



# FLUPA

France-Luxembourg  
User Experience  
Professionals' Association

## Procédures Internes (v1.4)

---

Ce document présente les procédures internes qui régissent le fonctionnement de l'association FLUPA.

Ces procédures font l'objet d'une validation annuelle par les membres du comité de FLUPA.

<b>1</b>	<b>FLUPA : statuts, objectifs et organisation interne.....</b>	<b>1</b>
1.1	Statuts de l'association .....	1
1.2	Vision stratégique et objectifs .....	1
1.3	Organisation interne .....	2
1.3.1	Membres, comité, conseil .....	2
1.3.2	Elections .....	3
1.3.3	Répartition des tâches entre conseil et comité .....	4
1.3.4	Répartition des rôles et tâches entre les membres du conseil.....	4
1.3.5	Pôles de responsabilité.....	6
1.3.6	Adresses emails .....	6
1.4	Réunions et assemblée.....	6
1.4.1	Assemblée générale.....	6
1.4.2	Réunion du comité.....	7
1.5	Les dépenses engagées par l'association .....	7
1.5.1	Dépenses de fonctionnement .....	7
1.5.2	Dépenses liées aux évènements.....	7
1.5.3	Défraiement des orateurs.....	8
1.5.4	Dépenses liées aux pôles de responsabilité .....	8
1.5.5	Dépenses exceptionnelles .....	8
1.6	Fonctionnement par antennes .....	9
1.6.1	Création d'une antenne .....	9
1.6.2	Responsable d'antenne .....	9
1.6.3	Fonctionnement d'une antenne.....	10
1.7	Le bénévolat au sein de FLUPA .....	10
1.7.1	Avantages liés au bénévolat.....	11
<b>2</b>	<b>Gestion des membres FLUPA .....</b>	<b>12</b>
2.1	Processus d'adhésion (ce paragraphe peut encore faire l'objet de modifications) .....	12
2.2	Cotisations et modes de paiement .....	12
2.2.1	Gestion des cotisations (ce paragraphe peut encore faire l'objet de modifications)	13
2.3	Avantages réservés aux membres (ce paragraphe peut encore faire l'objet de modifications) .....	13
<b>3</b>	<b>La communication externe .....</b>	<b>14</b>
3.1	Canaux de communication web .....	14
3.1.1	Gestion du site web FLUPA.....	14
<b>4</b>	<b>Les évènements FLUPA.....</b>	<b>18</b>
4.1	Différents types d'évènements réguliers FLUPA .....	18
4.1.1	Les Petits Déj FLUPA .....	18
4.1.2	Les Afterworks FLUPA .....	18
4.1.3	Les Ateliers Pratiques FLUPA.....	18
4.1.4	Les groupes de travail FLUPA .....	19
4.1.5	Le World Usability Day .....	19
4.1.6	Les Apéros Ergo .....	19
4.1.7	Les Summer Events .....	19

<b>4.2</b>	<b>Organisation d'évènements .....</b>	<b>20</b>
4.2.1	Dépenses liées aux évènements.....	20
4.2.2	Défraiement des orateurs.....	21
<b>4.3</b>	<b>Le FLUPA UX-DAY : une journée de conférence professionnelle sur l'ergonomie</b>	<b>21</b>
4.3.1	Organisation du FLUPA UX-Day.....	22
4.3.2	Appel à orateurs .....	23
4.3.3	Création du site web.....	23
4.3.4	Planning prévisionnel pour l'organisation du FLUPA UX-Day .....	23
4.3.5	Communication sur l'événement.....	24
<b>5</b>	<b>Sponsoring .....</b>	<b>25</b>
<b>5.1</b>	<b>Nos engagements envers les sponsors .....</b>	<b>26</b>
5.1.1	Le positionnement stratégique FLUPA .....	26
5.1.2	Les avantages liés au sponsoring .....	27
<b>5.2</b>	<b>Les engagements à respecter par les sponsors.....</b>	<b>27</b>
<b>6</b>	<b>Suivi des modifications du document Procédures Internes .....</b>	<b>28</b>

# 1 FLUPA : statuts, objectifs et organisation interne

## 1.1 Statuts de l'association

- FLUPA est un « chapitre local » de l'association internationale UxPA (User Experience professional's association, [www.upassoc.org](http://www.upassoc.org)) : elle représente les professionnels de l'ergonomie exerçant au Luxembourg et dans toute la France.
- FLUPA est une association à but non lucratif, indépendante, apolitique et neutre.
- FLUPA est enregistrée au Luxembourg en tant qu'association sans but lucratif (ASBL) (N°RCS : F7720). Son siège social se situe au : 29 avenue John F. Kennedy, L-1855 Luxembourg.
- Une association sans but lucratif (ASBL) est un groupement de personnes (physiques ou morales) qui s'associent pour mettre des activités ou des biens en commun. Les personnes ne cherchent pas à se procurer de gains matériels résultant de l'activité de l'association. Une ASBL doit être composée d'au moins trois personnes, les citoyens étrangers peuvent être membres. Les associations sans but lucratif doivent être déclarées par le biais de statuts (cf. Annexe 1 : Statuts de FLUPA)
- L'asbl doit veiller à rester en règle. Elle a certaines obligations à respecter, sans quoi elle peut être considérée en cas de problèmes juridiques, financiers ou autres comme une simple association de fait. Chaque fois qu'il y a des changements au sein du conseil d'administration, l'asbl est tenue de déposer au greffe du Registre de commerce et des sociétés (RCS) un formulaire de modification, indiquant les modifications qui se sont produites parmi les membres du C.A. (démissions et nouveaux membres). Une fois par an, au moins, le conseil d'administration convoque l'assemblée générale pour soumettre le bilan financier de l'association. Pour toute modification des statuts il faut convoquer l'assemblée générale et dans le mois qui suit la décision de modification(s). Tous les actes, factures, annonces publications et autres pièces émanées de l'asbl doivent mentionner les éléments suivants :
  - la dénomination de l'asbl
  - la mention « a.s.b.l. »
  - le siège de l'association
  - les mots « R.C.S. Luxembourg » suivis du numéro d'immatriculation

## 1.2 Vision stratégique et objectifs

Les objectifs stratégiques initiaux de FLUPA sont doubles :

- Promouvoir l'Ergonomie des IHM (Interactions Homme-Machine), l'Expérience Utilisateur et la Conception Centrée sur l'Utilisateur,
- Créer et animer un réseau de professionnels (acteurs du privé et du public, chercheurs, étudiants).

Les objectifs stratégiques et opérationnels de FLUPA sont définis chaque année par le président de l'association, et soumis à validation par les membres du comité.

Pour accompagner le président dans cette démarche, un tableau de bord de suivi stratégique (cf. Annexe 2 : Tableau de bord de suivi stratégique) est mis à disposition. Son utilisation est

néanmoins facultative. Chaque objectif donne lieu à la définition d'indicateurs opérationnels de suivi, intégrés dans un tableau de bord de suivi stratégique. Ce dernier permettra la présentation de l'état d'avancement de la réalisation des objectifs lors de chaque réunion du comité. Une fois validés, un plan d'action stratégique (cf. Annexe 3 : plan d'action stratégique) permettant l'atteinte des objectifs sur une année est présenté par le président et soumis à validation par les membres du comité.

