à la signalisation extérieure, qui aident au bureau d'inscription (normalement avec des délégués préenregistrés), qui remettent des programmes à la conférence Herzberg, qui récoltent les billets aux différents événements et qui offrent de l'aide générale afin de guider les délégués

¹¹ Voir l'*Entente des services de congrès* de l'ACP (annexe G) pour plus de détails.

¹² Les *directives de l'ACP pour la reconnaissance envers la faculté du COL et les bénévoles étudiants* sont incluses à l'annexe J.

vers le lieu des divers événements/séances. Les étudiants qui donnent plus de 10 heures de leur temps seront récompensés par une inscription gratuite au congrès. Ils sont également encouragés à participer à la réception étudiante et au dîner de « remerciement » d'après conférence.

- Négocier pour s'assurer d'avoir, de manière à peu près égale, des lieux d'hébergement pratiques tant sur que hors campus.
- Organiser la logistique pour la conférence publique Herzberg et la réception en soirée y étant associée. Ceci comprend également la publicité de la conférence (incluant la réalisation et la diffusion d'une affiche promotionnelle), d'effectuer la liaison avec les dignitaires locaux qui pourraient être invités à livrer des allocutions de bienvenue et d'organiser un souper d'avant-conférence pour le conférencier ainsi que les représentants du COL et de l'exécutif de l'ACP.
- Préparer et distribuer le matériel publicitaire approprié pour tous les événements spéciaux du congrès, en mettant une attention toute particulière sur la conférence publique Herzberg et l'atelier des enseignants du secondaire.
- Encourager la couverture médiatique locale, aux endroits appropriés, des événements spéciaux et séances du congrès.
- S'occuper des arrangements d'hospitalité appropriés. Ceci inclut les pauses santé (café et collations), les dîners ou déjeuners pour les assemblées spécifiques d'affaires ou de comités, les réceptions spéciales, etc. Le comité organisateur local devrait également trouver les points de services alimentaires disponibles à proximité du site de congrès et s'assurer qu'il y a suffisamment de nourriture pour répondre aux besoins du nombre anticipé de délégués aux heures normales de repas.
- Mettre en place un bureau d'inscription (pour pouvoir s'occuper des inscriptions sur le site et de celles qui sont préenregistrées) et des bureaux de l'ACP. Le COL est responsable de s'assurer que les dispositions d'inscription ont été prises et que les insignes d'identité, les reçus et les billets pour la nourriture / les événements ont été préparés et mis dans des enveloppes pour chaque délégué préenregistré. Un nombre suffisant de membres du personnel devraient travailler dans ce bureau et devraient disposer du matériel nécessaire pour s'assurer que ces articles peuvent être obtenus rapidement lors des inscriptions sur le site même. Une certaine quantité d'inscriptions gratuites sont allouées lors de chaque congrès. Le bureau de l'ACP fournira cette liste au représentant approprié du COL avant d'enclencher le système d'inscription.
- S'assurer d'avoir le matériel nécessaire et préparer les trousseaux d'inscription du congrès qui devraient comprendre des renseignements sur les restaurants locaux, des informations touristiques et l'affiche pour le congrès de l'année suivante. La trousse est remise avec le programme et l'insigne d'identité à chaque délégué.
- Accueillir l'assemblée annuelle des chefs et des présidents des départements de physique. Le lieu devrait être équipé d'installations de projection pour la rencontre. Traditionnellement, il y a soit un déjeuner ou un dîner fourni par le département local.

Noter que dès 2010 l'ordre du jour de la rencontre des chefs et des présidents est établi par le vice-président élu, en collaboration avec l'exécutif de l'ACP et les chefs et les présidents des départements de physique. Le vice-président élu, avec l'aide du bureau de l'ACP, est également responsable d'émettre les invitations et de présider la rencontre. Le procès-verbal est rédigé par le vice-président élu ou par son représentant et est produit et distribué, suivant la rencontre, par le bureau de l'ACP.

- Fournir des cartes, des plans des étages et des salles de réunion, des renseignements sur le stationnement, sur les possibilités d'hébergement et d'autres informations locales pertinentes, pour affichage sur le site Web du congrès et pour inclusion au programme imprimé du congrès.
- Aménager des locaux pour les expositions et la séance d'affiches et être en mesure de communiquer directement avec les exposants concernant les arrangements et les conditions d'exposition. Lorsque c'est possible, la planification des pauses-café doit tenir compte de la circulation des délégués dans les lieux d'exposition.
- Donner un accès Internet sans fil gratuit aux délégués.
- Trouver un lieu convenable pour organiser une réception de bienvenue pour les étudiants des cycles supérieurs (ou pour tous les délégués). Dans la mesure du possible, préparer une activité qui concorde avec la période de l'année à laquelle se déroule le congrès. Récemment, cela a pris la forme d'un barbecue de bienvenue pour tous les participants lors du premier jour du congrès.
- Collaborer avec un enseignant local pour coordonner l'atelier des enseignants du secondaire et ainsi s'occuper avec lui de l'organisation, de la promotion et de la présentation de cet atelier.
- Afficher une signalisation intérieure et extérieure appropriée afin de diriger les délégués vers les salles de réunion, le bureau d'inscription, le stationnement, les hébergements sur le campus (si approprié) et les lieux des événements spéciaux. Il est préférable de pêcher par excès de signalisation que de ne pas en avoir suffisamment. Un bon test est de demander à quelqu'un qui n'est pas familiarisé avec le site du congrès d'essayer de trouver différentes salles de réunion.
- Lors du congrès, rencontre avec les représentants choisis du COL et du CCC pour le congrès de l'année à venir, afin de répondre à leurs questions et de leur offrir des suggestions et des commentaires.
- Préparer un rapport de suivi de congrès détaillé et proposer des suggestions pour la mise à jour / la révision / la correction de la trousse d'accueil de la conférence. Le tout devra être soumis au bureau de l'ACP dans les trois mois suivant la fin du congrès.
- Organiser un simple dîner de « remerciement » postconférence pour le COL et les étudiants bénévoles. Cela ressemble habituellement à de la pizza et des breuvages non alcoolisés. Le coût de cet événement est inclus dans le budget du congrès et approuvé par le conseil de l'ACP dans le cadre du processus d'approbation du budget.

Description détaillée des éléments du congrès

Cette section fournit plus de renseignements sur les éléments clés d'un congrès qui sont mentionnés dans la section des responsabilités du COL ci-dessus.

Bilinguisme

L'ACP est une organisation bilingue et fournira, autant que possible, les renseignements et les services de congrès dans les deux langues officielles. Cette exigence DOIT être respectée pour la réalisation du

site Web du congrès, du programme du congrès, de la signalisation sur les lieux du congrès et du service au bureau d'inscription (au moins, une personne au bureau doit parler français). Autant que possible, et certainement aux endroits où c'est essentiel, tout matériel imprimé en lien avec le congrès qui sera distribué ou diffusé à tous les membres et/ou délégués de l'ACP devra l'être dans les deux langues. Si le COL est en mesure de produire du matériel dans les deux langues officielles, il devrait en être ainsi. Dans les cas où cela ne serait pas immédiatement possible, alors le matériel devrait être soumis au bureau de l'ACP qui en assurera la traduction. Dans la mesure du possible, lorsque le matériel devra être rendu public, il ne devra pas l'être avant d'être disponible dans les deux langues officielles.

Site Web

Le site Web du congrès est hébergé sur le serveur Web de l'ACP. Le COL désignera un membre qui sera responsable de fournir l'information locale requise pour le site Web. Le bureau de l'ACP s'organisera pour lui accorder l'accès au site Web, afin qu'il puisse afficher cette information directement et s'assurer qu'elle demeure exacte au fil du temps.

Conférence publique Herzberg et réception

En premier lieu, il doit être entendu que cette conférence est prévue en tant que conférence publique. Donc, toutes les dispositions doivent être prises en vue d'encourager le public à assister à la conférence (c.-à-d. trouver un lieu central, avoir une capacité adéquate pour accueillir les gens en termes de places assises, faciliter l'accès et le stationnement, aviser les médias locaux, distribuer les affiches aux écoles secondaires et à d'autres lieux appropriés, etc.).

La conférence publique Herzberg est un élément clé du congrès, et un soin particulier devrait être accordé à son organisation. La sélection et l'invitation du conférencier Herzberg sont la responsabilité de l'exécutif de l'ACP, qui devra prendre en compte les suggestions du comité du programme et du comité organisateur local¹³. Les dépenses de voyage et d'hébergement du conférencier Herzberg sont facturées au compte du congrès. Le COL est responsable de sélectionner un endroit convenable avec une capacité d'accueillir la majorité des inscriptions anticipées, en plus d'au moins 100 membres du public. Le COL est également responsable de l'enregistrement de la conférence pour des besoins d'archives, après avoir eu le consentement du conférencier. Le COL devrait également préparer une réception, avec des rafraîchissements légers, pour que les délégués puissent suivre la conférence. Le COL est encouragé à chercher des commandites pour amortir les coûts engendrés par la conférence et la réception. Le COL devrait également planifier un souper pré-conférence auquel assistera le conférencier, un représentant de l'exécutif de l'ACP et un ou deux invités sélectionnés.

Le COL devrait promouvoir intensément la conférence commémorative Herzberg dans la région de l'université hôte. En particulier, les enseignants de physique locaux devraient être informés de la conférence, et il devrait être clair et net que les élèves du secondaire sont les bienvenus. Pour l'événement, une affiche devrait être préparée et soumise à l'exécutif de l'ACP pour approbation, et cela devrait être fait promptement pour qu'il y ait une grande distribution nationale et régionale. Des entrevues ou des dépêches faisant la promotion de la conférence Herzberg peuvent être particulièrement efficaces pour attirer l'attention sur le département et le congrès. Le bureau de l'ACP a rédigé des directives pour la promotion de la conférence publique¹⁴.

En planifiant le programme de la soirée, l'attention doit être mise sur la conférence elle-même. La conférence débute généralement à 19 h 30. Le COL est responsable de préparer un diaporama à présenter en boucle continue pendant qu'on procède à l'attribution des sièges de l'assistance, afin de faire connaître et reconnaître les commanditaires de l'événement et de mettre en évidence certaines des

¹³ Un historique de la conférence publique Herzberg (en anglais seulement) est disponible sur le site Web du congrès de l'ACP à l'adresse <http://www.cap.ca/en/activities/cap-congress>.

