



GUIDE

RENCONTRES DE CLASSES ET RETROUVAILLES

Mai 2021

TABLE DES MATIÈRES

Préambule	3
I. Comité organisateur	4
II. Besoins	4
III. Choix de la date, de l'endroit et des activités	5
IV. Information et publicité	5
V. Participation de l'AUMCS	6
VI. Décisions	6
VII. Responsabilités	6
VIII. Pour nous joindre	6

Chère ancienne et amie,
Cher ancien et ami,

Depuis sa création, l'Université de Moncton, campus de Shippagan (UMCS), a accueilli plusieurs étudiantes et étudiants dans de nombreux programmes académiques et a décerné près de 4000 diplômes. À chaque année, des rencontres de classes ou des retrouvailles sont organisées afin de revoir camarades de classe et professeurs. Si, à votre tour, vous souhaitez planifier une rencontre, ce document s'adresse à vous.

Une rencontre avec des personnes qui ont fréquenté l'UMCS, que ce soit pour des étudiants qui ont pris quelques cours, qui y ont étudié une année ou même pour des anciens employés, nécessite de l'organisation du point de vue logistique. Le bureau de l'AUMCS peut vous conseiller dans vos démarches afin de planifier votre rencontre et faire de ces retrouvailles un moment mémorable.

Ces rencontres permettent de se remémorer d'agréables souvenirs, de renouer avec des consœurs et confrères de classe dans une ambiance sympathique, tout en favorisant le réseautage. Les prochaines pages de ce document suggèrent quelques lignes directrices pour planifier une rencontre afin de ne rien oublier.

N'hésitez pas à communiquer avec l'équipe de l'AUMCS qui se fera un plaisir de vous appuyer.



Patrice-Éloi Mallet, agent de développement

I. Comité organisateur

L'organisatrice ou l'organisateur est la personne qui lancera l'événement. Après avoir identifié quelques camarades susceptibles de l'épauler, un comité organisateur sera mis en place. Généralement, c'est à ce moment-là que l'organisatrice ou l'organisateur communiquera avec l'AUMCS pour l'informer du projet. À partir de notre base de données, l'association fera parvenir un message que le comité aura préparé aux personnes ciblées.

II. Besoins

En planifiant les retrouvailles, le comité organisateur déterminera le lieu de la rencontre, les éventuelles activités, l'horaire, etc. Mais auparavant, il est important d'effectuer un sondage auprès des personnes concernées de votre classe ou de votre année à l'UMCS pour vérifier s'il y a un intérêt précis ou des besoins spécifiques (à titre d'exemple, prévoyez un endroit accessible pour les invités en fauteuil roulant). Cette étape permettra de valider les adresses postales et les coordonnées des participants, sans occasionner des dépenses superflues.

Le comité organisateur préparera une lettre invitant les personnes concernées à la rencontre de classe. À cette lettre pourront être joints un sondage concernant l'intérêt de l'organisation d'une réunion, ainsi qu'une liste des membres de la classe dont l'adresse est manquante. Une fois la lettre préparée, transmettez-la électroniquement à l'AUMCS qui se chargera de l'expédier à votre liste de classe puisque, en raison de la loi sur l'accès aux documents des organismes publics et sur la protection des renseignements personnels, l'AUMCS n'est pas en droit de diffuser ces informations. Elle se chargera de faire l'envoi à votre place.

Veuillez s'il-vous-plaît noter que les réponses seront reçues à l'adresse fournie par le comité organisateur. Les retours pour adresses incorrectes seront, quant à eux, reçus au bureau de l'association, qui en informera le comité organisateur.

III. Choix de la date, de l'endroit et des activités

Après quelques semaines, les membres du comité organisateur évalueront les résultats du sondage pour ensuite passer à la planification de l'événement. Il est important de conserver les données recueillies pour élaborer le budget de cette rencontre.

Le choix du lieu de rencontre et de la date se fera en tenant compte des commentaires reçus, mais il est toutefois recommandé de synchroniser la tenue des retrouvailles dans le cadre d'une activité déjà au calendrier comme le souper d'automne en octobre ou lors du Festival des pêches et de l'aquaculture du Nouveau-Brunswick qui a lieu à l'été. Si vos retrouvailles se déroulent sur le campus de Shippagan, vous pourrez profiter de votre passage pour une visite organisée que l'AUMCS vous aidera à mettre en place. Ces activités ajouteront une touche nostalgique dans le cadre de vos retrouvailles.

Une fois le projet arrêté, établissez votre budget et prévoyez un montant pour les dépenses et les imprévus. Songez aux coûts d'hébergement et des repas, si tel est le cas, aux réservations, aux frais des participants, etc.

Veillez à préparer une lettre d'invitation qui inclut les différents paramètres de l'activité.

IV. Information et publicité

Dès l'annonce du projet et si vous le souhaitez, l'AUMCS pourra faire état de vos démarches et de vos activités sur son site web et ses différents réseaux d'information. Cela permettra de faciliter la recherche d'une ou d'un diplômé dont la trace a été perdue. N'oubliez pas de désigner une personne qui prendra des photos que vous pourrez expédier électroniquement à l'AUMCS afin que ces dernières puissent être diffusées dans les différents réseaux de l'UMCS.

V. Participation de l'AUMCS

Les coûts associés à l'envoi des lettres et celles de confirmation sont endossés par l'AUMCS. Ces coûts comprennent :

- *Étiquettes des enveloppes;*
- *Enveloppes;*
- *Photocopies des lettres;*
- *Assemblage et préparation;*
- *Affranchissement (timbres);*
- *Communications (au besoin).*

VI. Décisions

L'AUMCS n'entend pas dicter de ligne de conduite, ni prendre de décision à la place du comité organisateur. Ce document est une ressource mise à la disposition des organisateurs afin de les guider dans leurs démarches.

VII. Responsabilités

Seuls les membres du comité organisateur coordonnent les activités. L'AUMCS ne peut être tenue responsable des résultats, tant financiers que ceux liés aux activités.

VIII. Pour nous joindre

Si vous avez des questions ou si vous avez besoin de renseignements supplémentaires, veuillez s'il-vous-plaît nous joindre aux coordonnées suivantes :

Adresse : AUMCS
218, boul. J.-D.-Gauthier, local 124
Shippagan (N.-B.) E8S 1P6

Téléphone : 506 336-3400 poste 3424

Courriel : aumcs@umoncton.ca

Site web : <http://www.umoncton.ca/umcs/>