

**Conseil scolaire de district catholique  
de l'Est ontarien**

**RÈGLEMENT ADMINISTRATIF**

SECTION : 300 - Élèves

N° 300-R11

OBJET : Organisation d'événements  
spéciaux

Reçu le : 29 juin 2004

Révisé le :

Page 1 de 4

**Guide pour l'organisation d'événements spéciaux**

**1. Déterminer un titre pour votre événement** (Ex. : Cérémonie de la remise des diplômes)

**2. Déterminer la liste des invités**

En général, les membres du conseil et les cadres supérieurs sont invités à participer aux événements spéciaux (voir l'annexe A - *Protocole pour les invitations et les allocutions*, pour les particularités). Ces invitations doivent passer par le *Bureau de la direction de l'éducation*.

T interne ou externe, ou les deux ?

T parents et communauté ?

T membres du personnel ?

T élèves ?

T médias ? (voir « avis de convocation aux médias » disponible dans la *boîte à outils* sur le site Intranet du Conseil)

**3. Déterminer la date de l'événement**

T pour une gestion efficace, veuillez consulter le *Service des communications* avant de fixer une date pour votre événement, afin d'éviter des conflits avec d'autres activités d'envergure.

**4. Communiquer avec le Service des communications**

Si vous avez besoin du *Service des communications* pour vous appuyer dans vos démarches, un minimum de huit semaines est requis pour une planification adéquate.

T s'assurer d'avoir la réponse aux trois premiers points, afin de guider les efforts de communication

T pour un événement d'envergure (400 personnes et plus), veuillez planifier environ 6 mois à l'avance

Ligne de conduite : inexistante

**Conseil scolaire de district catholique  
de l'Est ontarien**

**RÈGLEMENT ADMINISTRATIF**

SECTION : 300 - Élèves

N° 300-R11

OBJET : Organisation d'événements  
spéciaux

Reçu le : 29 juin 2004

Révisé le :

Page 2 de 4

**5. Nommer une personne responsable au niveau de l'école ou du service pour gérer l'événement**

Cette personne travaillera en collaboration avec le *Service des communications*, le cas échéant, pour voir aux préparatifs et à la gestion de l'événement.

**6. Établir un comité pour aider à la personne responsable**

Choisissez un groupe de quelques personnes qui ont des forces différentes (Ex.: une personne forte au niveau des arts pour appuyer au niveau de la décoration, une autre pour les finances qui s'occupera du budget, une autre pour la logistique...)

**7. Déterminer le déroulement de l'activité**

- T horaire de l'activité
- T animation (choisir la personne qui animera l'activité)
- T déterminer le nombre et l'identité des orateurs, oratrices (voir l'annexe A - *Protocole pour les invitations et les allocutions*, pour les particularités)
- T présentations spéciales (spectacles, musique...)
- T accueil
- T inscriptions
- T buffet ou banquet ?
- T danse après l'événement
- T rédaction du texte de l'animateur ou l'animatrice de la soirée (ce texte comprend la présentation des dignitaires, des membres du Conseil avec les régions qu'ils représentent et des cadres supérieurs avec leur titre - voir la boîte à outils sur le site Intranet du Conseil, où vous trouverez un exemple des notes de maître de cérémonie)

**8. Établir la liste des besoins logistiques**

- T sélection de la salle en fonction du nombre de personnes
- T location ou emprunt de l'équipement
- T système de son
- T affichage
- T décoration
- T disposition
- T stationnement
- T directives routières avec les invitations

Ligne de conduite : inexistante

**Conseil scolaire de district catholique  
de l'Est ontarien**

**RÈGLEMENT ADMINISTRATIF**

SECTION : 300 - Élèves

N° 300-R11

OBJET : Organisation d'événements  
spéciaux

Reçu le : 29 juin 2004  
Révisé le :

Page 3 de 4

**8. Établir la liste des besoins logistiques - (suite)**

- T ressources humaines (personnel enseignant, élèves, personnel du bureau central)
- T responsable de la photographie (enseignant, enseignante ou élève)
- T articles protocolaires (drapeaux, bannières de l'école et du \* Conseil, rubans, pelles..) \*le *Service des communications* peut vous prêter des bannières du Conseil
- T autres