¹⁴ Les *Directives de l'ACP pour une promotion fructueuse de la conférence publique Herzberg* sont incluses à l'annexe K.

activités de rayonnement public de l'ACP, par exemple, le concours de l'Art de la physique. Le programme devrait commencer par un accueil des délégués fait par un représentant de l'université hôte, qui devrait être recruté à cette fin par le COL. L'événement en entier, incluant la conférence et la période de questions, devrait être terminé à l'intérieur d'une heure et demie environ. À l'exception d'occasions très spéciales, du divertissement additionnel ne devrait pas être fourni en tant qu'ajout au programme. De la musique de scène avant le début du programme formel peut être approuvée par l'exécutif de l'ACP, si les coûts sont assumés par la commandite. Un programme imprimé pour la soirée est préparé par le bureau de l'ACP, avec des suggestions du COL.

La réception comprend habituellement un bar payant et des hors-d'œuvre alors que les délégués se voient offrir un billet pour une consommation gratuite. À la réception, une bannière ou une affiche mettant en évidence la commandite serait appropriée.

Banquet du congrès et réception

Le COL devrait trouver une salle et obtenir une évaluation des coûts du banquet bien avant la rencontre du conseil de l'ACP durant laquelle le budget du congrès est soumis pour approbation. Ce devis doit comprendre le coût, les dimensions des lieux, l'accessibilité, l'habileté à parer aux exigences alimentaires particulières, etc. Il est d'usage de fournir aux délégués un billet valide pour une consommation pendant la réception précédant le banquet, billet dont le coût fait partie du budget du congrès. Il est également d'usage de fournir deux bouteilles de vin par table, le tout inclus dans le coût par billet. Un nombre de billets de banquet sont offerts gratuitement; normalement, ceux-ci sont limités aux récipiendaires des médailles de l'ACP, au personnel de bureau, aux finalistes des concours de la communication étudiante et d'affiches (certains billets sont fournis par leurs divisions), aux gagnants de l'examen du prix étudiant, aux membres de la faculté du COL et aux invités spéciaux nommés par l'exécutif. Les billets gratuits doivent être approuvés par l'exécutif de l'ACP.

Le programme de la soirée du banquet est établi par l'exécutif de l'ACP. Le président sortant de l'ACP agit en tant que maître de cérémonie. Après le souper, les gagnants de prix sont mentionnés. Sauf pour le médaillé de l'ACP-COMP Kirby, pour qui aucune plénière n'est normalement prévue, les réponses devraient être limitées à moins d'une minute. Le médaillé de l'ACP-COMP Kirby peut se voir accorder quelques minutes pour réagir à cette nomination. Les finalistes aux concours de la communication étudiante et d'affiches sont également félicités. Un podium, un microphone, et une table pour les prix doivent être fournis. Plusieurs tables seront réservées pour les gagnants de prix; le nombre exact sera transmis au COL par le bureau de l'ACP avant l'événement. Une brochure décrivant l'événement est préparée par le bureau de l'ACP. Chaque table devra disposer d'au moins une copie.

Aire d'inscription

L'aire d'inscription devrait être située au centre, et les routes y menant (à partir du stationnement le plus près, de l'hébergement sur le site et des salles de réunion) devraient être clairement indiquées. L'aire d'inscription devrait être établie afin de livrer les trousseaux d'inscription efficacement aux délégués préenregistrés dès qu'ils arrivent, tout en conservant une rapidité dans la remise des trousseaux pour les inscrits sur le lieu du site. Un babillard pour les délégués devrait être situé près de l'aire d'inscription. Une table avec des renseignements locaux devrait également être installée. Une table distincte avec un tableau d'affichage devrait être placée tout près afin de fournir de l'information à propos des concours étudiants. Une table ou un bureau à proximité avec une imprimante devrait être fourni pour l'utilisation du personnel de l'ACP.

La table d'inscription devrait être pourvue en personnel au moins 30 minutes avant la première séance (45 minutes à une heure à l'avance le premier jour du congrès est préférable) et demeurer pourvue en personnel au moins jusqu'à la fin des sessions d'après-midi chaque jour. Idéalement, quelqu'un au bureau d'inscription devrait être en mesure de contacter un cadre supérieur du COL ou le personnel de l'ACP, afin de gérer les imprévus qui pourraient survenir. Un endroit sécurisé près de l'aire d'inscription devrait être fourni pour un entreposage sécuritaire du matériel de l'ACP et du COL pendant la nuit.

Symposiums du dimanche

Certaines divisions de l'ACP peuvent planifier des symposiums et/ou des séances régulières juste avant ou juste après les sessions régulières du congrès. L'organisation de celles-ci avait tendance à exiger certaines des plus grandes salles de séance, et les divisions se donnaient un peu plus de liberté en planifiant des séances hors du congrès principal. Les divisions indiqueront généralement leur intérêt à avoir une programmation à la rencontre de programme de l'automne et ces exigences seront transmises au COL. Les requêtes des organisations affiliées sont aussi communiquées au COL par l'ACP.

Séances plénières

Des discussions plénières sont présentées par divers gagnants de prix et de médailles de l'ACP et par un maximum de trois conférenciers plénières **sélectionnés par le comité du programme. Le COL devrait choisir un lieu suffisamment grand et central** pour les séances plénières, tel que conseillé par le comité du programme concernant la gestion du temps et de l'importance anticipée de l'assistance. Il est préférable que la même salle soit utilisée pour toutes les séances plénières tenues pendant le congrès.

Séances parallèles

Le COL devrait trouver un nombre adéquat de salles à être utilisées pour les séances techniques parallèles, d'après les conseils du comité du programme. Un congrès typique comprend de 8 à 10 séances parallèles; cependant, un congrès ayant un nombre élevé de participants (comme le congrès de 2010 qui avait plus de 800 délégués) peut comprendre jusqu'à 12 séances parallèles. Il est grandement conseillé de prévoir une salle additionnelle en réserve au cas où l'on aurait un problème de calendrier de dernière minute ou une requête pour des réunions additionnelles, etc. La majorité des salles devraient accueillir de 80 à 120 membres du public, et toutes les salles devraient être équipées de projecteurs de données (des rétroprojecteurs devraient être disponibles, si nécessaire). Idéalement, toutes les salles utilisées devraient se retrouver à moins de 5 minutes de marche les unes des autres. Un préposé (habituellement un étudiant bénévole) de l'université hôte devrait être assigné pour aider avec la projection, pour combler d'autres besoins audiovisuels dans chaque salle et pour retracer les conférenciers ainsi que les niveaux de participation aux séances. Le préposé devrait avoir un moyen de communiquer rapidement avec un cadre supérieur du COL au cas où des difficultés techniques surviendraient.

Aire d'exposition

Les exposants contribuent énormément au succès d'un congrès de l'ACP. Il faudrait faire en sorte qu'ils se sentent bienvenus, et leurs requêtes concernant l'hébergement ou un calendrier particulier devraient être sérieusement prises en considération. Un ou deux membres du COL devraient être assignés au recrutement et à l'organisation de l'hébergement des exposants. Le recrutement des exposants devrait débuter au congrès précédent où un représentant du nouveau COL devrait inviter personnellement chaque exposant à assister au prochain congrès annuel. Les frais pour les exposants doivent être proposés et approuvés comme faisant partie du budget du congrès. Les kiosques d'exposition de base devraient inclure des tables couvertes standards, des cloisons, des chaises, l'accès à Internet et l'option d'acquiescer un billet de banquet gratuit. Des dispositions pour l'électricité et d'autres exigences devraient être prises en compte si elles sont préalablement requises par un exposant, les coûts assumés par l'exposant étant nécessaires.

L'aire d'exposition devrait être à proximité des lieux des séances. Du café et des collations devraient être situés de manière à attirer les délégués vers l'aire d'exposition. Les exposants devraient se voir offrir une occasion de commanditer le café et/ou la nourriture à l'aide d'une signalisation appropriée qui serait placée sur les tables de rafraîchissements, afin que chaque exposant qui le souhaite puisse le faire. Les

délégués devraient être encouragés à visiter et à rencontrer les exposants. Si possible, l'aire d'affichage devrait se trouver très près de l'aire d'exposition et les exposants devraient être invités à assister à la séance d'affiches.

Séance d'affiches

Si possible, le local pour la séance d'affiches devrait être très près de l'aire d'exposition. Le nombre de tableaux d'affichage nécessaires devrait être évalué en se basant sur les résumés d'affiches acceptés en tenant compte de 10 soumissions tardives et de 4 autres pour l'exposition de l'Art de la physique. Les dimensions du tableau d'affichage devraient être transmises au bureau de l'ACP avant la mi-janvier pour l'affichage sur le site Web du congrès et l'inclusion aux messages de confirmation envoyés aux délégués du congrès.

L'aire d'affichage devrait être disponible afin que les délégués puissent y monter leurs affiches pendant la matinée de la journée de leur séance d'affiches. Le numérotage des tableaux d'affichage devrait être conforme à l'étiquetage utilisé au programme du congrès. Le COL devrait effectuer la liaison avec le juge en chef pour les concours étudiants concernant la planification et la logistique du concours d'affiches, incluant l'identification des finalistes et l'aménagement d'un lieu de rencontre à proximité, afin de permettre facilement la rencontre des juges suivant la séance. Si un exposant a accepté de commanditer des prix pour la séance d'affiches, le logo de cet exposant pourrait être utilisé sur des étiquettes pour identifier les concurrents et les finalistes.

Un goûter et des rafraîchissements doivent être servis à la séance d'affiches, avec un billet pour une consommation gratuite, remis à chaque délégué, au cours de cet événement, sans tenir compte du nombre de séances d'affiches au programme lors de chaque congrès.

Atelier des enseignants du secondaire (ou journée des enseignants)

Dès que le congrès a été approuvé, le COL devrait recruter un enseignant de physique du secondaire de la région, afin de coordonner l'atelier des enseignants du secondaire en collaboration avec un représentant désigné du COL. Cette équipe devrait communiquer avec les commissions scolaires locales afin de déterminer quelle est la meilleure journée pour tenir l'atelier et prendre les actions nécessaires pour s'assurer que les enseignants de physique puissent obtenir une journée de congé pour y assister. La date privilégiée devrait être transmise au président du programme du congrès dès que possible. Cette communication devrait précéder la première réunion du comité du programme tenue à l'automne précédant le congrès, afin que la date de la remise des médailles pour l'enseignement et des séances pertinentes, organisées par la division de l'enseignement de la physique, soit prise en compte. Il n'y a pas de frais d'inscription pour les enseignants de physique du secondaire et du cégep voulant assister à l'atelier. Les délégués qui désirent le faire peuvent s'inscrire à des séances de congrès additionnelles, et ce, sans frais.