## 1.3 Organisation interne

### 1.3.1 Membres, comité, conseil

FLUPA distingue 3 types de membres :

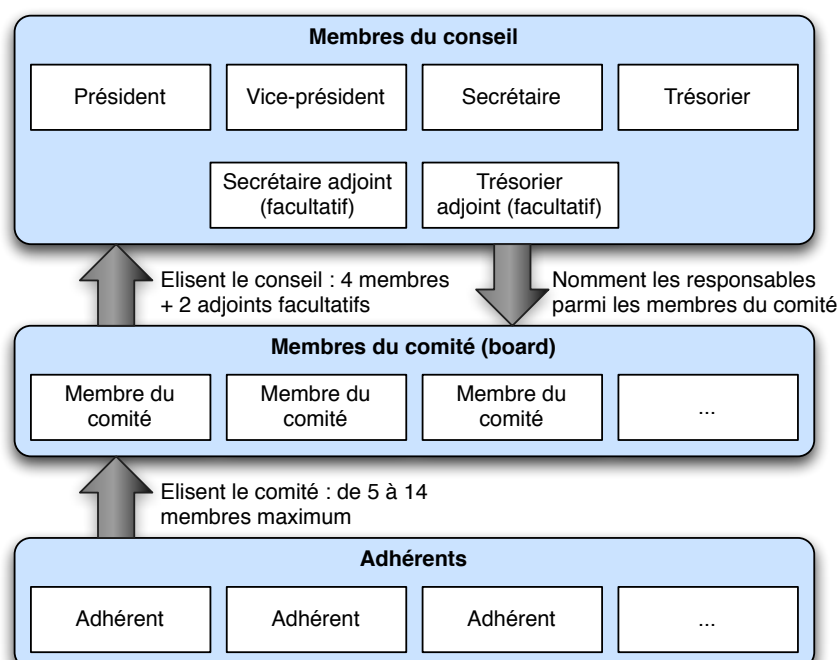
- les membres du conseil,
- les membres du comité (board),
- les membres « simples », autrement dit les adhérents FLUPA.

Les **membres du conseil** constituent la structure dirigeante, qui définit la politique et la stratégie interne. Ils sont directement élus par les membres du comité / board.

- Le conseil gère les affaires courantes de l'association et la représente dans tous les actes judiciaires et extrajudiciaires. Il peut, sous sa responsabilité, déléguer ses pouvoirs à l'un de ses membres ou même, si les statuts ou l'assemblée générale l'y autorisent, à un tiers. Le conseil d'administration est responsable des actions menées au nom de l'association.

Les **membres du comité (board)** sont élus par les membres simples. Chaque action de stratégie proposée pour le développement de FLUPA (p.ex. choix de politique interne, communication importante vers l'extérieur) doit être préalablement soumise à consultation du board. Est considérée comme validée une action approuvée par le board par un vote à la majorité.

D'autre part, les membres du conseil nomment, parmi les membres du comité, les responsables de tâches précises (ex : communication, webmaster, etc). Un **membre simple** peut également demander à devenir officiellement responsable d'une tâche précise. Pour cela, il doit faire une demande auprès du conseil, via un message à l'adresse conseil@flupa.eu.



### 1.3.2 Elections

Chaque année se tiennent des élections, qui se déroulent soit au cours de l'assemblée générale, soit par moyen de vote en ligne, et lors desquelles :

- les membres simples élisent un comité (entre 5 et 14 personnes)
- les membres du comité élisent entre eux un conseil : président, vice-président, secrétaire et trésorier. S'ajoutent éventuellement à ce noyau un secrétaire-adjoint et un trésorier-adjoint, chargés de remplacer respectivement le secrétaire et le trésorier en cas d'absence. Le précédent président peut également y tenir une place de président d'honneur.

#### **Phase 1 des élections : officialisation des candidats**

Chaque membre de l'association est libre de se présenter officiellement aux élections. Chaque acte de candidature doit être effectué par l'envoi d'un dossier de candidature aux membres du conseil, en respectant les délais communiqués pour l'élection (Annexe 4 : dossier de candidature FLUPA).

Dans ce cas, le candidat accepte de fournir un engagement de principe (Annexe : charte des membres du comité) et une disponibilité sur la durée, pour se donner les moyens de faire évoluer FLUPA. S'il brigue un poste au sein du conseil, il est préférable que le candidat le stipule dès alors dans son dossier de candidature.

Dans le cas d'une candidature au poste de président de l'association, s'ajoute à la candidature une ébauche de vision stratégique pour l'association.

L'ensemble des candidatures seront diffusées aux adhérents FLUPA par le biais du site internet et de la newsletter, au minimum 2 semaines avant l'élection.

#### **Phase 2 des élections : élection du comité par tous les membres FLUPA**

Chaque membre de FLUPA vote : le vote est multiple et chaque membre peut choisir entre 5 et 14 personnes. Une personne qui se présente aux élections peut voter. Les membres qui ne se présentent pas officiellement ne peuvent pas être élus.

Si 5 personnes seulement se proposent pour faire partie du board, elles sont automatiquement élues, à condition pour chaque candidat d'avoir reçu au moins 2 votes. Le vote devient éliminatoire à partir du moment où plus de 14 personnes se présentent pour faire partie du board.

Si un membre ne peut pas se déplacer à l'assemblée générale pour participer au vote, il peut alors remplir une formule de pouvoir (Annexe 5 : formule de pouvoir) et la confier à une personne de confiance présente lors de l'élection, ou une personne du conseil de l'association.

#### **Phase 3 des élections : élection du conseil par les membres du nouveau board**

Chaque membre du board explique s'il souhaite occuper une position au sein du conseil, laquelle et pourquoi. Chaque membre du board élit un président, un vice-président, un secrétaire et un trésorier. Les membres qui ne se présentent pas officiellement pour être dans le conseil ne peuvent pas y être élus.

#### **Diffusion du résultat des élections**

Le résultat des élections est diffusé rapidement à l'ensemble des membres FLUPA et les statuts de l'association sont modifiés auprès du Registre du Commerce et des Sociétés.

Les membres du board et du conseil s'engagent à travers la signature d'une charte à s'impliquer dans la vie et le fonctionnement de l'association tout au long de l'année (Annexe 6 : charte membres du conseil). En cas de manquements importants aux principes énumérés dans la charte, le conseil se réserve le droit d'exclure un membre du comité et de proposer le poste vacant à candidature.

Il convient également d'effectuer les changements nécessaires pour la passation des pouvoirs entre l'équipe sortante et la nouvelle équipe élue, notamment en veillant au changement des droits d'accès aux comptes en banque et à la mise à jour des droits d'accès sur les plateformes de collaboration et mailing lists.

### 1.3.3 Répartition des tâches entre conseil et comité

Le conseil garantit la réalisation des tâches suivantes avec le soutien du comité :

1. planification régulières des meetings avec tous les membres,
2. réunions régulières du comité pour assurer le fonctionnement et l'évolution de FLUPA,
3. réalisation d'évènements tout au long de l'année,
4. gestion de la trésorerie,
5. maintien de la communication avec tous les membres via les comptes-rendus de réunions du comité,
6. rédaction d'un rapport annuel du fonctionnement de l'association (Annexe 7 : template rapport annuel de fonctionnement),
7. tenue annuelle d'élections et d'une assemblée générale.

Les rôles précis de chacun des membres à l'intérieur du conseil sont précisés dans la partie suivante.

### 1.3.4 Répartition des rôles et tâches entre les membres du conseil

#### **LE PRÉSIDENT : RESPONSABILITES ET TACHES**

Le Président dirige le conseil et est responsable de toutes les actions de l'association.

