
CHECK-LIST POUR LES A.G.

Voici enfin, à l'intention des futurs organisateurs des assemblées générales de notre association, le document de synthèse qui leur évitera toute idée de suicide à l'approche de la date fatidique. Il fait le point sur les réunions de ces dernières années, en indiquant ce qui a marché, ce qui est à modifier, et ce qu'il faut carrément éviter. Cette liste n'est pas figée, et il sera bon de la réactualiser tous les ans après chaque nouvelle assemblée.

I) Les locaux

Primordial. Etant donné le nombre de manifestations de toutes nature, la concurrence est rude, et le choix doit être arrêté pratiquement un an avant, parfois plus tôt encore pour certaines salles. Afin d'éviter toute mauvaise surprise, faites-vous confirmer la réservation par écrit le plus tôt possible.

Nous avons été accueillis quelquefois dans des centres culturels, mais le nombre de participants risque de rendre inadapté à l'avenir ce type de bâtiment. Le plus pratique semble être de pouvoir disposer d'un gymnase au sol pas fragile, avec quelques salles annexes à proximité immédiate. Ces gymnases dépendent généralement des mairies, mais certaines associations sportives possèdent des bâtiments tout aussi convenables (l'ASPTT, par exemple, ou comme à Brest, l'Amicale de la Marine). Solution idéale: un gymnase jouxtant un centre culturel...

Nous avons également plusieurs fois jumelé l'assemblée de l'A.F.M. avec la bourse d'une autre association, ce qui facilite pas mal les formalités et répartit la charge de travail.

Dans la mesure du possible, il faut éviter la dispersion des participants dans plusieurs salles: outre l'impression de cloisonnement, cela pose des problèmes pour les annonces au micro.

Pensez également à demander s'il est possible que les participants dorment dans la salle.

1) Surface minimum:

A titre de comparaison, les salles de Brest et Espalion avaient une surface d'environ 800 m², contre 600 m² seulement pour St-Germain-Lembron. Si cette dernière aurait suffi pour les A.G. de Brest et Espalion (entre 60 et 70 participants), elle était "limite" pour une réunion de 100 micromonteurs. Il a fallu tourner et retourner le plan des tables pendant des heures afin d'arriver à loger tous les participants, le coin repas, l'A.G., etc...

Mais le nombre de participants à St-Germain-Lembron s'explique surtout par la situation centrale de la région d'accueil. Pour l'instant, on peut donc considérer qu'une salle de 600 m² suffit à une A.G. "périphérique" comme Brest, Hagenthal, ou Narbonne, alors que 800 m² semblent indispensables si l'on se rapproche du centre de la France. Ces chiffres seront à réévaluer si le nombre de

participants devait continuer à évoluer proportionnellement au nombre d'adhérents.

2) Locaux annexes:

Une salle spéciale est indispensable si vous voulez organiser un concours d'identification et des projections de diapos. Ces dernières rencontrent plus de succès que les concours, et il faut prévoir une capacité d'une cinquantaine de places assises.

Pour l'A.G. proprement dite, il faudra disposer soit d'une scène pour les membres du bureau (Espalion, St-Germain-Lembron), soit de gradins pour les participants (Brest, Macon). Espalion était très bien: vraie salle avec une scène, grande capacité, possibilité de faire l'obscurité. Brest était pas mal non plus: salle indépendante pour les repas de midi, gradins pour l'assemblée générale, mais la salle pour les projections de diapos était un peu juste. A St-Germain-Lembron, la salle de projections était beaucoup trop petite, et trop bordélique (réserve de matériel sportif), et il aurait fallu pouvoir installer l'espace repas dans une autre salle, et pas sur l'emplacement dévolu à l'assemblée générale.

Prévoir un petit emplacement isolé, avec une vingtaine de chaises et une table, pour la réunion du conseil d'administration précédant l'assemblée générale.

