

## PLANNING DES ASSEMBLÉES GÉNÉRALES DE L'AMM

Le planning doit commencer à entrer en vigueur 1,5 à 2 ans avant l'Assemblée. Le planning logistique de l'Assemblée varie légèrement d'année en année afin de permettre des changements d'effectifs au sein de chaque Association Médicale Nationale hôte (AMN). Par exemple, l'AMM est responsable de l'organisation de la session scientifique avec la contribution de l'AMN hôte. Dans l'intervalle un membre du personnel de l'AMN hôte peut être désigné pour faire la liaison avec l'AMM. Le niveau de concertation peut être différent en fonction de l'AMN hôte. En général le comité de planification informel se compose comme suit:

- **Secrétariat de l'AMM** Secrétaire Général
- **Personnel de l'AMN hôte** Représentant du Secrétariat de l'AMN ou du « service chargé des affaires professionnelles" pour faire la liaison avec l'AMM concernant les documents etc.
- **Contact pour le programme scientifique** Représentant(s) du Secrétariat de l'AMN hôte, Secrétaire Général ou ses représentants, autres officiels ou personnel en fonction des besoins
- **Logistique des réunions** Option : le personnel de l'AMN hôte responsable de la gestion logistique de l'assemblée y compris des contacts avec l'hôtel pour la négociation des chambres, des contacts pour la mise à disposition des salles avec le Secrétaire Général de l'AMM. Le personnel désigné par l'AMN hôte assurant le contact pour les informations sur les nombreux fournisseurs et l'assistance logistique auprès de la ville et des lieux accueillant l'Assemblée. La liaison avec le Secrétaire Général de l'AMM et les dirigeants de l'AMN hôte.

L'AMN hôte peut nommer un planificateur ou un autre membre du personnel pour aider l'AMM à négocier les chambres d'hôtel et recommander des voyagistes. Il est souhaitable que l'AMN hôte dépêche un membre de son personnel pour assister à une assemblée de l'AMM deux ans avant de l'accueillir afin de voir comment fonctionne la logistique.

L'Association Médicale Nationale ne doit pas organiser d'événement pouvant interférer avec le programme de l'AMM. L'Association hôte doit respecter les plannings de l'AMM ainsi que les événements planifiés, y compris les sorties et soirées sociales, afin qu'il n'y ait pas de conflit avec le programme prévu par l'AMM.

Les grandes décisions ayant trait à l'Assemblée sont transmises au Secrétaire Général de l'AMM.

## **LES RESPONSABILITÉS DE L'AMM**

- La procédure d'inscription de toutes les personnes participant à l'Assemblée.
- Le fonctionnement de son propre bureau sur les lieux de l'assemblée. Toutes les demandes d'hôtel sont coordonnées par l'AMM.
- La signature de tous les contrats dont l'AMM est fiscalement responsable.
- Les mailings promotionnels du programme social dont le programme des excursions.
- L'organisation du programme scientifique dont tous les courriers aux intervenants. (En l'absence d'accord de l'association hôte pour s'en charger et l'organiser en étroite collaboration avec le Secrétariat de l'AMM.)
- Toutes questions ayant trait aux sponsors en liaison avec l'Assemblée Générale. (Si la responsabilité de l'organisation de la session scientifique est aux mains de l'AMN hôte, les sponsors pour la session scientifique seront recherchés par l'association hôte en accord avec les politiques opérationnelles de l'AMM).

## **DEPENSES**

- l'AMM est responsable de l'équipement pour l'interprétation simultanée.
- l'AMM est responsable d'assurer le règlement des honoraires des interprètes. (3 langues officielles: anglais, français et espagnol). La délégation japonaise se charge de ses propres interprètes.
- l'AMM est responsable des frais de transport et d'hébergement pour les interprètes.
- l'AMM est responsable de tous les coûts pour la location des salles pour les réunions de l'Assemblée et du Conseil ainsi que pour le Secrétariat au cas où les salles ne seraient pas mises gratuitement à disposition par l'hôtel.
- L'AMM est responsable de l'équipement de son bureau et de celui de la presse.
- l'AMM est responsable de tous les frais liés au personnel de son Secrétariat dont les frais de déplacement.
- L'AMM est responsable du repas servi au **dîner de l'Assemblée** et des cocktails préalables.

- l'AMM est responsable des honoraires associés au personnel: les membres du Secrétariat de l'AMM, les éventuelles personnes embauchées sur place (par ex. pour les traductions et le bureau de l'AMM).
- l'AMM est responsable de tous les frais associés aux procédures d'inscription (à l'exception des sacs des délégués). Cela peut inclure les tickets, les badges.
- l'AMM est responsable des frais associés à la mise à disposition du programme d'excursions pour les épouses/compagnes.

