



Normes pour le programme : Planification d'événements

Ces normes approuvées par le ministère des Collèges et Universités mènent à l'obtention d'un Diplôme d'études collégiales de l'Ontario pour le programme postsecondaire Planification d'événements (code MFCU 52205) 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 Planification 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

Introduction	1
L'initiative d'élaboration des normes des programmes collégiaux	1
Les normes	1
Les normes de programme	2
Les résultats d'apprentissage de la formation professionnelle	2
L'élaboration des normes de programme	2
La mise à jour des normes	3
La spécificité francophone	3
Les résultats d'apprentissage de la formation professionnelle	4
Préambule	4
Sommaire des résultats d'apprentissage de la formation professionnelle	6
Planification d'événements (Diplôme d'études collégiales de l'Ontario)	6
Résultats d'apprentissage de la formation professionnelle	8
Glossaire	22
Les résultats d'apprentissage relatifs à l'employabilité	23
Contexte	23
Domaines des résultats d'apprentissage relatifs à l'employabilité	23
Application et Mise en œuvre	24
La formation générale	26
Exigences	26
But	26
Thèmes	27

Introduction

Ce document présente les normes du programme postsecondaire Planification d'événements offert par les collèges d'arts appliqués et de technologie de l'Ontario (code MFCU 52205) et menant à l'obtention d'un Diplôme d'études collégiales 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 « Planification 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 diplôme du programme Planification d'événements doivent démontrer qu'elles ont atteint en matière de formation professionnelle les quatorze résultats d'apprentissage sous mentionnés ainsi que les résultats d'apprentissage relatifs à l'employabilité, et satisfaire aux exigences de la formation générale.

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 de deux ans, d'une durée de quatre semestres, vise à fournir aux étudiants les connaissances et les compétences nécessaires pour planifier et mettre en œuvre des événements spéciaux afin d'atteindre les 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 planification d'événements seront en mesure de planifier, de développer et de mettre en œuvre des événements. Ils détermineront la faisabilité, tiendront compte des facteurs externes qui influent sur le déroulement d'événements réussis et des exigences des organisations ou des clients en matière d'événements. Ils planifieront des événements qui répondent 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 pour 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 convaincante 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, et pour obtenir et conserver un emploi dans le domaine.

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

Planification d'événements (Diplôme d'études collégiales de l'Ontario)

La personne diplômée a démontré de façon fiable son habileté à

1. Planifier et concevoir des **événements*** afin d'atteindre les objectifs de l'organisation et du client.
2. Choisir les services de traiteur, **l'emplacement*** du **site*** et le décor en fonction du thème et des besoins d'un **événement***.
3. Élaborer des **plans de marketing*** et des plans promotionnels connexes pour les événements qui répondront aux besoins de l'organisation ou du client.
4. **Coordonner*** ou superviser le personnel, les sous-traitants et les bénévoles afin d'atteindre le rendement souhaité.
5. Utiliser les meilleures pratiques de gestion financière pour la planification des **événements***.
6. Gérer les transactions commerciales des projets **événementiels*** pour 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. Adopter des pratiques éthiques et faire preuve de professionnalisme dans le domaine de **l'événementiel*** afin de créer des relations et des expériences positives.
9. Appliquer des stratégies qui favorisent la sensibilisation et l'inclusion interculturelles dans des offres d'**événements*** qui répondent aux besoins des diverses populations.
10. Utiliser des plates-formes technologiques, des systèmes, des outils et des applications conformes aux normes de l'industrie pour soutenir les opérations des événements.
11. Obtenir du financement par le biais de **commandites***, de collectes de fonds ou de **subventions*** pour soutenir 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.
13. Identifier et saisir les nouvelles possibilités de carrière pouvant inclure le travail contractuel et l'entrepreneuriat, afin de trouver un emploi.
14. Communiquer l'information de façon convaincante et précise par écrit, verbalement et au moyen de **médias interactifs***.

[* 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 planifier et concevoir des événements afin d'atteindre les objectifs de l'organisation et du client.