Enfin, s'il y a des démonstrations d'informatique, elles peuvent se faire dans la salle d'échanges

3) Parking:

Indispensable. Vérifier avant les possibilités, et les facilités d'accès et de déchargement, surtout si vous attendez une centaine de participants. Un truc idiot: vérifiez qu'il n'y a pas un marché ou une brocante ce jour-là juste à cet endroit...

4) Gardiennage:

Etant donné le matériel de valeur présent dans la salle, il faut prévoir soit des volontaires pour garder les locaux durant le repas du samedi soir, soit des visites à intervalles réguliers pour s'assurer que tout va bien. Vous pouvez aussi contacter la gendarmerie afin qu'elle vienne faire des rondes, mais ne les prévenez pas au dernier moment.

Un gardiennage sera également indispensable si le bâtiment est ouvert à d'autres associations ou clubs sportifs pendant notre absence, sans possibilité d'isoler notre salle.

5) chauffage:

Toutes les salles de sport n'en sont pas forcément pourvues, et ça peut gâcher la fête si la météo est contre nous. A Narbonne, on pouvait s'en passer, à Brest ce fut plus difficile...

6) sonorisation:

Indispensable, à la fois pour faire les annonces dans la salle des échanges, et pour l'assemblée générale. Penser à en louer une s'il n'y en a pas sur place.

7) Electricité:

Bien se faire confirmer la puissance disponible. Noter le nombre de prises et leurs emplacements. Compter par sécurité 150 Watts par participant. L'A.F.M. dispose de rallonges électriques et de gros boîtiers sur lesquels on peut brancher plusieurs prises individuelles. Contacter Robert Pécorini, chez qui est entreposé ce matériel.

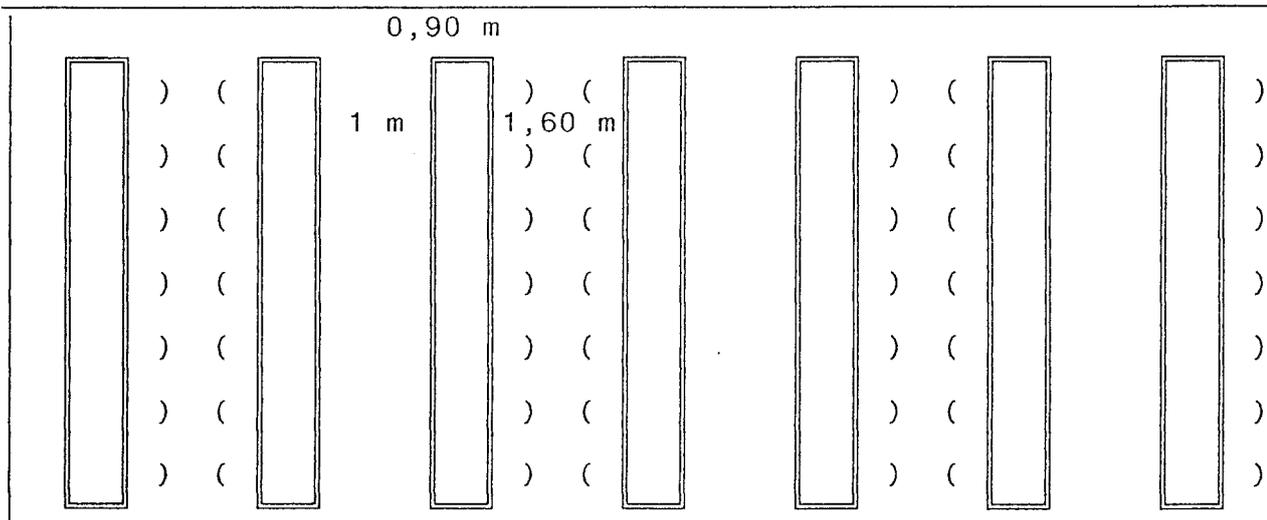
8) Disposition des tables:

Une disposition avec des allées "Public" et des allées "Exposants" est plus conviviale, et permet aux participants de ranger leur matériel. Cependant, elle nécessite davantage de surface, et pose des problèmes d'alimentation électrique si le nombre de participants est trop important. Comme indiqué au paragraphe précédent, contacter Robert Pécorini avant de fixer votre plan de table.

