

Le Guide JLO
d'une Préparation d'Offre Gagnante
pour la Réunion Estivale



La Réunion Estivale est une conférence politique annuelle accueillie dans une région différente (hors Toronto) à chaque année par un club JLO. Depuis sa création en 2001, les Jeunes libéraux ont eue la chance de débattre et discuter d'importantes questions et de les présenter en tant que politiques conformes aux valeurs Libérale.

Le processus politique de la Réunion Estivale s'étend sur plusieurs mois avant l'événement en soi, événement qui a généralement lieu en août. Les Parlements Politique Régionaux dans chacune de nos six régions sont tenus suffisamment à l'avance pour l'élection de deux politiques provinciales et deux politiques fédérales à présenter à la Réunion Estivale. Précédent même ce processus, les associations étudiantes et les associations de circonscriptions sont encouragés à tenir leur propre Parlements Politique pour susciter de l'intérêt au processus politique. Au total, douze politiques provinciales et douze politiques fédérales seront finalement présentés à la Réunion Estivale pour se concurrencer l'adoption en tant que politique officielle des Jeunes Libéraux de l'Ontario pour le Parti Libéral principal. Une telle expérience est un fascinant mélange de campagne et de promotion politique.

Étant le seul événement majeur du JLO en Été, il est important que le club JLO hôte s'assure d'une fin de semaine mémorable et productive pour le Jeunes libéraux en provenance de partout en province. Le processus politique est évidemment une priorité, mais le club JLO hôte devrait aussi considérer des invités de marque, d'autre activités (sollicitations dans le compté, visite d'une attraction locale, et cetera) et des outils pour encourager la participation active.

Même si les conseils qui suivent puissent paraître un peu vague, ils ont en réalité beaucoup de sens: **PRENEZ TOUT EN CONSIDÉRATION!** Un plan détaillant exactement quoi s'attendre chaque jours et chaque nuits de la fin de semaine de la Réunion Estivale rendra la sélection d'une soumission gagnante beaucoup plus facile pour le Conseil Exécutif du JLO. L'Exécutif du JLO doit jongler l'organisation de la Réunion Estivale avec la réservation d'invités d'honneur et la préparation d'un budget effectif pour l'événement. Une offre qui établit manifestement les bases de ce travail permettra à l'Exécutif de consacrer plus de temps au recrutement. Il se peut qu'il y ais des changements entre l'offre et l'événement en soi, mais une offre rigoureusement préparée qui comprend des estimations de dépenses et des coordonnées à joindre réduira de beaucoup le temps employé à la recherche du lieu, des prix, restauration, et cetera.

Ce qui suit est une liste-guide pour préparer une soumission gagnante pour la Réunion Estivale, nous vous encourageons à aller bien au-delà de ce qui est écrit!

—L'Exécutif du JLO

HORAIRE DE LA RÉUNION ESTIVALE

Aperçu du premier jour — Vendredi

- Arrivée à la Réunion Estivale
- Rencontre du Conseil des Présidents
- Cérémonies d'ouverture
- Événement social du vendredi soir

Jeunes libéraux arriverons d'à travers la province vendredi après-midi:

- Vous avez suggéré comment ils arriveront à la Réunion Estival.
- Vous avez noté les temps et les prix approximatif pour les trajets et en voiture, en autobus, et en avion (donnez une liste des compagnies si possible)
- Vous avez donné une estimation des temps de trajet à partir des grands centres (Toronto, Ottawa, Windsor, London, Sudbury)

Le Conseil des Présidents aura lieu avant le début officiel de la Réunion Estivale:

- Vous avez énuméré les options de pièces à petite capacité et leurs coûts

Cérémonies d'ouverture et Événement social du vendredi soir:

- Vous avez fait une liste des lieux disponible incluant une estimation des coûts (incluant les services audiovisuels, et cetera)
- Vous avez noté la distance des lieux d'hébergement, la disponibilité des options de transport et leurs coûts.
- Vous avez énuméré les coûts pour: le lieu, les billets de boisson, nourriture/snacks, approche avec les mineurs, musique/DJ, et cetera.

