

PRÉAMBULE

La rencontre annuelle de l'AQDER regroupe, en un moment et en un lieu, l'assemblée générale annuelle et diverses activités d'intérêt pour les membres, soit touristiques, culturelles, sportives, des ateliers ou des conférences, etc. Elle offre des occasions de rencontre et de moments d'échanges pour les directeurs et directrices d'établissement d'enseignement retraités des régions du Québec.

1. Buts visés

- Réaliser l'assemblée générale de l'AQDER tout en faisant vivre aux membres des activités intéressantes et identifiées à leurs besoins.
- Raffermer le sentiment d'appartenance des membres de toutes les régions du Québec en favorisant la participation et les échanges entre les personnes et les sections.
- Faire connaître les attraits touristiques et les richesses de la région hôte.

2. Choix de la région hôte

Lors d'une des rencontres du conseil des présidents, le conseil d'administration ouvre les candidatures pour l'organisation de la rencontre annuelle qui suit celle déjà déterminée pour la prochaine année, normalement celle qui devrait être tenue dans environ deux ans. Par la suite, les sections intéressées remplissent le document «Canevas de présentation de candidature pour la rencontre annuelle de l'AQDER» et soumettent la candidature de leur section selon l'échéancier établi. Plusieurs sections peuvent se regrouper et présenter une candidature commune. Selon l'échéancier annoncé à l'ouverture, le conseil d'administration détermine la candidature choisie et informe la section retenue.

3. Planification de la rencontre annuelle

À l'automne précédant l'événement et au plus tard durant la première semaine de décembre, les membres du comité organisateur local, le délégué du conseil d'administration et le directeur général se réunissent pour préciser le cadre organisationnel, soit la date, un aperçu de l'horaire, le budget alloué par l'AQDER, etc. Ces informations ont été préalablement présentées dans le formulaire «Projet de rencontre annuelle» déposé par le comité organisateur et comprennent entre autres la date prévue, le lieu, le choix de l'hôtel et les coûts, l'horaire, un aperçu du programme d'activités suggérées. Les prévisions budgétaires sont ensuite définies par le comité organisateur qui les soumettra au conseil d'administration pour approbation finale au plus tard au mois de mars précédant l'événement.

4. Coordination

La coordination de la rencontre annuelle sera assurée par des communications fréquentes entre les délégués de l'AQDER (un membre du C. A. et le directeur général) et les responsables du comité organisateur local.

5. Rôles et responsabilités:

5.1 Le conseil d'administration de l'AQDER

- 5.1.1 Précise les orientations et le cadre organisationnel.
- 5.1.2 Annonce l'ouverture des candidatures.
- 5.1.3 Reçoit les candidatures et délègue l'organisation à une section.
- 5.1.4 Détermine le moment et le lieu de la rencontre annuelle.
- 5.1.5 Délègue un des ses membres et le directeur général pour la coordination avec le comité organisateur. (cf. 4)
- 5.1.6 Alloue un montant de base au comité organisateur.
- 5.1.7 Autorise la signature des ententes avec l'hôtel retenu pour les coûts, la réservation des salles et les autres services nécessaires.
- 5.1.8 Approuve le coût d'inscription de base des participants et le coût des activités optionnelles, sur représentation du comité organisateur.
- 5.1.9 Planifie et organise l'assemblée générale annuelle.
- 5.1.10 Planifie et organise l'élection des administrateurs (avant l'a. g.)
- 5.1.11 Planifie l'élection des dirigeants (lors du c. p.).
- 5.1.12 Reçoit le rapport final de la section hôte incluant l'évaluation de la présente procédure.
- 5.1.13 Prend toute autre décision découlant de sa compétence.

5.2 La section

- 5.2.1 Soumet sa candidature au conseil d'administration de l'AQDER.
- 5.2.2 Nomme le comité organisateur.
- 5.2.3 Présente ses prévisions budgétaires au conseil d'administration.
- 5.2.4 Propose au conseil d'administration l'échelle des coûts demandés pour l'inscription de base des participants et pour les activités optionnelles.
- 5.2.5 Transmet le rapport financier de l'événement et l'ensemble des pièces justificatives dans un délai de deux mois suivant la clôture de l'événement.

5.3 Le comité organisateur

- 5.3.1 Respecte les orientations et le cadre organisationnel de l'AQDER.
- 5.3.2 Planifie et organise la programmation d'activités touristiques, culturelles ou sportives, les ateliers, les conférences, outre l'assemblée générale annuelle et les élections.
- 5.3.3 Sélectionne le meilleur hôtel aux meilleurs coûts.
- 5.3.4 S'associe à des commanditaires locaux pour minimiser les coûts de participation.
- 5.3.5 Gère le budget de l'événement et vise l'équilibre budgétaire.

- 5.3.6 Voit à la conception du programme et du formulaire d'inscription, les soumet au conseil d'administration pour approbation et voit à la diffusion du programme auprès des membres.
- 5.3.7 Gère les inscriptions.
- 5.3.8 Voit à coordonner toutes les activités sous sa responsabilité, en collaboration avec le directeur général.
- 5.3.9 Établit un rapport d'évaluation sur la satisfaction des participants à la rencontre annuelle et le présente au conseil d'administration.
- 5.3.10 Dépose le rapport financier de l'événement et l'ensemble des pièces justificatives dans un délai de deux mois suivant la clôture de l'événement.
- 5.3.11 Répond à toute demande expresse du conseil d'administration.