La journée commence habituellement par un déjeuner continental où les délégués peuvent obtenir leur trousse d'inscription ou s'inscrire sur le site, avant que l'atelier ne débute à 9 h. Les délégués qui s'inscrivent préalablement reçoivent un sac de conférence gratuit. Tous les délégués se voient offrir l'occasion de devenir membre de l'ACP en tant que membre affilié à des frais réduits spéciaux (habituellement 30 \$) s'ils remplissent et soumettent le formulaire d'application aux coordonnateurs lors de l'atelier. Les coordonnateurs sont responsables de soumettre les formulaires au personnel de l'ACP avant la clôture du congrès.

Un dîner commandité est fourni – traditionnellement, le support pour le dîner de l'atelier, et un conférencier pendant l'heure du dîner a été envoyé par l'Institut canadien pour l'innovation en photonique (ICIP), organisé par le bureau de l'ACP. Le COL est responsable de promouvoir et d'annoncer l'événement aux enseignants locaux du secondaire.

Réunions de l'exécutif, du conseil et des auxiliaires

Le COL devrait déterminer des endroits convenables pour une série de réunions qui ont lieu juste avant le début, pendant, et à la fin du congrès. L'exécutif et le conseil de l'ACP se rencontrent pendant une journée entière (l'exécutif en premier le matin et le conseil par la suite en après-midi), le jour immédiatement avant que le congrès ne débute. Il y a une réunion ultérieure de l'exécutif, habituellement lors d'un déjeuner-rencontre, le dernier jour du congrès, ainsi qu'une réunion conjointe de l'ancien et du nouveau conseil de l'ACP tenue le dernier après-midi du congrès. Une salle de conférence où peuvent s'asseoir environ 50 personnes peut habituellement convenir à ces réunions.

D'autres groupes qui se rencontrent lors du congrès et qui auront besoin d'un endroit approprié et de services de traiteurs sont énumérés ci-dessous. Une liste complète et un calendrier de ces rencontres ainsi qu'une indication à savoir si la responsabilité des coûts est assumée par le congrès, l'ACP ou l'autre organisation, seront fournis au COL par la directrice exécutive de l'ACP, en consultation avec le comité du programme et d'autres groupes, le cas échéant, bien avant la tenue du congrès :

- Le conseil d'administration de l'Institut de physique des particules (IPP) qui se rencontre immédiatement avant l'assemblée générale de l'IPP, cette dernière devant compter de 80 à 100 participants (différents rafraîchissements peuvent être requis);
- Le conseil de l'Institut canadien de physique nucléaire (ICPN) et l'assemblée annuelle;
- Le comité de liaison de l'ACP-CRSNG organisé par l'exécutif de l'ACP (souvent un souper-rencontre);
- Les chefs ou les présidents des départements de physique (cela inclut habituellement un déjeuner ou un léger souper selon le moment où la rencontre est prévue);
- Les administrateurs du Fonds d'éducation de l'ACP;
- Le comité éditorial de la *Revue canadienne de physique* (habituellement un souper-rencontre);
- Le comité éditorial de *La Physique au Canada* (habituellement un déjeuner-rencontre);
- Les anciens présidents de l'ACP (habituellement un dîner-rencontre);
- Les amis de l'ACP (habituellement un déjeuner-rencontre);
- Le Comité national canadien de liaison avec l'UIPPA (habituellement un déjeuner-rencontre);
- La rencontre des nouveaux professeurs avec le CRSNG (habituellement un déjeuner-rencontre).

Assemblée générale annuelle de l'ACP

L'assemblée générale annuelle de l'ACP est habituellement tenue en fin d'après-midi et, si nécessaire, peut précéder le banquet du congrès (dans ces cas, la programmation et le lieu de cette rencontre devraient être choisis de manière à ce que les participants aient le temps de se rendre au banquet et à la réception après l'assemblée générale annuelle). Cette assemblée devrait avoir lieu dans un endroit où peuvent s'asseoir au moins 150 délégués et où il peut y avoir une table d'honneur pour 4 à 6 membres de l'exécutif de l'ACP. Des microphones devraient être installés sur la table d'honneur. Des projecteurs de données devraient être fournis pour cette rencontre (des rétroprojecteurs devraient être disponibles, si requis) – généralement, des présentations simultanées sont présentées tant en français qu'en anglais, nécessitant deux projecteurs et deux écrans. Si possible, il devrait y avoir des petites tables près des portes d'entrée où le matériel de rencontre peut être mis à la disposition de tous.

Assemblées d'affaires des divisions

La plupart des divisions de l'ACP programment également leurs assemblées d'affaires lors du congrès. Celles-ci sont habituellement tenues pendant le dîner et nécessitent que des boîtes-repas soient fournies. Lors de l'inscription au congrès, on demande aux délégués de mentionner les assemblées des divisions auxquelles ils assisteront et de payer à l'avance le coût de leur boîte-repas. Certaines divisions discutent de leurs affaires lors de déjeuners-rencontres. Un calendrier détaillé et les exigences pour ces rencontres seront fournis au COL par la directrice exécutive de l'ACP, avec des suggestions du comité du programme. Idéalement, un billet de repas indiquant la division et la date de l'assemblée devrait être inclus dans la trousse d'inscription de tous les délégués qui font l'achat d'une boîte-repas, d'une part comme rappel qu'ils l'ont fait et d'autre part, parce qu'il s'agit d'un moyen pour le président du COL/division de s'assurer que l'individu a droit au repas lors de sa distribution à l'assemblée.

Assemblée des chefs et des présidents

L'assemblée annuelle des chefs et des présidents des départements de physique se déroule habituellement sous la forme d'un déjeuner-rencontre avant le début du congrès; en 2010, avec le nouveau format de 4,5 jours, l'assemblée des chefs et des présidents a été prévue en tant que souper-rencontre au milieu de la semaine. Cette assemblée est commanditée par l'université hôte. Des dispositions devraient être prises afin qu'un projecteur de données et qu'un écran soient utilisés pour des présentations lors de cette rencontre.

Débutant en 2010, l'ordre du jour de l'assemblée des chefs et des présidents est établi par le vice-président élu, en collaboration avec l'exécutif de l'ACP et les chefs et présidents des départements de physique. Le vice-président élu, avec l'aide du bureau de l'ACP, est également responsable d'émettre les invitations et de présider la rencontre. Le procès-verbal est rédigé par le vice-président élu ou son désigné et est produit et distribué suivant l'assemblée par le bureau de l'ACP.

Réception étudiante

L'université hôte organise généralement une réception pour les étudiants des cycles supérieurs le premier jour du congrès. Celle-ci peut être combinée à une réception plus générale pour tous les délégués, si tel est le souhait, ou dans le cas où la réception étudiante ne soit pas commanditée. La réception d'accueil compte parmi ses convives le vice-président élu et le directeur des membres étudiants des cycles supérieurs de l'ACP.

Concours étudiants

Les étudiants de premier cycle et des cycles supérieurs qui soumettent des résumés au congrès de l'ACP peuvent décider de participer aux concours de la meilleure présentation orale ou de la meilleure affiche étudiante. Les concours sont organisés par le président sortant de l'ACP avec la collaboration des présidents de division et du membre du COL responsable de la séance d'affiches. Un certain nombre de divisions commanditent également des prix pour les étudiants qui soumettent des communications pour le concours par l'entremise de cette division.

Les directives de ces concours sont affichées sur le site Web de l'ACP. Toutes les présentations sont sélectionnées à l'avance, soit lors des séances techniques de la division (exposé) où ils sont également admissibles au prix de la division ou en tant que contributions d'affiches, précédant la séance d'affiches prévue au congrès. Les finalistes pour le concours d'affiches sont annoncés avant la séance d'affiches prévue; on leur rend visite lors de ce concours pour évaluation par un jury. Les finalistes, tant pour la présentation orale que pour la présentation d'affiche, sont annoncés en après-midi avant le banquet du congrès et se voient attribués des billets gratuits pour le banquet, où les classements sont annoncés pour les concours de la division et d'affiches, et les prix sont remis à ces concurrents ainsi qu'aux finalistes de

la présentation orale. Les finalistes de la présentation orale passent à la séance finale du concours étudiant de l'ACP habituellement prévue pour le dernier jour du congrès. Le classement des finalistes est annoncé peu après la conclusion du concours, et les gagnants se voient présenter leurs certificats et chèques avant la fin du congrès.

Séance de politiques scientifiques

Des congrès récents ont inclus une variété de séances de politiques scientifiques. Celles-ci sont généralement des séances plénières et peuvent prendre différentes formes, incluant des causeries et des discussions de groupe, selon le sujet discuté et des participants présents. La nature d'une séance de politiques scientifiques à un congrès donné est généralement suggérée par le représentant du comité de la politique scientifique assigné au comité du programme, et déterminée par l'exécutif de l'ACP avec des suggestions du comité du programme et, lorsqu'approprié, du COL. Ces séances sont généralement ouvertes à toute personne de l'université hôte ou des environs désirant y assister, et ce, sans frais.

Séance CEFEP

Le comité pour encourager les femmes en physique tient traditionnellement une séance de présentations orales combinée à une rencontre d'affaires tard le lundi après-midi. La durée exacte de la séance est déterminée lors des séances de planification du congrès. L'une des plus grandes salles devrait être utilisée pour cette séance. Un goûter et des rafraîchissements sont servis lors de cette réunion.

Rencontre des nouveaux professeurs avec le CRSNG

Selon la disponibilité du personnel et de la commandite du CRSNG, s'il y a suffisamment d'intérêt, un atelier pour les nouveaux professeurs se joignant au CRSNG est généralement tenu lors du congrès. Un déjeuner ou un dîner est souvent servi lors de cette séance.

Accès courriel/Internet

L'université hôte donne aux délégués un moyen d'accéder au courriel et à Internet. De plus en plus, il s'agit d'utiliser un réseau sans fil existant, mais l'accès à des ordinateurs dans un endroit près du site du congrès est également convenable. Puisque l'accès courriel/Internet est l'un des services les plus fréquemment utilisés parmi ceux fournis lors du congrès, un système à réponse rapide/bande large devrait être établi pour les délégués du congrès (le plus haut niveau de plaintes provenant des délégués du congrès lorsque l'accès courriel/Internet est limité ou sporadique). Les renseignements d'accès devraient être transmis au bureau de l'ACP pour l'affichage en ligne et l'inclusion au programme imprimé. Une feuille incluant ces renseignements, en plus des instructions de connexion, devrait être préparée par le COL, pour inclusion aux trousseaux d'inscription des délégués.