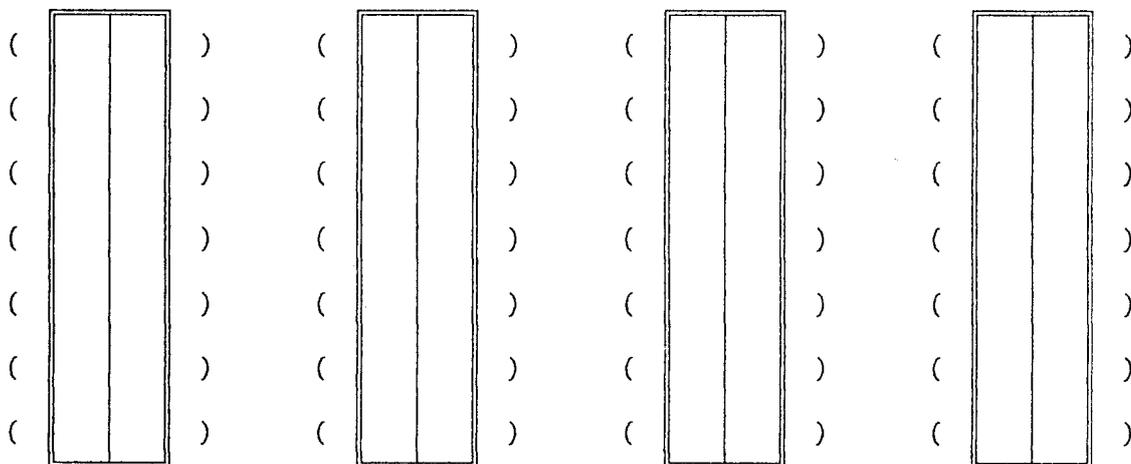
La disposition des tables en "face à face" est certes moins conviviale, mais résout ces inconvénients. Elle permet également aux visiteurs de pouvoir se pencher plus facilement sur les microscopes sans qu'on ait besoin de les déplacer. On dispose aussi d'allées plus larges, ce qui facilite la circulation.

Dans les deux cas, il existe des normes pour l'espacement des tables, à respecter impérativement. Une allée pour le public doit mesurer au minimum 1,00 m de large (compter 1,50 m pour être à l'aise), tandis qu'une allée réservée aux exposants, et donc encombrée de chaises et de matériel, doit mesurer au minimum 1,60 m de large. Enfin, vous devez laisser au moins 0,90 m en bout de rangée, entre la dernière table et le mur.

Bien entendu, et même si ça va sans le dire, il ne faut ni tables, ni panneaux, ni chaises devant les issues de secours.



Disposition en allées séparées exposants / public



Disposition des tables en face à face

II) Ravitaillement

1) Repas des samedi et dimanche midi:

Depuis quelques années, nous avons pris l'habitude de proposer des déjeuners sur place, en faisant appel à un traiteur. Ce système n'est pas forcément indispensable si les possibilités de restauration au voisinage immédiat sont multiples, et pas trop onéreuses. Il présente cependant le gros avantage de nous faire gagner du temps, car le week-end passe vite. Cela facilite également le déroulement de la manifestation, puisque tout le monde déjeune pratiquement en même temps.

A Espalion, nous avons des repas chauds, tandis qu'à Brest et St-Germain-Lembron, il s'agissait de buffets froids. Les deux solutions semblent aussi rapides l'une que l'autre. Dans le cas d'un repas chaud, ce doit être un menu unique. Proposer plusieurs menus serait beaucoup trop compliqué à gérer.

A la place d'un traiteur, il est aussi possible de faire appel à un lycée professionnel ou à une école hôtelière, qui ont des tarifs généralement intéressants.

