



Normes pour le programme : Gestion d'événements

Ces normes approuvées par le ministère des Collèges et Universités mènent à l'obtention d'un Certificat post-diplôme de l'Ontario pour le programme postsecondaire Gestion d'événements (code MFCU 72205) offert par les collèges d'arts appliqués et de technologie de l'Ontario.

Ministère des Collèges et Universités
Janvier 2020

Avertissement

Les normes des programmes offerts en français sont créées avec la participation des collèges et intervenants francophones de l'Ontario. Comme ce programme n'était pas offert dans les collèges francophones au moment de la publication, le processus n'a pas été suivi. C'est pourquoi la traduction du titre du programme et certains termes techniques pourrait ne pas refléter l'usage actuel.

Si un collège francophone compte offrir ce programme à l'avenir, le ministère des Collèges et Universités élaborera une norme du programme en français avec la participation des collèges francophones et d'autres intervenants clés tels que les employeurs, les associations professionnelles et les diplômés, de façon à s'assurer que la norme tient compte de la terminologie utilisée par le secteur et des caractéristiques particulières de la communauté franco-ontarienne.

Remerciements

Le ministère des Collèges et Universités aimerait remercier les nombreux partenaires et organismes qui ont participé à l'élaboration des normes de ce programme. Le ministère aimerait tout particulièrement souligner le rôle important :

- de toutes les personnes et organisations qui ont participé à la consultation;
- des professeurs, coordonnateurs et doyens du programme Gestion d'événements pour leur contribution à ce projet ainsi que Kristi Harrison, la personne chargée du projet de l'élaboration des normes.

Table des matières

Normes pour le programme : Gestion d'événements	1
Avertissement	2
Introduction	5
L'initiative d'élaboration des normes des programmes collégiaux	5
Les normes	5
Les normes de programme	6
Les résultats d'apprentissage de la formation professionnelle	6
L'élaboration des normes de programme	6
La mise à jour des normes	7
La spécificité francophone	7
Les résultats d'apprentissage de la formation professionnelle	8
Préambule	8
Sommaire des résultats d'apprentissage de la formation professionnelle	10
Gestion d'événements (certificat post-diplôme de l'Ontario)	10
Résultats d'apprentissage de la formation professionnelle	12
Glossaire	24

Introduction

Ce document présente les normes du programme postsecondaire Gestion d'événements offert par les collèges d'arts appliqués et de technologie de l'Ontario (code MFCU 72205) et menant à l'obtention d'un certificat post-diplôme de l'Ontario.

L'initiative d'élaboration des normes des programmes collégiaux

En 1993, le gouvernement de l'Ontario mettait sur pied l'initiative d'élaboration des normes des programmes collégiaux dans le but d'harmoniser dans une plus grande mesure les programmes collégiaux offerts dans toute la province, d'élargir l'orientation de ces programmes pour assurer que les personnes titulaires d'un certificat ou d'un diplôme acquièrent la faculté de s'adapter et continuent à apprendre, et de justifier auprès du public la qualité et la pertinence des programmes collégiaux.

L'unité des normes relatives aux programmes du ministère des Collèges et Universités a le mandat d'élaborer, de réviser et d'approuver les normes des programmes postsecondaires pour l'ensemble des collèges d'arts appliqués et de technologie de l'Ontario.

Les normes

Les normes s'appliquent à tous les programmes postsecondaires similaires offerts par les collèges ontariens. Elles sont de trois ordres :

- les résultats d'apprentissage de la [formation professionnelle](#);
- les résultats d'apprentissage **relatifs à l'employabilité**;
- les exigences de la **formation générale**.

Ces normes déterminent les connaissances, les aptitudes et les attitudes essentielles que l'apprenant doit démontrer pour obtenir son certificat ou son diplôme dans le cadre du programme.

Chaque collège d'arts appliqués et de technologie qui offre ce programme conserve l'entière responsabilité de l'organisation et des modes de prestation du programme. Le collège a également la responsabilité d'élaborer, s'il y a lieu, des résultats d'apprentissage locaux pour répondre aux besoins et aux intérêts régionaux.