Éléments de performance

- a. Créer des programmes adaptés aux publics cibles.
- b. Planifier les programmes et les activités, déterminer les buts, les cibles, les objectifs et les échéanciers.
- c. Planifier tous les besoins en matière de ressources, d'installations, d'équipement, d'inventaire et d'approvisionnement.
- d. Planifier et diriger la mise en place et le démontage des sites d'événements.
- e. Créer des thèmes d'événements et des éléments décoratifs.
- f. Planifier, mettre en place, mettre en œuvre et négocier les activités des franchises.
- g. Encourager la participation des intervenants à l'exécution des programmes et des activités.
- h. Assurer la liaison avec les commanditaires.
- i. Utiliser la technologie pour effectuer des tâches de programmation.
- j. Assurer une attention au service à la clientèle.
- k. Respecter les exigences des lois, normes, politiques, règlements, droits d'auteur et autres propriétés intellectuelles pouvant affecter la mise en œuvre des programmes.
- l. Concevoir et mettre en œuvre des techniques d'évaluation qualitative et quantitative en lien avec les objectifs spécifiques identifiés pour l'événement.
- m. Collaborer avec les principaux fournisseurs et sous-traitants.
- n. Élaborer des plans de **logistique*** et d'exploitation pour répondre aux besoins des clients et de l'organisation.
- o. Déterminer toutes les approbations requises pour les événements.
- p. Préparer et surveiller l'espace, les horaires et l'affectation des installations pour les activités.
- q. Administrer les contrats et les ententes d'achat de services.
- r. Préparer les documents nécessaires à l'exploitation de l'installation et du **site*** (p. ex. propositions, appels d'offres, ententes, contrats, plans du **site***, cartes).
- s. Collaborer à la détermination des exigences en matière de scène, de son, d'électricité, de multimédia, de disposition des sièges et d'éclairage.
- t. Veiller à ce que la signalisation* du **site*** soit appropriée, que le stationnement, le transport et les dispositions relatives à l'accessibilité du **site*** soient adéquats.
- u. Déterminer les différentes fonctions impliquées dans l'exploitation et l'entretien des installations intérieures et extérieures.
- v. Déterminer les besoins en équipement (p. ex. matériel audiovisuel, ordinateurs, équipement lourd).
- w. Appliquer les connaissances sur les pratiques respectueuses de l'environnement, y compris la gestion des déchets.
- x. Appliquer des pratiques commerciales durables.

[* Voir le glossaire](#)

2. La personne diplômée a démontré de façon fiable son habileté à choisir les services de traiteur, **l'emplacement*** du **site*** et le décor en fonction du thème et des besoins d'un **événement***.

Éléments de performance

- a. Choisir les détails de conception de l'événement en fonction des besoins des intervenants, des thèmes de l'événement, etc.
- b. Utiliser des éléments thématiques et décoratifs.
- c. Choisir des services de restauration adaptés à l'événement.
- d. Obtenir toutes les approbations requises pour les événements.
- e. Planifier l'espace, les horaires et l'emplacement des activités.
- f. Collaborer avec les clients, les fournisseurs et les sous-traitants pour déterminer les thèmes, les menus, les plats, les options et la disposition des sièges, à l'intérieur des paramètres financiers et en respectant les exigences et les accommodements diététiques spécifiques.
- g. S'assurer que les descriptions des menus et des ingrédients sont appropriées.
- h. Planifier des événements avec divers membres du personnel, fournisseurs et sous-traitants impliqués dans l'exploitation et le service des **aliments et des boissons*** lors de l'événement.
- i. Préparer et négocier les documents nécessaires à l'exploitation de l'événement (p. ex. ententes, contrats, plans d'implantation, dotation).
- j. Planifier des mesures particulières en matière d'**aliments et de boissons*** adaptées à l'événement ou au marché cible.

[* Voir le glossaire](#)

3. La personne diplômée a démontré de façon fiable son habileté à élaborer des **plans de marketing*** et des plans promotionnels connexes pour les événements qui répondront aux besoins de l'organisation ou du client.

Éléments de performance

- a. Appliquer au besoin les principes du marketing touristique.
- b. Établir des relations efficaces avec les médias.
- c. Identifier le(s) marché(s) cible(s) de l'événement.
- d. Collaborer avec des professionnels, des agences et d'autres intervenants en marketing.
- e. Utiliser des activités promotionnelles appropriées.
- f. 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.
- g. Identifier, créer et gérer des bases de données marketing.
- h. Appliquer des stratégies de relations avec les clients.
- i. Utiliser des activités promotionnelles appropriées.
- j. Faciliter efficacement les conférences de presse.
- k. Concevoir des communiqués de presse, des dossiers de presse, des dépliants, des affiches et des brochures et aider à l'élaboration d'un plan de distribution.

