

RÔLES ET PROCÉDURES D'UN CONVENTUM

ON S'EST DONNÉ RENDEZ-VOUS DANS...
10...20...30 ANS...

La Fondation Keranna est heureuse de célébrer les anniversaires de graduation des diverses promotions de l'Institut Secondaire Keranna. Depuis quelques années, des efforts importants sont investis dans la mise à jour de la base de données des Anciens, pour ainsi faciliter l'organisation d'événements comme ceux-là.

Nous vous invitons à consulter le document ci-joint pour découvrir comment Keranna souhaite faciliter la vie de ceux qui désirent organiser « leur » conventum et ainsi réunir les amis avec qui ils ont partagé des souvenirs impérissables. Nous croyons que la force d'une Fondation tient au dynamisme et au sentiment d'appartenance des anciens élèves qui ont fréquenté l'Institution. Ainsi, un conventum est l'occasion rêvée de recréer des liens pour consolider ce sentiment d'appartenance. « La Fondation Keranna, gardienne pour la vie, de vos souvenirs d'adolescence ! »

RÔLES ET PROCÉDURES

INFORMATIONS GÉNÉRALES

- Les conventums des anciens de l'Institut Secondaire Keranna ont lieu aux 10 ans. Prendre note qu'il n'est pas possible de les reporter ni de les cumuler pour une question de logistique.
- Les conventums se tiennent prioritairement le premier samedi de juin de chaque année scolaire et doivent être planifiés à l'avance (un conventum ne peut être organisé à moins de 3 semaines de la tenue de l'événement).
- L'Institut Secondaire Keranna met à la disposition des anciens, sans frais, différentes salles selon les besoins du comité organisateur : Le Bistro, Le Carrefour ou la Salle de la Communauté pour un conventum de style « cocktail » seulement. Si vous souhaitez vous retrouver pour une soirée entière, prévoir une réservation dans un restaurant après le temps passé à Keranna. (Voir Annexe 1)
- La Loi sur la protection des renseignements personnels empêche Keranna de fournir les coordonnées des anciens aux organisateurs de l'événement.
- Afin de centraliser vos communications avec l'organisation, nous vous demandons de communiquer avec l'agente de liaison des conventums, Mme Anne-Marie Gauthier, elle fera l'intermédiaire entre les différents intervenants.

Coordonnées pour rejoindre Mme Gauthier :

819 378-4833 poste 216

agentfondation@keranna.qc.ca

PARTAGE DES RESPONSABILITÉS

RESPONSABILITÉS DE LA FONDATION

- Offrir un cocktail alcoolisé et des bouchées. Il ne vous est pas possible d'apporter vos propres consommations.
- Assumer les frais de surveillance de la bâtisse (pour un total de (6) six heures au maximum travaillées par le surveillant) incluant :
 - (2) deux heures pour la durée de la préparation de l'événement avec les organisateurs.
 - (4) quatre heures pour la durée de l'événement.
- Déplacer la mosaïque des finissants (si existante) et mettre en place la boîte des objets souvenirs de votre promotion (si existante) à l'endroit où se tiennent vos retrouvailles. Si vous avez d'autres besoins d'archives (ex. : photos, vidéos, etc.) bien vouloir le mentionner dans le formulaire. (Voir la prochaine section)

RESPONSABILITÉS DE KERANNA

(par l'agent de liaison des conventums)

- Fournir la liste des noms des élèves de la cohorte;
- Réserver la salle où se tiendra le conventum et se charger de l'aménagement de base;
- Transmettre les invitations par courriel aux anciens dont nous possédons l'autorisation;
- Transmettre l'invitation aux anciens enseignants et autres membres du personnel, ainsi qu'à tout le personnel actuel de l'Institut Secondaire Keranna via le journal hebdomadaire;
- Accompagner le comité organisateur dans la logistique au besoin.

RESPONSABILITÉS DU COMITÉ ORGANISATEUR

- Se référer au document « Aide-mémoire pour l'organisation d'un conventum à Keranna » à l'Annexe 2.
- Remplir le « Questionnaire de planification d'un conventum ».
 - Décider de l'heure d'arrivée et de départ. (La plage de temps choisie doit être entre 12 h et 18 h inclusivement. Le départ doit être d'un maximum de (4) quatre heures après l'arrivée.)
 - Choisir la salle désirée (Voir l'annexe 1 pour plus d'informations)

- Donner les informations à jour de la promotion (coordonnées : courriel, adresse, etc.) à l'aide d'un formulaire en ligne qui vous sera transmis.
- Préparer l'invitation à faire parvenir aux anciens et la transmettre à l'agent de liaison des conventums.
- Un mois avant l'événement, confirmer le nombre de personnes attendues.
- Se charger de la décoration, s'il y a lieu.
- Supporter l'agent de liaison des conventums dans le respect des consignes.