2) Repas du samedi soir:

Il y a toujours un peu plus de convives à ce repas qu'aux déjeuners (à St-Germain-Lembron, 105 personnes à midi, 130 le soir). Vous pouvez soit faire appel à un restaurateur disposant d'une salle assez vaste, soit confier les trois repas au même traiteur, en louant une salle des fêtes pour le dîner. Dans les deux cas, cette salle doit être située à faible distance de la salle d'échanges (5 à 6 km maximum), et l'accès doit en être le plus simple possible. Cela évite de casser l'ambiance, mais surtout de perdre des gens en route, comme c'est déjà arrivé...

L'A.F.M. comprenant aussi bien des cadres supérieurs que des smicards et des retraités, les tarifs doivent rester dans une fourchette raisonnable. Nous avons toujours réussi à cantonner le prix total des trois repas à 250 F, pour des prestations assez correctes dans l'ensemble. De toutes façons, nous ne sommes pas là (uniquement) pour la gastronomie...

Il est indispensable de demander un devis écrit et précis au traiteur, en lui faisant notamment indiquer si le vin et l'apéritif sont compris, de quels vins il s'agit, si les repas seront servis ou en buffet (self), qui devra installer et fournir les tables, les nappes, etc... Réservez le traiteur ou le restaurateur dès que vous êtes sûr de la salle d'échanges: octobre est une période creuse pour cette profession, et de ce fait, ils en profitent souvent pour prendre leurs vacances.

3) Petit déjeuner du dimanche matin:

C'est devenu une tradition, l'A.F.M. offre le p'tit déj' aux participants ayant dormi dans la salle (bar gratuit jusqu'à 9 h), et c'est sans doute un des meilleurs moments du week-end. Vous pouvez demander à quelques participants d'apporter des gâteaux (Rhône-Alpes fait ça très bien), l'excédent éventuel pouvant être revendu au bar.

Pour le café, trouver soit plusieurs cafetières ordinaires, soit une grande (Pierre Valverde dispose d'un matériel "haut de

gamme", vous pouvez toujours lui demander gentiment). Prévoyez aussi un ou deux packs de lait, et quelques aspirines pour JLD.

4) Buvette:

On n'est jamais obligé d'assurer une buvette, mais c'est un service généralement très apprécié des participants. L'important est alors qu'elle ne soit pas déficitaire, ce qui peut arriver si vous avez prévu trop de boissons. Les quantités consommées peuvent varier considérablement, notamment en fonction de la météo. Essayez donc de vous fournir auprès d'une société de boissons en gros qui vous reprendra l'excédent éventuel.

A titre d'indication, voici ce qui a été englouti à St-Germain-Lembron, avec un peu plus de 100 participants, et une météo plus que clémente:

Boissons: 36 Cocas, 22 Oranginas, 6 Schweppes, 30 Leffe, 31 Kronenbourg, 12 Jenlain, et 1 kg de café. Il n'est pas resté de Leffe ni de Jenlain...

C'est de toutes façons assez contraignant: la buvette nécessite un ou plusieurs volontaires en permanence, et engendre des problèmes de sécurité (circulation d'argent liquide, ou comme à St-Germain-L., présence de piliers de bars locaux très imbibés, et difficilement expulsables).

Si vous souhaitez vendre de la bière, il faut faire une déclaration à la mairie quelques jours avant (délai de dix à quinze jours) pour obtenir une licence. Prévoir également un fond de caisse en pièces et petites coupures (à peu près 1000 Frs).

Pour les tarifs, vous pouvez grosso modo doubler le prix de vente par rapport au prix d'achat, en arrondissant pour ne pas avoir de sommes tordues à rendre en monnaie. Exemples: un coca acheté 2,30 Frs est revendu 5,00 Frs; une Leffe à 4,10 passera à 8,00 Frs. Pour le café, c'est variable: à St-Germain-L., il était à 2,00 Frs, mais tout le monde a dit que ce n'était pas assez, et qu'on aurait pu le pousser à 3 ou 4 Frs...