Congrès spéciaux

Bien que chaque congrès de l'ACP soit unique, la plupart suivent le modèle de base décrit dans cette trousse. Certains congrès se distinguent, cependant, par leur association avec une célébration particulière à l'intérieur de l'université hôte ou de la région, ou en étant organisé avec des sociétés soeurs, telles que COMP, CASCA, etc. Les congrès spéciaux peuvent être particulièrement gratifiants, mais ils requièrent de la flexibilité de la part de tous les organisateurs et participants. La mesure dans laquelle un congrès spécial peut s'éloigner de la formule de base dépend de la mesure dans laquelle les coûts associés à un tel éloignement peuvent être compensés par la commandite ou par des économies provenant de collaboration avec des sociétés partenaires. Les propositions pour un congrès avec des éléments spéciaux sont les bienvenues, mais elles doivent être faites à l'exécutif de l'ACP bien à l'avance.

et doivent être soigneusement examinées pour s'assurer que les buts et objectifs de l'ACP pour un congrès réussi sont atteints.

NOTE: Les pages jointes seront disponibles en français sous peu.

APPENDIX A TO THE CAP CONGRESS KIT DATED SEPT. 10, 2010-09-12

PREVIOUS 30 CAP CONGRESSES

YEAR	LOCATION	NUMBER OF PARTICIPANTS
2010	University of Toronto	855
2009	Université de Moncton	418
2008	Université Laval	642
2007	Univ. of Saskatchewan	601
2006	Brock University	460
2005	University of British Columbia	585
2004	Delta Hotel Winnipeg (U. Manitoba) (CAP/CASCA/COMP/BSC)	688
2003	University of Prince Edward Island	501
2002	Quebec City (Photonics North)	1089
2001	University of Victoria	389
2000	York University	495
1999	University of New Brunswick	303
1998	University of Waterloo	433
1997	University of Calgary	360
1996	University of Ottawa	485
1995	Université Laval (CAP/APS/SMF)	1000 (662 CAP)
1994	University of Regina	280
1993	Simon Fraser University	405
1992	University of Windsor	401
1991	University of Manitoba	332
1990	Memorial University of Newfoundland	287
1989	University of Guelph	473
1988	Université de Montréal (CAP/APS)	620
1987	University of Toronto	656
1986	University of Alberta	350
1985	University of New Brunswick	349
1984	Université de Sherbrooke	552
1983	University of Victoria (CAP/CASCA)	545
1982	Queen's U. and Royal Military College, Kingston	494
1981	Dalhousie University	402
1980	McMaster University	511

APPENDIX B TO THE CAP'S CONGRESS PLANNING KIT DATED SEPT. 10, 2010

CAP's policy on *Recognition and Reward of Congress Hosting Departments*¹

To recognize and reward the work done by the Local Organizing Committee (LOC) to contribute to revenues of the annual CAP Congress, it is resolved that the CAP shall award the host university's Physics Department an honorarium equivalent to 20% on all sponsorship from local sources² and on all income from exhibitors recruited by the LOC who have not previously exhibited at a CAP Congress.

Such money is to be used by the host department for initiatives promoting physics and/or physics teaching. The name of the CAP should be associated with each of these initiatives. The honorarium will be presented to the LOC Chair at the Congress banquet, at which time the LOC Chair will be invited to outline plans for how the honorarium will be spent.

National Congress Fund Raising Committee

To complement the work done by the LOC to raise funds locally in support of the annual CAP congress, the CAP shall establish a National Congress Fund Raising Committee. This committee shall consist of the CAP President, Past President, Executive Director, Secretary-Treasurer, Director of Corporate Members, and a representative member of the Science Policy Committee. This committee shall be responsible for fund raising at the national level, including NSERC and other government sources, CAP's Corporate Members, and other regular sponsors and exhibitors who attend Congress from year to year.

¹ Approved by CAP Council, Oct. 4, 2008

² "Sponsorship from local sources" refers to sponsors that are not on the list of institutions or firms to be contacted "at the national level", i.e. by members of the CAP National Congress Fund Raising Committee.

TEMPLATE OF LETTER OF INVITATION AND CONGRESS BID
-- ON HOST INSTITUTION LETTERHEAD
(to be submitted with preliminary budget)

Date

Mrs. Francine Ford
Executive Director, Canadian Association of Physicists
Suite 112, MacDonald Building
University of Ottawa
150 Louis Pasteur Priv.
OTTAWA ON K1N 6N5

Bid for CAP Congress for 2013 or 2014

Dear Francine:

The Department of Physics at the University of xxx is hereby submitting a bid to the Canadian Association of Physicists to host its Annual Congress at the University of xxx in 2013 or 2014. To this end, a CAP Congress Preliminary Planning Committee has been formed, consisting of:

- Person A *(research/professional area of person A, e.g. Condensed Matter)*
- Person B *(research/professional area of person B, e.g. Education/Teachers' Workshop)*
- Person C *(research/professional area of person C)*
- Person D *(research/professional area of person D)*
- Person E *(research/professional area of person E)*

This committee, chaired by Person A, will be charged with identifying possible specific dates for a Congress in xxx, as well as investigating possible congress session sites, accommodation arrangements, support funding, and co-located meetings.¹

As requested in the Congress Planning Kit, we attach a preliminary, draft budget for the proposed Congress. The budget was prepared using reasonable estimates for (at least) the major expenditures and revenue sources. You will note that our preliminary estimates indicate that we can meet the target contribution to CAP's operating funds of \$xxk with xxx delegates and a modification of x% to the registration fees included in the template. Should our bid be accepted,

¹ Our organizing committee would work to arrange that the xxx meeting was held at this meeting and would investigate the possibility of related societies holding their meetings at the same time, e.g. COMP.

we look forward to working with the CAP's Congress Advisory Committee over the next few months as we finalize the budget and start preparations for the Congress.

[include short description of institution here] - The University of xxx is a large institution of nearly xxx students located on the xxx side of the City of xxx. It has extensive lecture hall and residence accommodations, with a number of hotels within walking distance of campus. Getting to and from xxx is relatively easy, with regularly scheduled airline service to nearly xxx Canadian cities from coast to coast.

[include short description of department here] - The Department of Physics in xxx currently includes xxx regular faculty members, over xxx graduate students, and about xxx undergraduate Physics majors. Areas of research activity include: Astronomy and Astrophysics, ... The University of xxx is also home to the Institute for xxx.

In summary, the Department of Physics at the University of xxx is a vibrant and growing institution with a rapidly increasing involvement in the national and international physics community. We believe that our institution can host a successful congress that delivers the targeted contribution to the CAP's operating fund.

We look forward to an opportunity to host the CAP Congress.

Sincerely,

[Name]
Head of Department

[Name, if want 2nd signatory]
[Position]

Phone:
e-mail:

Phone:
e-mail :

encl. Preliminary Congress budget

Based on 600 participants

(approved by CAC on Mar.24/10)

June 6 to 11, 2010

Item	Notes	# People- Items	Net cost	Tax	Total	Total per Event
EXPENSES						
Meeting Requirements						
Auditorium	1 room for 4 days	4	\$400.00	\$0.00	\$1,600.00	
Meeting room rentals	12 rooms for 5 days	60	\$120.00	\$0.00	\$7,200.00	
AV rentals	13 rooms for 5 days	65	\$120.00	\$0.00	\$7,800.00	\$16,600.00
Poster Presentations						
Poster board rentals	Complimentary	70	\$0.00	\$0.00	\$0.00	
Poster board delivery	Estimate for van rental & labour	1	\$400.00	\$0.00	\$400.00	
Supplies	Pins for boards	1	\$50.00	\$6.50	\$56.50	
Catering	Reception food -snack & drink	480	\$6.00	\$0.78	\$3,254.40	
Drinks	1 ticket per person	480	\$5.00	\$0.65	\$2,712.00	\$6,422.90
Exhibit Booths						
Furnishing rentals	Tables, chairs	15	\$50.00	\$6.50	\$847.50	
Security	Depending on location	1	\$1,200.00	\$156.00	\$1,356.00	
Space rental		1	\$1,600.00	\$208.00	\$1,808.00	
Box lunches			\$0.00	\$0.00	\$0.00	
Banquet tickets		15	\$60.00	\$7.80	\$1,017.00	\$5,028.50
BBQ Prior to Herzberg						
Hart House rental	Great Hall, foyer & quad	1	\$900.00	\$117.00	\$1,017.00	
BBQ dinner		500	\$20.00	\$5.60	\$12,800.00	
Drinks	1 ticket per person	500	\$6.00	\$1.68	\$3,840.00	\$17,657.00
Herzberg Lecture						
Room rental	McLeod Auditorium	1	\$300.00	\$0.00	\$300.00	
Catering		500	\$10.00	\$1.30	\$5,650.00	
Drinks	Cash bar set-up	1	\$800.00	\$104.00	\$904.00	
Advertising		1	\$1,500.00	\$195.00	\$1,695.00	
Video recording of lecture		1	\$500.00	\$65.00	\$565.00	\$9,114.00
High School Program						
Postage & deliveries		1	\$350.00	\$45.50	\$395.50	
Printing & photocopying		1	\$350.00	\$45.50	\$395.50	
Name badges		50	\$3.00	\$0.39	\$169.50	
Coffee break		50	\$5.00	\$0.65	\$282.50	
Lunch	Private site down with AV	50	\$20.00	\$2.60	\$1,130.00	\$2,373.00

NOTE: This is the budget that was approved for the Toronto congress, with an anticipated participation of 600. Every conference budget will be unique based on location / size of congress / local costs. For example, many of the expenses in this budget reflect costs particular to hosting the conference in the downtown area of Canada's largest city. We would expect lower costs in other locations.