Plus spécifiquement, il est responsable de :

- définir la vision stratégique de l'association
- programmer et présider les réunions du comité (au minimum 4 réunions par an)
- attribuer des tâches et responsabilités aux autres membres du conseil et du comité peu après leur élection
- proposer un programme prévisionnel des évènements de l'association
- appliquer et maintenir le contrôle des budgets, dépenses et autres activités fiscales en collaboration avec le trésorier
- vérifier le contenu des newsletters diffusées aux membres avant leur publication
- participer à la rédaction de contenus et éditoriaux pour la newsletter de l'association
- contacter les différents responsables du comité régulièrement pour obtenir des rapports d'activité
- s'assurer que les procédures relatives aux élections sont respectées

**LE VICE-PRESIDENT : RESPONSABILITES ET TACHES**

Le Vice-Président :

- remplace officiellement le Président quand celui-ci est absent ou indisponible
- assiste le Président dans la définition et l'établissement de la vision et des objectifs stratégiques de l'association
- surveille régulièrement les finances de l'association
- maintient une vigilance particulière sur toutes les opérations de l'association et s'entretient fréquemment avec le Président, pas seulement pour l'assister et le conseiller, mais également pour acquérir les connaissances nécessaires au cas où le Vice-Président deviendrait Président.
- remplit les autres missions auxquelles il a été assigné par le Président, par exemple les relations publiques, la communication externe, le sponsoring, etc.

**LE SECRETAIRE : RESPONSABILITES ET TACHES**

Le Secrétaire :

- prend des notes lors des réunions de comité ou tout autre réunion de l'association (ou s'assure de la présence d'un adjoint en cas d'indisponibilité)
- prépare et diffuse les comptes-rendus de réunion aux membres dans un délai de 10 jours
- prépare et rédige les correspondances de l'association, notamment sur demande du Président ou du Trésorier

**LE TRESORIER : RESPONSABILITES ET TACHES**

Le Trésorier :

- prépare dès son élection un budget prévisionnel sur l'année des dépenses et recettes envisagées de l'association, sur base des éléments budgétaires de l'année précédentes et des projets envisagés par le conseil
- établit (si nécessaire) et maintient le compte bancaire courant de l'association ainsi qu'un compte épargne si les fonds de l'association sont supérieurs aux besoins pour les opérations courantes
- règle rapidement et consciencieusement les achats et factures de l'association
- fournit des factures et justificatifs d'adhésion ou d'inscription à un évènement en réponse aux demandes des adhérents
- renouvelle les abonnements en cours nécessaires au bon fonctionnement de l'association (assurances, nom de domaine et hébergement site web, abonnements divers) (cf. Dépenses liées au fonctionnement de l'association)
- prépare un rapport budgétaire mensuel des dépenses et recettes pour examen par le Président et le Vice-Président
- prépare un rapport budgétaire des projets de l'association (notamment des pôles de responsabilité) avec un état d'avancement par rapport au prévisionnel, tous les deux mois ainsi qu'à la fin de chaque projet
- établit un bilan annuel détaillé (au 31 décembre) de toutes les transactions financières, regroupées par types d'activités. Rapport qu'il présentera lors de l'Assemblée Générale annuelle de l'association.
- complète et signe le bilan annuel avant de passer la main au nouveau trésorier élu



### 1.3.5 Pôles de responsabilité

La définition de pôles de responsabilité régissant certains grands projets de l'association est proposée par le président dans son programme électoral et validée lors de l'Assemblée Générale. Un responsable de pôle est nommé pour chaque pôle de responsabilité par le président.

Un budget de fonctionnement de pôle est voté par le comité lors de la première réunion de comité.

### 1.3.6 Adresses emails

Il existe 5 principaux groupes d'adresses emails décrits dans la figure ci-dessous :

- [conseil@flupa.eu](mailto:conseil@flupa.eu), qui regroupe les membres du conseil, à l'exception des adjoints aux postes de secrétaire et trésorier ;
- [info@flupa.eu](mailto:info@flupa.eu), qui regroupe les membres du conseil avec tous les adjoints ;
- [board@flupa.eu](mailto:board@flupa.eu), qui regroupe tous les membres du comité (board), incluant ainsi les membres du conseil.
- [antennes@flupa.eu](mailto:antennes@flupa.eu), qui regroupe tous les membres du comité (incluant les membres du conseil) et tous les responsables d'antennes.
- [trésorerie@flupa.eu](mailto:trésorerie@flupa.eu), qui regroupe les membres du conseil, à l'exception de l'adjoint au poste de secrétaire.

	Président	Vice-président	Secrétaire	Vice-secrétaire	Trésorier	Vice-trésorier	Membres du comité	Responsables d'antennes
<a href="mailto:conseil@flupa.eu">conseil@flupa.eu</a>	✓	✓	✓	✗	✓	✗	✗	✗
<a href="mailto:info@flupa.eu">info@flupa.eu</a>	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✗	✗
<a href="mailto:board@flupa.eu">board@flupa.eu</a>	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✗
<a href="mailto:antennes@flupa.eu">antennes@flupa.eu</a>	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
<a href="mailto:trésorerie@flupa.eu">trésorerie@flupa.eu</a>	✓	✓	✓	✗	✓	✓	✗	✗

## 1.4 Réunions et assemblée

### 1.4.1 Assemblée générale

L'assemblée générale est la plus haute instance de l'association et est composée de tous les adhérents de l'association. Elle adopte les décisions et les nominations importantes.

Une délibération de l'assemblée générale est notamment nécessaire pour les objets suivants :

- la modification des statuts
- la nomination et la révocation des membres du comité
- l'approbation des budgets et des comptes
- la dissolution de l'association

L'assemblée générale a lieu une fois par an et rassemble physiquement tous les membres FLUPA qui souhaitent être présents.

Ses objectifs sont les suivants :

- état des lieux global des actions de l'année précédente et planification de l'année à venir pour tous les événements de chaque antenne de FLUPA,

- planning des réunions du board pour l'année à venir et de l'assemblée générale (en parallèle des réunions planifiées, le board peut évidemment se réunir si ses membres le souhaitent)
- validation des comptes,
- élections du board et du conseil (si les élections sont faites lors de l'Assemblée Générale) ou publication des résultats des élections (si les élections sont faites via système de vote en ligne),
- changement(s) éventuel(s) au niveau du fonctionnement de FLUPA (changements dans les statuts, etc.),
- considération de tout autre point proposé à l'ordre du jour par les membres. Chaque point doit être communiqué au conseil à l'adresse [conseil@flupa.eu](mailto:conseil@flupa.eu) au moins une semaine avant l'Assemblée Générale.

Pour prendre position sur les différents points proposés à l'ordre du jour même en cas d'absence lors de l'AG, il est possible pour les membres de se faire représenter à travers une formule de pouvoir (Annexe : formule de pouvoir) envoyée à l'adresse [conseil@flupa.eu](mailto:conseil@flupa.eu).

#### 1.4.2 Réunion du comité

Le comité se réunit au minimum 4 fois par an. Les comptes-rendus de réunion du comité sont mis à disposition des membres de l'association sur son site internet.

## 1.5 Les dépenses engagées par l'association

### 1.5.1 Dépenses de fonctionnement

Chaque année, l'association doit prendre en charge des dépenses liées à son fonctionnement. Ainsi, le trésorier doit s'assurer d'inclure dans le budget prévisionnel les dépenses suivantes :

- Dépenses liées au changement de statut auprès du Registre du Commerce et des Sociétés
- Dépenses liées au fonctionnement du site internet et des outils de communication :
  - hébergements du site et du forum à l'année
  - noms de domaines à l'année
  - abonnements aux différents moyens de communication (ex : Slideshare Pro, Vimeo Premium, FlickrR, etc)
- Assurance responsabilité civile de l'association (incluant une responsabilité internationale ou répondant au moins aux clauses dressées dans le contrat en annexe 8).
- 

### 1.5.2 Dépenses liées aux évènements

Dans le cadre de l'organisation d'évènements (cf. section « types d'évènements »), les responsables des évènements s'engagent à un relatif équilibre budgétaire entre dépenses et recettes.

