



F A É C U M

LE GUIDE DE LA COORDINATION À LA VIE ÉTUDIANTE

**FÉDÉRATION DES ASSOCIATIONS ÉTUDIANTES
DU CAMPUS DE L'UNIVERSITÉ DE MONTRÉAL**

25 février 2017

Rédaction :

Kevin L'espérance, coordonnateur à la vie de campus (2014-2015)
Tiago Silva, coordonnateur à la vie de campus (2012-2013)

Révision :

Noémi Roy, coordonnatrice à la vie de campus (2016-2017)

Le contenu de ce document ne représente pas nécessairement le point de vue de l'auteur ou de l'auteure.

FAÉCUM

3200, rue Jean-Brillant, local B-1265
Montréal, QC, H3T 1N8

Tél. 514 343-5947 ♦ Fax. 514 343-7690

www.faecum.qc.ca

info@faecum.qc.ca

Depuis 1976, la Fédération des associations étudiantes du campus de l'Université de Montréal (FAÉCUM) représente, par l'intermédiaire de 83 associations étudiantes, 40 000 étudiants et étudiantes de l'Université de Montréal. Elle a pour mission la défense des droits et intérêts de ses membres dans les sphères universitaire et sociale. Elle vise aussi, par l'entremise de ses services et de ses différentes activités socioculturelles, à améliorer le passage de la population étudiante à l'Université de Montréal. La FAÉCUM est la plus importante association étudiante de campus au Québec.

RÉSUMÉ

Le présent document se veut un outil de travail pour la personne responsable de la coordination à la vie étudiante. Il fait état des ressources à sa disposition, des structures internes et externes à l'Université de Montréal, du cadre légal entourant l'organisation d'événements et de l'organisation d'événements au sens large.

TABLE DES MATIÈRES

INTRODUCTION	5
1. LA VIE ÉTUDIANTE À L'UNIVERSITÉ DE MONTRÉAL	6
1.1 LES ACTIVITÉS OFFERTES PAR LA FAÉCUM.....	6
1.2 LES ACTIVITÉS OFFERTES PAR LES SERVICES AUX ÉTUDIANTS [ET AUX ÉTUDIANTES] (SAÉ)	8
1.3 LES ACTIVITÉS OFFERTES PAR LE CEPsum	8
2. L'ORGANISATION D'UN ÉVÉNEMENT	8
2.1 LES ACTEURS ET LES ACTRICES	9
2.2 LES RESSOURCES	10
2.3 L'ORGANISATION D'UN ÉVÉNEMENT SUR LE CAMPUS	12
2.4 LA PROMOTION DE L'ÉVÉNEMENT	14
3. LE DÉROULEMENT DE L'ÉVÉNEMENT	14
4. LE RETOUR SUR L'ÉVÉNEMENT	15
5. L'ORGANISATION D'UN ÉVÉNEMENT HORS DU CAMPUS	15
6. L'ORGANISATION D'ACTIVITÉS SPORTIVES	15
7. LES RESPONSABILITÉS DES ORGANISATEURS ET DES ORGANISATRICES	16
7.1 LES CONTRATS	16
7.2 LE DROIT À LA VIE PRIVÉE	16
7.3 LES ASSURANCES	16
8. LE RESPECT ET LA SÉCURITÉ	17
8.1 LA FORMATION ACTION-SERVICE ET LA FORMATION DE LA DPS.....	17
8.2 LA CONSOMMATION RESPONSABLE.....	17
8.3 LE RESPECT.....	18
8.4 LE HARCÈLEMENT	18
8.5 LE CONSENTEMENT SEXUEL	19
8.6 LES RÈGLES DE SÉCURITÉ	19

9. LES RESSOURCES À LA DISPOSITION DES ASSOCIATIONS ÉTUDIANTES	19
9.1 LES RESSOURCES DE LA FAÉCUM	19
9.2 LES SUBVENTIONS POUR LA RÉALISATION DE PROJETS ÉTUDIANTS	20
9.3 LES ENTENTES ENTRE LA FAÉCUM ET SES FOURNISSEURS	21
9.4 LA LISTE DES RESSOURCES	21
9.5 LA LISTE DE FOURNISSEURS.....	24
CONCLUSION	27
BIBLIOGRAPHIE.....	28
ANNEXE I : DEMANDE D'EXTENSION DE LA COUVERTURE D'ASSURANCES	29

INTRODUCTION

Plusieurs facteurs peuvent rendre le parcours universitaire d'un étudiant ou d'une étudiante plus ou moins enrichissant. La vie étudiante est l'un de ces facteurs. Cette dernière détermine l'ambiance qui règne sur le campus et permet aux étudiants et aux étudiantes de nouer des liens avec leurs collègues et parfois même de créer des relations qui les aideront lors de leur cheminement professionnel. La Fédération des associations étudiantes du campus de l'Université de Montréal (FAÉCUM) travaille continuellement à améliorer la vie étudiante sur les différents campus et pavillons de l'Université. En effet, la FAÉCUM organise des activités culturelles, sportives et récréatives pour ses étudiants et ses étudiantes membres afin que ces derniers et ces dernières s'approprient leur milieu d'études. Ces activités renforcent le sentiment d'appartenance envers l'Université de Montréal et permettent aux étudiants et aux étudiantes de s'intégrer au sein de la vie socioculturelle universitaire. De plus, la FAÉCUM travaille à faire rayonner l'implication étudiante et à offrir des outils techniques et logistiques aux étudiants et aux étudiantes désirant organiser des événements à l'Université. Elle travaille aussi de pair avec l'Université pour faire respecter les droits et les intérêts de la communauté étudiante sur le campus.

Les associations étudiantes locales jouent un rôle prépondérant dans l'établissement d'une vie étudiante au sein d'une unité académique. Elles sont bien placées pour connaître les besoins de leurs membres. Conséquemment, elles sont amenées à organiser des événements pour les rejoindre. Néanmoins, l'organisation d'événements et la logistique qui en découle sont beaucoup plus complexes qu'il n'appert. Ce document se veut donc un outil pour les personnes responsables de la coordination à la vie étudiante pour les aider à mieux comprendre l'organisation d'activités sportives, culturelles et récréatives.

1. LA VIE ÉTUDIANTE À L'UNIVERSITÉ DE MONTRÉAL

Plusieurs acteurs et actrices contribuent à rendre la vie étudiante à l'Université de Montréal la plus vivante possible. Qu'elles soient organisées par la FAÉCUM, par les Services aux étudiants [et aux étudiantes] (SAÉ) ou par le Centre d'éducation physique et des sports de l'Université de Montréal (CEPSUM), plusieurs activités sont offertes aux étudiants et aux étudiantes partout sur le campus.

1.1 LES ACTIVITÉS OFFERTES PAR LA FAÉCUM

La FAÉCUM organise de nombreux événements afin de rejoindre les intérêts de ses membres, mais aussi de favoriser leur intégration lors des rentrées des semestres d'automne et d'hiver. Voici la liste des principales activités offertes, accompagnées d'une brève description :

1.1.1 Les activités d'accueil

Avant la rentrée du semestre d'automne, la FAÉCUM alloue des terrains aux associations étudiantes désirant tenir une activité d'accueil sur le campus. L'attribution des terrains s'effectue par le biais d'une pige lors d'une séance du Conseil de la vie étudiante (CVE) au cours de l'été. Les activités d'accueil sont des activités qui se veulent respectueuses de l'intégrité des participants et des participantes. Les participants et les participantes sont de nouveaux étudiants et de nouvelles étudiantes et il s'agit habituellement pour eux et pour elles de leur premier contact avec leur nouveau milieu d'études. Les activités d'accueil se veulent donc un moyen pour les nouveaux étudiants et les nouvelles étudiantes de tisser des liens avec d'autres personnes et d'en apprendre sur leur programme d'études tout en s'amusant. Un guide détaillé à l'intention des personnes responsables des activités d'accueil est disponible sur le site internet de la FAÉCUM.

1.1.2 Le pub de la rentrée

Lors des trois premières semaines du semestre d'automne, la FAÉCUM aménage un pub sur la Place de la Laurentienne. Des boissons et des grillades y sont offertes à prix modiques. Il s'agit d'un endroit rassembleur, où il est possible de s'arrêter pour prendre une pause d'études au soleil. La Place de la Laurentienne est par ailleurs animée par la présence d'artistes étudiants et étudiantes à certains moments de la journée. Habituellement, un terrain de volleyball de plage y est aussi aménagé. De plus, plusieurs journées thématiques sont à l'honneur : rentrée culturelle, journée des comités, journée des étudiantes et des étudiants internationaux, etc. La programmation complète des activités de la rentrée est présentée aux délégués et aux déléguées à la vie étudiante lors de la séance du CVE précédant la rentrée.

