

POLITIQUE DE GESTION DES ÉVÉNEMENTS DE L'ACCPI

Approuvée par le Conseil d'administration le 26 septembre 2024

1. PRÉAMBULE

1.1. La présente politique a pour objectif de veiller à ce que la planification, la gestion et l'exécution des événements soient conformes au plan stratégique de l'ACCPI, aux politiques du Conseil d'administration et au Règlement administratif. L'ACCPI organise de nombreux événements chaque année, et une gestion rigoureuse est essentielle à leur bon déroulement.

1.2. La présente politique établit le processus ainsi que les responsabilités et les échéanciers des coordonnateur(trice)s et des gestionnaires, de la planification à l'exécution des événements.

2. CHAMP D'APPLICATION

La présente politique s'applique à tous les événements organisés, coorganisés ou commandités par l'ACCPI, y compris les conférences, les ateliers, les séminaires, les activités sociales et les autres activités liées aux membres.

3. COMPOSITION

Le ou la gestionnaire des événements collabore avec les autres gestionnaires d'unités, les comités et les groupes de travail.

4. OBJECTIFS

L'objectif principal du ou de la gestionnaire des événements est de collaborer avec les gestionnaires des diverses unités dans la planification et le soutien des événements de l'ACCPI. Cela implique d'assurer le bon déroulement de l'ensemble des événements en fournissant un soutien logistique tant en arrière-plan qu'en façade.

L'objectif général des événements de l'ACCPI est de rehausser les connaissances professionnelles tout en favorisant l'interaction sociale et la collaboration entre les participant(e)s. Ces événements constituent une tribune d'échange d'idées et d'information sur des sujets pertinents pour les praticien(ne)s en immigration.

4.1 Planification et approbation des événements

Toute proposition d'événement doit être soumise par la direction au Comité de vérification et des finances aux fins d'examen et d'inclusion dans le plan budgétaire annuel. Ce plan est présenté

par le ou la PDG au Conseil d'administration pour approbation. Les propositions doivent comprendre les objectifs, le public cible, le budget, le lieu, l'échéancier ainsi que tout honoraire éventuel de conférencier(ère) ou d'animateur(trice).

Le coordonnateur ou la coordonnatrice, en collaboration avec les gestionnaires d'unités et les comités, élabore un plan précisant l'ensemble des dates clés et des échéances de l'événement. Ce plan clarifie l'étendue des travaux et établit les échéanciers pour chaque tâche. Le coordonnateur ou la coordonnatrice collabore également avec les comités afin de repérer des membres dans la région pouvant contribuer aux tâches requises.

4.2 Clarification des objectifs

Le ou la gestionnaire des événements doit clarifier les objectifs des événements auprès de l'ensemble des participant(e)s et du personnel organisateur de l'ACCPI afin de s'assurer que les livrables nécessaires au succès sont bien définis.

4.3 Délais de planification

Le ou la gestionnaire des événements doit s'assurer qu'un délai suffisant est alloué à la planification en organisant l'événement bien à l'avance, afin de donner au comité et au personnel le temps nécessaire pour régler tous les détails.

4.4 Réservations, autorisations et licences

Le ou la gestionnaire des événements doit s'assurer qu'un lieu approprié à la taille et au type d'événement est réservé et confirmé en temps opportun. Il ou elle doit déterminer l'équipement nécessaire et, au besoin, coordonner avec les artistes pour comprendre leurs besoins et prendre les dispositions en conséquence. Il ou elle doit veiller à ce que le personnel ou le ou la gestionnaire d'unité approprié(e) de l'ACCPI ait pris les dispositions nécessaires pour les conférencier(ère)s. Il ou elle gère la logistique, y compris le suivi de la participation, agit à titre de coordonnateur(trice) sur place lors de l'événement et assure la liaison avec les responsables du lieu et les fournisseurs, notamment le personnel de restauration de l'hôtel, le cas échéant.

4.5 Santé et sécurité

Le ou la gestionnaire des événements doit prendre toutes les précautions nécessaires pour prévenir les accidents et les blessures lors des événements de l'ACCPI. Il est utile de procéder à une évaluation des risques afin de s'assurer d'avoir réfléchi à la question de manière systématique.

4.6 Premiers soins

Le ou la gestionnaire des événements doit déterminer qui sera responsable des premiers soins le jour de l'événement. Pour les événements d'envergure tels que la CNCI, il faut prévoir la présence d'un organisme de premiers soins. Un poste de premiers soins visible doit être aménagé sur les lieux, avec des personnes désignées comme secouristes. Certains membres ou bénévoles peuvent déjà avoir une formation en premiers soins.

4.7 Transport et stationnement

Les renseignements sur les déplacements liés à l'événement doivent comprendre au moins trois options de vols concurrentiels, ainsi que de l'information sur le transport en commun et le stationnement. Des efforts doivent être déployés pour trouver un lieu offrant le stationnement gratuit.

4.8 Accessibilité

Le ou la gestionnaire des événements doit s'assurer que tous les événements sont exempts d'obstacles et offrent un accès facile tant aux membres qu'aux invité(e)s. Il faut choisir des lieux conformes aux normes d'accessibilité et prendre en considération le besoin de services d'interprétation en langue des signes et de traduction. Les inscriptions doivent être vérifiées afin de s'assurer que les dispositions appropriées sont en place pour tout aménagement requis. De l'information sur les caractéristiques d'accessibilité doit être incluse de manière proactive dans la publicité de l'événement, afin que les participant(e)s sachent à l'avance si leurs besoins seront comblés.