Matériel indispensable pour la buvette: serviettes en papier, sucre, petites cuillères, gobelets et assiettes jetables (100 de chaque), couteaux, coffret pour la recette

5) Vin d'honneur:

A la charge de l'A.F.M.. Il est de bon ton d'y convier également le conseil municipal, l'association sportive, ou toute autre instance qui vous aura permis d'obtenir la salle.

Quantités à prévoir:

Une bouteille de vin pour 4 à 5 personnes, 10 à 12 litres de jus de fruit. Prévoir quelques douceurs d'accompagnement (toujours à titre d'exemple, chiffres de St-Germain-Lembron: 2 gros paquets de chips, 5 broyés, 2 paquets de biscuits, 2 kg de cacahuètes, 4 saucisses sèches).

III) Finances

Vous devrez rendre au trésorier une comptabilité suffisamment exacte pour qu'il ne se fasse pas plumer à son tour par le commissaire aux comptes. Conservez donc toutes les factures, les bordereaux de remise de chèque à la banque, et les relevés de compte.

Quelques mois avant, ouvrez un compte chèque spécial à votre nom, sur lequel, par sécurité, vous donnerez procuration au trésorier de l'association (NB: La Poste est très bien, très pratique, et pour un coût dérisoire. Le top...). Si vous avez des dépenses à engager avant l'arrivée des premières inscriptions, le trésorier peut vous envoyer une avance de fonds, avec laquelle vous ouvrirez le compte. Dans tous les cas, évitez d'encaisser les chèques des participants sur votre compte personnel, ce qui peut être source d'erreurs et éventuellement de litiges.

Vous pouvez également photocopier les chèques avant leur dépôt à la banque, en cas de contestation ultérieure.

Vous n'êtes pas tenu d'équilibrer exactement les comptes, et il n'est pas anormal qu'une association de la taille de l'A.F.M. investisse quelques francs dans son assemblée annuelle, mais vous n'êtes pas obligé non plus de faire dans le grand luxe et de laisser un trou du style "Crédit Lyonnais" (pardon, Serge...). Donc, si vous débordez un peu le budget, on ne vous en voudra pas, du moment que les dépenses seront justifiées, incompressibles, ou imprévisibles.

*) Participants étrangers:

Comme ils viennent de loin, nous avons pris l'habitude de ne pas leur compter les frais d'inscription. De plus, ils apportent souvent du très bon matériel d'échange, donc il faut être gentil avec eux.

Afin de ne pas les pénaliser avec des frais de mandats internationaux, nous acceptons généralement qu'ils règlent leurs repas sur place, et non à l'avance. Il n'y a jamais eu de problème avec nos fidèles amis belges, italiens, allemands, etc... S'il s'agit d'un nouvel adhérent, faites selon votre instinct, et quand bien même l'un d'entre eux aurait un empêchement de dernière minute, ça ne ruinerait pas l'association. De toutes façons, vous aurez toujours des demandes de repas au dernier moment, et une éventuelle commande non réglée ne vous restera sans doute pas sur les bras.

IV) formalités, réservations.

1) Paperasses

Vous allez avoir de nombreux documents à préparer. Il vaudrait mieux que vous touchiez un peu en informatique (traitement de texte, base de données, tableur). Certains fichiers existent déjà, et vous pouvez les utiliser en les mettant à jour avec les noms de vos participants (contacter Eric).

Sont disponibles notamment, le tout sur PC:

- un fichier général des participants, où vous pouvez rentrer noms, adresses, nombre de repas, mètres de tables réservés, etc...

- Un fichier pour gérer votre compte chèque
- Un modèle pour les concours
- un modèle pour les bons d'échanges
- un modèle de bulletin d'inscription
- des modèles de listes des participants
- des modèles pour les tickets-repas

Demandez aussi à Robert une liste à jour des membres de l'A.F.M., ça peut vous être utile.

