



Procédurier Protocolaire

Dans le but de reconnaître l'expertise et les années passées au sein de l'association par des membres de l'ADEATBJ, voici un procédurier qui balise l'organisation des événements prévus dans notre politique de reconnaissance. Ce document permet d'assurer la continuité et le respect du protocole privilégié par notre organisme lors de ces événements.

Assemblée générale annuelle

Les règles régissant l'Assemblée Générale Annuelle de l'association sont fixées dans les règlements généraux de l'ADEATBJ : le protocole de l'ouverture et de la fermeture de l'assemblée doit être spécifié :

Moment	Responsable	Action
Avant AGA	Conseiller-ère de secteur ou coordonnateur local	Bienvenue dans le secteur hôte Consignes
Ouverture AGA	Présidence de l'ADEATBJ	Bienvenue AGA Présentation de l'invité spécial (s'il y a lieu)
Suite		Informations provinciales si appropriées
Fin de la 1 ^{ère} partie AGA		Rappels

Déroulement de la soirée de reconnaissance

C'est le comité organisateur qui accueille les invités spéciaux et les personnes fêtées. Il peut prévoir un endroit spécifique protocolaire pour ceux-ci en attendant le début du cocktail.

Moment	Responsable	Action
Avant le cocktail	Animation	Information sur le déroulement de la soirée Les places assignées aux invités L'horaire de la soirée
Fin du cocktail	Animation	Le signal pour passer au banquet Dirige les invités à leurs tables Table privilégiée pour la présidence et les invités spéciaux, prix hommage, etc. (peut y avoir un décor particulier) Tables identifiées pour les fêtés placés avec leur secteur.

Déroulement de la soirée de reconnaissance (suite)

Moment	Responsable	Action
Ouverture	Animation	Présente le coordonnateur-trice local-e qui dit un mot de bienvenue au nom de son secteur Présentation des invités de la table privilégiée Remerciements aux commanditaires
Suite	Présidence de l'ADEATBJ	Bienvenue au banquet de l'ADEATBJ Souligne la présence de l'invité d'honneur (s'il y a lieu) L'invité-e d'honneur peut prendre la parole (ex : DG, représentant de la FQDE)
1 ^{er} service (début du souper)	Animation	Déroulement des 10 et 20 ans (nouveaux) (explications)
	Personne désignée - de préférence la même personne pour tous les 10-20 ans	Le secteur hôte lit quelques lignes sur la carrière de chaque personne soulignée, une courte page Ou 150 mots maximum
	Présidence et Conseiller-ère de secteur	Remettent un cadeau. Prise de photos
2 ^e service	Animation	Présente la reconnaissance locale (s'il y a lieu) Invite la personne désignée à faire l'hommage
	Personne désignée	Présente la personne choisie (hommage)
	Animation	Invite la personne honorée par le secteur sur la scène
	Présidence et Conseiller-ère de secteur	Remettent le cadeau Prise de photos
	Animation	Cérémonie pour les retraités : on invite la personne désignée du secteur pour la lecture du texte (le fêté demeure à sa place) 300 mots maximum. Après la lecture, invite le fêté sur la scène Remise du cadeau par la présidence etc. Prise de photos
3 ^e service (dessert)	Animation	Suite de la cérémonie selon le nombre de fêtés
	Conseiller-ère de secteur ou animation	Remercie son organisation Quelques détails sur la soirée qui suit

Remboursement des dépenses

Voici comment procéder quant aux remboursements de certaines dépenses effectuées lors de cet évènement.

Comité organisateur local

Le comité organisateur paie le souper aux invités spéciaux et à leurs conjoints ex. :

- Le représentant de la FQDE
- La présidence ou la direction générale de la commission scolaire
- Le député
- Reconnaissance locale

Il assume aussi le coût du souper des retraités fêtés et leurs conjoints.

L'ADEATBJ

L'association paye les frais d'hébergement si nécessaire et un montant pour le transport selon les normes de l'association pour les retraités fêtés.

La présidence de l'ADEATBJ se charge d'effectuer les invitations provinciales (présidence de la FQDE ou autre représentant) s'il y a lieu.

Révisé en CA
2 décembre 2019