General Catering						
Coffee breaks	8 breaks for 80% of participants	3840	\$5.00	\$0.65	\$21,696.00	\$21,696.00
Graduate Student Reception						
Catering		150	\$0.00	\$0.00	\$0.00	
Drinks	1 drink ticket	150	\$0.00	\$0.00	\$0.00	\$0.00
Other Catering						
Volunteer lunch		25	\$25.00	\$3.25	\$706.25	
New faculty breakfast	Recoverable 50%	15	\$7.50	\$0.98	\$127.13	\$833.38
Banquet	Off site venue - self supporting	350			\$0.00	
Complimentary dinners	Based on Hart House	45	\$63.70	\$8.28	\$3,239.15	\$3,239.15
Print Materials & Office Expenses						
Signage	Directional & easel	1	\$480.00	\$62.40	\$542.40	
Registration	Envelopes, drink tickets, etc.	600	\$2.00	\$0.26	\$1,356.00	
Name badges	Holders, lanyards, inserts	600	\$3.00	\$0.39	\$2,034.00	
LOC expenses	Recoverable UofT	1	\$0.00	\$0.00	\$0.00	
Supplies & Postage		600	\$1.00	\$0.13	\$678.00	\$4,610.40
Promotion						
Web site hosting	Recoverable UofT	1	\$0.00	\$0.00	\$0.00	
Web site management	Recoverable UofT	1	\$0.00	\$0.00	\$0.00	
Graphic design	Recoverable UofT	1	\$0.00	\$0.00	\$0.00	\$0.00
Ottawa committee meeting travel costs	Fall 2009 LOC Ottawa meeting	1	\$500.00	\$65.00	\$565.00	\$565.00
Conference staff						
Paid staff	1 manager 6 days & 1 staff 5 days	1	\$5,000.00	\$250.00	\$5,250.00	
Security	Sunday tbd	10	\$60.00	\$0.00	\$600.00	\$5,850.00
Registration & On Site Expenses						
Credit card charges	3.5% of fees				\$6,228.23	
GST	5% included in registration fees				\$8,897.47	
Registration equipment		1	\$600.00	\$78.00	\$678.00	
CAP office equipment	Printer, internet access, etc.	1	\$600.00	\$78.00	\$678.00	
Internet access for delegates	set-up fee	1	\$200.00	\$26.00	\$226.00	\$16,707.70
Conference Management						
Polestar	\$38 per person	600	\$38.00	\$1.90	\$23,940.00	\$23,940.00
Software registration			\$600.00			\$600.00
Congress reg'n system						

TOTAL EXPENSES		600				\$135,237.02
Average Cost per person						\$225.40
INCOME	fraction of paying registrants			GST 5%		
Full Conference Registration fees - Early						
Complimentary registrations		32	\$0.00	\$0.00	\$0.00	
Member / Invited early	0.415	236	\$355.00	\$17.75	\$87,906.97	
Non-member early	0.038	22	\$455.00	\$22.75	\$10,311.76	
Member Grad Student / Retired	0.193	110	\$180.00	\$9.00	\$20,718.94	
Non-member Grad / Retired	0.012	7	\$230.00	\$11.50	\$1,604.91	
Undergraduate	0.015	8	\$105.00	\$5.25	\$914.28	
Full Conference Registration fees - Late						
Member / Invited late	0.111	63	\$405.00	\$20.25	\$26,835.32	
Non-member late	0.018	10	\$505.00	\$25.25	\$5,270.69	
Member Grad Student / Retired - late	0.044	25	\$230.00	\$11.50	\$6,021.85	
Non-member Grad / Retired - late	0.012	7	\$255.00	\$12.75	\$1,824.98	
Undergraduate	0.021	12	\$140.00	\$7.00	\$1,711.67	
One Day Registration fees - Early						
Member / Invited early	0.032	18	\$205.00	\$10.25	\$3,936.84	
Non member early	0.000	0	\$245.00	\$12.25	\$0.00	
Member Grad Student / Retired	0.012	7	\$105.00	\$5.25	\$732.68	
Non Member Grad Student / Retired	0.003	2	\$125.00	\$6.25	\$216.20	
Undergraduate	0.006	3	\$70.00	\$3.50	\$250.49	
One Day Registration fees - Late						
Member / Invited late	0.050	28	\$245.00	\$12.25	\$7,262.06	
Non member late	0.009	5	\$285.00	\$14.25	\$1,495.77	
Member Grad Student / Retired	0.006	3	\$125.00	\$6.25	\$432.39	
Non Member Grad Student / Retired	0.006	3	\$145.00	\$7.25	\$501.57	
Undergraduate	0.000	0	\$85.00	\$4.25	\$0.00	
Total	1.000	600			\$177,949.36	\$177,949.36
Exhibitor Booth Sales		15	\$1,000.00	\$0.00	\$15,000.00	\$15,000.00
Locally-raised Sponsorship		1	\$10,000.00	\$0.00	\$10,000.00	\$10,000.00
Nationally-raised Sponsorship		1	\$10,000.00	\$0.00	\$10,000.00	\$10,000.00
Contribution from Herzberg bequest	annual interest earned on fund	1				
TOTAL REVENUE						\$212,949.36
Above revenue minus expenses	Our target here is at least \$76k (historical average). Should exceed this.					\$77,712.34

Congress Expenses Paid Directly by CAP					
Congress bags for HS teachers		65	\$6.70	\$0.00	\$435.50
T-shirts for student volunteers/LOC		40	\$15.00	\$0.00	\$600.00
Congress poster		1	\$1,482.00	\$0.00	\$1,482.00
CAP Best student paper awards		2	\$700.00	\$0.00	\$1,400.00
AECL Best student paper award	(this is sponsored)	2	\$300.00	\$0.00	\$600.00
LOC-CAC conference calls		1	\$200.00	\$0.00	\$200.00
Herzberg program / banquet booklet		1	\$800.00	\$0.00	\$800.00
Site visit		1	\$600.00	\$0.00	\$600.00
CAP office staff travel to congress		2	\$2,200.00	\$0.00	\$4,400.00
Herzberg speaker travel/gift		1	\$1,500.00	\$0.00	\$1,500.00
Congress program		1	\$5,000.00	\$0.00	\$5,000.00
Unanticipated expenses		1	\$3,000.00	\$0.00	\$3,000.00
					\$20,017.50
Net Contribution to CAP Operating Fund					\$57,694.84

Recoverable Meal Functions					
Head & Chairs dinner	Hosted by UofT	60	\$20.00	\$2.60	\$1,356.00
CAP/NSERC New faculty breakfast	Recoverable 50%	15	\$7.50	\$0.98	\$127.13
Division lunch	Recoverable		\$25.00	\$3.25	\$0.00
CEWIP reception	Recoverable		\$25.00	\$3.25	\$0.00
CAP/NSERC Liaison dinner	Recoverable 50%	10	\$30.00	\$3.90	\$339.00
IPP coffee break	Recoverable		\$5.00	\$0.65	\$0.00
CNILC breakfast	Recoverable		\$0.00	\$0.00	\$0.00
CINP lunch	Recoverable		\$25.00	\$3.25	\$0.00
Exhibitor hosted lunch	To be hosted or excluded	0	\$20.00	\$2.60	\$0.00
Friends of CAP reception	Recoverable 100% CAP	30	\$20.00	\$2.60	\$678.00
Past presidents lunch	Recoverable 100% CAP	15	\$25.00	\$3.25	\$423.75
Council/Executive Expenses					
Executive Breakfast/break	Pre conference	15	\$15.00	\$1.95	\$254.25
Executive Breakfast	Post conference	15	\$15.00	\$1.95	\$254.25
Council Lunch/break	Pre conference	40	\$25.00	\$3.25	\$1,130.00

APPENDIX E TO THE CAP'S CONGRESS PLANNING KIT DATED SEPT. 10, 2010

Canadian Association of Physicists Policy on Congress Revenue Return to the CAP

- S. Page, March 24, 2009

Updated August 12, 2010

The Annual Congress of the Canadian Association of Physicists (CAP) is the most important general physics conference in Canada. The importance and costs of the effort expended on the annual CAP Congress by the association and its staff are appropriately reflected in the CAP's annual operating budget. As a fraction of total income, Congress revenue is second only to membership fees in its contribution to the financial well-being of the association. Unlike the basic membership income, which is relatively stable, Congress revenues can fluctuate significantly from year to year depending on such factors as the size and location of the host institution, the success of national and local fund raising campaigns, and the fees levied for provision of the necessary conference services.

Based on historical revenue returns and the needs of the association, CAP policy specifies an appropriately adjusted minimum revenue return to the association, which is built into the Congress planning and association budgets. This revenue return is used to partially offset the salary costs of dedicated CAP Office staff for the time spent directly working on Congress preparations, as well as to cover the direct costs of Congress that are incurred by the CAP office. The year to year variability in the actual revenue return to the association is buffered by the CAP's Congress Averaging Fund.

While it is expected that each host department / Local Organizing Committee (LOC) will practice appropriate and sound financial management and will make every effort to return the maximum possible revenue to the association, it must be recognized that the CAP bears full financial responsibility in the event that the minimum revenue return is not met. It is the responsibility of the LOC to prepare a realistic and detailed Congress budget, taking into account CAP's policy on *Recognition and Reward of Congress Hosting Departments (2008)*.

To protect the interests of all parties, bids to host future Congresses shall be subject to the following conditions for approval and subsequent implementation, beginning in 2010:

1. The target for minimum revenue return to the CAP from an annual Congress, after taking into account all revenues and expenses processed by the LOC and the CAP office, shall be \$56k (2010 dollars) and shall be indexed by inflation in subsequent years.
2. A university seeking to host a CAP Congress shall submit a formal bid in writing to the Executive Director, accompanied by a proposed budget, demonstrating how the minimum revenue return target is to be met. Bids falling short of the established target may be considered at the discretion of the Council, provided that sufficient funds are expected to be available in the Congress Averaging Fund to cover the shortfall.
3. The Congress Advisory Committee shall review the Congress bid, in light of the Congress Averaging Fund balance and other factors, and shall make a recommendation to CAP Council.
4. Approval of a Congress bid shall be conditional on the signing of a Memorandum of Understanding between the CAP and the host university, specifying the target minimum revenue return, and pledging to collaborate on the development of a detailed Congress Budget and Congress Services Agreement according to a template provided by the CAP.
5. The proposed Congress Budget and Registration Fee schedule shall be subject to approval by the CAP Council; the Congress Services Agreement shall be completed and signed by both parties no later than 7 months prior to the starting date of the Congress.

APPENDIX F TO THE CAP'S CONGRESS PLANNING KIT DATED SEPT. 10, 2010

Memorandum of Understanding

Between: (Host Department, University)

and

The Canadian Association of Physicists

Re: Hosting of the CAP Annual Congress (year)

This document summarizes the agreement between the (Host Department, University) and the Canadian Association of Physicists to collaborate on financial and logistical planning and coordination of the CAP annual Congress (year).

The (Host Department, University) agrees that:

- It has reviewed, understands, and will make every effort to comply with CAP's documentation, policies and procedures in order to ensure the successful hosting of the CAP annual Congress, including
 - CAP's Congress Planning Kit
 - CAP's Policy on Minimum Congress Revenue Return
 - CAP's Policy on Recognition and Reward of Congress Hosting Departments;
- It will establish a Local Organizing Committee (LOC), co-chaired by (names of co-Chairs, to be in place at the time of signing this MOU), to be responsible for overseeing all local arrangements, including local fund raising efforts and monitoring the LOC-related aspects of the budget;
- It is responsible for providing a realistic initial draft budget, according to the template provided by the CAP, on the basis of which CAP Council will decide whether or not to approve this Congress Bid
- It will collaborate, via its LOC, with the CAP's Congress Advisory Committee (CAC) to develop a final Congress Budget that is acceptable to all parties and which will accompany a complete, signed copy of the CAP's Congress Services Agreement, to be approved by the CAC, no less than 4 (preferably 6) months prior to the start of Congress.

