

SOCIÉTÉ
D'HABITATION
DU QUÉBEC

AccèsLogis Québec

Guide pour la préparation
des inaugurations



MAI 2015



Benny Farm, Montréal

TABLE DES MATIÈRES

	Page
INTRODUCTION	3
1. PLANIFICATION ET ORGANISATION	4
1.1 Choix de la date	4
1.2 Planification	5
1.3 Invitations	5
1.4 Relations de presse.....	6
2. DÉROULEMENT DE L'ORGANISATION	6
2.1 Place des invités à la table d'honneur	7
2.2 Mot de bienvenue et présentation des invités d'honneur	7
2.3 Allocutions.....	7
2.4 Coupe du ruban.....	8
2.5 Remise de la plaque-souvenir	8
2.6 Période de questions.....	8
2.7 Visite de logements (facultative).....	8
2.8 Réception	9
3. BUDGET	9
4. ANNULATION DE LA CÉRÉMONIE	9
Annexe A Modèle de lettre d'invitation à une inauguration par le ministre.....	10
Annexe B Déroulement de la cérémonie d'inauguration.....	11
Annexe C Aide-mémoire pour le maître de cérémonie	12
Tableau Partage des responsabilités (synthèse)	13

INTRODUCTION

Le présent guide s'adresse aux organismes communautaires qui ont élaboré et mis en œuvre un projet d'habitation dans le cadre du programme *AccèsLogis Québec*. Conçu principalement pour aider les organismes à préparer et à organiser les cérémonies d'inauguration des projets *AccèsLogis Québec* de concert avec la Société d'habitation du Québec (SHQ), il peut également servir à l'organisation d'autres cérémonies, telles une première pelletée de terre ou une visite de chantier.

Le *Guide pour la préparation des inaugurations* établit les responsabilités respectives de la SHQ et de l'organisme pour planifier les diverses activités, afin d'obtenir un déroulement sans faille et d'assurer le succès de la cérémonie. On retrouvera ainsi dans le document des renseignements utiles sur les activités à prévoir, les questions de protocole, un aide-mémoire pour le maître de cérémonie, etc.

Bien que la SHQ soit responsable de la planification et du déroulement de la cérémonie, chaque organisme peut apporter une touche personnelle à l'inauguration de son projet d'habitation; il doit toutefois, dans ce cas, en faire part au responsable des cérémonies officielles de la SHQ.

Responsable des cérémonies :

Sylvain Fournier
Société d'habitation du Québec
Direction des communications
1054, rue Louis-Alexandre-Taschereau, aile Saint-Amable, 3^e étage
Québec (Québec) G1R 5E7
Tél. : 418 643-4035 poste 2032 ou sans frais 1 800 463-4315
Télécopieur : 418 643-4560
Courrier électronique : sylvain.fournier@shq.gouv.qc.ca

Note : Afin d'alléger la lecture, le générique masculin est utilisé sans discrimination.

1. PLANIFICATION ET ORGANISATION

1.1 Choix de la date

Le représentant de l'organisme communautaire ou le responsable des cérémonies officielles à la SHQ propose une date pour la tenue d'une cérémonie officielle. Par la suite, le responsable des cérémonies s'assure de la disponibilité du représentant du gouvernement du Québec (ministre ou député ministériel) et du représentant du gouvernement du Canada, s'il y a lieu, et il confirme la date de l'événement au représentant de l'organisme.

Certaines journées de la semaine ne peuvent être retenues pour tenir une cérémonie, pour s'assurer de la disponibilité d'un représentant du gouvernement du Québec. Les réunions du Conseil des ministres ont lieu le mercredi. De plus, lors des sessions parlementaires, l'Assemblée nationale siège du mardi au jeudi inclusivement. Ainsi, **il est fortement suggéré de proposer un lundi ou un vendredi comme journée d'inauguration.**

Il faut prévoir un délai de quelques semaines entre la proposition d'une date pour la tenue d'une cérémonie et la confirmation de celle-ci. De plus, lorsque le projet a bénéficié d'une subvention fédérale, la date proposée doit être soumise à la Société canadienne d'hypothèques et de logement (SCHL) 20 jours ouvrables avant ladite date pour s'assurer de la disponibilité d'un représentant du gouvernement du Canada, ce qui peut entraîner un délai supplémentaire.

Par souci d'équité envers les nombreux organismes qui conçoivent des projets d'habitation dans le cadre du programme AccèsLogis Québec, et parce que les ressources sont limitées, **la SHQ favorise la tenue d'une seule activité publique par projet.** La SHQ privilégie les inaugurations, mais la tenue d'une pelletée de terre ou d'une visite de chantier peut aussi être envisagée.