5.4 Le directeur général

- 5.4.1 Assure la planification des activités propres à l'AQDER dans le cadre de la rencontre annuelle : conseil des présidents, élections, assemblée générale, documentation, présence des commanditaires de l'AQDER, etc.
- 5.4.2 Collabore étroitement avec le comité organisateur, plus particulièrement pour la coordination des activités propres à l'AQDER dans le cadre de la rencontre.
- 5.4.3 S'assure que le comité organisateur respecte les orientations et le cadre organisationnel de l'AQDER.

6. Cadre financier

- 6.1 Allocation de base au comité organisateur
 - 6.1.1 L'AQDER établit annuellement, lors du dépôt des prévisions budgétaires, l'allocation devant être remise au comité organisateur.
 - 6.1.2 Cette allocation a pour but de :
 - créer un budget de départ pour le comité organisateur;
 - couvrir une partie des dépenses encourues par les membres du comité organisateur dans l'exercice de leurs fonctions;
 - permettre de réduire les coûts demandés aux participants.
- 6.2 Prévisions budgétaires du comité organisateur
 - 6.2.1 Le comité organisateur établit les prévisions budgétaires dans le respect des orientations de l'AQDER.
 - 6.2.2 Le comité organisateur dépose au conseil d'administration la version finale des prévisions budgétaires au plus tard au 1^{er} mars précédant l'événement.
- 6.3 Rapport financier de fin d'exercice
 - 6.3.1 Le comité organisateur dépose le rapport financier de l'exercice clos au plus tard deux mois après la tenue de l'événement.

6.3.2 Le comité organisateur voit à conserver et à présenter à l'AQDER toutes les pièces justificatives corroborant le rapport financier de l'événement.

6.4 Excédant de l'exercice

6.4.1 Lors du dépôt du rapport financier de l'événement, l'AQDER dispose du surplus ou du déficit, le cas échéant.

7. **Durée et date**

La rencontre annuelle structurée doit se tenir sur un minimum de deux journées. Le conseil d'administration établit les dates de la tenue de la rencontre annuelle lors de l'approbation de la candidature du comité organisateur de la section concernée.

8. **Documents et matériel**

Pour gérer l'organisation et la réalisation de la rencontre annuelle, l'AQDER met à la disposition du comité organisateur les outils suivants :

- Un ordinateur portable, une imprimante, des porte-noms
- Un logiciel de gestion des inscriptions
- La liste des membres de l'AQDER
- Un chiffrier électronique conçu pour la gestion des finances (à produire)

9. **Recommandations du groupe de travail**

Selon les commentaires recueillis des comités organisateurs précédents,

➤ l'AQDER devrait développer les outils suivants :

- un guide de référence pour l'utilisation du logiciel d'inscription; le choix du gestionnaire de ce dossier est stratégique, le poste demande des habiletés en informatique et le comité organisateur doit impérativement en tenir compte;
- améliorer le logiciel de gestion des inscriptions pour permettre la production de liste détaillées d'inscrits, par activité, par section, etc.;
- produire ou mettre à jour un chiffrier électronique pour la gestion des finances du projet : un modèle de prévisions budgétaires, un modèle de bilan et un de l'état des résultats.

➤ Le comité organisateur devrait porter une attention particulière aux points suivants :

- un protocole de gestion pour attribuer les places aux tables lors du banquet;
- une politique spécifique pour la gestion des annulations d'inscription;
- un guide pour la recherche de commandites locales;
- des balises bien établies pour la gestion de l'impression du programme (coûts et quantité).

Formulaire de présentation de candidature

1. Nom de la section : _____

2. Coordonnées du responsable du comité organisateur :

Nom : _____

Téléphone : domicile : _____

cellulaire : _____

Courriel : _____@_____

3. Principaux motifs qui justifient la demande du comité organisateur :

4. Activités suggérées par le comité organisateur (activités culturelles, sportives, touristiques, conférences, ateliers, etc.) :

5. Donnez-nous les raisons qui influenceraient l'AQDER à choisir votre section :

Merci de vous intéresser aux activités de l'AQDER et à sa rencontre annuelle!

Prière de retourner la candidature à :

Conseil d'administration
AQDER
7855, boul. L-H.-Lafontaine, bureau 100
Anjou (Québec) H1K 4E4

Projet d'organisation de la rencontre annuelle de l'année 201_

1. Section hôte : _____
2. Responsable du comité : _____
3. Hôtel proposé: **Nom** : _____
Adresse : _____

- Téléphone** : _____; _____
- Courriel** : _____@_____
- Adresse du site internet** : _____
4. **Coûts des services** :
 - a. **Chambres** : _____
 - b. **Salles : 150 personnes** : _____; **30 personnes** : _____;
 - c. **Déjeuner** : _____; **Dîner** : _____; **Souper** : _____.
 - d. **Stationnement disponible** :
 nombre de places : _____; **coût** : _____.
5. **Horaire global d'activités : présenter une annexe**
6. **Programme d'activités : présenter une annexe**
7. **Prévisions budgétaires : présenter une annexe**

Prière de retourner le document à
AQDER
7855, boul., L.-H.-Lafontaine, bureau 100
Anjou (Québec) H1K 4E4