

RENCONTRES DE CLASSE ET RETROUVAILLES

Document de référence



Révision : janvier 2017

Table des matières

I.	Le comité organisateur	4
II.	Les besoins	4
III.	Le choix de la date, de l'endroit et des activités.....	5
IV.	L'information et la publicité	5
V.	Participation de L'alUMni.....	6
VI.	Le suivi.....	6
VII.	Les responsabilités.....	6
VIII.	Pour nous joindre	7
	Annexe 1 - Exemple de lettre d'intention.....	8
	Annexe 2 - Exemple de lettre d'invitation.....	10

Chère diplômée,
Cher diplômé,

Depuis sa création, l'Université de Moncton a accueilli des milliers d'étudiantes et d'étudiants dans de nombreux programmes académiques et a décerné plus de 45 000 diplômes. Chaque année, plusieurs diplômées et diplômés organisent des retrouvailles pour retrouver leurs camarades de classe. Si à votre tour, vous souhaitez planifier une rencontre de classe, ce document s'adresse à vous.

Une réunion d'anciennes diplômées et anciens diplômés nécessite de l'organisation point de vue logistique. Le bureau des diplômés et de L'alUMni de l'Université de Moncton peut vous conseiller dans vos démarches afin de planifier votre rencontre de classe et faire de ces retrouvailles un moment mémorable.

Ces rencontres permettent de se remémorer d'agréables souvenirs, de renouer avec d'anciens camarades 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 de classe afin de ne rien oublier.

N'hésitez pas à communiquer avec les membres de l'équipe du bureau des diplômés et de L'alUMni de l'Université de Moncton qui se feront un plaisir de vous seconder.

I. Le comité organisateur

L'organisateur ou l'organisatrice est la personne qui lancera des retrouvailles. Après avoir identifié quelques camarades susceptibles de l'épauler, ils formeront un comité organisateur. Généralement, c'est à ce moment-là que l'organisatrice ou l'organisateur communiquera avec le bureau des diplômés et de L'alUMni pour l'informer du projet. À partir de notre base de données, le secrétariat fera parvenir un message que vous aurez préparé aux finissantes et finissants de votre classe.

II. Les 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 diplômées et diplômés de votre classe pour savoir s'ils ont des intérêts 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 de dépenses superflues.

Le comité organisateur préparera une lettre invitant ses confrères et consœurs 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. Un exemple de lettre d'intention est fourni en **annexe 1**. Une fois la lettre préparée, transmettez-la électroniquement au bureau des diplômés et de L'alUMni 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, le bureau des diplômés et de L'alUMni de l'Université de Moncton ne peut diffuser cette information. Elle se chargera de faire l'envoi à votre place.

Prenez note toutefois 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 des diplômés et de L'alUMni de l'Université de Moncton, qui en informera le comité organisateur.

III. Le 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 la soirée. 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 nous vous encourageons à synchroniser la tenue des retrouvailles avec le Rendez-vous de L'alUMni, en octobre, durant lequel un grand nombre d'activités comme des conférences, des cocktails facultaires, des animations, des parties sportives des Aigles Bleu(e)s et la Soirée Ovation, sont organisées sur le campus de Moncton, ou bien lors d'un festival, d'un spectacle, etc. Si vos retrouvailles se déroulent sur le campus de Moncton, vous pourrez profiter de votre passage pour une visite organisée que le Bureau des diplômés et de L'alUMni vous aidera à mettre en place. Ces activités ajouteront une touche de couleur 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 de participation, etc.

Veillez à préparer une lettre d'invitation qui inclut les différents paramètres de l'activité. À cet effet, consultez la section sur les frais à prévoir. Un exemple de lettre est fourni à la page 8, en **annexe 2**.

IV. L'information et la publicité

Dès l'annonce du projet, et si vous le souhaitez, L'alUMni pourra faire état de vos démarches et de vos activités sur son site Web et sur ses réseaux. Cela permettra de faciliter la recherche d'une ou d'un diplômé dont nous avons perdu la trace. Une section complète du Bulletin, qui est publié une fois par an, étant consacrée aux rencontres de classe, n'oubliez pas de désigner une personne qui prendra des photos que vous pourrez nous expédier électroniquement, pour l'insérer dans notre Bulletin.

V. Participation de L'alUMni

Les coûts associés à l'envoi des lettres et celles de confirmation sont endossés par L'alUMni:

- a. Étiquettes des enveloppes ;
- b. Lettre (photocopies) ;
- c. Enveloppes ;
- d. Assemblage et préparation ;
- e. Affranchissement (timbres) ;
- f. Communications (au besoin).

Par ailleurs, sur présentation de factures, L'alUMni de l'Université de Moncton sera heureuse de vous octroyer un montant forfaitaire, déterminé en fonction de son budget annuel.

