



## Processus d'organisation d'un événement impliquant la présence d'étudiant.e.s :

Le personnel des Services aux étudiants et à la communauté est là pour vous aider à organiser votre événement. Il peut vous conseiller dans l'élaboration de votre activité et s'assurer que tous les fils sont bien attachés. La responsabilité de l'organisation demeure celle de l'organisateur. Voici les personnes ressources qui pourront vous soutenir, en fonction du type d'évènement organisé.

Type d'événement	Personne ressource	Courriel
Périscolaire en lien avec une collaboration SAEC/pédagogie	Stéphane Laplante	slaplante1@cmaisonneuve.qc.ca
Projet sportif ou saines habitudes	Stéphane Dubreuil	sdubreuil@cmaisonneuve.qc.ca
Socio-culturel et vie étudiante	Laurie Buteau	lbuteau@cmaisonneuve.qc.ca

DÉLAIS MINIMALES	
2 semaines	Toutes demandes où il n'y a pas de demandes de permis d'alcool et d'intervention d'employés.es du Collège (ex : manutention et direction technique)
4 semaines	Toutes demandes pour les événements nécessitant un permis d'alcool et l'intervention d'employés.es du Collège (manutention et direction technique)

### Voici la marche à suivre lors de la planification d'un événement

ÉTAPES À SUIVRE	DÉTAILS	FAIT
Évaluation des délais	Est-ce que l'évènement respecte les délais minimaux exposés précédemment?	<input type="checkbox"/>
Définition du besoin	Prendre le temps de bien définir le besoin: concept, dates, heures, budget, besoins en termes d'espaces, etc.	<input type="checkbox"/>
Rencontrer la personne ressource	Prendre rendez- avec l'une des personnes ressources identifiées ci-dessus en fonction du type d'événement que vous souhaitez organiser	<input type="checkbox"/>
Réservation des espaces	La personne attitrée à votre dossier s'occupera d'effectuer la vérification de la disponibilité puis de réserver les espaces le cas échéant.	<input type="checkbox"/>



Faire un plan d'aménagement des lieux	Afin de bien planifier les demandes, permis et requêtes, il est préférable de faire un plan d'aménagement de l'espace réservé.	<input type="checkbox"/>
Aviser la sécurité	La personne attitrée à votre dossier vous fera remplir un formulaire spécialement conçu pour nos services de sécurité, puis s'assurera qu'il leur soit acheminé une fois rempli.	<input type="checkbox"/>
Faire une demande de permis d'alcool	Si vous prévoyez consommer et/ou vendre de l'alcool, notez qu'un permis de la RACJ doit être délivré. La personne attitrée à votre dossier pourra vous fournir la procédure afin de faire la demande.	<input type="checkbox"/>
Prendre en compte toutes les balises particulières pour les événements avec alcool.	Lire et tenir compte de la directive pour l' <i>Organisation d'événements impliquant la présence d'étudiant.e.s.</i> S'assurer de l'application des balises particulière pour évènements impliquant la consommation d'alcool.	<input type="checkbox"/>
Faire les requêtes d'aménagement	Pour l'aménagement, il est important de faire 2 demandes : une pour le montage et une pour le démontage de l'événement. La personne ressource indiquera la méthode à suivre.	<input type="checkbox"/>
Faire les requêtes pour le ménage	Pour le ménage, il est important de faire 2 demandes : une pour avant et une pour après l'événement. La personne ressource indiquera la méthode à suivre.	<input type="checkbox"/>
Faire les demandes pour les besoins techniques et audiovisuel	<ul style="list-style-type: none"><li>• Pour vos besoins en ressources techniques (système de son, micro, lutrin, éclairage, etc.), la personne attitrée à votre dossier s'occupera de faire la demande.</li><li>• Pour vos besoins audiovisuels (projecteur, écran, système de son, etc.), il vous faut réserver votre matériel à l'adresse suivante : <a href="mailto:audiovisuel@cmaisonneuve.qc.ca">audiovisuel@cmaisonneuve.qc.ca</a></li></ul>	<input type="checkbox"/>
Planifier les besoins en nourriture	<ul style="list-style-type: none"><li>• Aucune vente de nourriture n'est autorisée.</li><li>• Dans le cas de consommation de nourriture, le fournisseur doit être approuvé par la personne attitrée à votre dossier.</li><li>• Les services alimentaires du Collège offrent le service de traiteur, vous pouvez communiquer avec eux à l'adresse suivante : <a href="mailto:sylvie.Latour@compass-canada.com">sylvie.Latour@compass-canada.com</a></li></ul>	<input type="checkbox"/>
Mettre en place les dispositifs suivants afin d'assurer la promotion de la politique pour prévenir et contrer les violences à caractère sexuel	<ul style="list-style-type: none"><li>• S'assurer que la politique et les coordonnées des guichets uniques soient mentionnées dans toutes les invitations à l'évènement.</li><li>• Qu'aucun jeu, blague ou activité ne compromette l'intégrité physique ou psychologique des personnes.</li><li>• Que les responsables de l'organisation d'activités aient été sensibilisés à la prévention des violences à caractère sexuel, à la consommation d'alcool et de drogues.</li></ul>	<input type="checkbox"/>