The CAP agrees that:

- It will provide logistical support and advice to the (Host University) LOC via the CAP's Executive Director and Congress Advisory Committee, in order to ensure a financially successful and well-run congress. As part of this support, the CAP will conduct a site visit to meet with the LOC and assess the local situation approximately 2.5 years in advance of the Congress date;

- It will review the initial draft budget that accompanies the Congress Hosting Bid and will develop an appropriate registration fee schedule, to be approved by CAP Council at the Fall meeting prior to Congress, that will facilitate meeting the Congress revenue goals, in light of the current status of the Congress Averaging Fund.
- It will work with the LOC to establish and approve specific Congress dates within two months of the signing of this MOU, after investigating possible conflicts with other physics conferences of interest to the Canadian physics community, such as the annual APS DAMOP meeting and Photonics North;
- It will work with the LOC to develop a final Congress Budget that is acceptable to all parties and which will accompany a complete, signed copy of the CAP's Congress Services Agreement, to be approved by the CAC, no less than 4 (preferably 6) months prior to the start of Congress;
- It will be responsible for national level fund raising and exhibitor recruitment, as distinct from the LOC's local fund raising and exhibitor recruitment efforts, and it will provide information and assistance to the LOC to help coordinate these local and national activities;
- It will advance sufficient funds to (Host University) to cover expenditures that must be paid locally through the host university

It is to be understood that all parties agree to work together on a best effort basis to ensure the success of the CAP annual congress (year).

Signatures

The following representatives are authorized to sign on behalf of the CAP and the host university. By his/her signature, each representative indicates that he/she has read and understood this Memorandum of Understanding, as well as the CAP Congress Planning Kit, including the appended policy documents and guidelines, and that he/she agrees, on behalf of the association/institution, to uphold the agreement specified herein.

For the host university: (specify name of university here)

Name: (Head or Chair of Dept.)

Date

For the Canadian Association of Physicists:

Francine M. Ford, Executive Director

Date

APPENDIX G TO THE CAP PLANNING KIT DATED SEPT. 10, 2010

Congress Services Agreement

between

The Canadian Association of Physicists

and

(host institution)

For hosting the CAP Annual Congress

at: (University)

on: (dates)



The Canadian Association of Physicists
Suite 112, MacDonald Building
University of Ottawa
150 Louis Pasteur Priv.
Ottawa, Ontario, Canada
K1N 6N5

Preamble:

The Annual Congress of the Canadian Association of Physicists (CAP) is the most important general physics conference in Canada. Each year, hundreds of physicists from Canadian universities, research laboratories, and industry meet at the host university to communicate the results of their research; to learn about the latest developments across a broad spectrum of physics subdisciplines, as presented by colleagues, students, and distinguished plenary and invited speakers; to keep abreast of developments in matters of Canadian science policy, research funding, and physics education; to connect with the broader community of Canadian physicists; and to conduct the affairs of the Association through its Annual General Meeting and meetings of Council and other groups.

While hosting a Congress represents a significant commitment for the members of the host institution, a successful Congress also conveys important benefits for the host department, its students, and the institution. The planning and execution of the annual Congress also represents a very significant commitment of the CAP, which works in close collaboration with the host institution to ensure a successful outcome. This involves the association's input at various levels – from the Program Committee, chaired by the CAP's Vice-President and staffed by the Chairs of CAP's specialized subject Divisions -- to the Congress Advisory Committee, chaired by the Past President -- to the National Fund Raising Committee. The annual Congress also represents an enormous commitment of time and effort by the CAP Office staff, who provide essential support ranging from assistance with budget and event planning and logistics, to liaison over membership issues, to publication of the Congress program, to recruiting of national sponsors and exhibitors, to development and distribution of Congress advertising materials through CAP's email lists and the association's web site.

The importance and costs of the effort expended on the annual CAP Congress by the association and its staff are appropriately reflected in the CAP's annual operating budget. As a fraction of total income, Congress revenue is second only to membership fees in its contribution to the financial well-being of the association. Unlike the basic membership income, which is relatively stable, Congress revenues can fluctuate significantly from year to year depending on such factors as the size and location of the host institution, the success of national and local fund raising campaigns, and the fees levied for provision of the necessary conference services. Based on historical revenue returns and the needs of the association, CAP policy specifies an appropriately adjusted minimum revenue return to the association, which is built into the Congress planning and association budgets. This revenue return is used to partially offset the salary costs of dedicated CAP Office staff for the time spent directly working on Congress preparations, as well as to cover the direct costs of Congress that are incurred by the CAP office. The year to year variability in the revenue return to the association is buffered by the CAP's Congress Averaging Fund.

While it is expected that each host department / Local Organizing Committee will practice appropriate and sound financial management and will make every effort to return the maximum possible revenue to the association, it must be recognized that the CAP bears full financial responsibility in the event that the minimum revenue return is not met. The significance of the potential financial impact on the association therefore necessitates a close and effective collaboration between the CAP and the host department. This Congress Services Agreement is the final stage in a series of negotiations and formal approvals granted by the CAP to the host institution. It follows the acceptance of a formal Congress hosting bid by the CAP Council approximately 2 years in advance of the proposed Congress, with a signed MOU, and a lengthy period of discussions and consultations between the CAP and representatives of the host department, its Local Organizing Committee, and the CAP's Congress Advisory Committee. This agreement necessarily focuses on the service and budgetary aspects of the Congress implementation; detailed guidelines and advice on Congress planning for Local Organizing Committees are found in the CAP's Congress Hosting Kit.

Services Agreement and Budget:

As an essential element of its Congress planning and management strategy, the CAP has developed this document as a template for Service Agreements between the CAP and institutions which host the annual Congress. This document lists all services to be provided by the host institution or designate (e.g. a firm engaged by the host institution to perform these services) in support of the specified annual Congress. It further specifies all fees for services that are to be charged to the Congress budget. It is to be understood that, at the time of finalizing this services agreement, the Congress registration fees and a preliminary Congress budget will have been reviewed by the CAP's Congress Advisory Committee and by the CAP Executive, and that these items will have been formally approved by the CAP Council at its annual fall meeting. Therefore, the approved registration fee schedule and preliminary budget are to be appended, and must be referred to in finalizing the details of this agreement, including the adoption of a formal Congress Budget.

In formulating the detailed Congress Budget, CAP's policy on *Recognition and Reward of Congress Hosting Departments*¹ must be taken into account. The policy is reproduced below for reference. If a department chooses to opt out of the honorarium provision described in this policy, it must indicate so at the time of signing this agreement.

Recognition and Reward of Congress Hosting Departments

To recognize and reward the work done by the Local Organizing Committee (LOC) to contribute to revenues of the annual CAP Congress, it is resolved that the CAP shall award the host university's Physics Department an honorarium equivalent to 20% on all sponsorship from local sources² and on all income from exhibitors recruited by the LOC who have not previously exhibited at a CAP Congress.

Such money is to be used by the host department for initiatives promoting physics and/or physics teaching. The name of the CAP should be associated with each of these initiatives. The honorarium will be presented to the LOC Chair at the Congress banquet, at which time the LOC Chair will be invited to outline plans for how the honorarium will be spent.

National Congress Fund Raising Committee

To complement the work done by the LOC to raise funds locally in support of the annual CAP congress, the CAP shall establish a National Congress Fund Raising Committee. This committee shall consist of the CAP President, Past President, Executive Director, Secretary-Treasurer, Director of Corporate Members, and a representative member of the Science Policy Committee. This committee shall be responsible for fund raising at the national level, including NSERC and other government sources, CAP's Corporate Members, and other regular sponsors and exhibitors who attend Congress from year to year.

As detailed in the next section, it is to be understood that the host department / institution is responsible for management of the Congress Budget, including accounting services, regular reporting to the CAP Office, and preparation of a final financial statement by Aug. 31 of the congress year. Should the CAP have advanced funds to the host institution for congress expenses, a full accounting of all expenses processed through that account shall be submitted to the CAP within one month of the congress, and any remaining balance of that account shall be returned to the CAP.

¹ Approved by CAP Council, Oct. 4, 2008

² "Sponsorship from local sources" refers to sponsors that are not on the list of institutions or firms to be contacted "at the national level", i.e. by members of the CAP National Congress Fund Raising Committee.

Services:

The host institution agrees to provide the services listed below in support of the CAP's annual Congress. It is understood that these services will be provided in both official languages – English and French – regardless of the Congress location. It is understood that some services will be provided at the institutional level, while others will be provided by the host department within the institution.

Basic services which do not incur a direct cost to the Congress budget (e.g. `make arrangements for parking to be available`) are to be included in the Institutional Service Fee. Direct costs (e.g. `rental of lecture hall for the Herzberg Memorial Public Lecture`) are to appear **either** as line items in the approved Congress Budget, **or** they may be indicated as being provided without charge by the host institution.

Items for which direct costs **may** be anticipated are indicated with an asterisk (*) in the table below. For each potential direct cost budget item, use the check box provided to indicate its budget status, and verify that the appropriate amount has been entered in the Congress budget sheet if necessary.

Service & Cost	Details
Congress web site	<ul style="list-style-type: none"> - Create and maintain a local web site for the CAP annual Congress; - Liaise with the CAP Office to link and post specific items and online forms as required.
* Online Registration System <input type="checkbox"/> Direct cost in budget or <input type="checkbox"/> Provided without charge	<p>* Develop and implement an on-line system to accept registration, accommodation and special event bookings and payments by cheque and credit card, consistent with the registration fee schedule as approved by CAP. The system must produce appropriate name tags, registration receipts, and a delegate list that can be sorted by membership status, attendance category, and institution.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Liaise with the CAP Office to verify membership status of individual applicants, and to track and confirm registration and banquet fee waivers etc.
Accounting	<ul style="list-style-type: none"> - Establish an exclusive university conference account for host-university related congress expenses. Work with the Congress treasurer and the CAP Executive Director to process and monitor all Congress revenues and expenses handled locally.³ - Track all Congress revenue and expenditure transactions handled locally, prepare regular financial reports against the approved budget, and submit reports to the CAP office as requested. The final statement must be prepared within 10 weeks of the end of the congress. - Establish the process necessary for the acceptance of Visa and Mastercard registrations and other payments to the Congress. Credit card processing fees are to be shown as a separate line item in the Congress budget. - Ensure that all aspects of collecting and submitting the GST/HST are taken care of; tax credits applicable to expenses paid through the Congress budget are to be credited back to the Congress account.