VI. Le suivi

L'alUMni de l'Université de Moncton 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. Les responsabilités

Seuls les membres du comité organisateur coordonnent les activités. Le bureau des diplômés et de L'alUMni ne peut être tenu responsable des résultats, tant financiers que ceux liés aux activités.

VIII. Pour nous joindre

Bureau des diplômés et de L'alUMni
de l'Université de Moncton
Bureau 318 - Pavillon Léopold-Taillon
18 avenue Antonine-Maillet
Université de Moncton
Moncton NB E1A 3E9

Téléphone : 506.858.4791
Sans frais : 1 888.362.1144
Télécopieur : 506.858.4108

Site Web : <http://www.umoncton.ca/umcm-lalumni>
Courriel : lalumni@umoncton.ca

ANNEXE 1
Exemple de lettre d'intention

Date

«Préfix» «Prénom» «Nom»

Adresse

«Préfix»,

XX années se sont écoulées depuis notre Collation des diplômes de l'Université de Moncton et, à cette occasion, un petit groupe a été mis sur pied afin d'organiser des retrouvailles des finissantes et finissants du « baccalauréat – programme – année » afin de nous rappeler les heureux souvenirs et les liens d'amitié tissés au cours de ces années à l'Université de Moncton.

Pour mener ce projet à terme et organiser de mémorables retrouvailles, nous avons besoin de vous. Le comité organisateur, dont je suis le/la responsable, souhaite recevoir vos commentaires et suggestions vis-à-vis du projet joint en annexe. Nous vous invitons à compléter le petit sondage afin que nous puissions mieux répondre à vos besoins et intérêts.

Lorsque les résultats seront compilés, les membres du comité organisateur vous feront parvenir une invitation officielle incluant les précisions nécessaires à cet évènement.

Souhaitant vous compter parmi les acteurs de ces retrouvailles, veuillez accepter, « Préfix», l'expression de mes sentiments les meilleurs.

Prénom, Nom

Responsable du comité organisateur

Pièces jointes

Annexe 1
Exemple de lettre d'intention (suite)

Rencontre de classe de l'Université de Moncton – sondage

Veillez dûment remplir et/ou cocher les champs appropriés.

Nom, prénom : _____

Adresse résidence : _____

Adresse au travail : _____

Téléphone à domicile : () _____ Téléphone au travail : () _____

Participeriez-vous à ces retrouvailles ? **Oui** _____ **Non** _____

Votre conjoint/conjointe aussi ? **Oui** _____ **Non** _____

Préférez-vous une rencontre...

Le vendredi	Oui _____	Non _____
Le samedi	Oui _____	Non _____
Le dimanche	Oui _____	Non _____
Toute la fin de semaine	Oui _____	Non _____

Serez-vous disponible :

Le matin _____ **Le midi** _____ **Le soir** _____

Quel type d'activité souhaiteriez-vous ?

Autres commentaires :

Prière de retourner vos réponses avant le « date », à l'adresse suivante « ... » ou par courrier électronique « ... » Merci et à bientôt !

Annexe 2
Exemple de lettre d'invitation

Date

«Préfix» «Prénom» «Nom»

Adresse

«Préfix»,

Cette lettre fait suite au sondage récemment expédié, relatif à notre désir d'organiser une rencontre de classe. Nous avons reçu XX réponses à la suite de notre envoi. Après avoir examiné et compilé les résultats, nous sommes en mesure de finaliser le projet de la façon suivante :

Nos retrouvailles prendront la forme d'un « souper, brunch, fin de semaine d'activités, conférence... » à « endroit de la rencontre de classe », « lieu », le « date ».

Accueil des participants à « endroit », de XX heures à XX heures...

Réception, souper... à XX heures

Nuitée à « hôtel, auberge, résidence... », etc.

Veillez nous retourner le coupon-réponse ci-joint, avec un versement de XX dollars, qui englobera vos repas pour XX personnes, de même que votre participation aux frais de souvenirs et autres surprises sur place. Veuillez prendre note que les boissons alcoolisées seront servies sur place, à vos frais.

Si vous avez des questions ou commentaires à nous formuler, n'hésitez surtout pas à communiquer avec le comité organisateur, par l'entremise des coordonnées affichées sur cette lettre.

Au plaisir de vous retrouver à « endroit », le « date ».

Prénom, Nom

Responsable du comité organisateur

NB. Nous avons perdu la trace des collègues identifiés au verso de la présente. Si vous savez où les joindre, prière d'en aviser le bureau des diplômés et de L'alUMni. Ils feront le suivi avec nous. Merci de votre collaboration.

-----COUPON-RÉPONSE À RETOURNER -----

Prénom, nom : _____

Adresse : _____

Je serai présent.e aux retrouvailles : **Oui () Non ()**

Accompagné.e : **Oui () Non ()**

Ci-joint mon chèque daté en ce jour au montant de XX dollars.