

CAHIER DES CHARGES POUR L'ORGANISATION DE LA CONFERENCE ANNUELLE DE L'AIMS

L'Association Internationale de Management Stratégique (AIMS) organise chaque année une conférence. Ce cahier des charges est destiné aux institutions candidates à l'organisation des conférences. Il répond à un souci de l'AIMS de préciser ses attentes et ainsi les critères de choix de ses partenaires.

1. INSTITUTIONS CANDIDATES

Peuvent être candidates des Universités, des Écoles et des Organismes de recherche qui comptent une activité de recherche en gestion et une équipe dans le domaine du management stratégique. Les candidatures de "consortia" constitués de plusieurs institutions dans une même région seront appréciées.

2. EQUIPE CHARGEE DE L'ORGANISATION

L'AIMS attire l'attention des candidats sur le temps et la disponibilité que réclame l'organisation de la conférence. Des références dans l'organisation de ce type d'événements sont les bienvenues. L'équipe chargée de l'organisation de la conférence doit être composée de plusieurs professeurs et chercheurs et notamment d'un :

- Président(e) du Comité d'Organisation de la conférence (chef de projet) : l'année de l'organisation de la conférence – et compte tenu de l'importance de l'événement pour l'AIMS – le "chef de projet" fait partie du bureau de l'association et doit participer à l'ensemble de ses réunions
- Comité Scientifique de la conférence : gère avec le Conseil Scientifique Permanent de l'AIMS tous les aspects scientifiques de la conférence : l'appel à communication, le processus d'évaluation, la base de données évaluateurs, la structure du programme, le séminaire doctoral, le Prix Roland Calori, la publication des actes, etc.
- Secrétariat

3. DATE ET DUREE DE LA CONFERENCE

- Choix de la date : fin mai ou début juin et éviter à ce que la conférence coïncide avec d'autres manifestations
- Durée de la conférence : trois journées et demi
 - 1^{er} jour l'après-midi : séminaire doctoral
 - 2^{ème} et 3^{ème} jours toute la journée : conférence
 - 4^{ème} jour le matin : conférence

4. INFRASTRUCTURES MOBILISEES POUR LA CONFERENCE

Il est nécessaire de prévoir un amphi et certain nombre de salles équipés de moyens audiovisuels et notamment d'un vidéo-projecteur.

- Un amphi d'au moins 350 places pour les sessions plénières, équipé de moyens audiovisuels et notamment d'un vidéo projecteur ;
- 8 à 10 salles pour les sessions parallèles, les sessions semi-plénières et les tables rondes chacune équipée d'un rétroprojecteur et d'un vidéo projecteur :
 - au moins 4 salles d'une cinquantaine de places pour les tables rondes, les sessions semi-plénières et les sessions parallèles
 - 4 autres salles d'une trentaine de places pour les sessions parallèles

- Une salle de travail pour rendre possible les échanges ou rendez-vous entre participants
- Un accès Internet pour les participants
- Un secrétariat de la conférence avec un bureau de vote

5. APPEL A COMMUNICATIONS

- Un appel à communications : « standard » et non thématique
- Lancement : une année avant la conférence (au plus tard lors de la conférence qui précède) à héberger sur le site web de l'AIMS et/ou sur un site web dédié à la conférence
- Destination :
 - Membres de l'AIMS
 - Chercheurs intéressés par la discipline non membres de l'AIMS (francophones ou francophiles)
- Composition :
 - Types de contribution : Communications et Tables Rondes
 - Séminaire doctoral
 - Prix Roland Calori du jeune chercheur
 - Dates à retenir : dates limites de soumission, de notification, de remise de la version finale, etc.
 - Indications aux auteurs
 - Envoi de la communication
 - Procédure d'évaluation
 - Envoi des versions finales

6. PROGRAMME

- Séminaire doctoral : organisée la veille de la conférence (prévoir un dîner pour les participants à ce séminaire)
- Séances plénières :
 - Séance d'ouverture
 - Séance(s) plénière(s) thématique(s) : l'organisateur de la conférence fait des propositions à l'AIMS pour le(s) thème(s) des séances plénières et se charge d'inviter le(s) conférencier(s). En particulier, les séances plénières sont l'occasion d'ouvrir la conférence à des professionnels et des responsables d'entreprises.
 - Assemblée Générale de l'AIMS : est organisée lors de la troisième journée en fin d'après-midi avant le dîner de gala
 - Séance de clôture : accueil du nouveau président en exercice et annonce de la prochaine conférence
- Sessions semi-plénières : jusqu'à 5 séances semi-plénières en parallèle (2 communications avec discutants)
- Tables rondes : jusqu'à 5 tables rondes en parallèle
- Sessions parallèles : jusqu'à 8 sessions en parallèle (3 communications)
- Pauses-café : organisées sur place (au moins une le matin et une l'après-midi)

- Déjeuner : les repas de midi doivent être dans la mesure de possible organisés sur place. Le cas échéant, il est possible d'opter pour un restaurateur situé à proximité, afin que les conférenciers puissent aller prendre leur repas rapidement à pied.
- Une soirée des amis : une soirée où un cocktail dînatoire est servi (de préférence non assis). Cette soirée est généralement l'occasion pour les participants de découvrir un lieu, un trait particulier de la ville où est organisée la conférence (prévoir le transport si nécessaire).
- Un dîner de gala, assis (prévoir le transport si nécessaire)

7. LOGEMENT

Choisir des hôtels de différentes catégories et négocier des tarifs tout en veillant à ce que les participants puissent facilement se rendre à la conférence et se loger (prévoir un service de navettes si nécessaire).

8. BUDGET

- Présenter un budget de la conférence
- Veiller à ce que le budget de la conférence soit au moins équilibré ; traditionnellement, la conférence contribue aux moyens de l'Association et ainsi au développement de nouvelles actions ; l'usage veut que les frais de participation de la conférence ne dépassent pas 350 euros (tout inclus y compris l'adhésion à l'AIMS), en prévoyant un tarif spécial pour les doctorants et un tarif spécial pour les participants de pays émergents ;
- Se coordonner avec le Secrétariat de l'AIMS afin que les recettes (inscriptions, subventions) et les dépenses (repas, documentation, frais de tirages des actes, etc.) de la conférence soient enregistrées et réglées dans les meilleures conditions.

9. ACTES DE LA CONFERENCE

Les actes de la conférence sont gravés sur un CD-Rom qui est inclus dans la mallette offerte aux participants lors de leur arrivée à la conférence. Un document papier, également inclus dans cette mallette, reprend les résumés des communications. Par ailleurs, les actes de la conférence doivent pouvoir être intégralement mis en ligne sur le site de l'AIMS.