1.1.3 Le spectacle de la rentrée

Le spectacle de la rentrée est une activité incontournable. Celle-ci se déroule habituellement le second jeudi du mois de septembre. Une scène extérieure est aménagée sur la Place de la Laurentienne et un spectacle d'envergure y est présenté gratuitement.

[1.1.4 Le party 2e étage](#)

Le *party* 2^e étage marque la fin des activités de la rentrée pour le semestre d'automne et le semestre d'hiver. Dans les deux cas, le pavillon Jean-Brillant se transforme en piste de danse avec un décor s'arrimant à un thème prédéterminé. Les billets sont limités et s'envolent habituellement très rapidement. Toutefois, un certain nombre de billets est réservé aux associations étudiantes. Il est de la responsabilité de chaque association étudiante de récupérer ses billets avant qu'ils ne soient distribués en vente libre dans les comptoirs de services de la FAÉCUM. Seuls les étudiants et les étudiantes membres de la FAÉCUM peuvent assister à la soirée. Il s'agit d'une soirée festive qui accueille plus de 2 000 étudiants et étudiantes.

[1.1.5 Le carnaval d'hiver](#)

Le carnaval prend place dans les premières semaines du semestre d'hiver. Il s'agit d'une période où les associations étudiantes membres de la FAÉCUM s'affrontent dans des défis culturels, sportifs et récréatifs. La période du carnaval est remplie d'événements de toutes sortes allant de soirées festives à des tournois sportifs. La liste des défis à relever et le détail des événements sont dévoilés à la soirée de lancement du carnaval, qui a lieu au début du mois de janvier.

[1.1.6 Les activités culturelles](#)

Une panoplie d'activités culturelles est offerte aux associations étudiantes. Parmi celles-ci, il y a le Bols et bolles, qui est une compétition entre les associations étudiante sous forme de jeu-questionnaire. Les inscriptions ont lieu au début du semestre d'automne et les joutes se déroulent au resto-bar La Maisonnée au courant de l'année universitaire. Une soirée cinéma, un tournoi d'improvisation, des 5 à 9 musicaux, des conférences de toutes sortes et bien plus complètent la programmation des événements culturels de la FAÉCUM. Cette programmation varie annuellement.

[1.1.7 Les activités sportives](#)

Afin d'encourager les étudiants et les étudiantes à maintenir de saines habitudes de vie, la FAÉCUM a mis sur pied un club de course. Ce dernier donne la chance aux étudiants et aux étudiantes de s'initier à la pratique de la course à pied ou de perfectionner leur technique. La FAÉCUM réserve également un gymnase au CEPSUM de façon hebdomadaire pour y organiser différentes activités et pour permettre aux associations étudiantes un accès à coût nul. D'autres initiatives sportives sont portées par la FAÉCUM, telles que la course sur le campus ou certains tournois sportifs. La programmation des activités sportives varie annuellement.

[1.1.8 Les activités d'intégration](#)

Les activités d'intégration visent certaines populations étudiantes qui, par leurs horaires atypiques ou par leurs particularités, assistent plus rarement aux événements traditionnels de la FAÉCUM. Les populations visées sont les parents-étudiants, les étudiantes et les étudiants des campus délocalisés, les étudiantes et les étudiants internationaux ainsi que les étudiantes et les étudiants des cycles supérieurs. Chaque année, la FAÉCUM travaille à organiser des événements qui correspondent à leurs besoins.

Une série d'activités familiales est proposée tout au long de l'année pour les parents-étudiants. Des activités sont également organisées sur les divers campus délocalisés ainsi que dans les pavillons périphériques, selon la demande des associations étudiantes concernées. Il en va de même pour les étudiantes et les étudiants internationaux : des activités visant à leur faire découvrir la culture québécoise sont organisées à leur intention. Finalement, des soirées thématiques sont organisées régulièrement pour les étudiants et les étudiantes aux cycles supérieurs.

1.2 LES ACTIVITÉS OFFERTES PAR LES SERVICES AUX ÉTUDIANTS [ET AUX ÉTUDIANTES] (SAÉ)

Les SAÉ contribuent à la vie étudiante en offrant une programmation diversifiée d'activités culturelles et en encadrant plusieurs projets d'entraide et de solidarité. Le Service des activités culturelles (SAC), qui découle des SAÉ, propose plusieurs activités de formation et d'expérimentation : arts visuels, cinéma, médias, communication, danse, mode, création, musique, photographie, théâtre, etc. De plus, ce service offre du support aux étudiants, aux étudiantes et aux associations étudiantes qui souhaitent organiser des événements culturels au Centre d'essai de l'Université de Montréal. De son côté, l'Action humanitaire et communautaire (AHC) encadre des projets tels que la Popote étudiante, le Grand bazar étudiant et la Semaine interculturelle, en plus de soutenir les différents groupes d'intérêts du campus. Le site internet des SAÉ fait état de la programmation annuelle des activités offertes : sae.umontreal.ca/.

1.3 LES ACTIVITÉS OFFERTES PAR LE CEPsum

Le CEPsum offre de nombreuses activités sportives. Il est possible de s'inscrire à des cours de groupes ou d'y pratiquer une activité sportive. Pour les étudiants et les étudiantes à temps plein, l'accès au CEPsum est gratuit, à l'exception de la salle d'entraînement. Il est aussi possible de participer aux clubs sportifs de l'Université de Montréal, aux interfacés ou aux ligues intra-murales organisées par le CEPsum. Le CEPsum est aussi la maison des Carabins, soit les équipes sportives de l'Université de Montréal. Les étudiants et les étudiantes peuvent assister aux joutes des différentes équipes en achetant des billets à la billetterie du CEPsum. Il est possible de se procurer des billets de groupe à prix réduit en écrivant à l'adresse suivante: groupe-carabins@umontreal.ca. Pour de plus amples informations concernant les activités du CEPsum, vous pouvez consulter le site internet à l'adresse suivante : cepsum.umontreal.ca/.

2. L'ORGANISATION D'UN ÉVÉNEMENT

Les événements organisés par les associations étudiantes permettent à leurs membres de se retrouver dans un contexte moins formel que dans celui des cours ou des groupes de recherche. Ces activités sont des moments où les étudiants et les étudiantes peuvent socialiser et rencontrer des collègues. Par exemple, l'organisation d'une « soirée carrière » constitue une excellente opportunité de réseauter et permet à la communauté étudiante de côtoyer des professionnels, des professionnelles, des diplômés, des diplômées ainsi que d'autres étudiants et étudiantes qui évoluent dans le même domaine d'études. Un autre exemple est l'organisation d'une soirée du type « talent show », où

les membres d'une association étudiante peuvent monter un numéro de spectacle à partir de leurs aptitudes. Ce type d'événement permet aux étudiants et aux étudiantes de découvrir les talents cachés de leurs collègues.

Une multitude d'activités peuvent être organisées. Il est important pour une association étudiante d'être à l'écoute des besoins de ses membres afin de créer des événements à leur image. Les personnes responsables de la vie étudiante doivent garder en tête que, même si leurs membres ont des intérêts communs, il est possible qu'ils aient des besoins différents. Par exemple, les étudiantes et les étudiants au premier cycle seront généralement plus enclins à participer à une soirée festive alors que les étudiants et les étudiantes aux cycles supérieurs préfèrent habituellement des activités de style 5 à 7 plus élaborées. Afin d'organiser un événement, il est essentiel de bien comprendre les procédures et de connaître les différentes ressources auxquelles s'adresser.

2.1 LES ACTEURS ET LES ACTRICES

2.1.1 La FAÉCUM

La FAÉCUM peut épauler les associations étudiantes lors de l'organisation d'événements. Le coordonnateur ou la coordonnatrice à la vie de campus est disponible pour fournir des conseils aux personnes responsables de l'organisation. De plus, la Fédération offre à ses membres des subventions pour réaliser différentes activités. Celles-ci seront présentées à la section 9.2.

2.1.2 La Direction des immeubles (DI)

La DI est indispensable pour l'organisation d'un événement sur le campus de l'Université de Montréal. Elle est responsable de la réservation de locaux, des approbations pour les demandes de permis d'alcool et des besoins électriques et techniques de la communauté de l'Université de Montréal. Si vous avez besoin de matériel pour votre événement (chaises, nappes, tableaux d'affichage, tables, etc.), c'est également la DI qu'il faudra contacter. Il est d'ailleurs essentiel, si ce n'est pas déjà le cas pour votre association étudiante, de vous créer un compte client auprès de la DI afin de faciliter le processus de facturation. Finalement, la DI est responsable de toute autorisation spéciale concernant de près ou de loin les bâtiments de l'Université de Montréal.