Les dépenses comprennent :

- le défraiement des orateurs et organisateurs (transport, hébergement et repas)
- la location d'une salle et/ou d'un matériel audiovisuel

- le catering (généralement constitué de café, boissons fraîches et biscuits sucrés ou salés)
- les cadeaux éventuellement offerts lors de l'évènement (généralement livre abordant une thématique proche de celle de l'évènement)

Les recettes comprennent :

- les inscriptions à l'évènement
- les dons des sponsors

Dans le cas d'un budget prévisionnel non équilibré lors de l'organisation d'un évènement, les organisateurs doivent obtenir au préalable l'approbation du conseil.

De plus, les responsables d'évènements sont tenus de se référer au descriptif des types d'évènements pour connaître les règles particulières qui s'appliquent.

### **1.5.3 Défraiement des orateurs**

Les défraiements des orateurs pour un évènement sont pris en charge par l'association à hauteur de 150€ maximum comprenant l'hébergement, le transport et les repas. Seront considérés pour le remboursement les frais réels sur justificatif transmis au trésorier. (Annexe 9 : formulaire de notes de frais)

Dans le cas d'une dépense de défraiement supérieure à 150€, les organisateurs doivent obtenir au préalable l'approbation du conseil.

### **1.5.4 Dépenses liées aux pôles de responsabilité**

L'attribution d'enveloppes aux différents projets de l'association (pôles de responsabilité) est votée par le comité lors de la première réunion annuelle. Un préprogramme des postes de dépenses prévisionnel est alors proposé par le responsable de pôle et validé par le comité. Ces budgets sont actés dans le compte-rendu de cette réunion.

Ces enveloppes sont ensuite gérées par les responsables de pôle, sous l'égide du président de l'association et sous contrôle financier des démarches par le trésorier.

L'ajustement de ces budgets reste possible durant l'année selon les besoins réels et la trésorerie de l'association. Cet ajustement peut être décidé par les membres du comité lors des réunions mensuelles sur simple demande d'ajout de ce point à l'ordre du jour par le responsable de pôle.

### **1.5.5 Dépenses exceptionnelles**

Toute dépense exceptionnelle de l'association (par exceptionnelle, on entend qui n'entre pas dans les 3 catégories de dépenses précédentes) doit être justifiée et validée par les membres du conseil.

Au-delà d'un certain plafond (seuil défini à 500 euros pour l'année 2012), la validation de cette demande passera également par un vote des membres du comité à la majorité.

## 1.6 Fonctionnement par antennes

FLUPA fonctionne par antenne. En 2013, 10 antennes existent :

1. Luxembourg
2. Metz
3. Paris
4. Grenoble
5. Lille
6. Toulouse
7. Rennes
8. Nice (anciennement Les Ergonautes)
9. Aix-en-Provence
10. Lyon

### 1.6.1 Création d'une antenne

Si une personne souhaite créer une antenne FLUPA, elle doit tout d'abord se mettre en contact avec le conseil de l'association ([conseil@flupa.eu](mailto:conseil@flupa.eu)) pour expliquer ses motivations. Elle doit également prendre connaissance de la politique et des procédures de l'association pour s'assurer qu'elle est capable de tenir les engagements requis.

Après étude de la demande, le conseil en réfère au comité, qui vote pour ou contre cette création d'antenne lors de l'Assemblée Générale annuelle de l'association. Si le vote est positif, le poste de responsable d'antenne est alors également ouvert à candidature. Le comité est ensuite appelé à désigner le responsable d'antenne.

### 1.6.2 Responsable d'antenne

Chaque antenne est sous la responsabilité d'un responsable d'antenne, nommé par le comité pour l'année en cours. Dans le cas où le responsable d'antenne n'est pas membre du comité, il signe les mêmes engagements que ces derniers à travers la charte spécifique aux antennes (Annexe : 10).

Chaque responsable d'antenne bénéficie de l'expérience capitalisée par le comité, ainsi que des outils et documents permettant de fonctionnement de l'association.

Le responsable d'antenne est le représentant officiel de FLUPA dans sa zone géographique et doit se conformer à la politique de l'association.

Un responsable d'antenne poursuit 2 objectifs :

- rassembler les personnes intéressées par l'ergonomie des IHM dans sa région géographique ;
- organiser des évènements FLUPA pour les membres et le grand public, en accord avec les objectifs de l'association (cf. Section 1.2).

### 1.6.3 Fonctionnement d'une antenne

Chaque antenne se conforme à la politique de l'association définie par le comité. Cette politique peut bien évidemment évoluer en fonction des besoins des différentes antennes.

Tout comme l'association, chaque antenne doit veiller à rester indépendante, apolitique et neutre.

#### Trésorerie

La trésorerie de l'association est entièrement centralisée et sous la responsabilité du Trésorier élu par le comité. En aucun cas une antenne n'est autorisée à gérer sa propre trésorerie.

- L'adhésion à l'association est centralisée, ainsi, chaque antenne respecte les tarifs d'adhésion fixés par le comité ainsi que les barèmes de prix pour assister aux événements FLUPA en tant que non-membres.

- Les dépenses nécessaires au bon fonctionnement de l'antenne sont décidées par le conseil et réalisées par le Trésorier, ou par le responsable d'antenne (qui sera alors remboursé sur justificatif)

Les règles en vigueur pour l'association concernant les dépenses sont applicables à toutes les antennes (section 1.5).

#### Organisation d'évènements

Les évènements organisés par les antennes doivent respecter les formules d'évènements de l'association décrites dans le paragraphe 4.1.

Au niveau thématique, le seul prérequis est que le contenu de l'évènement s'inscrive dans la thématique générale de l'ergonomie des IHM. Le choix du contenu, du programme et des orateurs est laissé libre au responsable d'antenne, sous réserve de validation par le comité.

Pour justifier l'intérêt d'une adhésion à l'association, chaque antenne s'engage à organiser au minimum deux évènements payants (Petit Déj, Afterwork ou Atelier) au cours d'une année. L'organisation d'un évènement (gratuit et ouvert à tous) célébrant le World Usability Day (2<sup>e</sup> jeudi de novembre) fait également partie des responsabilités d'une antenne FLUPA. Le type d'évènement est laissé à l'appréciation du responsable d'antenne.

#### Communication (ce paragraphe peut encore faire l'objet de modifications)

Au niveau de la communication des antennes sur le site [www.flupa.eu](http://www.flupa.eu), un accès est proposé (si cela est souhaité) pour les rubriques « Agenda » et « Actualités » à chaque leader d'antenne. Chaque nouvel évènement dans la rubrique « Agenda » ou chaque news dans la rubrique « Actualités » est validé avant diffusion par le comité éditorial.

## 1.7 Le bénévolat au sein de FLUPA

En tant qu'association sans but lucratif, FLUPA est basée sur le volontariat de ses membres. Le fonctionnement de l'association est donc intimement lié à la volonté des bénévoles de contribuer aux différentes tâches nécessaires à l'association.

En plus des rôles et tâches clairement associés aux membres du conseil et aux responsables nommés pour des domaines particuliers, tout membre simple peut participer à la vie de l'association, selon ses possibilités et ses désirs.

### **1.7.1 Avantages liés au bénévolat**

Comme pour tout engagement associatif, l'implication dans FLUPA permet d'intégrer une équipe motivée et de faire partie d'une aventure humaine. En représentant l'association, les membres du comité sont amenés à rencontrer de nombreuses personnes et peuvent ainsi étendre leur réseau et s'ouvrir de nouvelles opportunités.

Cela permet également à chacun d'étendre ses compétences transversales en réalisant des tâches qui ne font généralement pas partie de son cœur de métier (organisation d'événement, communication, recherche de sponsors, rédaction d'articles de blogs, etc).

En bref, une expérience enrichissante à vivre sans attendre !