## RESPONSABILITÉS DE L'AMN HÔTE

- Là où nécessaire, l'AMN hôte assurera les démarches pour les visas des délégués de toutes les organisations membres.
- L'AMN doit assurer un rôle de conseiller. Tous les contacts, l'établissement du budget et la gestion sont assurés par l'AMM.
- Si nécessaire, l'AMN hôte peut recevoir des instructions de la part de l'AMM afin de lui donner des contacts et négocier en son nom certaines choses, par ex. les chambres d'hôtel, les offres audio-visuelles, les offres d'interprétariat.
- Faire des suggestions au Secrétaire Général de l'AMM pour des **excursions** d'une demi-journée ou d'une journée complète pour **tous les délégués** et d'une demi-journée **pour les épouses**. Les excursions doivent être approuvées par l'AMM et entrer dans son budget.
- Fournir des recommandations pour toutes les autres excursions pré et post Assemblée.
- Prévoir des personnes chargées de la liaison avec le Secrétaire Général de l'AMM pendant 8 à 12 mois avant l'Assemblée. Le planning est finalisé par e-mail et/ou par **téléconférences** à des horaires fixés par l'AMM.
- Fournir des informations sur les gouvernements locaux ou nationaux quant à leur sensibilité politique, sur les invitations à envoyer, les subventions financières, les informations touristiques etc.
- Fournir des informations sur les sociétés de service locales pour obtenir des équipements techniques et bureautiques ou des services, par ex. imprimeries, sociétés de restauration, sociétés de transport etc.
- Promouvoir l'Assemblée lors de l'assemblée précédente.

## DEPENSES

- l'AMN hôte couvre toutes les dépenses liées à la **réception de bienvenue** pour tous les délégués le premier jour.

- L'AMN hôte couvre tous les dépenses liées à un **diner traditionnel et informel** pour tous les participants.
- L'AMN hôte couvre tous les dépenses liées à une **visite de la ville sur une demi-journée** pour tous les participants.
- L'AMN hôte couvre toutes les dépenses liées à la fourniture de **sacoches** pour les délégués (l'AMN hôte peut chercher des sponsors).
- L'AMN hôte couvre toutes les dépenses liées aux **frais d'inscription** pour **les personnes s'inscrivant auprès de l'AMN hôte**. L'AMN est priée de discuter avec l'AMM les exceptions (par ex. membres du personnel (pas les délégués) participant seulement aux réunions. Un tarif spécial peut être établi pour ceux participant seulement à la session scientifique.
- L'AMN hôte couvre toutes les dépenses liées à la fourniture d'un **Cyber café**. Les ordinateurs, les imprimantes et l'accès Internet haut débit pour les délégués avec possibilité d'envoyer et de recevoir des mails et de surfer sur Internet.
- L'AMN hôte couvre toutes les dépenses liées à la présence d'un photographe et d'un CD/DVD pour les photos officielles et donne un copyright à l'AMM.
- L'AMN hôte est priée de mettre à disposition quelques personnes auxiliaires auprès du personnel de l'AMM avant et pendant les réunions.
- L'AMN hôte met à disposition deux membres du personnel parlant anglais auprès du bureau de l'AMM deux jours avant la conférence et 1 jour après pour aider le personnel de l'AMM.
- L'Assemblée générale d'octobre 2014 a introduit une règle de plafonnement des dépenses pour la tenue de l'Assemblée générale. En 2017, ce plafond s'élevait à 160 000 euros, mais ce montant pourrait être modifié. L'association médicale hôte s'engage à prendre en charge l'éventuel dépassement si le coût total venait à excéder ce plafond.

L'AMN hôte fournit au moins un médecin formé et habitué à la médecine d'urgence et qui sera présent à toutes les réunions ainsi que l'équipement nécessaire pour des soins d'urgence. Si le lieu de l'Assemblée est éloigné des services d'urgence (>15 minutes), une ambulance devra être postée à proximité du lieu de l'Assemblée.

Veillez noter qu'il ne sera pas versé d'honoraires ou remboursé de frais aux membres du comité de planification.

L'AMN hôte est responsable des frais de déplacement pour tous les membres du comité de l'AMN hôte participant aux réunions. L'AMN hôte est également responsable des frais concernant les appels téléphoniques, les fax et/ou les appels en téléconférence. (Pour les membres du Conseil, le règlement habituel de l'AMM est appliqué).

## Dépenses facultatives

- l'AMN hôte peut prévoir des divertissements pour la **cérémonie d'ouverture** lorsque les délégués arrivent (15 minutes avant 11h) et 1 à 2 chansons à la fin de l'appel nominal.
- l'AMN hôte peut organiser un **centre de table pour le dîner de l'Assemblée** s'il n'est pas mis gratuitement en place par l'hôtel ou la direction de la salle où a lieu l'Assemblée.

## PROGRAMME D'EXCURSIONS POUR LES EPOUSES/COMPAGNES

L'AMN hôte nomme un membre du personnel qui proposera au Secrétaire Général de l'AMM des excursions pour les épouses/compagnes.

L'AMN hôte est responsable d'obtenir des offres de prix pour les excursions et les activités destinées aux épouses/compagnes.

Les propositions seront étudiées par le Secrétariat de l'AMM.

Le programme d'excursions est généralement conçu de la manière suivante :

Le programme pour les épouses/compagnes/délégués est diffusé par le Secrétariat de l'AMM via les documents d'inscription de l'AMM ; les réservations sont prises par le personnel de l'AMM. Les excursions sont comprises dans les frais d'inscription.

Le prix pour toutes les manifestations et excursions en option est établi pour couvrir les frais réels.

Le personnel de l'AMM fera la liaison avec le personnel de l'AMN hôte sur le nombre définitif pour les garanties.

Première édition en octobre 1998  
Révisée en mai 2017