2.1.3 La Direction de la prévention et de la sécurité (DPS) et la Sûreté

La DPS, dont fait partie la Sûreté, doit s'assurer du bon déroulement des événements et du respect des règlements universitaires et des lois, notamment en ce qui a trait à la prévention des incendies. Lors d'une demande de réservation de salle ou de terrain, vous devrez envoyer certains détails logistiques qui concernent la Sûreté. Avant un événement, il est toujours souhaitable de les rencontrer afin de les informer de la tenue et du déroulement de votre événement. La Sûreté s'occupe notamment de vérifier que les événements ayant lieu sur le campus se déroulent bien et qu'il y a toujours une personne sobre sur les lieux qui est responsable de l'événement.

2.1.4 Les propriétaires de lieux privés

Plusieurs lieux privés offrent des services spécifiques permettant d'organiser des événements particuliers. La grande majorité de ces lieux ont des listes de prix et de services qu'ils offrent à leur clientèle régulière. Or, le simple fait d'aller discuter avec le ou la propriétaire ou encore le gérant ou la gérante de ces lieux peut vous permettre d'avoir accès à des services particuliers à des prix plus attrayants. Lors de telles ententes, il est important d'inscrire sur papier les tenants et aboutissants pour éviter les conflits et les imprévus. Il n'est pas rare pour les propriétaires de ces établissements de faire des promesses à l'oral, mais de ne pas les mettre à exécution le moment venu.

2.1.4 La ville de Montréal

La ville de Montréal est rarement impliquée dans l'organisation d'événements étudiants. Toutefois, la ville peut vous offrir des installations publiques qui peuvent être utiles pour l'organisation d'activités, que ce soit des parcs, des piscines, des arénas ou des centres communautaires.

2.1.5 Les fournisseurs

L'appel à différents fournisseurs pour certains types d'événements est une pratique courante chez les associations étudiantes membres de la FAÉCUM. Pour appuyer ses associations étudiantes, la FAÉCUM a développé plusieurs ententes avec des fournisseurs. Par exemple, la FAÉCUM a un contrat avec un producteur et distributeur du milieu brassicole et avec un fournisseur d'articles promotionnels dont peuvent bénéficier les associations étudiantes. D'autres ententes ponctuelles sont développées chaque année. Le coordonnateur ou la coordonnatrice à la vie de campus de la FAÉCUM est une référence fort utile pour tout ce qui concerne les différents fournisseurs et commanditaires, n'hésitez pas à le ou à la contacter à ce sujet.

2.1.6 La Régie des alcools, des courses et des jeux (RACJ)

La RACJ est l'organisme responsable de l'attribution, du contrôle et de la gestion des permis d'alcool. Pour obtenir un permis de réunion afin de tenir une activité où de l'alcool sera servi ou vendu, il faut entreprendre des démarches auprès de la RACJ. Ses règlements sont fermes et généralement sans appel. Si vous rencontrez une problématique avec la RACJ, communiquer avec le coordonnateur ou la coordonnatrice à la vie de campus de la FAÉCUM.

2.2 LES RESSOURCES

Lors de l'organisation d'un événement, il faut connaître les ressources disponibles. Ces ressources peuvent être financières, humaines ou matérielles. Dès que la nature de l'événement est fixée, il est important de dresser la liste de ces différentes ressources.

2.2.1 Les ressources financières

La plupart des événements organisés par les associations étudiantes entraînent des coûts qui doivent être prévus à l'avance. Ainsi, il est impératif pour la personne responsable de la vie étudiante de concevoir un budget avant chaque

événement. Ce budget permet d'estimer les revenus et les dépenses d'un événement. Il doit être révisé suite à l'événement afin d'en dresser le bilan financier. Les budgets permettent aussi d'assurer le suivi année après année au sein de votre association étudiante. En effet, ceux-ci peuvent être très utiles pour la personne qui vous succèdera.

Pour bien réaliser un budget, il est essentiel de prévoir les revenus de façon conservatrice. Ceux-ci peuvent provenir de diverses sources : commandites et partenaires, vente de billets, budget de l'association étudiante, vente de boissons, levée de fonds, subvention du programme des Projets d'initiative étudiante (PIÉ), subvention du Fonds d'amélioration de la vie étudiante (FAVE), etc. Il est également fortement conseillé, lors de l'établissement d'un budget, de prévoir une case budgétaire pour les dépenses imprévues.

2.2.2 Les ressources humaines

Les ressources humaines représentent l'ensemble des personnes qui contribuent à la préparation et au déroulement d'un événement. Ces personnes peuvent être des exécutants ou des exécutantes d'une association étudiante, des bénévoles, des employés ou des employées.

Les exécutantes et les exécutants représentent l'association étudiante. Ceux-ci sont indispensables à l'organisation d'un événement. Vous aurez besoin de leur collaboration autant pour les aspects administratifs que pour les aspects logistiques de l'événement. Il est important de leur répartir des tâches afin que la personne responsable de la vie étudiante ne soit pas la seule à tout organiser. Il est aussi possible d'impliquer les étudiants et les étudiantes dans l'organisation d'un événement par le biais de comité (par exemple, le comité du bal des finissants).

Les bénévoles constituent une autre ressource essentielle. Les bénévoles sont au cœur de la vie étudiante et il est important de les respecter en tout temps. Les personnes qui sont bénévoles doivent tout de même s'engager à respecter les consignes de la personne responsable de la vie étudiante. Il est primordial que celle-ci rencontre les bénévoles avant l'événement pour leur attribuer leurs tâches et leur donner des consignes. Suite à l'événement, il est également important de remercier les bénévoles pour leur participation et de les récompenser s'il y a lieu.

En ce qui concerne les employés et les employées, il peut s'agir, dans un premier cas, des employés et des employées de soutien de la DPS ou de la DI. Il est primordial de garder une relation courtoise et privilégiée avec ces personnes dont le travail est d'encadrer les événements ayant lieu sur le campus de l'Université au niveau de la logistique et de la sécurité. Il faut préférentiellement les contacter à l'avance pour toute requête. Dans un second cas, il peut s'agir d'employés et d'employées externes à l'Université, tels que des tenanciers ou des tenancières de bars ainsi que des propriétaires de salles. Lors de votre événement, il est important de se soumettre aux termes des ententes préalablement signées. Si vous vivez une problématique en lien avec ce type de ressources humaines, il est fortement encouragé d'en informer les autres associations étudiantes lors d'une séance du CVE puisque ces personnes travaillent habituellement avec plusieurs associations étudiantes.

Pour l'ensemble des ressources humaines, il est conseillé de dresser une liste de contacts avec leurs coordonnées respectives. Cela permet de rejoindre rapidement les personnes concernées au besoin. De plus, il est très important d'établir un *play by play* avant votre événement. Il s'agit d'une liste qui fait état des tâches déléguées à chaque personne

ainsi que des choses à faire avant, pendant et après l'événement. Ce document inclut aussi un horaire qui détaille le déroulement de la soirée.

2.2.3 Les ressources matérielles

Les ressources matérielles sont l'ensemble des biens physiques nécessaires à la tenue de votre événement. Pour chaque événement, il est essentiel de faire une liste du matériel nécessaire. Afin d'éviter les dépenses inutiles, la personne responsable de la vie étudiante peut se poser ces 3 questions simples :

1. Qu'est-ce que l'association étudiante possède déjà ? (Par exemple, bac, local, petite caisse, etc.)
2. Qu'est-ce que l'association étudiante peut avoir gratuitement? (Par exemple, en utilisant les ressources de la FAECUM ou du matériel prêté par un étudiant ou une étudiante, etc.)
3. Qu'est-ce que l'association étudiante devra payer? (Par exemple, l'alcool, la glace, le permis d'alcool, la réservation de la salle, etc.)

Ces trois questions permettent de dresser un inventaire complet du matériel nécessaire au bon déroulement de l'événement et permettent d'ajuster le budget en fonction des besoins. Si de l'équipement audiovisuel (projecteurs, micros, haut-parleurs, etc.) est nécessaire pour la tenue de votre événement, la Direction générale des technologies de l'information et des communications (DGTIC) en loue gratuitement à ses différents points de services techniques (PST).

2.3 L'ORGANISATION D'UN ÉVÉNEMENT SUR LE CAMPUS

La tenue d'activités socioculturelles sur le campus requiert une bonne connaissance des ressources disponibles, mais également une planification précise et ordonnée de la personne responsable de la vie étudiante. Il est conseillé de planifier à l'avance l'ensemble des activités pour l'année. Cette technique permet de prévoir les dates des différents événements et de faire les demandes de réservation de locaux, les demandes de permis de réunion et les demandes d'effectifs en fonction des besoins. Somme toute, il est idéal de prévoir d'avance les événements pour éviter les délais au sein des différentes étapes de l'organisation de l'événement et pour économiser certains frais.