## 2 Gestion des membres FLUPA

### 2.1 Processus d'adhésion (ce paragraphe peut encore faire l'objet de modifications)

Le processus d'adhésion à FLUPA se déroule en plusieurs étapes :

1. Chaque futur adhérent doit préalablement remplir le formulaire d'adhésion sur le site <http://flupa.eu>,
2. Lors de l'adhésion, aucune information bancaire sur l'association (RIB du CCP ou lien vers compte paypal) n'est proposée : ce choix a été fait car une étape intermédiaire est nécessaire pour valider le profil du membre (professionnel ou étudiant, membre UPA ou non) et donc définir sa cotisation en tant que futur membre,
3. Une fois l'adhésion reçue et le montant de la cotisation défini, 2 modes de versement sont proposés : soit par lien paypal, soit par virement bancaire. Les membres ont également la possibilité de régler leur cotisation en nature lors des événements FLUPA (un coupon d'adhésion et des quittances sont prévus), mais cette option, à des fins de transparence, est à éviter autant que possible,
4. Une fois les fonds reçus, une facture est envoyée au nouvel adhérent, sur demande.
5. La cotisation court sur une année calendaire à partir de la réception des fonds. En cas d'inscription lors du dernier trimestre de l'année, l'inscription est automatiquement valable jusqu'au 31 décembre de l'année suivante.
6. A des fins de communications, chaque nouvel adhérent est inscrit en tant nouveau membre à la lettre d'information du site <http://flupa.eu>. Il est informé de son inscription à la Newsletter lors de son adhésion. Chaque membre a bien évidemment la possibilité, s'il le souhaite, de se désinscrire,
7. Concernant la gestion des cotisations, le système « dolibarr » est pour l'instant utilisé.

### 2.2 Cotisations et modes de paiement

Les cotisations des membres FLUPA se présentent sous forme d'un tarif plein (pour les professionnels) et d'un tarif réduit, auquel peuvent prétendre les étudiants, les membres UPA ainsi que les personnes en recherche d'emploi. La présentation d'un justificatif lors de l'adhésion est obligatoire pour bénéficier du tarif réduit.

Le montant des cotisations est fixé par le comité lors de l'Assemblée Générale annuelle de l'association et validé par un vote à la majorité.

Pour l'année 2012, le montant des cotisations est fixé à 50 € en tarif plein et 20 € pour le tarif réduit.

A l'heure actuelle, FLUPA ne propose pas encore de réductions pour des organisations ou sociétés de toutes formes souhaitant faciliter l'adhésion de leurs employés. Les personnes physiques deviennent membres en tant qu'individu. Néanmoins, les organisations ou sociétés de toutes formes peuvent devenir partenaires ou sponsors (cf. documentation FLUPA sponsoring).

### **2.2.1 Gestion des cotisations (ce paragraphe peut encore faire l'objet de modifications)**

La gestion des cotisations des adhérents FLUPA est effectuée via le système dolibarr. Pour respecter la confidentialité des informations personnelle des membres, l'accès à ce système est réservé uniquement aux membres du conseil.

Le trésorier, responsable de la gestion des inscriptions, a un accès total au système. Les autres membres du conseil ont un accès en lecture seule.

## **2.3 Avantages réservés aux membres (ce paragraphe peut encore faire l'objet de modifications)**

En adhérent à l'association, les membres FLUPA deviennent les acteurs d'un réseau actif de professionnels de l'utilisabilité. Ils peuvent ainsi découvrir ou approfondir leurs connaissances sur les méthodes de conception et d'évaluation des IHM. FLUPA est également un espace d'échanges sur les pratiques des professionnels.

Devenir membre FLUPA confère certains avantages :

- participation gratuite ou à tarif préférentiel à tous les événements organisés par FLUPA ;
- remise à l'adhésion d'un DVD de rétrospective comprenant les présentations des intervenants et les vidéos des événements organisés par FLUPA l'année précédant l'inscription ;
- avantages liés à l'espace membre sur le site FLUPA :
  - Accès à des ressources exclusives
  - Possibilité de consulter ou poster des offres d'emploi sur le site de FLUPA
  - Accès à un annuaire de professionnels en France et au Luxembourg
  - Accès en avant-première aux vidéos des événements



## 3 La communication externe et les outils de communication

### 3.1 Canaux de communication web

La communication externe FLUPA se fait essentiellement à travers les outils web.

FLUPA est ainsi présent sur la toile à travers différents supports :

- Site web et forum (+ le flux RSS) : <http://flupa.eu>
- Site web FLUPA UX-Day : <http://uxday.flupa.eu>
- Site web des Journées Thématiques : <http://journee-thematique.flupa.eu>
- Twitter : [twitter.com/assoFlupa](https://twitter.com/assoFlupa)
- Facebook : <http://www.facebook.com/#!/pages/Flupa-France-Luxembourg-UPA-Chapter/146886852032963>
- LinkedIn : [www.linkedin.com/groups?gid=1835105](http://www.linkedin.com/groups?gid=1835105)
- Viadeo : <http://www.viadeo.com/groups/?containerId=0021xkutih482w72>
- Flickr : [www.flickr.com/photos/asso-flupa/](http://www.flickr.com/photos/asso-flupa/)
- Vimeo : <https://vimeo.com/flupa>
- Slideshare : <http://fr.slideshare.net/flupa/>

Globalement, on peut distinguer 4 canaux de communication web : les diffusions officielles FLUPA, les listes de diffusion spécialisées, la présence sur les réseaux sociaux, les diffusions sur les sites professionnels spécialisés.

#### Canaux de communication externe FLUPA

1) Officiel FLUPA	2) Mailing Lists	3) Réseaux sociaux	4) Sites spécialisés
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Site web</li> <li>• Forum</li> <li>• Listes de diffusion : Mailchimp</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Ergoliste</li> <li>• ErgoIHM</li> <li>• Les échos du Risc</li> <li>• ITnation</li> <li>• FNR</li> <li>• ...</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Twitter</li> <li>• Viadeo</li> <li>• LinkedIn</li> <li>• Facebook</li> <li>• ...</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• SELF</li> <li>• Le portail des ergonomes</li> <li>• ...</li> </ul>

#### 3.1.1 Gestion du site web FLUPA

Le site web est accessible à l'adresse <http://flupa.eu>.

Le site internet de l'association est actuellement géré sur la plateforme Wordpress. Le webmaster nommé par le conseil est l'administrateur du site. Il est assisté dans sa gestion par des modérateurs, volontaires pour participer à la mise à jour du contenu.

Par défaut, le vice-président et le secrétaire ont accès à la plateforme pour publier les informations sur les évènements et news FLUPA.

De même, les responsables d'antennes peuvent s'ils le souhaitent avoir un accès à la plateforme pour publier les informations spécifiques concernant l'antenne en question.

### 3.1.2 Gestion des Mailing List

La diffusion des informations via les Mailing List est actuellement gérée par le président. Le Vice-Président peut prendre en charge cette tâche.

### 3.1.3 Gestion des réseaux sociaux

FLUPA est présent sur différents réseaux sociaux : Facebook, Twitter, Linked-in et Viadeo.

Le représentant de la communication externe, c'est-à-dire le Vice-Président, est l'administrateur de ces différents sites. Il a ainsi à sa charge la diffusion des actualités de l'association : événements, concours, appel à orateur, etc.

Dans le souci d'une gestion optimale de la communication extérieure, FLUPA ne peut disposer que d'un seul compte par réseau social. De même, les accès sont restreints et l'administration d'un réseau est gérée par une seule personne.