[* Voir le glossaire](#)

4. La personne diplômée a démontré de façon fiable son habileté à **coordonner*** ou superviser le personnel, les sous-traitants et les bénévoles afin d'atteindre le rendement souhaité.

Éléments de performance

- a. Utiliser 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. Rédiger des descriptions de postes pour les bénévoles et le personnel.
- c. Utiliser les techniques appropriées pour communiquer avec le personnel et les bénévoles.
- 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 les principes de consolidation d'équipe (team building).
- m. Déterminer et faciliter les étapes du développement du groupe.

[* Voir le glossaire](#)

5. La personne diplômée a démontré de façon fiable son habileté à utiliser les meilleures pratiques de gestion financière pour la planification des **événements***.

Éléments de performance

- a. Appliquer les principes de gestion de la trésorerie.
- b. 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.
- c. Reconnaître les 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 et les états financiers courants.
- g. Collaborer avec les institutions financières et le personnel financier comme les commis comptables, les experts-comptables et les vérificateurs.
- h. Mettre en œuvre des outils de programmation pour mesurer l'impact économique (p. ex. création d'emplois, tourisme, production de revenus) des événements.

[* Voir le glossaire](#)

6. La personne diplômée a démontré de façon fiable son habileté à gérer les transactions commerciales des projets **événementiels*** pour répondre aux besoins de l'organisation ou des clients.

Éléments de performance

- a. Appliquer la connaissance de la planification et de l'ordonnancement.
- b. Appliquer les connaissances sur la structure, le développement et le fonctionnement des organisations.
- c. Intégrer les principes entrepreneuriaux dans la gestion d'entreprise.
- d. Préparer et présenter des exposés.
- e. Tenir des réunions et consigner les procès-verbaux des réunions.
- f. Communiquer efficacement à l'interne et à l'externe à tous les niveaux de l'organisation.
- g. Rédiger, communiquer et mettre en œuvre des politiques et des procédures.
- h. Appliquer la connaissance de la correspondance et des rapports d'affaires en utilisant les formats appropriés.
- i. Développer et maintenir un système de préservation et d'archivage des événements.
- j. 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.
- k. Évaluer le besoin de services d'information (p. ex. sur place, hors site, Web, téléphone).
- l. Comprendre l'importance de la gestion des listes de clients et de l'information.
- m. Assurer un niveau élevé de service à la clientèle.
- n. Appliquer les procédures d'inscription appropriées aux événements.
- o. Utiliser l'étiquette et le protocole d'affaires appropriés (p. ex., téléphone, courriel, correspondance).
- p. Solliciter la rétroaction des commanditaires, des fournisseurs et d'autres personnes après l'événement.
- q. Préparer la documentation et la correspondance après l'événement.
- r. Utiliser la technologie pour effectuer des tâches de gestion et d'administration.

[* 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 spécifique 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 adopter des pratiques éthiques et faire preuve de professionnalisme dans le domaine de **l'événementiel*** pour créer des relations et des expériences 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. Accéder 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. Se présenter professionnellement en utilisant un format qui identifie le mieux les compétences, les connaissances, les attributs et l'expérience (p. ex. curriculum vitae, portfolio, entrevue, page Web).
- h. Reconnaître le but et la valeur des titres professionnels.
- i. 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 appliquer des stratégies qui favorisent la sensibilisation et l'inclusion interculturelles dans des offres **d'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. Être à l'écoute des clients et des consommateurs.
- d. Répondre aux préoccupations ou aux problèmes exprimés par les clients et les membres du public, et prendre des mesures pour résoudre les problèmes.
- e. Appliquer les principes de l'étiquette commerciale acceptée (p. ex. culturelle, régionale, internationale).
- f. Appliquer les pratiques du protocole pour les participants à l'événement, au besoin.
- g. Utiliser les lignes directrices sur la conception universelle de l'apprentissage (CUA) pour répondre aux besoins des participants à l'événement et se conformer à la Loi de 2005 sur l'accessibilité pour les personnes handicapées de l'Ontario (LAPHO).
- h. Déterminer et accommoder la diversité culturelle et individuelle en fonction de ses liens.