³ Prior to setting up this account, the university will be required to sign this Agreement for Congress Services and to submit a revised Congress budget to be approved by the CAP Congress Advisory Committee and Council. This budget will define all acceptable Congress expenses. Once approved, this budget will form the basis for all subsequent Congress financial reporting. Any additional expenses may only be incurred with the direct knowledge and approval of the CAP.

Accommodation			<ul style="list-style-type: none"> - Secure an adequate amount of inexpensive on-campus accommodation with a variety of room options. Parking and breakfast should be provided. - Negotiate contracts with several local hotels to provide rooms to Congress delegates, allowing for a range of prices and amenities to be provided. - Contracts must be submitted to the CAP Office for review and signature.
Session / Meeting Rooms, Audio Visual & Other			<ul style="list-style-type: none"> * Secure appropriately sized rooms and audio-visual (AV) equipment required for the public, plenary, and contributed oral sessions at Congress, and the High School Teachers' Workshop, based on program requirements as specified by the CAP office. - Ensure that each session room is provided with a trained volunteer capable of troubleshooting the AV systems during the sessions. * Secure adequate space and display boards for the contributed poster session, based on program requirements as specified by the CAP office. * Arrange for ancillary meeting rooms with AV capability (as required) upon request by the CAP office, to accommodate various groups which are authorized to hold meetings in conjunction with the CAP Congress.
* Item	Budget	Provided	
Rooms	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
AV	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
boards	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
other	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
(specify)			
Herzberg Memorial Public Lecture			<ul style="list-style-type: none"> * Secure an appropriate public lecture hall, with AV equipment as specified by the CAP office. * Arrange transportation for delegates, if necessary. * Make arrangements to have the lecture videotaped and three copies provided to CAP office. * Arrange a catered reception following the lecture for delegates and special guests only. * Arrange for distribution and collection of entrance tickets, if necessary
* Item	Budget	Provided	
Room	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
AV	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
video	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
reception	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
other	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
(specify)			
Internet Access			<ul style="list-style-type: none"> * Arrange for (wireless, if possible) internet access to be available to delegates at the Congress location, as well as at the Registration and CAP Desks. - Provide clear written instructions for internet access, to be provided to delegates in a variety of formats as requested by the CAP office.
<input type="checkbox"/> Direct cost in budget or <input type="checkbox"/> Provided without charge			
Exhibitors and Sponsors			<ul style="list-style-type: none"> - Solicit and secure exhibitors and sponsors from local contacts that are not on the CAP's national list of exhibitors and sponsors. - Post names of all secured exhibitors and sponsors on the Congress website, with logos and links in accordance with CAP policy. * Secure sufficient booths, tables, chairs, internet access, electricity, etc. for each of the exhibitors * Ensure adequate daytime security and overnight secure storage space for exhibits. * Arrange box lunches for exhibitors, if necessary.
* Item	Budget	Provided	
Booths	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
security	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
lunches	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
other	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
(specify)			
Parking			<ul style="list-style-type: none"> - Make arrangements for parking to be available for delegates during the entire Congress, and for ancillary meetings (e.g. Council, Executive) preceding the Congress should these be held on campus.

<p>Registration Desk and Delegate Packages</p> <p><input type="checkbox"/> Direct cost in budget or <input type="checkbox"/> Provided without charge</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Provide and staff an on-site Registration desk with accommodation for pre-registered as well as walk-in delegates.⁴ * Assemble and provide a registration package to each delegate, to include: printed receipt, name tag and holder containing lunch and special event tickets, tourism materials, and other materials to be specified by the CAP, e.g. program change sheets, restaurant guides, list of sponsors and exhibitors, etc. - Distribute copies of the printed Congress program, supplied by the CAP office, to registered delegates. 												
<p>CAP Desk / Office</p> <p>* Equipment:</p> <p><input type="checkbox"/> Direct cost in budget or <input type="checkbox"/> Provided without charge</p>	<ul style="list-style-type: none"> * Provide a separate desk near the registration area for CAP office staff, equipped with internet access, a laser printer, and other items as specified by the CAP office. - Provide access to a secure, locked area near the registration desk for the overnight storage of the CAP and registration desk materials. 												
<p>Signage</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Arrange outdoor and indoor signage as required to ensure that delegates can easily find their way to sessions, accommodation, and special events on campus. - Post session details, incorporating any last minute changes, outside each lecture room prior to the start of each session. 												
<p>Publicity</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Work in cooperation with the CAP office to advertise and promote the Herzberg Memorial Public Lecture as well as any other sessions which are open to the public and/or the university campus at large. - Distribute appropriate promotional materials for the High School Teachers' workshop. 												
<p>Meals and refreshments</p> <p>* additional banquet costs:</p> <table border="1" data-bbox="134 1373 524 1614"> <thead> <tr> <th>* Item</th> <th>Budget</th> <th>Provided</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>hall</td> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/></td> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td>transport</td> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/></td> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td>other (specify)</td> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/></td> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/></td> </tr> </tbody> </table>	* Item	Budget	Provided	hall	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	transport	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	other (specify)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<ul style="list-style-type: none"> * Arrange coffee breaks, Congress banquet, receptions, Division Meeting lunches, Teacher's Workshop lunch, and any other meals/refreshments requested by the CAP Office. - Congress banquet fee is pre-approved by CAP Council; fee must cover meal and provide ¼ bottle of wine per person at the dinner table; a cash bar should be available beforehand and during the meal. - Arrange transport to Congress banquet if required - Arrange tickets for on-campus lunches to be available for purchase via the online registration system, as requested by the CAP - Meals and coffee breaks provided for Divisional lunches and ancillary meetings must be tracked separately to allow for cost recovery from appropriate sources
* Item	Budget	Provided											
hall	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>											
transport	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>											
other (specify)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>											
<p>Miscellaneous Direct expenses</p>	<ul style="list-style-type: none"> * Other miscellaneous direct expenses incurred on behalf of the Congress that are not specific line items in the budget (e.g. postage, long distance charges, printer rental for Congress hotel etc.) are to be itemized and charged to the Congress account as they occur. These must be included as part of the financial reporting, with details available upon request. 												

⁴ Note that registration for the High School Teachers' Workshop is complimentary and is not part of the Congress registration activity; it is to be handled separately by the workshop organizers, appointed through the Local Organizing Committee.

<p>Additional services / Special circumstances</p> <p><input type="checkbox"/> Direct cost or <input type="checkbox"/> Provided without charge</p>	<p>* Special circumstances may arise during the planning of a particular Congress requiring additional services that are not included in the basic provisions outlined above. In such cases, a separate memo detailing the additional services to be provided and associated costs should be appended to this document.</p>
----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

INSTITUTIONAL SERVICE FEE:

For the provision of services as detailed in this agreement, the CAP agrees to pay [(name of group)], as per attached contract, a fee calculated on the basis of:

EITHER:

a) A fixed amount of (specify) \$ + GST/HST Cdn per registered Congress delegate⁵.
(This fee structure is the standard practice and is strongly preferred by the CAP.)

OR

b) Other: (specify: _____)

Recognition and Reward of Congress Hosting Departments:

Indicate here whether the host department wishes to accept the honorarium provision for local fund raising activities as specified in the CAP policy stated on page 3 of this form.

honorarium accepted as per CAP policy

Or

honorarium declined

Cancellation Policy

In the unlikely event that the annual Congress has to be cancelled, the CAP will reimburse the host institution for all expenses incurred to the date of cancellation as part of the Congress organization, such as printing, postage, labels, envelopes, etc. which have not already been covered to that date by Congress revenue. Should the CAP have advanced funds to the host institution for congress expenses, a full accounting of all expenses processed through that account shall be submitted to the CAP within one month, and any remaining balance of that account shall be returned to the CAP.

⁵ Not including participants in the High School Teachers' Workshop, the CAP Office staff, and student volunteers, whose registration is complimentary.

Signatures

The following representatives are authorized to sign on behalf of the association and the host university. By his/her signature, each representative indicates that he/she has read and understood this contract including appended materials, and that he/she agrees, on behalf of the association/institution, to uphold the terms and conditions specified herein from the date of signing until such time as the final Congress reporting has been completed and all accounts have been settled.

For the Host Department (University):

Name, Title

Date

For the Canadian Association of Physicists:

Francine M. Ford, Executive Director

Date

APPENDICES:

- I. Memorandum of Understanding, specifying minimum Congress revenue target
- II. Registration fee schedule, as approved by CAP Council
- III. Preliminary Congress budget, as approved by CAP Council; Congress Advisory Committee Approved Congress Budget ;
- IV. Specification of additional services to be provided under special circumstances, if applicable
- V. Conference Management Services Contract, if applicable

APPENDIX H TO CAP CONGRESS KIT DATED SEPT. 10, 2010

Milestone Schedule for Congress Planning – LOC activities:

Two or more years before Congress:

- Submission of congress bid to Executive Director; bid will be reviewed by the Congress Advisory Committee and presented to CAP Council for consideration and possible approval.

Upon acceptance of the Congress Bid:

- Memorandum of Understanding is signed by the Head/Chair of the host department and the Executive Director of the CAP. **LOC co-chairs must be identified at this time.**
- LOC co-chairs should start recruiting LOC members and assign specific tasks to each member, advising the CAP office of these appointments as they are secured.
- LOC should start working to secure accommodations, session and meeting rooms, banquet and Herzberg venues, internet and audiovisual support, sponsorships and in-kind contributions.
- The CAP Executive Director and, if known, the individual who will be program chair for that congress, will make a site visit to meet with the LOC co-Chairs, meet the appointed LOC members and other faculty/students, review the local facilities, review the planning and budget requirements, and assist with early stages of Congress planning.

At least 18 months before the Congress:

- LOC co-chairs ensure that the LOC has been established and as many key tasks as possible have been assigned to members: Treasurer, Secretary, Audio Visual, Exhibits and Poster Session, Student events; Volunteer Coordinator, Herzberg lecture and welcome barbecue coordinator, Signage coordinator, Hospitality / liaison with conference services & banquet coordinator; High School Teachers' Workshop organizers, publicity/media relations, website/local information. The list of names and assigned duties is submitted to the CAP office for posting on the Congress website.
- LOC prepares draft of Congress poster to be included in the program and registration package of the Congress preceding theirs.

One year before the Congress:

- Ensure as many LOC members as possible attend the Congress in the year preceding their congress, and attend a meeting with the current LOC, the CAP Executive Director, and the incoming Program Chair to pose questions and discuss issues.
- Identify and engage a local high school teacher to work with LOC on coordination of the High School Teachers' Workshop.
- Work to finalize draft Congress Budget.