	<ul style="list-style-type: none"><li>• Que soit désigné un témoin actif qui ne devra pas consommer d'alcool ou de drogues lors des activités et qui s'engage à faire respecter la présente politique.</li></ul>	
Évaluer la nécessité de nommer une personne responsable lors de l'évènement.	<ul style="list-style-type: none"><li>• En fonction de la nature de l'évènement (ex : présence d'alcool ou non) une personne désignée responsable lors de l'évènement pourrait être requise.</li></ul>	<input type="checkbox"/>

## Voici les actions à entreprendre par les différents intervenants du collège

INTERVENANT	DÉTAILS	DÉLAIS
L'organisateur	Présente son projet, à l'aide du formulaire prévu à cette fin, au secrétariat de la DSAEC (local B2200 ou à saec@cmaisonneuve.qc.ca) qui lui transmet le présent document afin qu'il en prenne connaissance.	Jour -28 ou -14
Le technicien des SAEC	Vérifie que l'évènement respecte la présente directive.	Jour -28 ou -14
	Informe l'organisateur sur les règles à respecter.	Jour -28 ou -14
	S'assure que les locaux sont réservés.	Jour -28 ou -14
	Demande à la sécurité de faire l'analyse de risque de l'activité.	Jour -28 ou -14
	Remet la lettre pour la demande de permis d'alcool aux organisateurs et remet un aide-mémoire pour l'organisation de l'évènement.	Jour -14
	Prépare toutes les demandes concernant la tenue de l'activité, et ce, dans le respect des politiques et directives en vigueur au Collège.	Jour -28 à -3
	Remet aux organisateurs les bracelets permettant de contrôler l'âge des personnes présentes à l'évènement.	Jour -1
La personne coordonnatrice du Service de prévention et de sécurité	Vérifie le niveau de risque de l'activité et autorise la tenue de l'évènement.	Jour -28 à -14
	Détermine les besoins en sécurité.	Jour -28 à -14
	Confirme l'horaire de présence du répondant Collège.	Jour -28 à -14
	Confirme au technicien des SAEC la tenue de l'évènement.	Jour -28 à -14



	S'il y a consommation d'alcool, demande à la secrétaire des SAEC de préparer une lettre d'autorisation à l'intention de la RACJ.	Jour -28 à -14
La secrétaire de la DSAEC	Remet au technicien des SAEC la lettre de la RACJ.	Jour -28 à -14
L'agent de sécurité	Transmet aux organisateurs, le soir de l'événement, les dernières directives concernant l'application de la présente politique.	Jour 0
	S'assure que le permis d'alcool est affiché dans la salle.	Jour 0
	S'assure que les prix de vente respectent les directives émises par la DSAEC.	Jour 0
	S'assure que les organisateurs respectent les processus de vérification d'âge des participants mis en place par la DSAEC.	Jour 0