[* Voir le glossaire](#)

10. La personne diplômée a démontré de façon fiable son habileté à utiliser des plateformes technologiques, des systèmes, des outils et des applications conformes aux normes de l'industrie pour soutenir les opérations des **événements***.

Éléments de performance

- a. Reconnaître l'impact des technologies émergentes sur les initiatives **évènementielles***.
- 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. Surveiller l'évolution de la technologie et les tendances d'utilisation en vue de leur application à des événements.
- h. Reconnaître l'impact des changements technologiques sur les besoins et les demandes des **clients*** et des **consommateurs***.

[* Voir le glossaire](#)

11. La personne diplômée a démontré de façon fiable son habileté à obtenir du financement par le biais de **commandites***, de collectes de fonds ou de **subventions*** pour soutenir les objectifs de l'**événement***.

Éléments de performance

- a. Préparer des trousse d'appel en matière de **commandites*** et de partenariat.
- b. Appliquer des stratégies de relations avec la clientèle pour développer et fidéliser la clientèle.
- c. Déterminer les techniques appropriées de **collecte de fonds*** pour des événements précis.
- d. 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.
- e. Préparer des rapports d'exécution post-événement pour des relations durables avec les clients et assurer un suivi.

[* 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 d'un point de vue régional, provincial et national.
- b. Accédez 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](#)

13. La personne diplômée a démontré de façon fiable son habileté à identifier et saisir les nouvelles possibilités de carrière pouvant inclure le travail contractuel et l'entrepreneuriat afin de trouver un emploi.

Éléments de performance

- a. Appliquer des techniques de réseautage efficaces.
- b. Appliquer des stratégies d'adaptation au stress et à une variété de défis.
- c. Appliquer les connaissances et les compétences pour obtenir un emploi.
- d. Reconnaître la portée et la variété des possibilités d'emploi liées à la planification d'événements (p. ex., **commandite***, communication, marketing, relations publiques, tourisme, **collecte de fonds***).
- e. Utiliser les meilleures pratiques pour élaborer des plans d'affaires, la documentation et la tenue de dossiers, évaluer la faisabilité des projets et des événements, se conformer aux règlements fiscaux et aux remises de fonds, etc.

[* Voir le glossaire](#)

14. La personne diplômée a démontré de façon fiable son habileté à communiquer l'information de façon convaincante et précise par écrit, verbalement et au moyen de **médias interactifs***.

Éléments de performance

- a. Utiliser un logiciel de présentation, s'il y a lieu, pour clarifier et accroître l'impact d'une présentation.
- b. Parler et écrire clairement, de façon concise, persuasive et logique.
- c. Vérifier l'exactitude du contenu, de l'orthographe et de la grammaire des documents et des messages électroniques avant de les envoyer au public cible.
- d. Appliquer les principes de l'étiquette commerciale acceptée (p. ex. culturelle, régionale, internationale).
- e. Utiliser la technologie des communications électroniques comme le courriel, la messagerie vocale et la messagerie texte de façon appropriée pour communiquer efficacement.
- f. Utiliser des outils de médias sociaux à des fins professionnelles pour répondre aux besoins de l'organisation.
- g. Déterminer la source appropriée et le type approprié de données requises et élaborer des stratégies appropriées pour la collecte des données.
- h. Préparer et présenter des rapports écrits et oraux formels et informels pour améliorer la qualité du service.
- i. Participer à l'élaboration de graphiques, comme des scénarimages, de la publication assistée par ordinateur, des illustrations, des œuvres d'art, des clips artistiques et des sites Web.
- j. Utiliser efficacement la terminologie professionnelle et spécifique à l'industrie.
- k. Reconnaître le rôle du service des communications **marketing*** et des communications marketing au sein d'une organisation.
- l. Participer de façon efficiente et efficace aux réunions en utilisant des protocoles professionnels.
- m. Appliquer des compétences en informatique pour soutenir une variété de fonctions dans l'environnement marketing.
- n. Préparer la correspondance, les rapports, les présentations et les autres documents imprimés et électroniques à des fins de marketing à l'aide de logiciels appropriés (p. ex. tableurs, traitement de texte, base de données, présentation, éditique, conception Web, analyse, etc.).