2) Annonces dans le cahier:

La première paraît généralement dans le n° 1 de l'année, soit vers le 15 mars. A cette date, vous devez au moins fournir le lieu et la date, ainsi qu'une liste d'hôtels et gîtes ruraux du voisinage, car certains réservent leur séjour très tôt. N'oubliez pas non plus les campings, pour ceux qui viennent en camping car.

La deuxième annonce devra comporter tous les renseignements indispensables: plan d'accès en voiture ou par le train, programme succinct, repas, thème du ou des concours, contraintes particulières, etc... Reportez-vous aux anciens cahiers pour voir les annonces des années précédentes.

Le bulletin d'inscription doit paraître en feuille volante avec le cahier n° 2. Précisez bien à quel ordre il faut mettre les chèques.

3) Annonce dans le Règne Minéral:

En plus des annonces dans le Cahier, contactez L.D. Bayle afin que la manifestation soit inscrite dans le calendrier des bourses. Vous pouvez aussi contacter Minéraux et Fossiles, si ça existe encore... Insistez bien sur le fait qu'il s'agit d'une bourse d'échanges de microminéraux.

4) Réservations:

Enregistrez-les dès leur réception, et numérotez-les par ordre d'arrivée. La Poste étant particulièrement fiable, il n'est pas utile d'accuser réception. Ne le faites que si on vous le demande.

Emmenez sur place le jour de l'A.G. les bulletins de réservations, ainsi que les bordereaux de remise de chèques, et les photocopies de ces derniers si vous en avez faites, afin de pouvoir, en cas de contestation, vérifier les longueurs de table et les repas réservés, et les sommes déjà versées.

~~5) Clubs locaux:~~

5) Clubs locaux:

Si certains clubs d'amateurs sont d'une nullité effarante (il faut le dire), certains sont très biens. Vous pouvez envoyer un courrier d'invitation aux clubs du secteur, il y a toujours des amateurs de micro qui ne connaissent pas l'A.F.M., ou n'osent pas prendre contact, et profitent de cette occasion pour adhérer.

6) Sponsors:

Si vous êtes bon en communication, vous pouvez aller démarcher les entreprises et banques locales, et tenter de leur faire payer des affiches, une banderole, ou des lots pour les concours. Bonnes adresses: les banques, La Poste, le conseil général, les caves, les industries locales typiques,...

7) Assurance:

La manifestation peut être assurée par la commune, le comité des fêtes, ou l'association qui met la salle à votre disposition. Dans le cas contraire, il faudra souscrire une police pour le week-end. Voyez avec Jean-René ou Robert ou XXXX pour les formalités.

8) Listes des participants:

A éditer un ou deux jours seulement avant l'A.G.. Il faut une liste par numéro de table, et une liste par ordre alphabétique avec les coordonnées des participants. A St-Germain-Lembron, la liste par numéro de table indiquait également ce que les gens proposaient et recherchaient. C'est un service qui semble avoir été apprécié, au moins par ceux qui y ont participé (53 sur 104), et qui ne demande pas un travail phénoménal (prévoir deux cases sur le bulletin d'inscription). C'est vous qui voyez si vous pouvez le faire ou pas.

9) Bons d'échanges:

Les petits papiers qu'on laisse sur les tables des copains après avoir pillé leurs tiroirs sont indispensables. Un modèle existe (8 par page, à passer au massicot). Prévoir une quinzaine par personne, plus un stock de secours pour les gourmands.

10) Divers:

Afin de ne pas être débordé vers la fin, imprimez au fur et à mesure les tickets-repas et les badges. Pour les seconds, vous pouvez contacter Robert, qui peut ponctuellement avoir des promos. Préparez des enveloppes individuelles pour chaque participant, avec leurs badges, leurs tickets, les sommes éventuellement trop-perçues, ou les montants restant à encaisser.

Lembron figurait la question "Formule chimique et système cristallin du quartz". Minéral bateau s'il en est, mais quartz alpha ou quartz bêta? Vigilance, donc, afin éviter les contestations.