Les normes de programme

Les résultats d'apprentissage représentent la preuve ultime de l'apprentissage et de la réussite. Il ne s'agit pas d'une simple liste de compétences distinctes ou d'énoncés généraux portant sur les connaissances et la compréhension. Les résultats d'apprentissage ne doivent pas être traités de façon isolée mais plutôt vus comme un tout. Ils décrivent les éléments du rendement qui démontrent que les personnes titulaires d'un certificat ou d'un diplôme du programme ont réalisé un apprentissage significatif, et que ceci a été vérifié.

Les normes assurent des résultats comparables pour les personnes titulaires d'un certificat ou d'un diplôme d'un programme, tout en permettant aux collèges de prendre des décisions sur l'organisation et les modes de prestation du programme.

Les résultats d'apprentissage de la formation professionnelle

Les **résultats d'apprentissage** représentent les connaissances, les aptitudes et les attitudes que l'apprenant doit démontrer pour avoir droit au certificat ou au diplôme.

Les **éléments de performance** rattachés aux résultats d'apprentissage définissent et précisent le niveau de performance nécessaire à l'atteinte du résultat d'apprentissage. Ils représentent les étapes à franchir en relation avec les résultats d'apprentissage. La performance des apprenants doit être évaluée en fonction des résultats d'apprentissage et non en fonction des éléments de performance.

L'élaboration des normes de programme

Le gouvernement de l'Ontario a décrété que tous les programmes d'études collégiales postsecondaires devraient, en plus des résultats d'apprentissage de la formation professionnelle, viser un ensemble plus large des résultats d'apprentissage relatifs à l'employabilité. Cette combinaison devrait assurer que les personnes titulaires d'un certificat ou d'un diplôme possèdent les aptitudes requises pour réussir leur vie professionnelle et personnelle.

L'élaboration des normes de la formation professionnelle repose sur un vaste processus de consultation auquel participent des personnes et organismes du domaine : employeurs, associations professionnelles, personnes titulaires d'un certificat ou d'un diplôme, apprenants, personnel scolaire et cadre, représentants de divers établissements. Selon ces divers intervenants, les résultats d'apprentissage de la formation professionnelle représentent le plus haut degré d'apprentissage et de performance que les personnes titulaires d'un certificat ou d'un diplôme doivent atteindre dans le cadre du programme.

La mise à jour des normes

Afin que ces normes reflètent convenablement les besoins des étudiants et du marché du travail de la province de l'Ontario, le ministère des Collèges et Universités effectuera périodiquement la révision de la pertinence des résultats d'apprentissage du programme « Gestion d'événements ». Pour vous assurer que cette version des normes est la plus récente, veuillez communiquer avec le ministère des Collèges et Universités.

La spécificité francophone

De façon générale, les normes d'un programme de langue française sont similaires à celles d'un programme offert en anglais. Par contre, la révision des normes de programmes offerts en français a, dans certains cas, entraîné une adaptation visant une réponse plus conforme aux besoins des francophones. La reconnaissance de la spécificité et des besoins de la communauté francophone a exigé l'ajout de deux résultats d'apprentissage relatifs à l'employabilité, l'un dans le domaine des communications et l'autre dans le domaine des relations interpersonnelles.

En ce qui concerne les résultats d'apprentissage de la formation professionnelle, ils font l'objet d'une révision et d'une adaptation effectuées par un groupe d'experts pour chacun des programmes postsecondaires.

Les résultats d'apprentissage de la formation professionnelle

Les personnes titulaires d'un certificat post-diplôme du programme Gestion d'événements doivent démontrer qu'elles ont atteint en matière de formation professionnelle les douze résultats d'apprentissage sous mentionnés.

Préambule

L'industrie de **l'événementiel*** est un segment en pleine croissance dans pratiquement tous les secteurs de la société. Les événements font partie des secteurs public, sans but lucratif, caritatif, privé et corporatif.

Ce programme d'un an au niveau post diplôme est conçu pour permettre aux étudiants ayant une formation antérieure ou une expérience significative dans le secteur, d'acquérir les connaissances et les compétences spécifiques nécessaires pour planifier et mettre en œuvre des événements qui répondent aux objectifs de l'organisation ou du client. Dans le domaine de l'hôtellerie, du tourisme et des services culinaires, les événements contribuent à une croissance économique durable. Ce programme d'études reconnaît les possibilités locales, nationales et internationales de créer des événements présentant les caractéristiques liées à l'efficacité des activités, à la contribution économique en matière de revenus et de création d'emplois, à la réputation positive, à la protection et à la sécurité, et à la sensibilisation et l'inclusion interculturelles. Les occasions diverses et dynamiques de segmentation du marché pour les événements sont examinées. Les clients peuvent être motivés à assister à des événements par désir de connaissance ou de formation, pour le plaisir, pour soutenir des causes, ou par besoin de divertissement, d'aventure, de célébration ou de soutien. Les événements peuvent être de nature locale ou internationale.