Nous espérons que ces informations vous seront utiles et nous demeurons disponibles pour vous aider dans votre démarche pour l'organisation de votre conventum.

Au plaisir de travailler ensemble !

ANNEXE 1 - SALLES DISPONIBLES

SALLE LE CARREFOUR

Capacité : 150 à 175 personnes / Dimension : 56 pieds par 39 pieds

Entrée par la porte principale de l'école



SALLE LE BISTRO (ANCIENNEMENT L'OASIS)

Capacité : 80 personnes / Dimension : 38 pieds par 26 pieds

Entrée par la porte principale de l'école



ANNEXE 2 - AIDE-MÉMOIRE POUR L'ORGANISATION D'UN CONVENTUM

CRÉATION D'UN COMITÉ ORGANISATEUR

Il existe dans chaque promotion des gens généreux, au charisme extraordinaire ainsi que « des gentils organisateurs » ! Le comité organisateur (CO) devrait se composer de plusieurs de ces anciens de votre promotion qui ont le goût d'éprouver du plaisir à organiser des retrouvailles. Sachez que l'exercice est très agréable et que le processus est plutôt simple. Bien entendu, le nombre de membres de ce comité est directement relié à son succès. Nous croyons qu'une équipe de 3 à 5 membres est optimale. Il est préférable de nommer un responsable qui pourra arrimer les efforts de tous les membres et communiquer avec l'agent de liaison de Keranna. Bien entendu, la Fondation Keranna et son agent de liaison seront disponibles tout au long de votre démarche pour vous assister et partager avec vous les expériences des conventums précédents.

ENVOI DE L'INVITATION

L'invitation pour vos retrouvailles, qui devrait être composée par le comité organisateur, peut être envoyée plusieurs mois à l'avance par l'agent de liaison des conventums. Vous augmenterez ainsi les possibilités de retracer des membres de votre promotion. L'invitation devrait comprendre les éléments suivants :

- la date, l'endroit, l'heure, le stationnement, la porte d'entrée... prévoir une date limite pour les confirmations (RSVP) et le coût s'il y a lieu.

Un rappel de l'événement peut être fait deux ou trois fois. Plus on avance dans le temps, plus on vise les gens qui n'ont pas encore répondu. Plus près de l'événement (4-5 jours avant), vous pouvez faire un rappel à tous pour remémorer les faits importants comme l'heure d'arrivée et la porte d'entrée pour l'accueil.

PERMIS D'ALCOOL

Pour tous les événements qui ont lieu à Keranna, un permis de réunion (permis de servir de l'alcool) est obligatoire **et est inclus dans l'organisation de votre événement.**

QUELQUES CONSTATATIONS DES AUTRES CONVENTUMS ...

- Les gens ne viennent pas danser; ils viennent jaser et se revoir après de longues années de séparation, donc il ne vaut pas la peine d'investir dans un concept onéreux avec animation (ex. : DJ).
- Prévoir d'afficher à la sortie le numéro de taxi; on ne sait jamais qui pourrait en avoir besoin!
- Prévoir quelques minutes après pour ramasser vos choses. Malgré le fait que nous nous occupions du nettoyage des planchers et des aires utilisées, nous comptons sur votre bon jugement pour laisser les aires libres de vos effets ou de déchets.

DÉROULEMENT DU COCKTAIL

Le CO doit prévoir le déroulement du cocktail et tenter de respecter les temps prévus : discours d'ouverture, montage de photos, objets souvenirs et visite de l'école (prévoir environ (2) deux heures pour la visite). Nous savons cependant que la planification à la minute près est impossible.

BESOINS TECHNIQUES

Nous pouvons répondre à vos besoins techniques pourvu qu'ils soient clairement spécifiés à l'avance dans le formulaire.



DES QUESTIONS?

Fondation Keranna Inc.

819 378-4833 poste 216

agentfondation@keranna.qc.ca