2.3.1 La demande de réservation de salles

La Régie des salles (RS) est une division de la DI. Elle agit comme dispensaire des locaux et des terrains de l'Université de Montréal. C'est donc avec elle qu'il faut traiter afin d'obtenir une réservation pour un espace intérieur ou extérieur appartenant à l'Université. Pour réserver un espace, il est obligatoire de remplir le formulaire prévu à cet effet et disponible à l'adresse suivante : www.di.umontreal.ca/formulaires/reservation-salles/index.html. Le délai de traitement des demandes est de 7 jours suite à la réception du formulaire, sauf pour les périodes fériées telles que les vacances de Noël. Toutefois, il est préférable de faire la demande de réservation de salle 2 mois avant la tenue de l'événement, puisqu'il faut prendre en compte la période de publicisation et le délai de 15 jours de la RACJ. Le rôle de la RS est de remettre à la personne responsable de l'événement une autorisation d'utilisation d'un local pour un événement à un moment déterminé. Dans le cas d'une demande de réservation d'espace pour un événement avec alcool, l'autorisation

de la RS confère à la personne qui fait la demande les titres de responsable et de locataire de l'espace réservé. L'autorisation de la RS doit être annexée à la demande de permis de réunion à la RACJ.

2.3.2 La demande de permis de réunion

La RACJ est l'entité qui gère l'octroi de permis d'alcool pour l'ensemble du Québec. Pour obtenir un permis d'alcool, il suffit de déposer une demande de permis réunion avec service ou vente d'alcool pour un événement autorisé préalablement par la DI. La démarche détaillée se retrouve dans le Guide d'organisation des événements avec alcool de la FAÉCUM. Il est à noter que la DI autorise un maximum de 12 événements avec alcool par semestre pour chaque association étudiante. Cela exclut les activités d'accueil puisque la FAÉCUM prend en charge les permis de réunion pour ses associations étudiantes membres lors de cette période.

2.3.3 La demande d'effectifs

Le Guide des normes et consignes pour l'organisation d'événements spéciaux de l'Université de Montréal fixe les balises à respecter pour tenir un événement avec alcool sur le campus. Ce guide prévoit la présence d'agents et d'agentes de la sûreté pour tout événement avec alcool et dépassant 100 participants et participantes ainsi que pour tout événement se déroulant après 23 h 00. Dans ces cas de figure, il faut remplir le formulaire de demande d'effectif de la DPS et le transmettre au moins 5 jours ouvrables avant l'événement. Il est à noter que les frais reliés à la présence obligatoire d'agents et d'agentes de la sûreté sont facturés aux associations étudiantes. Il est donc conseillé à la personne responsable de l'événement de noter l'heure d'arrivée et de départ des agents et des agents assignés à l'événement afin de ne pas payer de surplus. Par ailleurs, les agents et les agents assignés à un événement doivent faire signer une fiche de temps par la personne responsable de l'événement. Si ce n'est pas le cas, il est possible de contester la facture reçue par votre association étudiante s'il y a lieu. Le formulaire de demande d'effectifs est disponible à l'adresse suivante :

dps.umontreal.ca/fileadmin/dps/documents/DPS/SUR-01-13-08_Demande_de_service_-_effectifs_2013-11-05.pdf.

2.3.4 La réglementation en vigueur

En plus des règles en vigueur à l'Université de Montréal, la personne responsable de l'organisation d'un événement doit se conformer à deux réglementations en place. D'abord, il faut respecter les normes en hygiène et salubrité du ministère de l'Agriculture, des Pêcheries et de l'Alimentation du Québec (MAPAQ). Par exemple, si l'événement se déroule dans un café étudiant et qu'il nécessite la manipulation d'aliments, il faut s'assurer qu'une personne sera responsable de maintenir la propreté des lieux et la salubrité des aliments. Cette personne devra avoir suivi la formation en hygiène et salubrité du MAPAQ. Cette formation n'est pas nécessaire pour certaines activités comme la tenue d'un « vins et fromages » ou pour l'utilisation d'un barbecue.

La personne responsable doit également obtenir les licences nécessaires pour la diffusion de musique lors d'un événement, gérées par la Société canadienne des auteurs, compositeurs et éditeurs de musique (SOCAN), puisqu'il s'agit d'une activité régie par la Loi sur le droit d'auteur. Ainsi, pour organiser une activité où de la musique est diffusée, la personne responsable de l'événement doit se procurer une licence auprès de la SOCAN. À titre informatif, la majorité

des événements organisés par les associations étudiantes nécessitent une licence pour « réceptions, congrès, assemblées et défilés de mode » (tarif 8). Les tarifs sont déterminés selon la capacité de la salle ainsi que selon la nature de l'événement. Pour plus d'informations sur les type de licence, pour télécharger le formulaire de demande ou pour consulter les tarifs, rendez-vous au <http://www.socan.ca/fr/licenses/music-use>.

2.4 LA PROMOTION DE L'ÉVÉNEMENT

Pour qu'un événement soit réussi, il faut évidemment que les étudiants et les étudiantes s'y présentent ! Plusieurs moyens promotionnels sont à la portée des associations étudiantes. Tout d'abord, les associations étudiantes peuvent placer des affiches sur les babillards du campus. Pour afficher dans un seul pavillon, il faut apporter les affiches à la régie dudit pavillon. La régie approuvera les affiches et les placardera sur les babillards. Pour afficher dans tout le campus, il faut apporter les affiches à la régie du pavillon Roger-Gaudry (L-307) et demander à ce qu'elles soient approuvées et affichées partout sur le campus. Il est également possible d'utiliser les babillards de votre association étudiante si elle en possède ou de demander à votre unité académique la permission d'afficher sur ses babillards. Il existe aussi plusieurs façons de rejoindre vos membres par le biais des outils technologiques. Créer un événement Facebook, par exemple, vous permettra d'informer vos membres au sujet de votre événement tout en vous donnant une estimation du nombre d'étudiantes et d'étudiants qui seront présents. Si vous décidez d'opter pour l'envoi d'un courriel, utilisez-le avec parcimonie : si vos membres reçoivent des messages de leur association trop fréquemment, ils et elles pourraient tout simplement arrêter de porter attention à vos messages. À la veille des activités, il est aussi intéressant de mandater certains exécutants et certaines exécutantes de votre association étudiante afin de faire des tournées de classe pour inciter les étudiants et les étudiantes à participer à l'événement.

3. LE DÉROULEMENT DE L'ÉVÉNEMENT

Lors de l'événement en question, la personne responsable de la vie étudiante doit gérer ses différentes ressources afin de s'assurer du bon déroulement de l'événement. Le déroulement d'un événement se détaille en 4 grandes étapes appelées L'ABC du CVE.

1. **L'**attente des participants : Il s'agit du moment où la personne responsable de l'événement et ses bénévoles effectuent les préparatifs. Il est important de prévoir du temps pour les imprévus lors de cette étape.
2. **A**rrivée des participants et des participantes : L'accueil des participants et des participantes doit être clair, de même que les directives qui leur sont adressées au besoin. Il est souvent apprécié lorsque les informations pertinentes au bon fonctionnement de l'événement soient affichées clairement : prix des consommations, heure de fin de service d'alcool, heure de départ de la course, etc.
3. **B**oom : Le boom est l'élément déclencheur d'un événement. Il assure aux participants et aux participantes que l'événement sera divertissant. Soyez créatifs afin de titiller l'intérêt de vos membres.
4. **C**losing time : Il s'agit du dénouement de l'événement, où les participantes et les participants sont invités à quitter les lieux. La personne responsable de la vie étudiante doit d'ailleurs s'assurer du départ sécuritaire des participants et des participantes. S'il s'agit d'un événement avec alcool, il est fortement encouragé d'offrir de l'eau à ce moment.

4. LE RETOUR SUR L'ÉVÉNEMENT

Le retour sur l'événement est un moment important pour améliorer l'événement en prévision de sa prochaine édition. Il permet de retenir les points forts de l'événements ainsi que les points à améliorer. Tel que mentionné au préalable, il est essentiel d'effectuer le bilan financier de l'événement. Le retour permet aussi de rendre des comptes aux membres de votre association étudiante.