Pour une épreuve de reconnaissance de minéraux sur diapos, vous pouvez faire appel aux grands spécialistes de la maison. Si on ne présente plus les oeuvres de Maître Vernet, ce ne sont peut-être pas les plus adaptées pour un concours (s'il lit ça, je suis mort!). Vous pouvez donc aussi faire appel à Antoine Iltis, ou William Péraud. [Note aux relecteurs: si vous avez d'autres noms, rajoutez-les]

Si vous organisez un concours avec des questions, imprimez au maximum une cinquantaine de questionnaires (à St-Germain-L., 25 candidats). Si cela vous est possible, prévoyez des versions en allemand, en italien et en anglais, en fonction du nombre de participants étrangers.

Par contre, il est inutile d'imprimer des feuilles spéciales si le concours est uniquement une épreuve sur diapos, avec éventuellement une ou deux questions subsidiaires à la fin. On distribue simplement une feuille blanche aux candidats. Dans les deux cas, **INSISTEZ BIEN POUR QU'ILS METTENT LEUR NOM SUR LEUR FEUILLE.**

3) Récompenses:

Décidez avec les membres du bureau combien de candidats seront récompensés pour chaque épreuve, et par quoi (livres, coupes). L'assemblée ayant lieu après Ste-Marie-aux-Mines, Crémone et Munich, c'est bien le diable si les piliers de la maison ne découvrent pas dans ces manifestations un ou deux ouvrages susceptibles de faire plaisir aux lauréats.

De votre côté, rien ne vous empêche d'essayer de trouver quelques ouvrages de minéralogie régionale, éventuellement même chez les bouquinistes. Vous pouvez également prévoir des coupes, et des spécialités locales typiques: caisses de vin, douceurs, objets artisanaux (Ex.: à Espalion, des Laguiole; à Macon, du Macon; à Brest, des bottes en caoutchouc,...).

VI) Les détails qui font la différence

*) Panneaux d'affichage: Essayez de vous procurer des grands panneaux cartonnés, qui vous serviront pour afficher le plan des tables, les tarifs du bar, le plan d'accès au repas du samedi soir, et toutes infos que vous jugerez utiles.

*) Fléchage:

Pas forcément indispensable. A voir selon la situation de la salle. Si vous en faites un, prévoyez-le anti-pluie. Le sigle AFM noir sur fond blanc se voit très bien, les lettres devant mesurer au minimum 15 cm de haut.

*) Ballade pour les conjoint(e)s:

Encore une tradition de nos assemblées générales, et c'est bien la moindre des choses. Cette ballade se déroule le samedi après-midi, certains participants prenant le chemin du retour aussitôt après

V) Concours

Les concours sont des moments privilégiés de la vie de notre association. Si certains n'osent pas y participer, ou bien s'en foutent complètement, c'est malgré tout une tradition à maintenir. Ça ne veut pas dire que les règles en sont figées une fois pour toutes, et vous pouvez proposer toute épreuve nouvelle dont vous auriez l'idée. Il suffit simplement que le thème et le règlement soient publiés à l'avance dans le Cahier, en même temps que l'annonce de l'assemblée générale.

1) Concours de micromontage

Le sujet retenu doit être très précis (exemple: minéraux rouges, minéraux du plomb, minéral de scorie,...). Annoncez sur quels critères les spécimens seront jugés: qualité de la cristallisation, propreté du montage, soin apporté à l'étiquetage, bonus pour l'origine française, rareté de l'espèce, nombre d'espèces associées, la liste n'est pas exhaustive. Dites-vous qu'il y aura toujours des mécontents, donc prenez quelques précautions pour en réduire le nombre au minimum. Même si c'était un texte à l'intention des participants aux concours, vous pouvez relire, en tant qu'organisateur, l'article de J.R. Legris intitulé "Opinions; concours et jury", paru dans le Cahier n° 4/93.