Les diplômés des programmes de gestion d'événements seront en mesure de planifier, de développer et de mettre en œuvre des événements. Ils détermineront la faisabilité, reconnaîtront les conditions de l'environnement externe qui ont une incidence sur le déroulement d'événements réussis et tiendront compte des exigences des organisations ou des clients liées aux événements. Ils planifieront des événements qui répondront aux besoins de diverses populations grâce à des stratégies favorisant la sensibilisation et l'inclusion interculturelles. Ils identifieront et atténueront les **risques*** et détermineront les **responsabilités*** associées aux événements afin d'assurer la sécurité et la protection de tous les participants.

Les diplômés intégreront les meilleures pratiques commerciales dans les domaines de la gestion financière, des ressources humaines, du marketing et des communications, ainsi que de l'utilisation des plates-formes technologiques, des systèmes, des outils et des **médias interactifs*** et sociaux dans la planification et l'exécution des événements. Ils communiqueront de façon persuasive et efficace et emploieront des stratégies pour assurer le respect des normes professionnelles, participeront à de la formation et du

perfectionnement continu, et utiliseront des stratégies intrapreneuriales ou entrepreneuriales pour planifier et exécuter des événements. Ils seront prêts à accepter un emploi dans des organisations du secteur de l'accueil, ou dans des organisations d'affaires avec le personnel de l'événement, ou à entreprendre un travail autonome ou à contrat lié à la gestion d'événements.

Les diplômés ont la possibilité de poursuivre leurs études et d'obtenir un baccalauréat. Les diplômés sont invités à communiquer avec les différents collèges pour obtenir de plus amples renseignements.

[* Voir le glossaire](#)

Note :

Le Conseil ontarien pour l'articulation et le transfert tient à jour le portail Web sur le transfert des crédits d'études postsecondaires ONTransfert et [le Guide de reconnaissance des crédits d'études postsecondaires de l'Ontario \(GRCEPO\)](#).

Sommaire des résultats d'apprentissage de la formation professionnelle

Gestion d'événements (certificat post-diplôme de l'Ontario)

La personne diplômée a démontré de façon fiable son habileté à

1. Créer, planifier et concevoir un **événement*** pour répondre aux besoins de l'organisation ou du client.
2. **Coordonner*** la **logistique*** du **site*** de l'**événement*** et la **mise en scène*** pour atteindre les objectifs de l'**événement***.
3. Planifier, promouvoir et produire des **plans de marketing*** et des communications pour des **événements*** afin d'atteindre les objectifs de l'organisation ou du client.
4. **Coordonner*** le personnel, les sous-traitants et les bénévoles pour obtenir les résultats souhaités d'un **événement***.
5. Gérer les aspects financiers d'un **événement*** pour atteindre les objectifs de l'**événement***.
6. Gérer les opérations commerciales pour l'administration, l'approvisionnement et la supervision des projets **évènementiels***, afin de répondre aux besoins de l'organisation ou des clients.
7. Élaborer des stratégies pour atténuer les **risques*** et limiter la **responsabilité*** afin d'assurer la sécurité et la protection des participants pendant un **événement***.
8. Se comporter de façon éthique et professionnelle avec les clients, les sous-traitants et les participants aux **événements*** afin de créer des expériences et des relations positives.
9. Formuler des stratégies qui favorisent la sensibilisation et l'inclusion interculturelles afin de créer des **événements*** qui répondent aux besoins des diverses populations.
10. Choisir des plates-formes technologiques, des systèmes, des outils et des applications conformes aux normes de l'industrie pour appuyer la planification et l'organisation d'**événements***.
11. Élaborer et mettre en œuvre des mécanismes de financement tels que les programmes de **commandite***, les initiatives de **collecte de fonds*** ou les **subventions*** afin d'appuyer les objectifs de l'**événement***.

12. Participer à de la formation continue en vue d'accroître ses compétences professionnelles et ses chances d'avancement professionnel.