#### Accès aux réseaux sociaux

	Président	Vice-président	Secrétaire	Vice-secrétaire	Trésorier	Vice-trésorier	Membres du comité	Responsables d'antennes
Réseaux sociaux	✓	✓	✗	✗	✗	✗	✗	✗

#### Gestion des réseaux sociaux

	Président	Vice-président	Secrétaire	Vice-secrétaire	Trésorier	Vice-trésorier	Membres du comité	Responsables d'antennes
Réseaux sociaux	✗	✓	✗	✗	✗	✗	✗	✗

## 3.2 Créer un événement

### 3.2.1 Le système Weezevent

Au 1<sup>er</sup> Janvier 2014, nous utilisons le système Weezevent pour gérer les inscriptions payantes ou gratuites aux événements FLUPA.

Créer un nom d'événement en utilisant la nomenclature (merci de respecter le nom exact, avec ou sans apostrophe, avec ou sans majuscule, etc.):

- [Type] ["Titre abrégé"] – [Ville], [JJ] [mois] [AAAA]  
(par exemple : Afterwork "Personas" – Luxembourg, 24 janvier 2014)
- Type :
  - o Afterwork

- Petit Déj'
  - Atelier Pratique
  - Apéro Ergo
  - UX Lunch
  - Journée Thématique
  - FLUPA UX-Day
  - Groupe de travail
  - WUD
- Modifier le permallien en indiquant : [flupa]-[type]-[ville]-[JJ]-[MM]-[AAAA]
- Type :
    - Afterwork -> afw
    - Petit Déj' -> pdj
    - Atelier Pratique -> ap
    - Apéro Ergo -> ae
    - UX Lunch -> uxl
    - Journée Thématique -> jt
    - FLUPA UX-Day -> uxd
    - Groupe de travail -> gt
    - WUD -> wud

### 3.2.2 Le site web flupa.eu

Au 1<sup>er</sup> Janvier 2014, nous utilisons le site flupa.eu pour annoncer les évènements FLUPA.

Créer un nom d'événement en utilisant la nomenclature (merci de respecter le nom exact, avec ou sans apostrophe, avec ou sans majuscule, etc.):

- [Ville] - [Type] ["Titre abrégé"]  
(par exemple : Luxembourg - Afterwork "Personas")
- Type :
  - Afterwork
  - Petit Déj'
  - Atelier Pratique
  - Apéro Ergo
  - UX Lunch
  - Journée Thématique
  - FLUPA UX-Day
  - Groupe de travail
  - WUD
- Modifier le permallien en indiquant : [type]-[ville]-[JJ]-[MM]-[AAAA] (par exemple : ae-toulouse-06-02-2014) (**NB : notez que tout est en minuscules**)
  - Type :
    - Afterwork -> afw
    - Petit Déj' -> pdj
    - Atelier Pratique -> ap
    - Apéro Ergo -> ae
    - UX Lunch -> uxl
    - Journée Thématique -> jt
    - FLUPA UX-Day -> uxd
    - Groupe de travail -> gt

- WUD -> wud

NB : la date de l'événement doit être renseignée à partir du champ dédié (« Date et heure de l'événement »)

## 4 Les événements FLUPA

### 4.1 Différents types d'événements réguliers FLUPA

On recense à l'heure actuelle différents types d'événements FLUPA. Dans le cadre du fonctionnement par antennes, il est important de respecter une cohérence pour chaque type d'événement.

#### 4.1.1 Les Petits Déj' FLUPA

Les Petits Déj' FLUPA sont des matinées de conférence thématique où 2 à 3 intervenants introduisent et présentent de manière relativement générique une thématique particulière liée à l'ergonomie des IHM. La formule se veut conviviale avec cafés et croissants proposés au public.

Ces événements sont généralement dédiés au grand public, leur contenu doit donc être adapté de manière à assurer la bonne compréhension pour un auditoire au niveau d'expérience et aux profils variés.

Les Petits Déj' FLUPA sont gratuits pour les membres et payants pour les non membres. Leur tarif est actuellement fixé à 20 € dans ce cas.

Il n'y a pas de limite préalablement définie du nombre de participants, celle-ci étant uniquement dépendante du nombre de places disponibles dans la salle.

#### 4.1.2 Les Afterworks FLUPA

Les Afterworks FLUPA sont des conférences thématiques suivant le même principe que les Petits Déj', mais ils se déroulent en soirée ! Ainsi, 2 à 3 intervenants introduisent et présentent de manière relativement générique une thématique particulière liée à l'ergonomie des IHM. La formule se veut conviviale avec une pause networking et un apéro.

Ces événements sont généralement dédiés au grand public, leur contenu est adapté de manière à assurer la bonne compréhension pour un auditoire au niveau d'expérience et aux profils variés.

Les Afterworks FLUPA sont gratuits pour les membres et payants pour les non membres. Leur tarif est actuellement fixé à 20 € dans ce cas.

#### 4.1.3 Les Ateliers Pratiques FLUPA

Les Ateliers Pratiques FLUPA ont pour but de plonger le public au cœur des méthodes d'ergonomie pour mieux les comprendre et les appliquer. Ils se distinguent des Petits Déj' FLUPA par leur côté hautement interactif et pédagogique. La partie théorique des présentations se limite au strict nécessaire tandis que les mises en situation pratiques occupent la majeure partie du temps dédié à l'Atelier.

Selon la thématique abordée, un nombre de participants limité pourra être défini par l'organisateur de l'événement.

Les Ateliers Pratiques FLUPA sont gratuits pour les membres et payants pour les non membres. Leur tarif est actuellement fixé à 20 € dans ce cas.

#### 4.1.4 Les groupes de travail FLUPA

Les groupes de travail FLUPA sont dédiés à un public plus expérimenté que celui des Petits Déj' ou Ateliers Pratiques. Par groupe de travail, nous entendons un petit groupe de personnes (environ une dizaine) se réunissant régulièrement pour échanger sur une problématique précise et sa mise en application pour parvenir ainsi à un consensus commun entre les professionnels.

Les groupes de travail produisent des résultats, sous forme de compte-rendu de réunions de travail, d'articles, ou de livret de recommandations.

Les groupes de travail sont réservés aux membres FLUPA. Ils peuvent être co-organisés avec une autre association (ex : GT Agile UX en partenariat avec AIGLU) et sont accessibles également dans ce cas aux membres de l'association partenaire.

#### 4.1.5 Le World Usability Day (WUD)

Le World Usability Day est un évènement international, créé en 2005 à l'initiative de l'UPA (Usability Professionals' Association, désormais UxPA). Chaque année, le deuxième jeudi du mois de novembre, plus de 200 évènements sont organisés dans 43 pays à travers le monde pour célébrer l'utilisabilité, attirer l'attention du grand public sur ces thématiques et contribuer à la sensibilisation des professionnels sur les outils et thématiques centrales nécessaires au développement, à la recherche et à la pratique d'une bonne utilisabilité.

Chaque année, un thème particulier est défini par l'UPA afin de guider l'organisation des évènements autour d'une problématique commune.

FLUPA s'associe naturellement à cet évènement de grande envergure en organisant, généralement en soirée, un cycle de conférences dédiées à l'utilisabilité.

Cet évènement est gratuit et ouvert à tous.

#### 4.1.6 Les Apéros Ergo

Les Apéros Ergo sont une manière plus informelle et conviviale de se réunir autour de l'ergonomie, en format afterwork dans un café / sur une terrasse. Notre but étant de proposer des moments sur un ton plus humain, avoir l'occasion de discuter et de partager des expériences autour de l'ergonomie et de boissons désaltérantes. Ces rendez-vous ne sont pas pour autant complètement informels et un fil rouge est généralement proposé pour maintenir les esprits.

Les Apéros Ergo sont gratuits et ouvert à tous, FLUPA ne prenant pas en charge le montant des consommations.

#### 4.1.7 Les Summer Events

Pour couvrir la période estivale, FLUPA organise les barbecues FLUPA.

**Les Barbecues FLUPA** : les barbecues FLUPA sont des évènements informels et décontractés qui permettent de discuter d'ergonomie en soirée autour d'un barbecue.

