Guide pour animations publiques du CAAS
Date : 2024-02-15

Ce guide vise à définir les règles de fonctionnement et pratiques d'opérations en cas d'animations publiques en astronomie par des membres du CAAS. Elles ont été établies par le conseil d'administration du CAAS.

Celles-ci sont recommandées pour application lors d'activités d'animation publique endossées par le CAAS, donc soumises aux règles d'assurance responsabilité ainsi que des règles de suivi émises par la FAAQ.

Elles visent aussi à maintenir une forme d'équité envers les organismes qui ont déjà utilisé par le passé nos services d'animations avec une compensation financière minime.

RÈGLES DE FONCTIONNEMENT

Règle #1 : Une compensation financière pour frais d'animation doit être demandée lors des discussions préliminaires selon le barème suivant :

a) $50 pour le coordonnateur pour chaque activité d'animation,
b) $50 par animateur requis, le coordonnateur pouvant aussi être un animateur,
c) 1 animateur requis pour chaque tranche de 25 à 50 participants selon les besoins établis par le coordonnateur

Le coordonnateur doit valider cette compensation financière avec le président et le trésorier du CAAS, et en informer le secrétaire.

Ce montant sert de remboursement pour les frais de déplacement. Le temps passé à cette activité est bénévole et non facturé. Si d'autres frais doivent être engagés, ils doivent être discutés et approuvés au préalable avec le président.

Aucune facturation au client n'aura lieu si l'activité doit être annulée en cas d'empêchement, telle une météo défavorable.

Règle #2 : Le coordonnateur doit être présent lors de la tenue de l'activité,

Règle #3 : Rapporter aux président, secrétaire et trésorier la tenue de l'activité ou non, le nombre de participants, ainsi que les noms des animateurs.

Cette information sert à enregistrer des statistiques sur nos animations par le secrétaire, à enclencher la facturation au client par le trésorier, et à rembourser les animateurs requis et le coordonnateur.

PRATIQUES D'OPÉRATION

Le coordonnateur doit, à titre de responsable de l'activité d'animation publique en astronomie, suivre les pratiques suivantes afin de maintenir la réputation du CAAS et de fournir un service de qualité lors de l'activité.

Préparations préliminaires et suivi :

a) Établir la communication avec le client en clarifiant clairement la portée de l'animation, soit de clarifier les attentes du client,
b) Clarifier les conditions d'animations, c'est-à-dire expliquer au client les règles du CAAS, donc obtenir le nombre de participants attendu et annoncer au client le montant requis pour les animateurs et l'organisateur,
c) Définir le cadre physique où aura lieu l'animation, et s'assurer de l'accessibilité ainsi que de la sécurité du site. S'il y a lieu, une visite pourrait être requise,
d) Coordonner avec le client et les animateurs l'horaire de l'activité, ainsi que les mesures à prendre en cas de doute sur la tenue ou non de l'événement,
e) Trouver les animateurs requis pour l'activité d'animation publique,
f) Noter et rapporter au CA du CAAS, tout incident ou accident qui pourrait se produire lors de la préparation du site ou lors de l'événement. Ce rapport devrait inclure les noms et adresses des personnes en cause et témoins ainsi que les circonstances connues de l'incident ou accident,
g) Rapporter au trésorier les contacts du client afin de gérer la facturation