[* Voir le glossaire](#)

Note : Les résultats d'apprentissage ont été numérotés à titre de référence, et la numérotation n'indique aucun ordre de priorité ou d'importance.

Résultats d'apprentissage de la formation professionnelle

1. La personne diplômée a démontré de façon fiable son habileté à créer, planifier et concevoir un **événement*** pour répondre aux besoins de l'organisation ou du client.

Éléments de performance

- a. Créer des programmes adaptés aux publics cibles.
- b. Évaluer les tendances, les besoins et les intérêts afin d'élaborer des programmes et des activités pertinents.
- c. Évaluer le potentiel d'un **événement** pour améliorer le tourisme.
- d. Créer des programmes et des activités avec des buts, des buts, des objectifs et des échéanciers clairs.
- e. Créer des éléments de conception d'événements en fonction des besoins des parties prenantes, des thèmes de l'événement, etc.
- f. Planifier l'obtention de toutes les approbations requises pour les événements.
- g. Planifier l'espace, les horaires et l'emplacement des activités.
- h. Utiliser des éléments thématiques et décoratifs.
- i. Collaborer avec les clients, les fournisseurs et les sous-traitants pour déterminer les besoins en matière de scène, de son, d'électricité, de multimédia, de disposition des sièges et d'éclairage.
- j. Veiller à ce que la signalisation du **site*** soit appropriée, que le stationnement, le transport et l'accessibilité du **site*** soient adéquats.
- k. Planifier le montage et le démontage de la mise en scène de l'événement.
- l. Planifier des événements avec divers membres du personnel, fournisseurs et sous-traitants qui participent à l'exploitation et à l'entretien des installations intérieures et extérieures.
- m. Déterminer les besoins d'assurance appropriés.
- n. Déterminer les besoins en équipement (p. ex. matériel audiovisuel, ordinateurs, équipement lourd).
- o. Appliquer la technologie (p. ex., logiciel Autocad) pour effectuer des tâches liées à la gestion du **site*** et des installations.
- p. Préparer et négocier les documents nécessaires à l'exploitation de l'installation et du **site*** (p. ex. propositions, appels d'offres, ententes, contrats, plans du **site***, cartes).
- q. Prévoir des pratiques d'admission et des points d'entrée appropriés.
- r. Planifier la sécurité et la protection sur place.
- s. Planifier des systèmes d'accréditation appropriés (p. ex. laissez-passer pour les médias, désignations VIP).
- t. Prévoir un **site*** spécial adapté à l'événement ou au marché cible (p. ex., station à langer, tente de brumisation, toilettes portatives, installations pour personnes ayant des besoins spéciaux, guichets automatiques, information touristique, premiers soins, services pour enfants perdus).
- u. Prévoir des services d'**aliments et de boissons*** adaptés à l'événement.

[* Voir le glossaire](#)

2. La personne diplômée a démontré de façon fiable son habileté à **coordonner*** la **logistique*** du **site* de l'événement*** et la mise en scène pour atteindre les objectifs de l'**événement***.

Éléments de performance

- a. **Coordonner*** la sécurité et la protection sur place.
- b. **Coordonner*** les pratiques d'admission et les points d'entrée appropriés.
- c. Mettre en œuvre des systèmes d'accréditation appropriés (p. ex., laissez-passer pour les médias, désignations VIP).
- d. **Coordonner*** les services de **restauration*** appropriés à l'événement.
- e. **Coordonner*** les éléments de conception de l'événement en fonction des besoins des intervenants, des thèmes de l'événement, etc.
- f. **Coordonner*** les exigences en matière de sources, d'installations, d'équipement, d'inventaire et d'approvisionnement.
- g. Déterminer les considérations particulières au **site*** appropriées à l'événement ou au marché cible (p. ex. station à langer, tente de brumisation, toilettes portatives, installations pour personnes ayant des besoins spéciaux, guichets automatiques, information touristique, premiers soins, services pour enfants perdus).
- h. Effectuer la coordination avec les principaux fournisseurs.
- i. Effectuer la coordination avec les commanditaires.
- j. Appliquer la connaissance des lois, normes, politiques, règlements, droits d'auteur et autres propriétés intellectuelles qui peuvent affecter la mise en œuvre des programmes.
- k. **Exécuter*** les contrats et les ententes d'achat de services.
- l. Mettre en œuvre des pratiques respectueuses de l'environnement, y compris la gestion des déchets.
- m. Mettre en œuvre des techniques d'évaluation qualitative et quantitative en lien avec les objectifs spécifiques identifiés pour l'événement.
- n. Mettre en œuvre des procédures protocolaires.