En contrepartie, un communiqué de presse rédigé par la SHQ peut être diffusé pour annoncer le début des travaux de construction d'un immeuble ou pour souligner la prise de possession des lieux. Pour en faire la demande, l'organisme doit s'adresser au responsable des cérémonies.

1.2 Planification

En collaboration avec le représentant de l'organisme, le responsable des cérémonies à la SHQ s'assure de la disponibilité d'une salle pour la tenue de l'inauguration. De plus, les deux parties conviennent ensemble de la pertinence de prévoir un équipement de sonorisation pour l'activité.

1.3 Invitations

La SHQ ainsi que les membres du conseil d'administration de l'organisme invitent conjointement les résidents et les partenaires à la cérémonie officielle.

À cet effet, la SHQ a la responsabilité de dresser la liste des invités en combinant la liste fournie par l'organisme et celle des invités du gouvernement du Québec. Elle prépare une lettre d'invitation (voir Annexe A, page 10) et procède à son envoi par courriel dans la semaine avant la cérémonie, ou, par courrier, dans les deux semaines qui la précèdent.

Personnes invitées à la cérémonie et conviées à prendre la parole

En plus du ministre des Affaires municipales, des Régions et de l'Occupation du territoire ou de son représentant, les personnes conviées à prendre la parole sont :

- le représentant du gouvernement du Canada, s'il y a lieu;
- le maire ou le conseiller municipal;
- le président de l'organisme.

D'autres personnes peuvent également être invitées à prendre la parole lors de la cérémonie, tel un partenaire socio-économique ou un représentant des locataires. Dans ce cas, ces personnes prennent la parole immédiatement après le président de l'organisme. L'organisme doit en informer le responsable des cérémonies à la SHQ.

Personnes qui peuvent être invitées à la cérémonie (à titre informatif seulement)

- le député;
- le président-directeur général de la SHQ ou tout autre représentant de la SHQ;
- les membres de l'organisme;
- les locataires;

- le représentant du groupe de ressources techniques;
- l'entrepreneur général;
- les professionnels surveillants;
- les représentants des médias d'information locaux et régionaux;
- les représentants des partenaires contributeurs (ville, organismes).

1.4 Relations de presse

La SHQ est responsable de la rédaction du communiqué de presse officiel. À cette fin, il importe que l'organisme, ou une personne désignée à cet effet, transmette au responsable des cérémonies les informations pertinentes sur les particularités du projet, comme son historique, ses retombées dans la communauté, de même que les démarches et l'engagement du milieu.

Si l'organisme souhaite remettre d'autres types de documents lors de l'activité, la SHQ doit en être informée.

La SHQ a également la responsabilité de convoquer les médias locaux et régionaux par le biais du réseau CNW et de leur remettre le communiqué de presse sur les lieux de l'inauguration.

Lorsque le représentant de l'organisme ou tout autre partenaire du projet est interpellé par un média après la tenue de l'activité, il lui est demandé de souligner la contribution de la SHQ à la réalisation du projet.

2. DÉROULEMENT DE L'INAUGURATION

L'ensemble des activités de l'inauguration dure généralement de 45 à 60 minutes. Lorsque le responsable des cérémonies à la SHQ est présent à l'inauguration, ce dernier agit à titre de maître de cérémonie. Dans le cas contraire, l'organisme a la possibilité de choisir un maître de cérémonie qui sera approuvé par la SHQ.

Le déroulement de la cérémonie est préparé par le responsable de la SHQ, en collaboration avec l'organisme. L'annexe B, en page 11, en présente succinctement les différentes étapes; la version finale sera transmise au représentant de l'organisme le plus rapidement possible.

La SHQ fournit le drapeau du Québec, le ruban blanc, les ciseaux et la plaque-souvenir.

2.1 Place des invités à la table d'honneur

La SHQ élabore un plan de table, en collaboration avec l'organisme, en tenant compte des personnes qui prendront la parole à l'avant-scène. La SHQ fournit les porte-nom servant à identifier les invités de la table d'honneur.

Le drapeau est placé à la gauche de la table d'honneur ou du lutrin, selon le cas.

Note : Si les dimensions de la salle ne permettent pas l'installation d'une table d'honneur, des chaises peuvent être placées en rangée à l'avant de la salle, face aux invités.

