



PETIT GUIDE DES RETROUVAILLES À SAINTE-ANNE

ÉTAPE 1

FIXER LA DATE DE L'ÉVÉNEMENT ET BROSSER LE PROGRAMME DE LA SOIRÉE

Quand ?

De 4 à 6 mois avant de lancer les invitations.

Comment ?

En tenant compte notamment :

- des intérêts des participants et du but que vous poursuivez ;
- du moment le plus propice (par exemple, éviter les dates qui coïncident avec de longs congés).

ÉTAPE 2

RÉSERVER À SAINTE-ANNE

Le Collège vous invite à réserver la cafétéria du Complexe pour la tenue de vos retrouvailles. Car se réunir à Sainte-Anne, c'est s'assurer de vivifier le sentiment d'appartenance à une grande famille tout en se facilitant l'organisation de l'événement sur plusieurs plans : les assurances et la sécurité, l'aménagement, les équipements...

Quand ?

Au moins 4 mois avant la date de l'événement.

Coût ?

Aucun (tables rectangulaires, chaises, porte-manteaux, matériel audiovisuel inclus).

Un plaisir à offrir ?

Il est possible d'organiser une visite guidée du Collège.

ÉTAPE 3

ÉVALUER LE NOMBRE DE PARTICIPANTS ET PRÉCISER LE PROGRAMME DE LA SOIRÉE EN TENANT COMPTE :

- des ressources financières disponibles ;
- des besoins à combler à l'aide de services extérieurs (traiteur, location de matériel et d'équipements si requis...);
- de la demande de permis de réunion;
- etc.

ÉTAPE 4

RÉSERVER UN TRAITEUR

Quand ?

Au moins 3 mois avant la date de l'événement.

Qui ?

Quelques bonnes adresses peuvent vous être référées au Collège. En plus des commerces extérieurs, la cafétéria du Collège, gérée par le Groupe Compass, offre la possibilité de vous préparer un repas ou des bouchées afin de répondre à vos besoins.

À quelle adresse faire livrer ?

50, 12^e Avenue à Lachine.

À retenir ?

- le traiteur est sous la responsabilité des organisateurs ;
- il n'a pas accès aux installations de la cuisine ni de la cafétéria ;
- il doit laisser place propre avant de repartir.

ÉTAPE 5

RÉSERVER CE QU'IL FAUT POUR DRESSER LES TABLES

Quand ?

Au moins 3 mois avant la date de l'événement.

Quoi ?

Les nappes, la vaisselle, les ustensiles, les verres à vin, les vases à fleurs...

Où ?

Dans les entreprises de location de matériel et d'équipement de réception ou auprès de votre traiteur.

Coût ?

En fonction du choix et de la quantité.

ÉTAPE 6

LANCER L'INVITATION AU PLUS GRAND NOMBRE POSSIBLE D'ANCIENS ET D'ANCIENNES ET FIXER UNE DATE LIMITE DE RÉPONSE

Quand ?

Invitation : au moins 3 mois avant la date de l'événement / R.S.V.P. : au moins un mois avant la date de l'événement.

Comment retracer le maximum d'anciens et d'anciennes ?

- communiquer avec votre Association pour avoir accès au Bottin des anciens et anciennes ;
- placer une annonce sur la page [Facebook](#) ;
- annoncer l'événement sur le [site](#) ;
- annoncer l'événement dans le Bulletin des anciens.

ÉTAPE 7

PRÉVOIR LE MATÉRIEL AUDIOVISUEL NÉCESSAIRE

Musique, danse, vidéo de documents d'archives, messages, discours, bien cuits, invité(s) surprise(s)... sont autant de moyens d'animer joyeusement des retrouvailles. Le Collège met gratuitement à votre disposition son matériel audiovisuel.

Quand ?

Au moins un mois avant la date de l'événement.

Quoi ?

Les micros, la chaîne stéréo, le lecteur DVD, les écrans...

Coût ?

Aucun.

Un conseil ?

Assurez-vous de connaître le fonctionnement du matériel et de l'équipement avant le début de la soirée.

À retenir ?

Il est strictement interdit de modifier l'infrastructure et le système d'éclairage. Il est cependant possible d'apporter de l'équipement s'il répond aux normes en vigueur.

ÉTAPE 8

DEMANDER UN PERMIS DE RÉUNION

Il est en effet indispensable d'obtenir un permis de la Régie des alcools, des courses et des jeux du Québec pour arroser vos retrouvailles.

Quand demander ?

Au moins 15 jours (idéalement 30) avant la date de l'événement.

Comment ?

- En remplissant et en signant le formulaire prévu à cet effet (disponible au www.racj.gouv.qc.ca);
- En obtenant une lettre du Collège qui confirme la tenue de l'événement.

Coût ?

Consulter le site de la Régie à l'adresse ci-haut indiquée.

ÉTAPE 9

PENSER ASSURANCES ET SÉCURITÉ

Il est impératif d'être protégé par une assurance et de prendre en compte la sécurité des lieux et des gens. Le Collège est assuré en tout temps pour l'usage normal de son établissement. Un gardien de sécurité étant sur place jusqu'à 23 h, c'est à lui que vous devrez communiquer toute urgence (poste 620).

À retenir ?

Si l'événement se poursuit au-delà de 23 h, il vous faut alors prévoir un gardien pour le reste de la soirée.

ÉTAPE 10

AMÉNAGER LA SALLE

Vous disposerez d'un temps raisonnable pour aménager et décorer la salle.

Quand ?

Le jour de la réception, dès 16 h.

Indispensable ?

Afficher le permis de réunion.

ÉTAPE 11

RANGER AVANT DE QUITTER

Sainte-Anne exige que tout soit rangé en fin de soirée. Par conséquent, il demande aux organisateurs de veiller à ce que tout soit remis en place avant de quitter la salle.

Coût pour l'entretien ménager :

Aucun, sauf si la salle nécessite plus qu'un nettoyage régulier.

NOUS SOMMES LÀ POUR VOUS AIDER!

Pour organiser vos retrouvailles au Collège,
rejoindre l'Association des anciens et anciennes,
avoir accès au bottin ou pour publier
votre annonce de retrouvailles :

**Linda Rodrigue, 514 637-3571 poste 863
ou anciens@sainteanne.ca**