[* Voir le glossaire](#)

3. La personne diplômée a démontré de façon fiable son habileté à planifier, promouvoir et produire des **plans de marketing*** et des communications pour des **événements*** afin d'atteindre les objectifs de l'organisation ou du client.

Éléments de performance

- a. Mettre en œuvre les éléments d'un plan de marketing et de communication créatif et intégré.
- b. Utiliser les médias sociaux pour développer une promotion efficace de l'événement.
- c. Appliquer au besoin les principes du marketing touristique.
- d. Établir des relations efficaces avec les médias.
- e. Identifier le(s) marché(s) cible(s) pour les événements.
- f. Collaborer avec des professionnels, des agences et d'autres intervenants en marketing.
- g. Effectuer et analyser des études de marché de base.
- h. Intégrer une variété de ressources médiatiques, y compris les médias imprimés, électroniques et radiodiffusés, pour appuyer le succès d'un événement.
- i. Évaluer le rendement des initiatives de marketing.
- j. Faciliter efficacement les conférences de presse.
- k. Concevoir des communiqués de presse, des troupes d'information, des dépliants, des affiches et des brochures et aider à l'élaboration d'un plan de distribution.
- l. Identifier, créer et gérer des bases de données marketing.
- m. Appliquer des stratégies de relations avec les clients.

[* Voir le glossaire](#)

4. La personne diplômée a démontré de façon fiable son habileté à **coordonner*** le personnel, les sous-traitants et les bénévoles pour obtenir les résultats souhaités d'un **événement***.

Éléments de performance

- a. Mettre en œuvre un processus de recrutement, de sélection, d'orientation, de formation, de gestion, d'évaluation, de reconnaissance et de rétention du personnel ou des bénévoles.
- b. Préparer les descriptions de poste des bénévoles et du personnel.
- c. Utiliser les techniques de négociation.
- d. Travailler au sein des structures organisationnelles.
- e. Évaluer les besoins en personnel pour les événements.
- f. Utiliser les programmes d'emploi et de bénévolat communautaire.
- g. Préparer et surveiller les horaires du personnel.
- h. Appliquer des techniques de gestion et de résolution des conflits.
- i. Tenir à jour des dossiers papier et des dossiers électroniques exacts et confidentiels sur les ressources humaines.
- j. Contribuer à l'élaboration de stratégies de dotation efficaces dans un environnement syndical patronal.
- k. Respecter les lois en vigueur en matière d'emploi, de santé et de sécurité et de droits de la personne.
- l. Appliquer des pratiques de rémunération équitable et des mesures incitatives.
- m. Faciliter des interactions positives et respectueuses entre les intervenants d'un projet événementiel.
- n. Appliquer une variété de bonnes techniques de prise de décision et de résolution de problèmes.

[* Voir le glossaire](#)

5. La personne diplômée a démontré de façon fiable son habileté à gérer les aspects financiers d'un **événement*** pour atteindre les objectifs de l'**événement***.

Éléments de performance

- a. Préparer des rapports au point de vente, préparer des rapports de caisse, concilier la trésorerie, traiter les transactions par carte à puce et par carte de crédit.
- b. Appliquer les principes de gestion de la trésorerie.
- c. Se conformer aux lois régissant les retenues salariales, le versement des impôts et autres frais gouvernementaux.
- d. Préparer, rationaliser, évaluer, respecter et surveiller les budgets des événements.
- e. Appliquer des stratégies de contrôle des coûts aux opérations **évènementielles***.
- f. Utiliser la terminologie comptable avec précision.
- g. Collaborer avec les institutions financières et le personnel financier comme les commis-comptables, les experts-comptables et les vérificateurs.

[* Voir le glossaire](#)

6. La personne diplômée a démontré de façon fiable son habileté à gérer les opérations commerciales pour l'administration, l'approvisionnement et la supervision des projets **évènementiels***, afin de répondre aux besoins de l'organisation ou des clients.