2.2 Mot de bienvenue et présentation des invités d'honneur

Le maître de cérémonie souhaite la bienvenue aux invités à l'occasion de cette inauguration et présente les invités d'honneur, tels le représentant du gouvernement du Québec, le maire de la municipalité, le président de l'organisme, le représentant officiel de la SHQ (voir Annexe C – *Aide-mémoire pour le maître de cérémonie*, page 12). Le maître de cérémonie peut également souligner, s'il y a lieu, la présence d'invités spéciaux tels le ou les représentants de la SHQ et/ou de la ville mandataire, l'entrepreneur général, l'architecte et les représentants d'organismes du milieu.

2.3 Allocutions

Le maître de cérémonie invite les représentants officiels à prononcer quelques mots selon l'ordre qui suit :

- le représentant du gouvernement du Québec et le représentant du gouvernement du Canada, s'il y a lieu;
- le maire de la municipalité ou son représentant;
- le président de l'organisme.

S'il y a lieu, les autres intervenants invités à prendre la parole le feront après l'allocution prononcée par le président de l'organisme (par exemple un partenaire socio-économique ou un représentant des locataires). Le choix de ces intervenants devra avoir été convenu lors de la préparation du déroulement de la cérémonie.

2.4 Coupe du ruban

Le maître de cérémonie demande aux invités d'honneur de s'avancer pour la coupe du ruban. Le ruban est tenu par le président de l'organisme, le maire ou le représentant de la municipalité et le représentant officiel de la SHQ. Il est ensuite coupé par le représentant du gouvernement du Québec. Un représentant des locataires et un représentant des organismes du milieu peuvent être invités à s'avancer pour la coupe du ruban et la photo d'usage.

2.5 Remise de la plaque-souvenir

Le maître de cérémonie demande au représentant du gouvernement du Québec de remettre la plaque-souvenir au président de l'organisme. Il invite le représentant de la municipalité et le représentant de la SHQ à se joindre à eux.

À noter qu'une plaque-souvenir sera remise pour tous les projets d'habitation réalisés dans le cadre du programme AccèsLogis Québec, et ce, même s'il n'y a pas de cérémonie d'inauguration. Dans un tel cas, la plaque sera acheminée à l'organisme par envoi postal.

2.6 Période de questions

Le maître de cérémonie offre la possibilité aux représentants des médias de poser des questions ou d'effectuer des entrevues individuelles avec les différents intervenants.

2.7 Visite de logements (facultative)

Un ou deux logements, au rez-de-chaussée de préférence, peuvent être ouverts aux visiteurs et aux représentants des médias : l'organisme a la responsabilité de s'entendre préalablement avec les locataires concernés.

2.8 Réception

Des rafraîchissements et/ou un léger goûter peuvent être servis aux invités à la fin de la cérémonie.

3. BUDGET

La SHQ alloue à l'organisme une somme forfaitaire qui peut aller jusqu'à 250 \$ pour l'inauguration officielle du projet. Les frais qui excèdent ce montant forfaitaire sont assumés par l'organisme.

L'organisme doit, pour sa part, expédier au responsable des cérémonies à la SHQ une lettre dans laquelle est demandé le paiement du montant forfaitaire, accompagnée des factures originales appropriées ou d'une copie des chèques émis aux fournisseurs (S.V.P. indiquer dans la lettre le nom pour le libellé du chèque et l'adresse d'expédition).

Aucun budget n'est alloué par la SHQ pour l'organisation d'une cérémonie de pelletée de terre ou pour une visite de chantier.

4. ANNULATION DE LA CÉRÉMONIE

La cérémonie ne peut être annulée à moins d'un contretemps majeur ou d'un changement de dernière minute dans l'horaire du représentant du gouvernement du Québec.

*Pour toute information complémentaire, n'hésitez pas à communiquer
avec le responsable des cérémonies à la SHQ.*

ANNEXE A

MODÈLE DE LETTRE D'INVITATION À UNE INAUGURATION

AccèsLogis Québec

La Société d'habitation du Québec

et

les membres du conseil d'administration

de (nom de l'organisme)

sont heureux de vous inviter à l'inauguration

du (nom du projet).

Cet événement aura lieu le (date), à (heure)

au (adresse),

en présence du ministre des Affaires municipales, des Régions et

de l'Occupation du territoire, monsieur ().

S.V.P veuillez confirmer votre présence en communiquant avec (nom et coordonnées de l'organisme).