5. L'ORGANISATION D'UN ÉVÉNEMENT HORS DU CAMPUS

L'organisation d'un événement à l'extérieur du campus de l'Université de Montréal, peut être complexe si vous ne connaissez pas les personnes ressources. Si vous souhaitez obtenir des recommandations par rapport à un établissement, n'hésitez pas à en discuter avec le coordonnateur ou la coordonnatrice à la vie de campus de la FAÉCUM. Il ou elle reçoit régulièrement du feed-back des associations étudiantes par rapport aux activités tenues hors du campus de l'Université de Montréal et peut donc vous aider à trouver un endroit approprié pour votre événement. S'il s'agit d'un événement avec alcool, vous pouvez négocier avec la personne responsable du bar où vous comptez tenir votre événement afin d'obtenir des rabais de groupe sur l'alcool. Toute entente devrait être consignée sur papier et signée par les deux parties afin d'éviter tous malentendus. Pour ce faire, la FAÉCUM peut, au besoin, fournir un modèle de contrat. Finalement, il peut également être intéressant des consulter les responsables de la vie étudiante des autres associations étudiantes afin de profiter de leur expérience.

6. L'ORGANISATION D'ACTIVITÉS SPORTIVES

Au cours des dernières années, les associations étudiantes membres de la FAÉCUM ont exprimé leur désir d'augmenter le nombre d'activités sportives pour les étudiants et les étudiantes. Certaines associations étudiantes se sont dotées de représentantes et de représentants aux sports qui sont spécialement dédiés à l'organisation de telles activités au sein de leur association. Afin de les appuyer, la FAÉCUM a travaillé à la rédaction d'un guide portant sur l'organisation d'activités sportives. Ce guide se divise en 7 sous-sections : le CEPSUM, les centres communautaires et les centres de loisirs, les centres de location de gymnases et de locaux pour activités sportives intérieures, les institutions scolaires, les espaces extérieurs, les centres de ski et les centres de plein air. Vous y trouverez la liste de plusieurs établissements qui peuvent accueillir des groupes et prêter du matériel sportif. N'hésitez pas à le consulter.

De plus, la FAÉCUM offre aux étudiants et aux étudiantes membres la possibilité de participer à un club de course. Le club de course est accessible pour les néophytes de la course à pied tout comme pour les coureurs désirant améliorer leur technique. Il est possible de s'y inscrire à prix modique. Finalement, si vous souhaitez organiser une activité sportive sur le campus de l'Université de Montréal, sachez que la FAÉCUM offre le prêt de trousseaux sportives aux étudiants et aux étudiantes membres. Ces trousseaux sont disponibles dans les comptoirs de services de la FAÉCUM. Elles comprennent un ballon de basketball, un ballon de football, un ballon de volleyball, un ballon-chasseur, un ballon de soccer, un ensemble de pétanques, deux frisbees, trois cordes à sauter, huit cônes et 10 ceintures avec fanions

7. LES RESPONSABILITÉS DES ORGANISATEURS ET DES ORGANISATRICES

7.1 LES CONTRATS

Lorsque votre événement nécessite la location d'une salle, la réservation d'un autobus ou l'achat de t-shirts, il vous faudra un fournisseur répondant à vos besoins et établir un contrat avec celui-ci. Il est possible de faire un appel d'offres à quelques fournisseurs afin de pouvoir comparer les prix qui vous sont offerts. Lorsque vous avez arrêté votre choix sur un fournisseur ou sur une salle spécifique, assurez-vous d'obtenir un contrat. **Ne vous contentez jamais d'une entente verbale.** Tout contrat et toute entente devrait inclure les éléments suivants : la durée de location (dans le cas d'une salle) ou la durée de l'entente, le coût de la location ou le prix des différents produits ainsi que les responsabilités des deux parties. S'il s'agit d'un contrat pour la location d'une salle, votre entente doit mentionner le montant des assurances en responsabilité civile que vous devez vous procurer, si nécessaire. **Assurez-vous de bien lire tout contrat ou toute entente qui vous est présenté afin de vérifier que cela correspond aux termes discutés avec l'autre partie.** Si l'une ou l'autre partie apporte des modifications au contrat ou à l'entente, n'oubliez pas de relire la version finale du contrat avant d'y apposer votre signature. Au besoin, vous pouvez consulter le conseiller ou la conseillère en règlements de la FAÉCUM afin de valider vos contrats. Finalement, quelques jours avant l'événement, prenez contact avec vos fournisseurs et confirmez vos ententes ainsi que leurs modalités. Cela vous évitera de fâcheuses surprises le jour de l'événement.

7.2 LE DROIT À LA VIE PRIVÉE

Lors de tout événement, n'oubliez pas que les participants et les participantes ont droit au respect de leur vie privée. Évitez donc de capter toute image, toute vidéo ou tout enregistrement sonore d'individus sans avoir préalablement obtenu leur autorisation. En ce sens, ne partagez pas les photos de votre événement sur les médias sociaux sans en avoir informé les personnes concernées.

7.3 LES ASSURANCES

Dans le cadre de vos activités, votre association étudiante encourt le risque que se produise un événement fâcheux. Une assurance responsabilité civile permet de couvrir votre association étudiante pour tout acte fautif posé par toute personne impliquée dans l'organisation d'un événement et qui entraîne des dommages corporels, moraux ou matériels. Malheureusement, ce genre de situation se solde souvent par des poursuites judiciaires. Une assurance vous permet donc de protéger votre organisation contre de possibles conséquences financières.

La FAÉCUM détient une assurance responsabilité civile couvrant toutes les associations étudiantes membres. Toutefois, il est de la responsabilité de chaque association étudiante de communiquer avec le conseiller ou avec la conseillère en règlements de la FAÉCUM de tout événement qui doit être couvert par les assurances, incluant les événements qui se tiennent à l'extérieur du campus de l'Université de Montréal. Le conseiller en règlements pourra

alors en informer l'assureur et déterminer avec ce dernier si une extension de couverture est nécessaire. Si une extension de couverture est nécessaire, les frais seront chargés à votre association étudiante. Pour obtenir une extension de couverture, veuillez remplir de façon exhaustive l'annexe II de ce document et la retourner au conseiller ou à la conseillère en règlements de la FAÉCUM à l'adresse suivante : conseiller@faecum.qc.ca.

8. LE RESPECT ET LA SÉCURITÉ

La FAÉCUM, tout comme l'Université de Montréal, croit que l'environnement universitaire doit être un milieu sain, respectueux et accueillant. En ce sens, l'Université de Montréal a développé un Guide des normes et consignes pour l'encadrement des événements spéciaux à l'intention des associations étudiantes. Il est disponible en ligne à l'adresse suivante : www.dps.umontreal.ca/dps/evenements-speciaux/. Ci-dessous, vous trouverez tout de même quelques éléments essentiels en matière de respect et de sécurité sur le campus.

8.1 LA FORMATION ACTION-SERVICE ET LA FORMATION DE LA DPS

Éduc'alcool, en collaboration avec l'Institut de tourisme et d'hôtellerie du Québec (ITHQ), a développé une formation destinée aux personnes qui gèrent des événements où il y a vente ou service d'alcool. Cette formation aide les personnes concernées à dépister les clients et les clientes qui abusent de l'alcool et à gérer de possibles situations problématiques. L'Université de Montréal exige qu'une personne ayant suivi la formation Action-Service soit présente en tout temps lors d'un événement avec alcool. La formation s'offre au coût de 52 \$ et est valide à vie. Vous pouvez suivre cette formation en ligne en vous inscrivant à l'adresse suivante : ithq.qc.ca/actionservice/fr/. Par ailleurs, la DPS offre aussi une formation obligatoire pour les organisateurs et les organisatrices d'événements sur le campus. Cette formation couvre des aspects reliés à la sécurité et à la prévention des incendies. Elle est gratuite. Les dates des formations sont indiquées à l'adresse suivante : dps.umontreal.ca/dps/evenements-speciaux/.

8.2 LA CONSOMMATION RESPONSABLE

Lors d'un événement avec service ou vente de boissons alcoolisées à l'Université de Montréal, il est primordial de mettre en place des mesures invitant à une consommation responsable. **Tout d'abord, il est interdit de vendre de l'alcool aux personnes âgées de moins de dix-huit ans.** Il est fortement recommandé de demander une pièce d'identité aux participants et aux participantes lors de leur entrée à l'événement. Pour éviter les incidents liés à une consommation excessive d'alcool, **l'Université de Montréal proscrit les pratiques de vente de type « deux pour un » ainsi que toute mesure incitative à la consommation d'alcool. Les concours de calage et les jeux d'alcools sont donc formellement interdits.** La consommation d'alcool doit également se limiter aux boissons servies ou vendues sur place et le service ou la vente d'alcool doit être interdit à toute personne en état d'ébriété. De plus, le service ou la vente d'alcool doit toujours se terminer une heure avant la fin de l'événement. Toutes ces mesures s'inscrivent dans le cadre juridique de la Loi sur les permis d'alcool et du Code civil du Québec. **Des infractions à ces mesures peuvent entraîner des sanctions de la part de l'Université de Montréal, mais**

également de la RACJ et du Gouvernement du Québec. Finalement, pour éviter les blessures, **les boissons alcoolisées doivent être servies dans des verres en plastique à l'exception des bouteilles en aluminium. Il est aussi fortement conseillé d'utiliser des couvercles sur les verres afin de réduire les risques de contamination par une substance illicite non désirée.** Les mêmes règles devraient être suivies pour ce qui est des activités avec alcool se déroulant à l'extérieur du campus de l'Université de Montréal afin d'éviter les débordements et de respecter la Loi.