Éléments de performance

- a. Utiliser les techniques de base de la gestion de projet pour la planification et l'ordonnancement.
- b. Planifier et faciliter des réunions efficaces.
- c. Préparer et présenter des exposés.
- d. Communiquer efficacement à l'interne et à l'externe à tous les niveaux de l'organisation.
- e. Communiquer de façon claire dans des formats écrits et oraux appropriés.
- f. Appliquer la connaissance de la correspondance et des rapports d'affaires en utilisant les formats appropriés.
- g. Préparer et administrer les appels d'offres, les contrats, les ententes d'achat de services et les demandes de propositions en matière de gestion des événements.
- h. Intégrer les principes du service à la clientèle.
- i. Appliquer les procédures d'inscription appropriées aux événements.
- j. Utiliser l'étiquette et le protocole d'affaires appropriés (p. ex., téléphone, courriel, correspondance).
- k. Solliciter la rétroaction des commanditaires, des fournisseurs et d'autres personnes après l'événement.
- l. Préparer la documentation et la correspondance après l'événement.
- m. Développer et maintenir un système de préservation et d'archivage des événements.

[* Voir le glossaire](#)

7. La personne diplômée a démontré de façon fiable son habileté à élaborer des stratégies pour atténuer les **risques*** et limiter la **responsabilité*** afin d'assurer la sécurité et la protection des participants pendant un **événement***.

Éléments de performance

- a. Appliquer les techniques de gestion des **risques financiers***.
- b. Faire participer les intervenants aux plans d'exécution des programmes et des activités.
- c. Collaborer avec le personnel propre au **site***.
- d. Élaborer un plan de gestion des **risques*** et d'urgence, y compris une couverture d'assurance/**responsabilité*** appropriée.
- e. Appliquer les exigences législatives (p. ex., santé et sécurité publiques, règlements municipaux, **SOCAN***).
- f. Déterminer les besoins d'assurance appropriés.
- g. **Coordonner*** la sécurité et la protection sur place.

[* Voir le glossaire](#)

8. La personne diplômée a démontré de façon fiable son habileté à se comporter de façon éthique et professionnelle avec les clients, les sous-traitants et les participants aux **événements*** afin de créer des expériences et des relations positives.

Éléments de performance

- a. Déterminer le but et la valeur des événements et des organisations professionnelles connexes du point de vue régional, provincial et national.
- b. Respecter les codes de conduite, les valeurs fondamentales et les codes de déontologie de l'organisation et des associations professionnelles.
- c. Accédez à des ressources et à des activités de perfectionnement professionnel qui favorisent la croissance professionnelle.
- d. Utiliser et améliorer la terminologie des événements.
- e. Développer des compétences personnelles d'organisation et de gestion du temps.
- f. Appliquer des techniques de réseautage efficaces.
- g. Mettre en œuvre des compétences créatives en matière de résolution de problèmes, de prise de décisions, de résolution de conflits, de négociation diplomatique et de renforcement de l'esprit d'équipe.
- h. Communiquer de façon claire dans des formats écrits et oraux appropriés.
- i. Appliquer des stratégies d'adaptation au stress et à une variété de défis.
- j. Se présenter en utilisant le format qui identifie le mieux les compétences, les connaissances, les attributs et l'expérience (p. ex. curriculum vitae, portfolio, entrevue, page Web).
- k. Reconnaître le but et la valeur des titres professionnels.
- l. Élaborer des stratégies de croissance et de perfectionnement personnels et professionnels continus.

[* Voir le glossaire](#)

9. La personne diplômée a démontré de façon fiable son habileté à formuler des stratégies qui favorisent la sensibilisation et l'inclusion interculturelles afin de créer des **événements*** qui répondent aux besoins des diverses populations.

Éléments de performance

- a. Reconnaître l'impact des différences culturelles, des environnements politiques, des développements technologiques, de la démographie de la population et des environnements économiques sur les initiatives et les décisions relatives aux événements.
- b. Évaluer les besoins des **consommateurs*** et des **clients***, et les écouter efficacement pour saisir les occasions qui se présentent.
- c. Répondre aux préoccupations ou aux problèmes exprimés par les clients et les membres du public avec ouverture, et prendre des mesures pour résoudre les problèmes.
- d. Appliquer les principes de l'étiquette commerciale acceptée (p. ex. culturelle, régionale, internationale).
- e. Appliquer les pratiques du protocole pour les participants à l'événement, au besoin.
- f. Intégrer les principes de la conception universelle de l'apprentissage (CUA) pour répondre aux besoins des participants et se conformer à la Loi de 2005 sur l'accessibilité pour les personnes handicapées de l'Ontario (LAPHO).
- g. Identifier et accommoder la diversité culturelle et individuelle en ce qui a trait à la programmation d'événements.