Ils sont gratuits pour les membres. Une participation est généralement demandée aux non membres pour régler les frais de catering.

### 4.1.8 Les Journées Thématiques

Les Journées Thématiques FLUPA sont des rencontres proposées aux professionnels de l'Expérience Utilisateur (qu'ils soient employés du secteur public ou privé, consultant, enseignants, chercheurs ou étudiants) ou à toute autre personne curieuse de découvrir un thème lié à l'ergonomie des IHM.

Ces Journées Thématiques peuvent être organisées autour de sessions de conférences et/ou d'ateliers pratiques, sur une thématique innovante.

### 4.1.9 Les UX Lunch

Les UX Lunch sont des conférences thématiques suivant le même principe que les Petits Déj' ou les Afterworks, mais ils se déroulent sur le temps du déjeuner (généralement entre 12h00 et 14h00). Ainsi, 2 à 3 intervenants introduisent et présentent de manière relativement générique une thématique particulière liée à l'ergonomie des IHM. La formule se veut conviviale avec un déjeuner ou un apéro organisé pendant le déroulement des conférences.

Ces évènements sont généralement dédiés au grand public, leur contenu est adapté de manière à assurer la bonne compréhension pour un auditoire au niveau d'expérience et aux profils variés.

Les UX Lunch FLUPA sont gratuits pour les membres et payants pour les non membres. Leur tarif est actuellement fixé à 20 € dans ce cas.

## 4.2 Organisation d'évènements

Chaque membre du comité est libre de proposer un évènement et d'en être le principal organisateur. Il doit veiller au bon respect de la cohérence (formules d'évènements et thématiques), de la neutralité de l'association, de la règle d'équilibre budgétaire, et doit être en rapport constant avec le conseil sur toutes les décisions concernant l'évènement.

**Respect des formules d'évènement** : Les évènements organisés par les antennes doivent respecter les formules d'évènements de l'association décrites dans le paragraphe ci-dessus.

**Thématiques** : Au niveau thématique, le seul prérequis est que le contenu de l'évènement s'inscrive dans la thématique générale de l'ergonomie des IHM. Le choix du contenu, du programme et des orateurs est laissé libre au responsable d'antenne, sous réserve de validation par le comité.

**Fréquence des évènements** : Pour justifier l'intérêt d'une adhésion à l'association, chaque antenne s'engage à organiser au minimum deux évènements payants (Petit Déj, Afterwork ou Atelier) au cours d'une année. L'organisation d'un évènement (gratuit et ouvert à tous) célébrant le World Usability Day (2<sup>e</sup> jeudi de novembre) fait également partie des responsabilités d'une antenne FLUPA. Le type d'évènement est laissé à l'appréciation du responsable d'antenne.

### 4.2.1 Dépenses liées aux évènements

Dans le cadre de l'organisation d'évènements (cf. section 4.1 types d'évènements), les responsables des évènements s'engagent à un relatif équilibre budgétaire entre dépenses et recettes.

Les dépenses comprennent :

- le défraiement des orateurs et organisateurs (transport, hébergement et repas)
  - la location d'une salle et/ou d'un matériel audiovisuel
  - le catering (généralement constitué de café, boissons fraîches et biscuits sucrés ou salés)
- les cadeaux éventuellement offerts lors de l'évènement (généralement livre abordant une thématique proche de celle de l'évènement)

Les recettes comprennent :

- les inscriptions à l'évènement
- les dons des sponsors et/ou partenaires

Dans le cas d'un budget prévisionnel non équilibré lors de l'organisation d'un évènement, les organisateurs doivent obtenir au préalable l'approbation du conseil.

De plus, les responsables d'évènements sont tenus de se référer au descriptif des types d'évènements pour connaître les règles particulières qui s'appliquent.

#### 4.2.2 Défraiement des orateurs

Les défraiements des orateurs pour un évènement sont pris en charge par l'association à hauteur de 150€ maximum comprenant l'hébergement, le transport et les repas. Seront considérés pour le remboursement les frais réels sur justificatif transmis au trésorier. (Annexe 9 : formulaire de notes de frais)

Dans le cas d'une dépense de défraiement supérieure à 150€, les organisateurs doivent obtenir au préalable l'approbation du conseil.

### 4.3 Le FLUPA UX-DAY : une journée de conférence professionnelle sur l'ergonomie

Forte de son expérience et de sa réputation croissante auprès des professionnels de l'utilisabilité, FLUPA a organisé pour la première fois en 2012 un évènement majeur baptisé FLUPA UX-Day. Le FLUPA UX-Day se veut un rendez-vous incontournable pour les professionnels de l'utilisabilité et de l'expérience utilisateur, réunis au cours d'une journée de présentations théoriques, d'ateliers pratiques et de retours d'expérience.

La conférence s'adresse aux acteurs des secteurs publics ou privés, chercheurs et étudiants. En 2012, le FLUPA UX-Day a réuni environ 150 participants.

Les sujets abordés concernent directement les thèmes actuels, tels que

- L'expérience utilisateur (UX)
- L'ergonomie des smartphones et des tablettes tactiles
- La conception ergonomique et l'agilité



- La persuasion technologique
- L'ergonomie au service de l'innovation
- Ou encore le e-learning, les serious games, etc.

### 4.3.1 Organisation du FLUPA UX-Day

Pour cet évènement d'envergure, une mobilisation toute particulière des bénévoles du comité est nécessaire. Afin de gérer au mieux la logistique du projet FLUPA UX-Day, une équipe d'organisation (au minimum 5 personnes) se constitue autour de ce pôle de responsabilité.

Sont ainsi désignés par le Président, à qui ils doivent se référer pour toute décision importante :

- *un coordinateur du FLUPA UX-Day* : tel un gestionnaire de projet, il est chargé de coordonner l'équipe d'organisation de l'évènement et de s'assurer que le projet est mené à bien, dans le respect des délais et des contraintes financières.

Adresse mail globale : [uxday@flupa.eu](mailto:uxday@flupa.eu)

- *un responsable site web* : première vitrine de l'évènement, le site web <http://uxday.flupa.eu> sera mis en place et maintenu à jour par le responsable site web.

- *un responsable orateurs* : avant la définition du programme, le responsable orateurs sera en charge du bon déroulement de l'appel à orateurs, de la communication avec les auteurs intéressés, de l'organisation du vote des propositions de communication, de la notification aux orateurs. Une fois le programme établi, il sera chargé d'assister les orateurs et de les informer, mais aussi de veiller à ce que les communications soient prêtes le jour J.

Adresse mail : [orateurs@flupa.eu](mailto:orateurs@flupa.eu)

- *un responsable sponsoring* : assisté par le Trésorier ou le Vice-Président, le responsable sponsoring aura pour mission de rechercher des partenariats ou sponsors pouvant supporter financièrement (ou en nature par le biais de dons) le FLUPA UX-Day.

Adresse mail : [sponsoring@flupa.eu](mailto:sponsoring@flupa.eu)

- *un responsable presse et communication* : Côté presse, ce responsable sera chargé de créer et diffuser le dossier de presse, de maintenir un tableau de suivi des contacts presse et une revue de presse des articles publiés. Côté communication, il devra proposer un prévisionnel des communications sur l'évènement puis rédiger et diffuser les communications à chaque temps fort. Il devra se concerter avec le responsable sponsoring dans le cas où des accords auraient été conclus avec des sponsors sur les communications de l'association.

Adresse mail : [presse@flupa.eu](mailto:presse@flupa.eu)

- *un responsable logistique* : le responsable logistique est en charge de la location de la salle pour accueillir l'évènement. Il doit s'assurer que tout l'équipement technique et mobilier soit disponible. Il doit également fournir au responsable sponsoring un plan détaillé des lieux pour accueillir les stands des entreprises partenaires. Enfin, il est en charge du catering et des contacts avec le traiteur.