8.3 LE RESPECT

La FAÉCUM juge essentiel que tout événement se tienne dans le respect et l'intégrité de toutes les personnes présentes. N'obligez jamais quelqu'un à participer à une activité et n'exercez aucune forme de discrimination lors de vos événements. Les activités dégradantes, notamment les jeux de pouvoir, ou qui sont à connotation sexuelle sont formellement interdites. Toute forme de nudité est également formellement interdite, tout comme l'utilisation d'objets à connotation sexuelle. Finalement, il est proscrit d'organiser toute forme d'activité pouvant salir les participants et les participantes (jouer à Twister avec des condiments, par exemple).

8.4 LE HARCÈLEMENT

Le 27 septembre 2003, l'Université de Montréal a adopté sa Politique contre le harcèlement, visant à contrer toute forme de harcèlement sur le campus. Cette vise les étudiants, les étudiantes, les professeurs, les professeures, les employés et les employées de l'Université de Montréal. Vous pouvez consulter la politique en ligne, à l'adresse suivante : harcelement.umontreal.ca/politique/politique2003.pdf.

Le harcèlement se présente sous plusieurs formes : le harcèlement discriminatoire, le harcèlement sexuel, le harcèlement psychologique et le harcèlement criminel. La définition utilisée par l'Université de Montréal est la suivante :

On entend par harcèlement, une conduite :

- a. vexatoire se manifestant par des comportements, des paroles, des actes ou des gestes répétés, qui sont hostiles ou non désirés, conduite fondée ou non sur un des motifs discriminatoires interdits par la Charte des droits et libertés de la personne du Québec (race, couleur, sexe, grossesse, orientation sexuelle, état civil, âge sauf dans la mesure prévue par la loi, religion, convictions politiques, langue, origine ethnique ou nationale, condition sociale, handicap ou utilisation d'un moyen pour pallier ce handicap) ; et
- b. qui est de nature à porter atteinte à la dignité, à l'intégrité physique ou psychologique de la personne ou de nature à compromettre un droit ou qui est de nature à compromettre le rendement au travail ou aux études d'une personne ou d'un groupe de personnes ou a créer un climat de travail ou d'étude intimidant ou hostile. (Université de Montréal, 2013)

Lors de la tenue d'un événement, **vous devez prendre toutes les mesures possibles afin de vous assurer que personne ne sera victime de toute forme de harcèlement, d'intimidation, d'avances sexuelles non désirées,**

d'insultes, etc. Si une situation problématique se présente, n'hésitez pas à contacter la FAÉCUM ou à communiquer avec le Bureau d'intervention en matière de harcèlement (BIMH) de l'Université de Montréal. Pour plus d'informations sur le sujet, consultez le site internet du BIMH à l'adresse suivante :

harcelement.umontreal.ca/services.htm.

8.5 LE CONSENTEMENT SEXUEL

En décembre 2014, la campagne « Sans oui c'est non ! », qui vise à prévenir le harcèlement sexuel a été lancée sur le campus de l'Université de Montréal. Cette campagne s'inscrit dans la vision d'un campus sain et exempt de comportements harcelants. Pour ce faire, la campagne vise à éduquer la communauté universitaire sur la notion de consentement et à outiller les personnes qui sont témoins de comportements problématiques afin qu'elles puissent y réagir de manière adéquate. La campagne s'est dotée de matériel promotionnel qui est disponible pour les associations étudiantes au bureau de la FAÉCUM. Vous êtes encouragés à vous procurer du matériel et à le distribuer dans l'ensemble de vos événements. Pour de plus amples informations sur la campagne, vous pouvez consulter le site internet suivant : sansouicestnon.umontreal.ca/.

8.6 LES RÈGLES DE SÉCURITÉ

Tout endroit public est doté d'une capacité incendie, c'est-à-dire d'un nombre maximal de personnes autorisées à se trouver dans un lieu au même moment. Cela permet d'assurer une bonne circulation des individus dans les pavillons, par exemple, lors d'un incendie. **Vous devez vous assurer ne pas dépasser cette capacité d'accueil lors de vos événements.** Vérifiez également que vos installations sont sécuritaires : inspectez les chaises, divans ou autre mobilier pour vous assurer qu'il n'y a pas de morceaux brisés qui pourraient blesser les participants et les participantes à votre événement. N'oubliez pas non plus de tenir compte des possibles allergies des étudiants et des étudiantes.

9. LES RESSOURCES À LA DISPOSITION DES ASSOCIATIONS ÉTUDIANTES

9.1 LES RESSOURCES DE LA FAÉCUM

La FAÉCUM peut aider les associations étudiantes à plusieurs niveaux pour ce qui a trait à l'organisation d'un événement. N'hésitez donc pas à vous rendre à bureaux situés au B-1265 du pavillon 3200 rue Jean-Brillant ! Vous pouvez également nous joindre par téléphone, en composant le 514-343-5947.

La coordination à la vie de campus (cvc@faecum.qc.ca) : Cette personne est chargé d'agrémenter la vie étudiante sur le campus de l'Université de Montréal. Elle est donc responsable de l'organisation d'événements divers sur le campus et peut vous aider pour répondre à toutes vos questions concernant l'organisation d'un événement. Par exemple, elle peut vous suggérer divers endroits correspondant à vos besoins pour tenir votre événement, vous aider à élaborer le budget de vos activités, vous guider dans le choix de vos fournisseurs, etc. C'est également à elle qu'il faut s'adresser pour connaître la procédure à suivre pour effectuer une commande de bière ou de matériel promotionnel via les ententes

de la FAÉCUM. Finalement, si vous avez besoin de vaisselle ou d'un barbecue pour un événement, vous pouvez vous adresser à la coordination à la vie de campus qui pourra discuter avec vous des modalités de prêt d'équipement.

La coordination aux affaires associatives (interne@faecum.qc.ca) : Cette personne est responsable de la communication auprès des associations étudiantes. Elle pourra donc vous mettre en contact avec d'autres associations étudiantes si vous voulez discuter de l'organisation de futurs événements et avoir des conseils. Cette personne peut également répondre à toutes vos questions d'ordre général.

Le conseiller ou la conseillère en règlements (conseiller@faecum.qc.ca) : Si votre événement nécessite la signature d'une entente ou d'un contrat, n'hésitez pas à venir consulter le conseiller ou la conseillère en règlements de la FAÉCUM. Cette personne pourra vérifier que toutes les informations nécessaires se retrouvent dans le contrat et qu'il est à votre avantage. Il s'agit également de la personne à contacter pour toute les questions relatives aux assurances.

L'agent ou l'agente de liaison SAÉ (sae@faecum.qc.ca) : Si vous avez une nouvelle idée d'activité ou si vous organisez une activité pour laquelle vous souhaitez obtenir du financement dans le cadre des Projets d'initiatives étudiantes (PIÉ), l'agente de liaison SAÉ est la personne à contacter. Elle pourra vous conseiller sur la procédure à suivre pour soumettre une demande de subvention et répondre à vos questions. Veuillez toutefois prendre note que les activités de type 5 à 7 ou party ne sont pas admissibles à ce programme.

9.2 LES SUBVENTIONS POUR LA RÉALISATION DE PROJETS ÉTUDIANTS

Le programme des Projets d'initiatives étudiantes (PIÉ) a été mis sur pied dans le but de favoriser une participation étudiante créative et originale dans l'élaboration de projets extracurriculaires. Il est subventionné par les SAÉ et administré par la FAÉCUM. Les objectifs de ce programme sont de :

- Promouvoir l'implication bénévole au sein de la communauté étudiante de l'UdeM ;
- Permettre à toute étudiante et à tout étudiant de réaliser un projet parascolaire et d'acquérir une expérience autre et complémentaire ayant des retombées positives sur l'ensemble de la communauté universitaire ;
- Donner l'occasion aux étudiantes et aux étudiants de développer, de mettre en application et de transmettre leurs connaissances ;
- Améliorer la qualité de vie sur le campus ;
- Favoriser le développement d'un climat de collaboration, de communication, d'appartenance et de solidarité ;
- Favoriser l'intégration de mesures de développement durable dans la conduite de projets sur le campus. (FAÉCUM, 2016)

Notez bien que les activités de type 5 à 7 ne sont pas admissibles à une subvention PIÉ. Le montant maximal de la subvention pouvant être accordée à un projet est de 2 000 \$.