[* Voir le glossaire](#)

10. La personne diplômée a démontré de façon fiable son habileté à choisir des plateformes technologiques, des systèmes, des outils et des applications conformes aux normes de l'industrie pour appuyer la planification et l'organisation d'**événements***.

Éléments de performance

- a. Reconnaître l'impact des technologies émergentes sur les initiatives événementielles.
- b. Utiliser la technologie des communications électroniques comme le courriel, la messagerie vocale et la messagerie texte de façon appropriée pour communiquer efficacement.
- c. Utiliser des outils de médias sociaux à des fins professionnelles pour répondre aux besoins de l'organisation.
- d. Utiliser efficacement la terminologie professionnelle et spécifique à l'industrie.
- e. Appliquer des compétences en informatique pour soutenir une variété de fonctions dans l'environnement des événements.
- f. Préparer la correspondance, les rapports, les présentations et les autres documents imprimés et électroniques pour les événements à l'aide de logiciels appropriés (p. ex. feuilles de calcul, traitement de texte, base de données, présentation, publication assistée par ordinateur, conception Web, analyse, bases de données, etc.)
- g. Examiner l'évolution de la technologie et son application à la planification et à l'exécution d'événements.
- h. Choisir la technologie et les applications appropriées à la planification et à l'exécution de l'événement.
- i. Reconnaître l'impact des changements technologiques sur les besoins et la demande des **clients*** et des **consommateurs***.

[* Voir le glossaire](#)

11. La personne diplômée a démontré de façon fiable son habileté à élaborer et mettre en œuvre des mécanismes de financement tels que les programmes de **commandite***, les initiatives de **collecte de fonds*** ou les **subventions*** afin d'appuyer les objectifs de l'**événement***.

Éléments de performance

- a. Déterminer les stratégies de financement et leur application.
- b. Élaborer des stratégies pour former des alliances et des partenariats avec les intervenants internes et externes.
- c. Élaborer des stratégies pour faire participer les entreprises commanditaires et les autres intervenants économiques.
- d. Préparer et mettre en œuvre des trousse d'appel en matière de **commandites*** et de partenariat.
- e. Appliquer des stratégies pour développer et fidéliser les commanditaires avec des activités de suivi de l'accomplissement.
- f. Préparer des propositions pour les **subventions***, les stratégies d'établissement des prix, les barèmes de frais, l'analyse coûts-avantages, l'analyse du seuil de rentabilité, la production de recettes et l'analyse du rendement du capital investi.
- g. Utiliser la recherche pour documenter les impacts sociaux et économiques des événements.
- h. Mettre en œuvre des outils pour mesurer l'impact économique (p. ex. création d'emplois, tourisme, production de revenus) des événements.
- i. Élaborer et mettre en œuvre des stratégies de promotion appropriées à la production de recettes.
- j. Utilisez vos compétences en vente et en promotion pour solliciter l'appui de particuliers, d'entreprises et d'industries, d'organismes et du gouvernement lors d'événements (comme les encans silencieux, les tirages au sort, etc.).
- k. Déterminer les techniques appropriées de **collecte de fonds*** pour des événements précis.

[* Voir le glossaire](#)

12. La personne diplômée a démontré de façon fiable son habileté à participer à de la formation continue en vue d'accroître ses compétences professionnelles et ses chances d'avancement professionnel.

Éléments de performance

- a. Déterminer le but et la valeur des organisations professionnelles liées aux événements du point de vue régional, provincial et national.
- b. Accéder à des ressources et à des activités de perfectionnement professionnel qui favorisent la croissance professionnelle.
- c. Utiliser et améliorer la terminologie en matière d'événements.
- d. Développer des compétences personnelles d'organisation et de gestion du temps.
- e. Mettre en œuvre des compétences créatives en matière de résolution de problèmes, de prise de décisions, de résolution de conflits, de diplomatie, de négociation et de renforcement de l'esprit d'équipe.
- f. Appliquer des techniques de réseautage efficaces.
- g. Appliquer des stratégies d'adaptation au stress et à une variété de défis.
- h. Reconnaître la portée et la variété des possibilités d'emploi liées à la gestion d'événements (p. ex., **commandite***, communication, marketing, relations publiques, tourisme, **collecte de fonds***).
- i. Se présenter en utilisant le format qui identifie le mieux les compétences, les connaissances, les attributs et l'expérience (p. ex. curriculum vitae, portfolio, entrevue, page Web).
- j. Reconnaître le but et la valeur des titres professionnels.
- k. Élaborer des stratégies de croissance et de perfectionnement personnels et professionnels continus.

