



## Politique Encadrement des activités et des événements (présentiel et virtuel)

Le 24 novembre 2022

### **FADOQ**

7665, boulevard Lacordaire  
Montréal (Québec) H1S 2A7

Téléphone : 514 252-3017  
Sans frais : 1 800 544-9058  
Courriel : [info@fadoq.ca](mailto:info@fadoq.ca)

## Tableau des révisions

---

Niveau de révision	Date	Numéro de référence	Description sommaire de la révision	Auteur de la révision
Comité FADOQ	13 oct. 2015		Résolution 02.2015.11.18.07. C. A. provincial novembre 2015	Comité FADOQ
C.A.	24 nov. 2022		Mise à jour	Comité de travail Réseau

## Table des matières

---

Introduction .....	4
Destinataires.....	4
Objectifs.....	4
L'encadrement des activités.....	4

## Introduction

---

La FADOQ a pour mission la promotion d'un mode de vie actif. Il fait bouger plus de 70 000 personnes chaque semaine.

La FADOQ organise des activités et événements, tels que des activités culturelles, physiques et sportives, sociales et éducatives, en mode virtuel ou en présentiel.

En regard de sa mission et de ses d'activités, la FADOQ se dote d'une Politique sur l'encadrement des activités et des événements (présentiel et virtuel) pour l'atteinte de ses objectifs.

## Destinataires

---

- Le Secrétariat provincial;
- Les regroupements régionaux;
- Les clubs.

## Objectifs

---

1. Orienter la démarche d'organisation d'événements à l'intérieur de la FADOQ.
2. S'assurer que l'ensemble des éléments touchant à l'organisation d'un événement soit pris en compte pour voir à une expérience positive du membre peu importe l'événement ou la région productrice de l'événement.
3. Assurer une offre de loisirs pertinente, de façon concertée avec les régions, en concordance avec les objectifs de la FADOQ en regard du plan stratégique.
4. Assurer de façon globale la sécurité des membres qui participent à toutes activités ou événements FADOQ.
5. Favoriser le partage d'expertise et de participation interrégional.

## L'encadrement des activités

---

### 1. Évaluation de la pertinence et identification des projets

Avant d'entreprendre l'organisation d'un événement ou d'une activité, il est essentiel de s'assurer de sa pertinence en regard :

- a. du contexte socio-économique des membres;
- b. d'une évaluation des besoins de la clientèle
- c. d'une évaluation des ressources (financières, humaines et matérielles)
- d. du respect de l'image de marque, soit :
  - conforme aux valeurs de la FADOQ,
  - de l'identification du logo et de la signature graphique FADOQ,
  - de l'uniformisation (vision provinciale et régionale) de l'image de marque.

### 2. Service client

L'organisation d'une activité ou d'un événement doit garantir :

- a. un service de qualité aux membres (sceau de qualité FADOQ);
- b. la sauvegarde de la réputation de l'organisation (l'événement doit être de qualité et bien organisé, afin de ne pas compromettre la réputation de la FADOQ);
- c. des avantages et privilèges spécifiques offerts aux membres FADOQ;
- d. la possibilité de procéder à l'inscription en ligne, de façon sécuritaire;
- e. que cette activité fasse l'objet d'une évaluation de la satisfaction des participants.

### **3. Partenariats, recherche de commandites et association avec d'autres organismes ou entreprises**

La recherche de partenariats, de commandites ou toute association avec des organismes ou entreprises doivent respecter la politique de partenariat (en cours d'élaboration).

### **4. Cahier de charge**

Lorsqu'un cahier de charge visant à soutenir l'organisation d'activités ou d'événements (ex. : cahier de charge pour l'organisation d'une journée de golf) a déjà été produit par la FADOQ, il faut s'y référer. Lorsqu'une région produit un nouveau cahier de charge, notamment pour de nouvelles activités, cette région est invitée à le partager à l'ensemble du réseau FADOQ.

### **5. Sécurité des activités et des événements**

Afin d'assurer la sécurité des participants, les organisateurs doivent d'assurer des éléments suivants :

- a. identification des risques potentiels;
- b. élaboration d'un plan d'urgence;
- c. souscription à une police d'assurance suffisante pour couvrir les risques.

### **6. Aspects légaux**

Les organisateurs doivent définir clairement :

- a. leurs rôles et responsabilités en tant qu'organisateur de l'événement;
- b. leur responsabilité civile.

### **7. Harmonisation**

Dans une perspective d'harmonisation et d'équité, il faut se référer à la politique de tarification de la FADOQ (en cours d'élaboration).

### **8. Communication et promotion**

La promotion et les communications doivent être menées :

- a. en utilisant les outils de diffusion FADOQ (régional et provincial);
- b. en assurant la collaboration avec les médias (après une évaluation des avantages et des risques);
- c. en utilisant les articles promotionnels FADOQ (la FADOQ dispose de divers outils promotionnels que les regroupements régionaux ou les clubs peuvent se procurer en contactant le Secrétariat provincial).

## **9. Rôles et responsabilités du secrétariat provincial FADOQ**

Ce qui relève du SP :

- coordonne les activités de loisirs et les événements d'envergure nationale;
- produit des cahiers de charge (procédure d'organisation) et voit à leur diffusion au sein du réseau FADOQ;
- élabore des mesures de sécurité lors de la tenue d'événements ou d'activités de loisirs;
- développe et met à jour des activités de loisirs sur des plateformes numériques;
- soutient les équipes régionales lors de la mise en place de nouvelles activités;
- offre un soutien, particulièrement lorsque la région agit comme hôte d'un événement provincial;
- assure une veille stratégique nationale et internationale des tendances en matière de loisirs, financement possible, recherches, etc.

## **10. Rôles et responsabilités des regroupements régionaux FADOQ**

Ce qui relève des RR :

- coordonne des activités de loisirs et événements d'envergure régionale;
- élabore des mesures de sécurité lors de la tenue d'événements ou d'activités de loisirs régionales;
- collabore étroitement avec les responsables de la tenue des activités et événements nationaux;
- soutient les clubs lors de la mise en place de nouvelles activités, notamment en diffusant les cahiers de charge produits par le Secrétariat provincial;
- assure une veille stratégique régionale des tendances en matière de loisirs, financement possible, recherches, etc.

## **11. Rôles et responsabilités des clubs**

Ce qui relève des clubs :

- informe leur regroupement régional de leur programmation d'activités;
- assume la responsabilité des activités relevant de son initiative;
- applique des mesures de sécurité lors de la tenue d'événements ou d'activités de loisirs qui relèvent de leur responsabilité;
- collabore avec les responsables de la tenue des activités et événements régionaux.