Les projets relatifs à l'amélioration de la vie étudiante sur le campus sont également admissibles à une subvention du Fonds d'amélioration de la vie étudiante (FAVE) ou aux Frais d'amélioration des services technologiques et informatiques et des collections des bibliothèques (STIC). Encore une fois, les activités de type 5 à 7 ne peuvent pas être financées par ces subventions. Pour obtenir plus d'informations au sujet des différentes subventions ou pour déposer une demande, consultez le site internet de la FAÉCUM à l'adresse suivante :

faecum.qc.ca/services/bourses-et-subventions.

9.3 LES ENTENTES ENTRE LA FAÉCUM ET SES FOURNISSEURS

Année après année, la FAÉCUM négocie plusieurs ententes dont peuvent bénéficier les associations étudiantes membres, notamment pour bénéficier de tarifs préférentiels pour l'achat d'alcool et de matériel promotionnel. Pour pouvoir profiter de ces ententes, vous pouvez contacter la coordination à la vie de campus à l'adresse suivante :

cvc@faecum.qc.ca.

9.4 LA LISTE DE RESSOURCES

Bureau d'intervention en matière de harcèlement (BIMH) - harcelement.umontreal.ca/

3535 chemin Queen-Mary, bureau 207

514 343-7020

- Campagne « Sans oui, c'est non ! » :

sansouicestnon.umontreal.ca/

- Politique contre le harcèlement :

harcelement.umontreal.ca/politique/politique2003.pdf

Centre d'éducation physique et des sports de l'Université de Montréal (CEPSUM) - cepsum.umontreal.ca/

2100 boulevard Édouard-Montpetit

514-343-6150

- Carabins :

carabins.umontreal.ca

- Clubs sportifs :

cepsum.umontreal.ca/carabins-et-clubs-sportifs/

- Ligues :

cepsum.umontreal.ca/activites-pour-les-adultes/ligues

- Location de terrains :

cepsum.umontreal.ca/nos-installations/location-d-espaces/location-de-terrains-aires-de-jeu/

- Prêt d'équipement :

cepsum.umontreal.ca/abonnements/pret-d-equipement/

- Tournois et défis étudiants :

cepsum.umontreal.ca/activites-pour-les-adultes/tournois-et-defis-inter-facultes

Direction de la prévention et de la sécurité (DPS) - dps.umontreal.ca

2787 chemin des services (Direction des immeubles), bureau 166

514 343-2162

- Formation pour les organisateurs et les organisatrices d'événements spéciaux des associations étudiantes :

dps.umontreal.ca/dps/evenements-speciaux/

- Formulaire de demande d'effectifs :

dps.umontreal.ca/fileadmin/dps/documents/DPS/SUR-01-13-08_Demande_de_service_-_effectifs_2013-11-05.pdf

- Guide des normes et consignes pour l'encadrement des événements spéciaux :

dps.umontreal.ca/fileadmin/dps/documents/Gestion_des_urgences/Guide_des_normes_et_consignes_pour_l_encadrement_des_evenements_speciaux_aout_2016.pdf

DPS - Bureau de la Sûreté - dps.umontreal.ca/bureau-surete

Pavillon Roger-Gaudry, bureau L-324

514 343-7771

Direction des immeubles (DI) - di.umontreal.ca

2787 chemin des services (Direction des immeubles)

514 343-6242

- Affichage :

di.umontreal.ca/communaute/affich.html

- Coordonnées des régies des pavillons :

di.umontreal.ca/nous_joindre/regies.html

- Formulaire de réservation des locaux :

di.umontreal.ca/formulaires/reservation-salles/index.html

- Location de matériel :

di.umontreal.ca/communaute/location_salles/coup_de_pouce.html

Direction générale des technologies de l'information et de la communication (DGTIC) - dgtic.umontreal.ca

Pavillon Roger-Gaudry

514 343-7288

- Coordonnées des points de services techniques (PST) :

dgtic.umontreal.ca/audiovisuel/pst.html

- Prêt d'équipement :

dgtic.umontreal.ca/audiovisuel/pret.html

- Vidéoconférence :

dgtic.umontreal.ca/Couverture_evenements/accueil.html

Fédération des associations étudiantes du campus de l'Université de Montréal (FAÉCUM) - faecum.qc.ca

Pavillon 3200 rue Jean-Brillant, bureau B-1265

514 343-5947

- Bourses et subventions :

faecum.qc.ca/services/bourses-et-subventions

- Comptoirs de services :

faecum.qc.ca/services/comptoirs

- Conseils juridiques et légaux :

faecum.qc.ca/services/conseils-juridiques-et-legaux

- Développement durable :

faecum.qc.ca/services/developpement-durable

- Guide de demande d'un permis de réunion :

faecum.qc.ca/ressources/guides-et-formations/permis-de-reunion

- Guide des responsables des activités d'accueil :

faecum.qc.ca/ressources/guides-et-formations/guide-des-responsables-des-activites-d-accueil-fevrier-2017

- Ressources :

faecum.qc.ca/ressources

- Services aux associations étudiantes :

faecum.qc.ca/services/services-aux-associations

Institut de tourisme et d'hôtellerie du Québec (ITHQ) - ithq.qc.ca

3535 rue Saint-Denis

514-282-5111

- Formation Action-Service :

ithq.qc.ca/actionservice/fr/

SERVICES AUX ÉTUDIANTS [ET AUX ÉTUDIANTES] (SAÉ) - sae.umontreal.ca/

Service des activités culturelles (SAC) - sac.umontreal.ca/

Pavillon J.-A.-DeSève, 2e étage, bureau C-2524

514 343-6524

- Location du Centre d'essai :

sac.umontreal.ca/pub/theatre/locationCe.htm

Action humanitaire et communautaire (AHC) - ahc.umontreal.ca/

Pavillon 3200, rue Jean-Brillant, local B-2375 (niveau mezzanine)

514 343-7896

- Centre de soutien aux regroupements étudiants (CSRÉ) :

ahc.umontreal.ca/groupes_interet/csre.htm

- Liste des regroupements étudiants : <http://www.carabins.umontreal.ca/pages/Sports/athletisme.aspx?lang=FR-CA>

ahc.umontreal.ca/groupes_interet/groupes_membres.htm

- Programme leadership en action :

ahc.umontreal.ca/leadership/index.htm

Régie des alcools, des courses et des jeux (RACJ) - racj.gouv.qc.ca

1 rue Notre-Dame Est, 9e étage

514 873-3577

- Demande de permis de réunion :

racj.gouv.qc.ca/formulaires-et-publications/formulaires/alcool/permis-de-reunion/demande-de-permis-de-reunion.html

Ministère de l'Agriculture, des Pêcheries et de l'Alimentation (MAPAQ) - mapaq.gouv.qc.ca

1 888 222-MAPA (6272)

- Formation en hygiène et salubrité alimentaires :

mapaq.gouv.qc.ca/fr/Transformation/Qualitedesaliments/Hygienesalubrite/Pages/Hygienesalubrite.aspx

Société canadienne des auteurs, compositeurs et éditeurs de musique (SOCAN) - socan.ca

600 de Maisonneuve Ouest, bureau 500

514 844-8377

Tarifs et formulaires :

socan.ca/fr/licensees/music-use

9.5 LA LISTE DE FOURNISSEURS

Vous trouverez ci-dessous une liste non exhaustive de fournisseurs pouvant s'avérer utile lors de l'organisation de divers types d'événements.

Location de matériel événementiel (tentes, chapiteaux, tables, chaises, etc.)

