



Formulaire de demande de conférencier

Utilisez ce formulaire pour demander à la Commission d'offrir une conférence. Veuillez être le plus précis possible pour permettre un traitement efficace de votre demande. Si des informations sont manquantes, nous communiquerons avec vous.

Envoyez-nous ce formulaire par courrier postal ou par courriel aux coordonnées suivantes :

Équipe des communications

Commission d'accès à l'information
Bureau 2.36
525, boulevard René-Lévesque Est
Québec (Québec) G1R 5S9
evenements@cai.gouv.qc.ca

A. Identification

1. Nom de votre organisation	
2. Personne à contacter	
Nom :	
Titre/Fonction :	
3. Coordonnées	
Adresse :	
Ville et province :	Code postal :
Téléphone :	Site Web :
Courriel :	

B. Activité ou événement

4. Titre	
5. Date et heure	6. Durée souhaitée de l'intervention

7. Lieu (adresse complète ou plateforme utilisée)	8. Format
	<p>Conférence/Colloque Table ronde (panel) - Écrivez le nom des autres participants :</p> <p>Autre - Précisez :</p> <p>Présentiel Hybride À distance</p>
9. Sujet(s) visé(s)	
<i>Joignez l'ordre du jour et autres documents pertinents.</i>	
10. Lien entre la demande et la mission de la Commission (accès aux documents des organismes publics et protection des renseignements personnels)	
11. Attentes envers la Commission	
<i>Soyez le plus précis possible.</i>	
12. Langues	
<i>De façon générale, la Commission communique avec sa clientèle en français.</i>	
Si votre activité ou événement se déroule dans une autre langue que le français, offrez-vous un service de traduction ou d'interprétation simultanée?	
<input type="checkbox"/> Oui <input type="checkbox"/> Non	

C. Auditoire

13. Description précise de l'auditoire

14. Nombre estimé de participants à l'activité

15. Enregistrement de la présentation

Non

Oui - **Précisez la diffusion souhaitée** (ex. : plateforme, durée, public visé, etc.) :

Si un enregistrement est souhaité par les organisateurs, il doit être approuvé par la Commission et les règles suivantes doivent être respectées :

- Le téléchargement est interdit aux personnes invitées à l'activité ou à l'événement, sauf si le téléchargement est souhaité uniquement par les organisateurs en vue d'une diffusion en différé et qu'il est approuvé par la Commission.
- La Commission souhaite obtenir une copie de l'enregistrement de l'événement dans les sept jours suivant la date de la captation vidéo.
- La diffusion de la vidéo est restreinte aux personnes invitées initialement à l'activité ou à l'événement, sauf si la Commission souhaite l'utiliser à d'autres fins.
- La disponibilité du temps d'utilisation de la vidéo est de six mois à partir de la date de la captation vidéo.
- La destruction de la vidéo est demandée au plus tard six mois après la date de la captation vidéo (pour connaître les bonnes pratiques en matière de destruction des renseignements personnels : cai.gouv.qc.ca).

D. Frais et matériel

16. Frais de déplacements assumés par : 17. Frais d'hébergement assumés par :

Le demandeur

Le demandeur

La Commission

La Commission

Ne s'applique pas

Ne s'applique pas

18. Frais d'inscription à l'activité assumés par :

Le demandeur

La Commission

Ne s'applique pas

19. Matériel à prévoir pour la Commission

Allocution (nombre de copies :)

Publications (titres ou lien :

)(nombre de copies :)

Présentation PowerPoint

Écran

Ordinateur

Projecteur multimédia

Kiosque

Enrouleur publicitaire

Autre - **Précisez :**

E. Date limite / Précisions

20. Date limite pour la réponse de la Commission¹

21. Autres précisions

Dispositions contractuelles

En acceptant la participation du personnel de la Commission à votre activité ou événement :

Vous consentez à ce que l'auditoire soit invité à répondre à un sondage de satisfaction à partir d'un code QR à la fin de la présentation et, lors d'un webinar, qu'un lien vers le sondage soit également proposé dans la conversation de la plateforme utilisée pour l'occasion.

Vous consentez à informer la Commission du nombre de participants qui a assisté à votre activité ou événement dans les deux semaines suivant l'activité ou l'événement.

Vous acceptez d'utiliser le logo officiel de la Commission pour vos outils de promotion de l'événement.

Vous consentez à ne pas diffuser ou relayer l'information de la présentation, en tout ou en partie, sans l'accord préalable de la Commission.

Vous consentez à ce que la Commission puisse utiliser et diffuser à toutes fins la vidéo de l'événement, le cas échéant.

Section réservée à la Commission

Efforts pour la préparation

Pertinence / retombées anticipées

Recommandation

Conférencier suggéré

Commentaires reçus après l'événement

¹Nous recommandons qu'une demande de conférence soit soumise au moins **huit semaines** à l'avance afin de nous permettre de répondre adéquatement à la demande.