Aperçu du deuxième jour — Samedi

- Débats de politiques du matin à l'après-midi, avec déjeuner
- Dîner avec invité d'honneur
- Séances de groupes
- Souper gala avec invité d'honneur
- Événement social du samedi soir

Les débats de politiques seront tenus dans une grande salle, de conférence ou autre:

- Vous avez énuméré les options pour les salles et les coûts selon leurs capacités (généralement 150, 250, et 350 personnes)
- Vous avez pris en compte les coûts des services audiovisuels

Déjeuner (dans la salle des débats):

- Vous avez énuméré les options alimentaires (déjeuner continental, aliments chauds, et cetera) et leurs coûts
- Vous avez énuméré les options breuvages et leurs coûts

Dîner (habituellement sur-campus):

- Vous avez pris en compte les options de pièces et les coûts d'hébergement
- Vous avez énuméré les options alimentaires disponibles et leurs coûts
- Vous avez énuméré les options breuvage disponible et leurs coûts
- Vous avez noté la disponibilité et les coûts d'un podium et d'un microphone pour un invité d'honneur

Souper gala (sur ou hors-campus):

- Vous avez énuméré les lieux ou les restaurants disponibles avec capacités diverses (150, 250, 350)
- Vous avez énuméré les options de transport (si hors-campus) et leurs coûts
- Vous avez énuméré les options alimentaires disponibles et leurs coûts
- Vous avez énuméré les options breuvage disponible et leurs coûts
- Vous avez noté la disponibilité et les coûts d'un podium et d'un microphone pour un invité d'honneur

Événement social du samedi soir (le vrai party de la fin de semaine!):

- Vous avez énuméré les lieux disponible en incluant les coûts (services audiovisuels, et cetera) et leurs capacités (peux être le même lieu que le souper gala, si le restaurant est aussi un bar/club)
- Vous avez noté la distance des lieux d'hébergement et les options de transport disponibles avec leurs coûts
- Vous avez fait une liste des coûts pour: le lieu, les billets de boisson, nourriture/snacks, approche avec les mineurs, musique/DJ, et cetera.

Aperçu du troisième jour — Dimanche

- Débats de politique suivi du vote le matin, avec déjeuner
- Cérémonies de fermeture

Les débats de politiques seront tenus dans une grande salle (comme samedi):

- Vous avez énuméré les options pour les salles et les coûts selon leurs capacités (150, 250, et 350 personnes)
- Vous avez noté les coûts associés au service audiovisuel et autre

Déjeuner (dans la salle des débats):

- Vous avez énuméré les options alimentaires (déjeuner continental, aliments chauds, et cetera) et leurs coûts
- Vous avez énuméré les options breuvages et leurs coûts

HÉBERGEMENT

La Réunion Estivale est généralement tenue par un club étudiant, donc où sont offertes des chambres de résidence:

- Vous avez énuméré les résidences de préférence, incluant le style de chambre (simple, double, et cetera.), l'aménagement et le coût part nuitée.
- Vous avez noté la proximité de ladite résidence aux sessions politique et du dîner/souper.
- Vous avez abordé les politiques du campus pour en être au courant lors de la réservation des chambres (échéance des réservations, coûts des cautions, et cetera.)

AUTRE EXIGENCES D'UNE OFFRE POUR LA RÉUNION ESTIVALE

- Vous avez inclus une lettre d'ouverture du président du club faisant état des raisons pourquoi leurs campus ou leur comté est le meilleur choix pour tenir la Réunion Estivale
- Vous avez inclus une ou plusieurs lettres soutenant la candidature du club d'un député local, provincial ou fédéral, ou autres Libéraux d'importance (surtout des anciens du campus)
- Vous vous êtes assuré que votre offre répond à la question: POURQUOI devriez-vous accueillir la Réunion Estivale?
- Vous avez parsemé votre demande d'anecdotes intéressante et de photos (essayez de garder la taille des fichiers images à un minimum, sans trop compromettre la qualité)
- Vous avez inclus autant de figures monétaires que possible.
- Vous avez inclus une feuille détaillée de la répartition des coûts à la fin de votre demande, avec des estimations dépendant des nombres de participants (coût par personne).
- Vous avez inclus les coordonnées des lieux énuméré dans la demande (Ex., Bureau du Président de l'Université, bureau des résidences, restaurants et autre services de restauration, autobus locaux, et cetera)
- Vous avez soumis votre candidature en format PDF. (Moins de 15-20Mb SVP, compressez le fichier si nécessaire)