4.9 Assurance

Une analyse des risques doit être effectuée pour tous les événements en personne, et la nécessité d'une assurance responsabilité civile ou événementielle adéquate doit être envisagée.

4.10 Photographie et vidéographie

Des dispositions doivent être prises pour afficher des avis informant les participant(e)s que l'événement sera photographié ou filmé. Un espace ou des places assises désignés doivent être prévus pour les personnes ne souhaitant pas être photographiées ou filmées, et cette option doit être communiquée dans les modalités et conditions d'inscription.

5. BUDGET DE L'ÉVÉNEMENT

En tant qu'association à but non lucratif, l'ACCPI a pour tradition bien établie de veiller à ce que chaque événement, à l'exception de l'assemblée générale annuelle, atteigne au minimum le seuil de rentabilité ou génère un bénéfice net grâce aux inscriptions et aux commandites. Un budget détaillé doit être préparé pour chaque événement, couvrant l'ensemble des dépenses prévues et des sources de revenus.

Postes budgétaires : 1. lieu 2. publicité 3. location d'équipement 4. décoration 5. artistes et conférencier(ère)s 6. prix, rafraîchissements et matériel 7. transport 8. frais de téléphone, d'affranchissement et autres frais administratifs 9. assurance 10. matériel de premiers soins et bénévoles 11. droits de licences et d'autorisations

5.1 Surveillance financière

Toutes les opérations financières doivent être documentées et déclarées au comptable. Les dépenses doivent être suivies afin de s'assurer qu'elles respectent le budget approuvé.

6. INSCRIPTION ET PARTICIPATION

6.1 Processus d'inscription

Un système d'inscription efficace doit être mis en place pour gérer les inscriptions et les paiements des participant(e)s. Des tarifs hâtifs et des tarifs exclusifs aux membres peuvent être offerts afin d'encourager les inscriptions.

6.2 Suivi de la participation

La participation doit être suivie pendant l'événement afin de mesurer l'engagement et de recueillir des données pour la planification future. Des formulaires de rétroaction doivent être distribués pour recueillir les commentaires et les suggestions des participant(e)s.

7. PUBLICITÉ

Les événements de l'ACCPI doivent être promus par l'entremise des plateformes médiatiques de l'ACCPI. Le ou la gestionnaire d'unité et les personnes responsables de l'événement doivent coordonner avec l'équipe des communications pour assurer une publicité ciblée et en temps opportun. Le cas échéant, il convient d'envisager le recours aux médias nationaux ou locaux, tels que les bulletins communautaires, les journaux ou les stations de radio, pour promouvoir davantage l'événement. La publicité doit commencer tôt, même si tous les détails de l'événement ne sont pas encore arrêtés.

8. ÉCHÉANCIER ET PROCESSUS DE L'ÉVÉNEMENT

Les lieux des événements de l'ACCPI doivent être réservés à l'avance ; certains, comme celui de la CNCI, doivent être réservés jusqu'à deux ans à l'avance. De nombreux autres événements nécessitent également des réservations et l'organisation de tous les éléments nécessaires plusieurs mois à l'avance afin de garantir un événement bien orchestré.

9. EXÉCUTION DE L'ÉVÉNEMENT – RÉPÉTITION DU PLAN DÉTAILLÉ

Un horaire détaillé de la journée de l'événement doit être préparé, couvrant l'installation, l'inscription, les séances, les pauses et le démontage. Le personnel et les bénévoles doivent se voir attribuer des rôles et des responsabilités précis. La veille de l'événement, les gestionnaires, le personnel et les bénévoles doivent effectuer une répétition du plan de l'événement afin de s'assurer que tout est en ordre.

9.1 Le jour de l'événement

S'assurer du respect des règlements en matière de santé et de sécurité. Les procédures d'urgence doivent être communiquées à l'ensemble du personnel et des bénévoles. Prendre des photos et des vidéos. Recueillir la rétroaction et les sondages des participant(e)s. Offrir du soutien et des encouragements aux bénévoles. Prendre des photos de groupe motivantes du personnel et des bénévoles.

10. ACTIVITÉS POST-ÉVÉNEMENT

10.1 Évaluation et rapport

Une évaluation post-événement doit être menée afin d'apprécier le succès de l'événement et de cerner les points à améliorer. Un rapport détaillé, comprenant les données financières, la participation et la rétroaction, doit être soumis au ou à la PDG.

10.2 Suivi

Des courriels de remerciement doivent être envoyés aux conférencier(ère)s, aux commanditaires et aux participant(e)s. Le coordonnateur ou la coordonnatrice des événements et les gestionnaires d'unités doivent recueillir et consigner les leçons apprises en vue de la planification d'événements futurs.

11. RÔLES ET RESPONSABILITÉS

11.1 Président(e)-directeur(trice) général

Approbation globale de tous les événements et de tous les conférencier(ère)s et présentateur(trice)s.

11.2 Gestionnaire des événements

Examiner et approuver les propositions d'événements. Superviser la planification et l'exécution des événements. Assurer la conformité avec les objectifs et les politiques de l'ACCPI.

11.3 Comité de vérification et des finances

Examiner les budgets annuels des événements et les inclure dans le budget annuel de l'organisme. Surveiller la conformité financière et assurer la reddition de comptes.

11.4 Personnel et bénévoles

Exécuter les tâches et les responsabilités assignées. Assurer le bon déroulement de l'événement et la satisfaction des participant(e)s.

12. CONFORMITÉ ET RÉVISION

La présente politique doit être révisée annuellement par le Comité de gouvernance et de mise en candidature afin d'en assurer la pertinence et l'efficacité. Toute modification doit être approuvée par le Conseil d'administration de l'ACCPI.