[* 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.

Les résultats d'apprentissage relatifs à l'employabilité

Toutes les personnes titulaires d'un diplôme du programme Planification d'événements doivent démontrer qu'elles ont atteint tous [les résultats d'apprentissage de la formation professionnelle](#), [les résultats d'apprentissage relatifs à l'employabilité](#) ainsi que les exigences de [la formation générale](#).

Contexte

Les résultats d'apprentissage relatifs à l'employabilité désignent les connaissances, habiletés et attitudes qui, sans égard au programme d'études ou à la discipline d'un apprenant, sont essentielles à la réussite professionnelle et personnelle ainsi qu'à l'apprentissage continu.

L'atteinte de ces résultats d'apprentissage relatifs à l'employabilité par les apprenants ainsi que par les personnes titulaires d'un certificat ou d'un diplôme des collèges d'arts appliqués et de technologie de l'Ontario repose sur trois hypothèses fondamentales :

- ces résultats d'apprentissage relatifs à l'employabilité sont importants pour que chaque adulte puisse réussir dans la société d'aujourd'hui;
- nos collèges sont bien outillés et bien positionnés pour préparer les personnes titulaires d'un certificat ou d'un diplôme à atteindre ces résultats d'apprentissage relatifs à l'employabilité;
- ces résultats d'apprentissage relatifs à l'employabilité sont essentiels pour toutes les personnes titulaires d'un Certificat d'études collégiales de l'Ontario, d'un Diplôme d'études collégiales de l'Ontario ou d'un Diplôme d'études collégiales de l'Ontario de niveau avancé, qu'elles désirent poursuivre leurs études ou intégrer le marché du travail.

Domaines des résultats d'apprentissage relatifs à l'employabilité

Les résultats d'apprentissage relatifs à l'employabilité se rapportent aux six domaines essentiels suivants :

- la communication;
- les mathématiques;
- la pensée critique et la résolution des problèmes;
- la gestion de l'information;
- les relations interpersonnelles;
- la gestion personnelle.

Application et Mise en œuvre

Pour chacun des six domaines, il y a des domaines précis ainsi que des résultats d'apprentissage. Le tableau qui suit illustre la relation entre les domaines, les domaines précis et les résultats d'apprentissage que doivent atteindre les personnes diplômées de tous les programmes d'études postsecondaires menant à l'obtention d'un des titres de compétence susmentionnés.

Les résultats d'apprentissage relatifs à l'employabilité peuvent être intégrés dans les cours de formation professionnelle ou de formation générale ou encore faire l'objet de cours distincts. Toutes les personnes titulaires d'un certificat ou d'un diplôme doivent démontrer de façon fiable l'atteinte de chacun des résultats d'apprentissage.

Domaines	Domaines précis : Les personnes titulaires d'un certificat ou d'un diplôme doivent démontrer leur capacité à :	Résultats d'apprentissage : Les personnes titulaires d'un certificat ou d'un diplôme ont démontré de façon fiable sa capacité à :
La communication	• Lecture • Écriture • Communication orale • Écoute • Présentation d'informations • Interprétation visuelle de documents	1. communiquer d'une façon claire, concise et correcte, sous la forme écrite, orale et visuelle, en fonction des besoins de l'auditoire; 2. répondre aux messages écrits, oraux et visuels de façon à assurer une communication efficace; 3. communiquer oralement et par écrit en anglais ;
Les mathématiques	• Compréhension et application de concepts et raisonnement mathématiques • Analyse et utilisation de données numériques • Conceptualisation	1. exécuter des opérations mathématiques avec précision;
La pensée critique et la résolution des problèmes	• Interprétation • Analyse • Évaluation • Inférence	1. appliquer une approche systématique de résolution de problèmes; 2. utiliser une variété de stratégies pour prévoir et