ANNEXE B

DÉROULEMENT DE LA CÉRÉMONIE D'INAUGURATION

(Nom du projet) _____
(Jour et date, heure) _____, ____h
(Adresse) au _____

- Mot de bienvenue et présentation des invités d'honneur

- Allocutions :
 - le représentant du gouvernement du Québec et le représentant du gouvernement du Canada, s'il y a lieu
 - le maire de la municipalité ou son représentant
 - le président de l'organisme
 - autres intervenants (s'il y a lieu)

- Coupe du ruban

- Remise de la plaque-souvenir

- Période de questions

- Visite de logements (facultative)

- Réception (rafraîchissements et/ou léger goûter)

ANNEXE C

AIDE-MÉMOIRE POUR LE MAÎTRE DE CÉRÉMONIE

Inauguration de _____ (nom du projet) _____ à _____ (endroit) _____,
le _____ (date) _____ :

- Assignation de la place des invités à la table d'honneur
- Mot de bienvenue et présentation des invités d'honneur et des invités spéciaux par le maître de cérémonie
- Allocutions d'usage

Présenter les invités d'honneur et les inviter à prononcer quelques mots selon l'ordre suivant :

- le représentant du gouvernement du Québec et le représentant du gouvernement du Canada, s'il y a lieu, M. ou Mme _____
- le maire de la municipalité, M. ou Mme _____
- le président de l'organisme, M. ou Mme _____
- autres intervenants (s'il y a lieu) _____

➔ Coupe du ruban

➔ Présentation de la plaque-souvenir

Inviter le représentant du gouvernement du Québec et le représentant du gouvernement du Canada, s'il y a lieu, M. ou Mme _____

Accompagné(e) du représentant de la municipalité, M. ou Mme _____

et du représentant de la Société d'habitation du Québec, M. ou Mme _____

à bien vouloir présenter la plaque-souvenir au président de l'organisme, M. ou Mme _____

➔ Période de questions des médias

➔ Visite de logements (facultative)

➔ Rafrâichissements et/ou buffet

PARTAGE DES RESPONSABILITÉS

	ORGANISME COMMUNAUTAIRE	SOCIÉTÉ D'HABITATION DU QUÉBEC
CHOIX DE LA DATE	<ul style="list-style-type: none"> Peut proposer au responsable des cérémonies à la SHQ une date pour la tenue de la cérémonie, au moins six semaines avant la tenue de l'activité (les lundis ou vendredis lors des sessions parlementaires). 	<ul style="list-style-type: none"> Peut proposer à l'organisme une date pour la tenue de la cérémonie; Fixe la date de la cérémonie selon la disponibilité du représentant du gouvernement du Québec (ministre ou député ministériel), et du représentant du gouvernement du Canada, si le projet a bénéficié d'une subvention du fédéral.
INVITATIONS	<ul style="list-style-type: none"> Dresse une liste des personnes invitées à la cérémonie et la fait parvenir au responsable des cérémonies à la SHQ. Les adresses courriels sont privilégiées. 	<ul style="list-style-type: none"> Prépare les invitations et procède à l'envoi par courriel ou par courrier.
RELATIONS DE PRESSE	<ul style="list-style-type: none"> Fournit à la SHQ tous les renseignements utiles à la rédaction du communiqué de presse gouvernemental. 	<ul style="list-style-type: none"> Convoque la presse locale et régionale; Rédige le communiqué de presse, le soumet au Cabinet du ministre et l'expédie aux médias d'information par le biais du réseau CNW; Remet le communiqué de presse aux médias présents à la cérémonie.
PLAQUE-SOUVENIR		<ul style="list-style-type: none"> Conçoit la plaque-souvenir qui sera remise à l'organisme et en défraie les coûts.
DÉROULEMENT	<ul style="list-style-type: none"> Choisit un maître de cérémonie (s'il y a lieu) et s'assure du bon déroulement de l'activité; S'assure de la disponibilité d'un représentant de la municipalité. 	<ul style="list-style-type: none"> Propose un scénario aux représentants de l'organisme; S'assure de la présence des représentants du gouvernement du Québec, du gouvernement du Canada (s'il y a lieu), de la SHQ ou de toute autre personne désignée; Apporte le drapeau du Québec, le ruban, les ciseaux et la plaque-souvenir.
BUDGET	<ul style="list-style-type: none"> Assume les frais qui excèdent le montant forfaitaire de 250 \$ alloué par la SHQ pour la cérémonie d'inauguration; Fournit à la SHQ une lettre pour la demande de paiement du montant forfaitaire, accompagnée des factures originales ou d'une copie des chèques aux fournisseurs. 	<ul style="list-style-type: none"> Alloue une somme forfaitaire qui peut aller jusqu'à 250 \$ pour la cérémonie d'inauguration.



BÂTISSONS
ENSEMBLE
DU MIEUX-VIVRE
www.habitation.gouv.qc.ca

*Société
d'habitation*

Québec 