Bravo Party

2055 Hymus
Dorval, Québec H9P 1J8
514 685-8000
bravoparty.com

Location Gervais

5955 avenue de Gaspé
Montréal, Québec H2S 2X4
514 273-3677
locationgervais.com

ABP Party

12900 boulevard Industriel
Montréal, Québec H1A 4Z6
514 528-5445
groupeabp.com/ABP

Chapiteau Montréal

585 chemin de la Petite-Côte
Saint-Mathieu-de-la-Prairie, Québec J0L
2H0
450 632-3278
chapiteaumontreal.com

Échafauds Plus

2897 Francis-Hugues
Laval, Québec H7L 4G8
450 663-1926
echafaudsplus.com/fr/accueil.html

Matériel audiovisuel

Unity

7961 rue des PME
Terrebonne, Québec J7M 1Z9
450 478-0505

Concept Audio

4295 rue d'Iberville
Montréal, Québec H2H 2L5
514 954-0000

groupeunity.com/accueil/

Sonorisation Holiday

4721 boulevard des Laurentides
Laval, Québec H7K 3G4
450 629-7497

sonorisationholiday.com

conceptav.ca

Solotech

4820 4 Avenue
Montréal, Québec H1Y 2T8
514 526-7725

solotech.com/fr/accueil.aspx

Moog

3828 boulevard Saint-Laurent
Montréal, Québec H2W 1X6
514 284-7434

moogaudio.com

Nourriture

Costco

* Carte de membre obligatoire (frais annuels
d'adhésion variant entre 55 \$ et 110 \$)

costco.ca

Presto Les Entrepôts

5400 avenue Henri-Julien
Montréal, Québec H2T 2E8
514 279-1408

Metro

metro.ca/fr/

Maxi

maxi.ca

Services de traiteur

Boulangerie Chez Fred

5338 Sherbrooke Ouest
Montréal, Québec H4A 1V5
514 395-2716

chezfred.ca/fr

Aliments Thym Thym

3764 avenue de Courtrai
Montréal, Québec H3S 1C1
514 341-4345

alimentthym.com

Boulangerie Au Pain Doré

5214 chemin de la Côte-des-Neiges
Montréal, Québec H3T 1Y1
514 342-8995

fr.aupaindore.com

Avec Plaisirs

2 rue de la Commune Ouest
Montréal, Québec H2Y 4B2
514 272-1511

avecplaisirs.com

Avocado

6993 avenue Christophe-Colomb
Montréal, Québec H2S 2H4
514 868-6363

avocadotraiteur.com

Simpléchic

22 Sainte-Catherine Est
Montréal, Québec H2X 1X4
514 878-2555

simplechic.ca/fr/traiteur.html

Salles de réunion

Parc Jean-Drapeau

1 circuit Gilles-Villeneuve
Montréal, Québec H3C 1A9
514 872-9013

parcjeandrapeau.com/espaces-locatifs/

Musée Grévin

705 Rue Sainte-Catherine O
Montréal, Québec H3B 4G5
514 788-5211

grevin-montreal.com/fr/montreal/location-d-espaces

Espace Marie Chouinard

4499 avenue de l'Esplanade
Montréal, Québec H2W 1T2
514 843-9036

mariechouinard.com/deux-studios-83.html

La Tulipe

4530 Avenue Papineau
Montréal, Québec H2H 1V3

latulipe.ca

Billets sous forme de bracelets

Medtech

1015 Green Valley Road
London, Ontario N6G 1E4
1 866 815-7550
medtechgroup.com

Admitec

10450 Secant
Anjou, Québec H1J 1S3
514 356-6666
admittec.ca

CONCLUSION

L'organisation d'événements comporte de multiples volets, que ce soit au niveau des finances, des communications ou de la logistique. Ce guide se veut donc une référence pour les personnes responsables de la vie étudiante. Les activités existantes à l'Université de Montréal, les ressources pertinentes pour l'organisation d'événements ainsi que les différents aspects de l'organisation d'activités – qu'elles aient lieu sur le campus de l'Université de Montréal ou à l'extérieur de celui-ci – ont été présentés. Les droits et les responsabilités des organisateurs et des organisatrices d'événements, en plus des différents principes à suivre en matière de respect et de sécurité, ont également été abordés. Une liste de ressources à consulter pour toute question relative à l'organisation d'un événement ainsi qu'une liste de fournisseurs à considérer lors de vos appels d'offres ont été incluses.

Toutefois, ce document n'est pas exhaustif. N'hésitez donc pas à venir consulter l'équipe de la FAÉCUM pour toute question relative à vos fonctions de responsable de la vie étudiante. Pour l'organisation des activités d'accueil, n'oubliez pas de consulter le guide portant sur cette question, disponible à l'adresse suivante : faecum.qc.ca/ressources/guides-et-formations/guide-des-responsables-des-activites-d-accueil-fevrier-2017.

BIBLIOGRAPHIE

FAÉCUM. 2010. Guide d'organisation d'activités à caractère sportif.

FAÉCUM. 2011. Programmes de bourses et subventions de la FAÉCUM. En ligne. <http://faecum.qc.ca/services/bourses-dimplication-et-subventions-aux-projets-etudiants> (page consultée le 29 avril 2013).

FAÉCUM. 2017. Guide des responsables des activités d'accueil. En ligne. <http://www.faecum.qc.ca/ressources/guides-et-formationen/guide-des-responsables-des-activites-d-accueil-fevrier-2017> (page consultée le 26 février 2017)

QUÉBEC. Institut de tourisme et d'hôtellerie. Action service. En ligne. <http://www.ithq.qc.ca/actionservice/fr/> (page consultée le 17 avril 2013).

QUÉBEC. Ministère de l'Agriculture, des Pêcheries et de l'Alimentation. 2013. Formation obligatoire en hygiène et salubrité alimentaires. En ligne. <http://www.mapaq.gouv.qc.ca/fr/Transformation/Qualitedesaliments/Hygienesalubrite/Pages/Hygienesalubrite.aspx> (page consultée le 17 avril 2013).

QUÉBEC. Régie des alcools, des courses et des jeux. 2008. Formulaires et guides. En ligne. <http://www.racj.gouv.qc.ca/index.php?id=64> (page consultée le 17 avril 2013).

SOCAN. 2012. Tarifs et formulaires. En ligne. <http://www.socan.ca/fr/licensees/music-use> (page consultée le 17 avril 2013).

UNIVERSITÉ DE MONTRÉAL. Bureau d'intervention en matière de harcèlement. Définition du harcèlement. En ligne. <http://www.harcelement.umontreal.ca/definitions.htm> (page consultée le 17 avril 2013).

UNIVERSITÉ DE MONTRÉAL. CEPsum. Tournois et défis interfacultés. En ligne. <http://www.cepsum.umontreal.ca/activites-pour-les-adultes/tournois-et-defis-inter-facultes> (page consultée le 17 avril 2013).

UNIVERSITÉ DE MONTRÉAL. Direction de la prévention et de la sécurité. 2012. Guide des normes et consignes pour l'encadrement des événements spéciaux. Montréal : Université de Montréal. En ligne. http://dps.umontreal.ca/fileadmin/dps/documents/Gestion_des_urgences/Guide_des_normes_et_consignes_pour_l_encadrement_des_evenements_speciaux_aout_2016.pdf (page consultée le 17 avril 2013)

UNIVERSITÉ DE MONTRÉAL. Direction des immeubles. 2008. Location de salles. En ligne. http://www.di.umontreal.ca/communaute/location_salles/permis_alcool.html (page consultée le 17 avril 2013).

UNIVERSITÉ DE MONTRÉAL. Direction des immeubles. 2008. Location et réservation de salles. En ligne. <http://www.di.umontreal.ca/formulaires/reservation-salles/index.html> (page consultée le 17 avril 2013).

UNIVERSITÉ DE MONTRÉAL. Secrétariat général. 2003. Politique contre le harcèlement. En ligne. <http://www.harcelement.umontreal.ca/politique/politique2003.pdf> (page consultée le 17 avril 2013).

UNIVERSITÉ DE MONTRÉAL. Bureau d'intervention en matière de harcèlement. *Définition du harcèlement*. En ligne. <http://www.harcelement.umontreal.ca/definitions.htm> (page consultée le 17 avril 2013).

ANNEXE I : DEMANDE D'EXTENSION DE LA COUVERTURE - ASSURANCES

1. Nom de l'événement : _____
2. Type d'événement (concert, bal, spectacle, etc.) : _____
3. Date de la tenue de l'événement : _____
4. Horaire de l'événement (heures exactes) : _____
5. Horaire de possession des biens à assurer, s'il y a lieu : _____
6. Nombre de participants et de participantes : _____
7. Catégorie de participants et de participantes (étudiants, étudiantes membres, etc.) : _____
8. Lieu exact de l'événement (adresse complète) :

9. Type d'assurance demandée (cocher toutes les options applicables) :
 - Assurance responsabilité civile (1 000 000 \$)
 - Assurance responsabilité civile (2 000 000 \$)
 - Assurance sur des biens de location (fournir en annexe une liste des biens avec leur valeur à neuf ou dépréciée)
 - Assurance sur des biens prêtés (fournir en annexe une liste des biens avec leur valeur à neuf ou dépréciée)
10. Est-ce que de la nourriture sera servie lors de l'événement ?
 - Oui. Précisez : _____
 - Non.
11. Est-ce que de l'alcool sera vendu ou consommé sur place ?
 - Oui. Précisez qui est le détenteur ou la détentrice du permis d'alcool : _____
 - Non.
12. Y aura-t-il un service de sécurité ?
 - Oui. Précisez qui est responsable du service de sécurité : _____
 - Non.
13. Est-ce que des services de premiers soins sont prévus ?
 - Oui. Précisez qui est responsable de dispenser les premiers soins : _____
 - Non.