	• Explication • Autorégulation • Pensée créative et innovatrice	résoudre des problèmes;
La gestion de l'information	• Cueillette et gestion de l'information • Choix et utilisation de la technologie et des outils appropriés pour exécuter une tâche ou un projet • Culture informatique • Recherche sur Internet	1. localiser, sélectionner, organiser et documenter l'information au moyen de la technologie et des systèmes informatiques appropriés; 2. analyser, évaluer et utiliser l'information pertinente provenant de sources diverses;
Les relations interpersonnelles	• Travail en équipe • Gestion des relations interpersonnelles • Résolution de conflits • Leadership • Réseautage	1. respecter les diverses opinions, valeurs et croyances, ainsi que la contribution des autres membres du groupe; 2. interagir avec les autres membres d'un groupe ou d'une équipe de façon à favoriser de bonnes relations de travail et l'atteinte d'objectifs; 3. affirmer en tant que Francophone ses droits et sa spécificité culturelle et linguistique ;
La gestion personnelle	• Gestion de soi • Gestion du changement avec souplesse et adaptabilité • Réflexion critique • Sens des responsabilités	1. gérer son temps et diverses autres ressources pour réaliser des projets; 2. assumer la responsabilité de ses actes et de ses décisions.

La formation générale

Toutes les personnes titulaires d'un diplôme du programme Planification d'événements doivent démontrer de façon fiable qu'elles ont atteint les exigences relatives à la formation générale ainsi que celles des résultats d'apprentissage de la formation professionnelle et les résultats d'apprentissage relatifs à l'employabilité.

Exigences

Les exigences en matière de formation générale dans les programmes d'études sont précisées dans le [Cadre de classification des titres de compétence de la Directive exécutoire du Ministère](#) (annexe A du Cadre d'élaboration des programmes d'études : directive exécutoire du ministère).

Bien que l'intégration de la formation générale soit déterminée localement pour les programmes d'études menant à un certificat ou à un Certificat d'études collégiales de l'Ontario, il est recommandé que les personnes titulaires du Certificat d'études collégiales de l'Ontario aient réalisé des apprentissages dans un cadre général en dehors de leur domaine d'études professionnelles.

Par ailleurs, les personnes titulaires d'un diplôme des programmes d'études menant à un Diplôme d'études collégiales de l'Ontario, y compris le Diplôme d'études collégiales de l'Ontario de niveau avancé, doivent avoir réalisé des apprentissages leur permettant d'apprécier au moins une autre discipline en dehors de leur domaine d'études professionnelles et d'élargir leur compréhension de la société et de la culture au sein desquelles elles vivent et travaillent. À cet effet, les personnes titulaires d'un diplôme auront généralement suivi de 3 à 5 cours distincts, spécifiquement élaborés à l'extérieur de leur domaine d'apprentissage professionnel.

Cette formation sera normalement offerte par le biais de cours obligatoires et au choix.

But

La formation générale dans le réseau des collèges de l'Ontario a pour but de favoriser le développement de citoyens sensibilisés à la diversité, à la complexité et à la richesse de l'expérience humaine, ce qui leur permet de comprendre leur milieu et, par conséquent, de contribuer de manière réfléchie, créative et positive à la société dans laquelle ils vivent et travaillent.

La formation générale renforce les résultats d'apprentissage relatifs à l'employabilité des apprenants, telles que la pensée analytique, la résolution de problèmes et la communication dans un contexte d'exploration de divers thèmes.

Thèmes

Les cinq thèmes suivants seront utilisés afin de fournir aux collègues des lignes directrices dans l'élaboration, la détermination et l'offre de cours de formation générale dans l'atteinte des exigences de la formation générale.

Vous trouverez ci-joint la raison d'être de chacun de ces thèmes tout en proposant également des sujets plus précis qui pourraient être explorés dans le cadre de chaque thème. Ces suggestions ne sont ni prescriptives, ni exhaustives. Elles servent à orienter la nature et la portée d'un contenu jugé conforme aux grands buts de la formation générale.

Les arts dans la société

Raison d'être :

La capacité d'une personne à reconnaître et à évaluer les réalisations créatives et artistiques est utile dans bien des aspects de sa vie. L'expression artistique étant une activité fondamentalement humaine qui témoigne de l'évolution culturelle plus globale, son étude accentuera la conscience culturelle et la conscience de soi de l'apprenant.

Contenu possible :

Les cours dans ce domaine devraient permettre aux apprenants de comprendre l'importance des arts visuels et créatifs dans l'activité humaine, les perceptions que se font l'artiste et l'écrivain du monde qui les entoure ainsi que les moyens par lesquels ces perceptions sont traduites en langage artistique et littéraire. De plus, ils devraient permettre aux apprenants d'apprécier les valeurs esthétiques servant à examiner des œuvres d'art et peut-être d'avoir recours à un médium artistique pour exprimer leurs propres perceptions.