[* Voir le glossaire](#)

Glossaire

Coordonner - Passer à l'action d'une manière harmonieuse et concertée.

Événement - Activité qui a lieu dans le but d'atteindre des objectifs sociaux, éducatifs, de divertissement ou de collecte de fonds.

Événementiel - Secteur du marché du travail lié aux manifestations telles que les festivals, foires, salons, congrès, etc. Le mot « événementiel » peut aussi être employé comme adjectif pour qualifier un projet ou une activité liée au secteur événementiel.

Exécuter - Réaliser intégralement ou à mettre en œuvre.

Aliments et boissons - Le processus de préparation, de présentation et de service des aliments et des boissons aux participants à un événement.

Collecte de fonds - Obtention d'une somme d'argent ou de ressources intangibles pour soutenir les coûts de réalisation d'une activité ou d'un événement.

Subventions - Argent fourni par un organisme dans le but de fournir un soutien financier pour une activité ou un événement qui peut nécessiter la préparation d'une proposition ou d'une demande pour appuyer la demande de fonds.

Médias interactifs - Médias électroniques utilisés pour la présentation et la communication de l'information qui appuient les objectifs d'un événement et permettent aux participants de répondre activement.

Responsabilité - Être en position de responsabilité pour les résultats financiers et le succès d'un événement, ainsi que pour la sécurité personnelle des participants et du personnel.

Logistique - Le traitement des détails des opérations d'une activité ou d'un événement, tels que l'acquisition des ressources, du matériel et du personnel, le site, la mise en scène et le démantèlement une fois terminé.

Plans de marketing - Plans qui traitent du développement du produit de l'événement, des prix, du lieu et de la promotion d'un événement.

Risque - La possibilité de perte ou de blessure.

Parrainage - Personne ou organisation qui paie les coûts d'un projet, d'une activité ou d'un événement.

Site - L'emplacement spatial d'un événement réel ou planifié.

Pour la reproduction du document

Nous accordons la permission aux collèges d'arts appliqués et de technologie et aux établissements d'enseignement ou écoles de reproduire ce document en totalité ou en partie, par écrit ou électroniquement, aux fins suivantes:

1. Un collège d'arts appliqués et de technologie en Ontario ou une école peut reproduire ce document pour renseigner les apprenants, les candidats potentiels, les membres des comités consultatifs de programmes et pour la mise en œuvre de ce programme.
2. Un établissement d'enseignement ou une école peut reproduire ces normes pour informer les candidats intéressés à s'inscrire à ce programme dans un collège d'arts appliqués et de technologie de l'Ontario.

Conditions:

1. Chaque reproduction doit porter l'inscription « Droit d'auteur © Imprimeur de la Reine pour l'Ontario, 2020 », au début du document ou de toute partie reproduite.
2. Il est toutefois interdit d'utiliser ce document à d'autres fins que celles susmentionnées et d'en faire la vente.
3. Le ministère des Collèges et Universités (MCU) se garde le droit de révoquer la permission de reproduire ce document.

Pour obtenir la permission de reproduire ce document, en totalité ou en partie, à d'autres fins que celles susmentionnées, veuillez communiquer avec le:

Ministère des Collèges et Universités
Direction de l'évaluation de la qualité de l'éducation postsecondaire
Unité des normes relatives aux programmes
315 rue Front Ouest
16ème étage
Toronto ON M7A 0B8

Ou par Courriel: psu@ontario.ca

Veuillez faire parvenir toute demande de renseignements sur les normes de ce programme à l'adresse susmentionnée.

Veuillez faire parvenir toute demande de renseignements sur ce programme à un collège d'arts appliqués et de technologie de l'Ontario qui offre ce programme.

Adresses et [sites Web des collèges d'arts appliqués et de technologie](#)

© Imprimeur de la Reine pour l'Ontario, 2020