Si le jury est souverain, il doit être aussi inattaquable. Essayer de panacher entre des gens plutôt scientifiques, des systématiseurs, d'autres privilégiant l'esthétique, etc... Si vous avez un professionnel sous la main, vous pouvez aussi le solliciter, il donnera aux décisions du jury un caractère incontestable.

Voici la liste des thèmes proposés ces dernières années au concours de micromontage, ça vous donnera peut-être quelques idées:

- Amphiboles et pyroxènes
- Apatite et béryl
- l'azurite
- Les micromontages naturels
- la mimétite
- les macles
- les inclusions
- meilleur micromontage français
- minéraux violets
- contrastes entre espèces (couleur, forme, texture,...)

Il me semble qu'il y a eu aussi "le plus grand nombre d'espèces associées sur un même spécimen", mais je n'en suis pas sûr.

2) Concours d'identification:

Au départ simple épreuve de reconnaissance de minéraux sur diapos, l'épreuve a été complétée depuis deux ans par une série de questions sur la minéralogie. A Brest, il s'agissait simplement de trois ou quatre questions pour départager les éventuels ex-aequo, mais beaucoup ont estimé que les questions posées à St-Germain-Lembron étaient trop difficiles (* je ne suis pas d'accord. E. N.), et l'idée a été diversement appréciée. L'expérience n'est donc pas forcément à reconduire, mais vous êtes seul maître à bord. Vous avez toute liberté du moment que vous faites quelque chose de cohérent.

Si vous décidez une nouvelle épreuve de ce style, attention à ne pas poser des questions ambiguës, ou pouvant avoir plusieurs réponses. Exemple: dans la première version du concours de St-Germain-

5

le déjeuner du dimanche. Si vous n'avez personne pour piloter le groupe, n'hésitez pas à faire appel à l'office de tourisme local, qui vous fournira un guide pour un tarif raisonnable (environ 200,00 Frs). Bien entendu, c'est aux frais de la maison.

*) Longs séjours:

Certains participants séjournent plusieurs jours dans la région d'accueil, et en profitent pour casser quelques cailloux. Si vous ne pensez pas pouvoir assurer le rôle de guide, vous pouvez éventuellement monter un dossier que vous enverrez aux demandeurs. Attention: à St-Germain-Lembron, cette opération est revenue à plus de 600 Frs. Une solution peut être de prévoir une ligne pour ça sur le bulletin d'inscription, en plus des repas et des frais d'inscription, et de facturer la prestation selon les frais d'affranchissement.

*) Photos:

Si Robert Vernet (ou un autre) veut faire des photos, lui fournir 2 ou 3 tables très stables.

*) Ecoles:

Vous pouvez contacter les écoles et collèges des environs afin d'organiser des visites le samedi matin. L'idéal est alors de disposer d'un ou deux microscopes supplémentaires, d'un trimmer, enfin bref, d'un petit atelier de micromontage. Certains ont l'habitude d'animer ce genre de stand à Ste-Marie-aux-Mines ou ailleurs, et vous diront que c'est en général très apprécié, que ça déclenche des vocations, mais que c'est une infrastructure lourde, à ne pas décider au dernier moment.

*) P.Q.:

Souriez, mais vérifiez quand même sa présence dans les lieux stratégiques. Dans le cas contraire, pensez à faire le plein.

*) Presse locale:

A contacter si vous voulez un petit coup de pub avant, et un reportage après. Envoyez-en un exemplaire au secrétariat, pour le press-book de l'A.F.M..

Matériel indispensable (liste non exhaustive):

Scotch large, scotch transparent, sacs poubelle 100 l, marqueurs, papier essuie-tout, produit vaisselle, éponges, agrafeuse, caisse à outils, décapsuleur(s), tire-bouchon(s), fil de fer, serviettes en papier, rallonges et multiprises, testeur de courant, agrafeuse, balais, aspirateur, cartes du secteur (il y a toujours des perdus), racloir à vitres (pour enlever les traces de scotch), briquet, feuilles de papier, stylos, pharmacie, feuilles de papier,