Le citoyen

Raison d'être :

Pour que les êtres humains vivent de manière responsable et réalisent leur plein potentiel en tant qu'individus et citoyens, ils doivent comprendre l'importance des relations humaines qui sous-tendent les diverses interactions au sein de la société. Les personnes informées comprendront le sens de la vie en société de différentes collectivités sur les plans local, national et mondial; elles seront sensibilisées aux enjeux internationaux et à leurs effets sur le Canada, ainsi qu'à la place qu'occupe le Canada sur le grand échiquier mondial.

Contenu possible :

Les cours dans ce domaine devraient permettre aux apprenants de comprendre le sens des libertés, des droits et de la participation à la vie communautaire et publique. Ils devraient, en plus, leur inculquer des connaissances pratiques sur la structure et les fonctions des différents paliers de gouvernement (municipal, provincial et fédéral) au Canada et dans un contexte international. Ils pourraient également permettre aux apprenants de comprendre d'un point de vue historique les grandes questions politiques et leurs incidences sur les différents paliers de gouvernement au Canada.

Le social et le culturel

Raison d'être :

La connaissance des modèles et des événements historiques permet à une personne de prendre conscience de la place qu'elle occupe dans la culture et la société contemporaines. En plus de cette prise de conscience, les apprenants seront sensibilisés aux grands courants de leur culture et des autres cultures dans le temps; ils pourront ainsi faire le lien entre leurs antécédents personnels et la culture plus globale.

Contenu possible :

Les cours dans ce domaine traitent de grands thèmes sociaux et culturels. Ils peuvent également mettre en relief la nature et la validité des données historiques ainsi que les diverses interprétations historiques des événements. Les cours permettront aux apprenants de saisir la portée des caractéristiques culturelles, sociales, ethniques et linguistiques.

Croissance personnelle

Raison d'être :

Les personnes informées ont la capacité de se comprendre et de s'épanouir tout au long de leur vie sur divers plans. Elles sont conscientes de l'importance d'être des personnes à part entière sur les plans intellectuel, physique, affectif, social, spirituel et professionnel.

Contenu possible :

Les cours dans ce domaine portent principalement sur la compréhension de l'être humain, de son développement, de sa situation, de ses relations avec les autres, de sa place dans l'environnement et l'univers, de ses réalisations et de ses problèmes, de son sens et de son but dans la vie. Ils permettent également aux apprenants d'étudier les comportements sociaux institutionnalisés d'une manière systématique. Les cours répondant à cette exigence peuvent être orientés vers l'étude de l'être humain dans une variété de contextes.

La science et la technologie

Raison d'être :

La matière et l'énergie sont des concepts universels en sciences et indispensables à la compréhension des interactions qui ont cours dans les systèmes vivants ou non de notre univers. Ce domaine d'études permet de comprendre le comportement de la matière, jetant ainsi les bases à des études scientifiques plus poussées et à une compréhension plus globale de phénomènes naturels.

De même, les différentes applications et l'évolution de la technologie ont un effet de plus en plus grand sur tous les aspects de l'activité humaine et ont de multiples répercussions sociales, économiques et philosophiques. Par exemple, le traitement rapide de données informatiques suppose une interaction entre la technologie et l'esprit humain qui est unique dans l'histoire de l'humanité. Ce phénomène ainsi que les percées technologiques ont des effets importants sur notre façon de faire face à de nombreuses questions complexes de notre société.

Contenu possible :

Les cours dans ce domaine devraient mettre l'accent sur l'enquête scientifique et aborder les aspects fondamentaux de la science plutôt que les aspects appliqués. Il peut s'agir de cours de base traditionnels dans des disciplines comme la biologie, la chimie, la physique, l'astronomie, la géologie ou l'agriculture. En outre, des cours visant à faire comprendre le rôle et les fonctions des ordinateurs (p. ex., gestion des données et traitement de l'information) et de technologies connexes devraient être offerts de manière non appliquée afin de permettre aux apprenants d'explorer la portée de ces concepts et de ces pratiques dans leur vie.

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.

© Imprimeur de la Reine pour l'Ontario, 2020