Chaque responsable peut être assisté par les autres volontaires impliqués sur le projet.

### 4.3.2 Appel à orateurs

Contrairement aux autres events, un appel à orateurs est lancé officiellement pour le FLUPA UX-Day. Les participants intéressés pour présenter une conférence ou un atelier doivent compléter un template de communication (Annexe 12 : Template de communication) et le renvoyer aux organisateurs dans les délais impartis.

Le comité d'organisation du FLUPA UX-Day (qui ne comprend pas forcément tous les membres du comité de l'association, mais compte au moins deux représentants du conseil) sélectionne alors les présentations. Une notification est envoyée aux auteurs.

Pour les communications intéressantes n'ayant pas pu être sélectionnées pour cet évènement, une proposition d'intervention lors d'un événement régulier est proposée immédiatement aux auteurs de la communication.

### 4.3.3 Création du site web

Le site web du FLUPA UX-Day doit être mis en ligne au plus tard à J- 6 mois. A cette date, les informations suivantes doivent être disponibles :

- présentation générale de l'évènement, précisant la date et le lieu de la manifestation
- dossier de sponsoring
- dossier de presse
- appel à orateurs
- informations pratiques, page contact

### 4.3.4 Planning prévisionnel pour l'organisation du FLUPA UX-Day

#### **J-6 mois (indication : 1<sup>er</sup> novembre) :**

- choix du lieu et de la date de l'évènement (pre-réservation de la salle)
- création et diffusion des dossiers de sponsoring et de presse
- recherche des orateurs invités (keynote speakers)
- lancement de l'appel à orateurs
- mise en ligne du site web / actualisation du site de l'année précédente

#### **J-3 mois (indication : 1<sup>er</sup> février) :**

- ouverture des inscriptions en Early Bird
- fin de l'appel à orateurs
- communication sur les orateurs invités
- commande des goodies

**J-2 mois (indication : 1<sup>er</sup> mars) :**

- notification aux orateurs
- établissement et diffusion du programme provisoire
- devis pour le traiteur

**J-1,5 (indication : 15 mars)**

- fin des inscriptions early Bird

**J-1 (indication 1<sup>er</sup> avril)**

- établissement du programme définitif

**J-10 jour**

- commande du traiteur

**J- 1 jour**

- réunion de briefing des bénévoles
- préparation de la salle

#### 4.3.5 Communication sur l'événement

Plusieurs communications sur l'événement sont à prévoir :

- Lancement de l'événement : lieu et date, informations sponsoring
- Appel à orateurs
- Ouverture des inscriptions en Early Bird
- Fin de l'appel à orateurs
- Programme prévisionnel
- Fin des inscriptions Early Birds
- Focus sur les orateurs invités
- Focus sur les Ateliers
- Fin des inscriptions et informations pratiques
- Rétrospective et remerciements

## 5 Sponsoring

La possibilité est donnée à des partenaires privés ou publics de sponsoriser notre association.

Les demandes de partenariat ou de sponsoring sont à adresser au comité FLUPA. Pour cela, une adresse mail de contact spécifique est mise à disposition : [sponsoring@flupa.eu](mailto:sponsoring@flupa.eu)

Ce sponsoring peut être effectué sur différentes échelles temporelles :

- sur toute une année civile
- sur un évènement particulier

Et de différentes manières :

- un apport financier
- des facilités logistiques pour l'organisation de nos évènements
- des dons en nature (ex : supports de communications, cadeaux aux participants, etc)

Un **partenaire** est une organisation ou société de toute forme qui entretient une relation durable avec FLUPA et qui aide au fonctionnement du réseau. Le partenaire est impliqué et intervient auprès de FLUPA au quotidien et dans la durée.

Un **sponsor** est une organisation ou société de toute forme qui apporte un soutien plus ponctuel à l'association, en échange d'engagements de visibilité définis préalablement. Ainsi, une grille de sponsoring (Annexe 13) précise différentes formules pour soutenir les évènements réguliers (N.B. Le FLUPA UX-Day n'est pas considéré comme un évènement régulier et des formules de sponsoring particulières sont proposées pour soutenir cette conférence annuelle).

	Catégories de sponsors		
	Bronze	Argent	Or
<b>Vos avantages avant l'événement</b>			
Votre logo et votre descriptif sur la page Sponsors du site flupa.eu	✓	✓	✓
Votre logo sur la newsletter annonçant l'événement		✓	✓
Une visibilité de votre entreprise sur les réseaux sociaux		✓	✓
<b>Vos avantages pendant l'événement</b>			
Votre logo sur les slides d'ouverture et de clôture de l'événement	✓	✓	✓
Votre plaquette publicitaire dans le package remis aux participants		✓	✓
Vos objets publicitaires dans le package des participants			✓
Votre logo sur le mur des Sponsors	✓	✓	✓
Entrées gratuites à l'événement	1	2	5
<b>Vos avantages après l'événement</b>			
Votre logo sur la page de l'événement, reprenant les slides et vidéos		✓	✓
Votre logo en introduction des vidéos diffusées sur Vimeo			✓
	<b>100 €</b>	<b>250 €</b>	<b>500 €</b>

**Une formule de partenariat** est également disponible. Elle implique un soutien régulier, tout au long de l'année, à l'association FLUPA. Les avantages sont différents (et complémentaires) des avantages proposés pour les formules de sponsoring :

- votre logo et descriptif sur la homepage du site flupa.eu
- votre logo et descriptif sur la page des sponsors du site flupa.eu
- votre logo sur les newsletter envoyés en dehors des événements (voeux de nouvelle année, etc.)
- une visibilité sur les réseaux sociaux
- 2 adhésions annuelles offertes

Pour plus d'informations sur la formule de partenariat, merci de contacter [sponsoring@flupa.eu](mailto:sponsoring@flupa.eu)

Une brochure sur le sponsoring est disponible pour diffusion (cf. Annexe : 13).

## 5.1 Nos engagements envers les sponsors

### 5.1.1 Le positionnement stratégique FLUPA

- FLUPA est une Association à but non lucratif, indépendante, apolitique et neutre ;
- FLUPA est soutenue par l'association mondiale UPA ([www.upassoc.org](http://www.upassoc.org));
- Transparence et contrôle financier.

### 5.1.2 Les avantages liés au sponsoring

En devenant sponsor :

- FLUPA associe ses partenaires à un secteur innovant et en plein essor.
- FLUPA leur donne de la visibilité avant, pendant et après ses évènements :
  - auprès de membres de plus en plus nombreux,
  - sur tous ses supports de communication au grand public et au secteur professionnel.

## 5.2 Les engagements à respecter par les sponsors

L'objectif de FLUPA étant de communiquer librement et sans ambiguïté, FLUPA est et restera une association indépendante de toute société publique ou privée.

Par conséquent, les sponsors s'engagent à respecter cette indépendance en ne faisant pas de publicité ou de communication particulière autour de l'association au-delà de la simple promotion interne à leur société (sauf accord explicite de l'association).

## 6 Suivi des modifications du document Procédures Internes

<b>Date</b>	<b>N° de version</b>	<b>Modifications apportées par</b>	<b>Modifications</b>
04/10/2012	1.0	Guillaume Gronier et Carine Lallemand	Finalisation d'une première version des procédures, après validation par le comité.
19/04/2013	1.1	Carine Lallemand	Ajout des antennes 2013 Changement Logo Ajout site web Journée Thématique Actualisation type d'événements Actualisation gestion du site web
11/11/2013	1.2	Guillaume Gronier	Ajout des Journées Thématiques Actualisation diverses
23/12/2013	1.3	Guillaume Gronier	Ajout les UX Lunch Actualisation des adresses emails