**9. Établir la liste des besoins en publicité et en communication (et qui en sera responsable)**

- T rédaction et envoi de l'avis de convocation aux médias (à envoyer une semaine à l'avance, faire un rappel écrit deux jours avant l'événement et rappel verbal une journée avant) (voir « avis de convocation aux médias » disponible dans la *boîte à outils* sur le site Intranet du Conseil)
- T rédaction d'un communiqué en consultation avec le *Service des communications* (à remettre aux médias le jour de l'événement et à acheminer avec photo(s) électronique(s) aux médias absents de l'événement)
- T trousse pour la presse (communiqué, programme de l'activité et autres)
- T déterminer à l'avance la personne qui sera la porte-parole auprès des médias, l'emplacement de la prise de photos protocolaires et la personne responsable de l'accueil des médias (l'accueil des médias est préférablement effectué par une personne du *Service des communications* qui peut bien les identifier).
- T inviter les élèves-journalistes de votre école et leur remettre les mêmes outils qu'aux médias (Ex. : Le Reflet-étudiant, journal de l'école, annuaire et autres)
- T assurer le suivi auprès des médias (voir communiqué au 2<sup>e</sup> point de cette rubrique)

**10. Contribution en ressources financières et humaines du Conseil**

- T veuillez vérifier auprès du *Service des bâtiments* et du *Service des communications*, pour un appui en ressources humaines, s'il y a lieu
- T veuillez vérifier auprès du *Service des communications* pour la participation à une annonce lorsqu'un cahier spécial est émis par le journal local ou par l'école, d'environ un quart à une demi-page

Ligne de conduite : inexistante

**Conseil scolaire de district catholique  
de l'Est ontarien**

**RÈGLEMENT ADMINISTRATIF**

SECTION : 300 - Élèves

N° 300-R11

OBJET : Organisation d'événements  
spéciaux

Reçu le : 29 juin 2004

Révisé le :

Page 4 de 4

**11. Remerciements**

- T dresser une liste des personnes à remercier suite à votre événement
- T déterminer la façon dont vous allez remercier ces personnes
- T envoyer les remerciements dans un délai maximum de 3 semaines

**12. Évaluation de l'événement**

- T à la fin de l'activité, faites un court sondage que vous aurez placé dans la trousse ou le programme des participantes et des participants
- T analyser votre événement et sa mise en oeuvre - si c'était à refaire, y a-t-il quelque chose que vous changeriez ou amélioreriez?
- T faire un bilan financier
- T récupérer les coupures de presse qui couvrent votre événement

Ligne de conduite : inexistante



## **Protocole pour les invitations et les allocutions**

(Membres du Conseil et cadres supérieurs)

### **PRINCIPES DE BASE**

- T Si un politicien, par exemple un député, adresse la parole, la présidence du Conseil doit alors être invitée automatiquement à présenter une allocution.
- T Veuillez communiquer avec le Service des communications pour établir l'ordre dans lequel les allocutions seront présentées.
- T En plus des allocutions déterminées pour la table du Conseil et le conseil exécutif, libre à vous d'ajouter les personnes que vous jugez à propos d'inclure au niveau des discours. Toutefois, nous vous suggérons de limiter les allocutions. En général, une période maximale de deux minutes est accordée par allocution.
- T Les députés provinciaux et fédéraux, ainsi que les membres du Conseil sont toujours des invités d'honneur et ont droit à un maximum de 2 billets de courtoisie.
- T Lorsqu'ils sont présents, on invite généralement les députés provinciaux et fédéraux à prendre la parole pour une période maximale de 2 minutes.

### **A- REMISE DE DIPLÔMES**

**Invitations :** La présidence du Conseil et le conseiller scolaire local ou la conseillère scolaire locale et le conseil exécutif. Lorsque d'autres membres du Conseil désirent assister à une remise de diplôme, ils doivent communiquer avec l'école pour signaler leur présence.

**Allocutions :** La direction de l'éducation ou son délégué/sa déléguée

### **B- 10<sup>e</sup> ANNIVERSAIRE ET PLUS D'UNE ÉCOLE**

**Invitations :** Tous les membres du Conseil et le conseil exécutif

**Allocutions :** La présidence, le conseiller scolaire local ou la conseillère scolaire locale et la direction de l'éducation

### **C- PRÉSENTATION DE SPECTACLES OU D'ACTIVITÉS DE GRANDE ENVERGURE**

**Invitations :** Tous les membres du Conseil et le conseil exécutif

**Allocutions :** Aucune, mais ne pas oublier de présenter les membres du Conseil et les régions qu'ils représentent, de même que les cadres supérieurs avec leur titre.