September before the Congress:

- Congress Budget should be submitted to the CAP office on or before Sept. 1st. The Executive Director will arrange a conference call with the Chairs of the LOC, CAC and Program Committee to review the budget and conference planning to date. Roles and responsibilities of all parties will be reviewed.
- Any revisions to the proposed Congress Budget should be submitted to the CAP Office by Sept. 15th. The CAC will review the revised budget and associated registration and banquet fee schedules and should grant approval prior to the fall Council meeting.
- LOC co-chairs prepare a presentation containing basic information about the Congress location and facilities, including maps, accommodation, venues, facilities for exhibitors and various congress sessions and auxiliary meetings, and the proposed Congress Budget and fee schedule. One of the LOC co-chairs attends the fall Program Committee meeting and the fall CAP Council meeting, held on the same weekend in Ottawa (late Sept. or early Oct.) and presents this information on behalf of the LOC.

October - December before the Congress:

- LOC provides the CAP office with local information, including maps and hotel / accommodations arrangements, and final/complete list of LOC members (names and assigned duties) for inclusion in the Congress Web site.
- Planning and booking of spaces, fund raising, securing of exhibitors, coordination of volunteers etc. should start, or continue to be worked on, during this period by the LOC.
- Initiation of a monthly teleconference meeting between the CAC and LOC at a mutually convenient time (these teleconference meetings are escalated to weekly starting in January).

→ Note that during this period, the Program Committee and the CAP Office will be working intensively on the process of inviting speakers, preparing for abstract submission, student competitions, publicity etc. The official call for abstracts should be made in mid-November, via email, the CAP web site, and the Oct-Dec issue of *Physics in Canada*.

January – February of the Congress year:

- Initiation of weekly teleconference meetings in early January between the CAC and LOC to review progress on logistics, budget, fund raising, recruitment of exhibitors etc.
- Preliminary room assignments should be made for the parallel, plenary, and poster sessions, as identified by the Program Committee, bearing in mind that additional sessions may be called for in light of the response to the call for abstracts (close of submissions is generally around March 1st.)
- Follow up on invitations for sponsorship and exhibitor participation at Congress should be actively pursued during this period, as well as detailed planning of the Teachers' Workshop and other special events (welcome barbecue, receptions etc.) .

March:

→ Note that this will be a very busy month for the Program Committee and the CAP Office, as the congress program will be assembled during this period. Weekly meetings between the LOC and the CAC will monitor progress and plans for room assignments, accommodation of exhibitors, and special

events. The congress registration system is also developed during this period, in cooperation with the LOC, with the intent of making it live just as the program schedule is made available.

- LOC provides list of session rooms, capacities, and building plans showing room layout to Program Chair and CAP office; room assignments should be finalized during this period.

April:

- LOC provides detailed input including maps, room layout, description of facilities, location and times for registration desk, exhibit area, as well as AV instructions etc., for front end of congress program.
- By the end of April, arrangements for coffee breaks, catering of dinners and special meetings, etc. should be well in hand.
- Preparation of materials for Congress registration packages (maps, badges, internet instructions, AV instructions, local restaurant guide etc.) should be well advanced.
- Bilingual indoor and outdoor signage should be prepared, including arrangements to post session details on or near the doors of all parallel and plenary session rooms. As much as possible, these signs should be sturdy and generic in nature so that they can be shipped/forwarded to the next year's LOC for re-use.
- Assemble lists of student volunteers etc.
- Publicize High School Teachers' Workshop and arrange publicity for Herzberg lecture and any other special events.

May:

- Prepare slide show for Herzberg public lecture to be run before the session starts, introducing the CAP, the Herzberg public lecture, acknowledging exhibitors and sponsors, and showcasing local interest as well as selected Art of Physics winners.
- Plan onsite registration and test the system
- Establish detailed schedule for student volunteers in session rooms
- Confirm availability of all necessary equipment for CAP desk located in or near registration area.

June:

- Host congress !
- **Host post-conference lunch for LOC and volunteers**

July/August:

- Finalize finances from Congress and submit LOC report to CAP office for reconciliation and updating to include revenues and expenses received/paid directly by the CAP office.

APPENDIX I TO CAP'S CONGRESS PLANNING KIT DATED SEPT. 10, 2010

CAP National Fundraising List for 2011 Congress

Companies contacted by CAP to be an exhibitor, a sponsor, or both:

ABB Bomen
Advanced Applied Physics Solutions (AAPS)
Agilent Technologies (formerly Varian, Inc.)
Andeen-Hagerling Inc.
Atomic Energy of Canada Limited (AECL)
Attocube Systems AG
BOC Edwards
Bruker Ltd.
Bubble Technology Industries (BTI)
Canada Analytical and Process Technologies (CAPT)
Canadian Institute for Photonic Innovation (CIPI)
Canadian Light Source (CLS)
Canberra Co.
CCR Process Products
Channel Systems
Coherent Inc.
Dalsa
Datacomp Electronics
Delta Photonics
E Instruction Corporation
Elcan Optical Technologies
Exfo
Gamble Technologies Limited
Glassman High Voltage
Institute for Quantum Computing (IQC)
Institute of Physics (IoP)
Irwin Publishing Ltd
John Wiley and Sons
Johnsen Ultravac
Kurt J. Lesker Canada Inc.
McGraw Hill
Melles Griot Canada inc.
Merlan Scientific
NanoQuebec
NSERC National Office
NSERC Regional Office (LOC can contact after discussion with Nat'l office)
Nelson Education Ltd
Newport Instruments Canada Corp. (LOC welcome to invite if have personal interaction)
NRC Research Press
OCI Vacuum Engineering
OnX Enterprise Solution

Optech Incorporated
Oxford Instruments
PASCO Canada
Pearson Education Canada
Perimeter Institute for Theroretical Physics
Plasmionique Inc
R & D Pour la défense Canada - Valcartier
Research in Motion
SNOLAB
Springer
Systems for Research
Teachspin Inc.
Thomson Nelson
TomoTherapy
TRIUMF

DRAFT

APPENDIX J TO THE CAP'S CONGRESS PLANNING KIT DATED SEPT. 10, 2010

Guidelines for Recognizing LOC Faculty and Student Volunteers

LOC Committee:

The members of the LOC (as listed on the CAP website) are given a banquet ticket.

The members are asked to wear a CAP t-shirt or vest when “working”.

Student volunteers:

Each student volunteer is given a CAP t-shirt to wear when they are “on duty”. These are theirs to keep.

Each student volunteer who works more than 10 hours during the CAP Congress is given a free registration to the conference.

For every 10 student volunteers (list of volunteers and proposed schedule must be provided to the CAP office by May 14th), the LOC is given one free banquet ticket to allocate to their most valuable volunteers.

The CAP Congress budget covers one “thank you” post-conference lunch (pizza or something like that) for the LOC.

Duties of room volunteers

Stand outside room and “eye” congress badges. Do ask one or two who don't have it visible to wear it and show it. (We need to make sure that there are posters or announcements around the registration area and in program pointing this out to delegates – it will be sent in an e-mail broadcast ahead of time as well).

Test the audio-visual equipment at least 15 minutes before the session starts.

Assist with timing the talks.

Make note of each speaker – check off if listed speaker gives talk, note if there is a change of speaker or no speaker attended. Include an estimate of number of participants in session (average overall is fine if there is movement in an out throughout the session). – This needs to be handed in to the main coordinator who will give a full package to the CAP office staff at the end of each day.



GUIDELINES FOR THE PROMPTION OF THE CAP HERZBERG MEMORIAL PUBLIC LECTURE

Updated Sept. 10, 2010

The following timetable and promotional guidelines have been developed over the years by Perimeter Institute and successfully attract audiences of 500 or more people per monthly event. The basic minimum requirements for the organization of the lecture tour appear below. Any other promotional initiatives that have been successfully used at the local level for similar events may be added to these items. Please forward an account of additional initiatives to the CAP office so that they may be combined with these suggestions for future year organizers.

Timeline

As soon as date is confirmed:

- book large hall
- coordinate free parking

As soon as speaker is confirmed:

- update departmental and university websites to include Herzberg Public Lecture and link to Congress website and CAP website

Starting in March:

- promote Herzberg Lecture whenever possible at preceding lectures and events (PowerPoint template supplied)

Six weeks prior to event (end of April):

- finalize arrangements with host location, including preparation of tickets if required. Update website to include information about how/when tickets can be obtained. Send information to CAP office for publicity poster.

Five weeks prior to event (1st week of May):

- email details of the event (name, title, abstract, time, location, free parking) to all free “community events” listing editors at local TV, cable & radio stations, daily and weekly newspapers, etc.
- arrange to have 500+ Herzberg lecture posters printed

Four weeks prior to event (2nd week of May):

- mail dozens of posters to your local media members. Send individual copies to newsroom assignment editors, favourite reporters, radio show D.J.s, etc., - even if sending multiple letters to one location.

- mail a separate batch of posters to all the free community listing service editors (above) that you already have already approached by e-mail
- put up approx. 400 + posters on campus and around town (LOC should develop a distribution plan one month before posting)
- contact your main local newspaper and book space to publish the lecture ad (template supplied) in the first section or entertainment section - the ad to run a week prior to the lecture.

Three weeks prior to event (3rd week of May):

- Write an e-mail that invites people to the lecture. Include the lecture title, guest, abstract, location, time, and other info. Send to all your database and contact list names including the media (again), local VIPs, faculty members, student bodies, subscription holders, etc.
- send the same note to other “gate keepers” and communications people around town who have databases of their own and may forward the info to high school teachers, business groups, service clubs, etc.
- LOC / CAP finalize the evening schedule, including guests invited to make a few words, and then prepare a program for distribution at event; the program should include acknowledgement of sponsors !

Two weeks prior to event (last week of May):

- If the speaker has agreed to be interviewed by the media, contact local talk radio stations and offer the speaker as an interview guest one week before his talk. (Interviews to be coordinated via CAP.)

One week prior to event (first week of June):

- email blast your contact lists and databases again with a friendly reminder note that goes on to show the full title, abstract, location, time, etc.
- (by now the newspaper ad should appear and radio interviews are taking place)
- CAP President prepares guest speaker introduction.
- conduct final review and print program schedule to hand out at event to all attendees (a PPT version of the program handed out at the June 5th event in BC – with Borealis Quartet involved – can be downloaded from <http://www.cap.ca/wyp/program.ppt> and used as a template for this handout)

Two days prior to event:

- make sure all on-site signage is printed and ready
- confirm that free parking is arranged and gates will be up
- confirm when doors open, that buses (if being used) are scheduled, that catering is in place, that lighting, projection, and filming is in place
- if tickets are issued and it looks close to a full house, make sure that number of on-site tickets available are limited to number of spaces left. Bring a list of pre-registered participants with you so that those pre-registered are allowed access to the event if tickets run out.