

# DPS



## Formation pour organisateur d'événements spéciaux à l'Ude M

DIRECTION  
DE LA PRÉVENTION  
ET DE LA SÉCURITÉ



Université   
de Montréal

# La prévention des risques

4

## ⊕ Pour éviter :

### ❖ Accidents

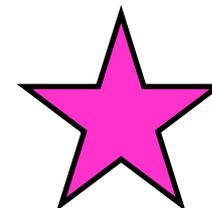
- Dérapages
- Violences,
- Agressions sexuelles,
- Vandalismes
- Incendie



- Attroupement spontané
- Soulèvement populaire
- Perturbation
- Altercation

### ❖ Accidents

De bons souvenirs!!



- Identifier ce qu'est un événement spécial à l'UdeM
- Connaître vos partenaires
- Connaître le rôle et les responsabilités d'un organisateur d'événement spécial
- Connaître les obligations à rencontrer pour s'assurer qu'un événement spécial se déroule sans désagrément
- Connaître les notions de base relatives aux règles de sécurité.



## Qu'est-ce qu'un événement spécial à l'UdeM

4

- **Tout rassemblement dans un lieu intérieur ou extérieur , où l'UdeM est propriétaire ou locataire, pour lequel on modifie temporairement la fonction première prévue à la conception et mise en place par l'UdeM.**

### À l'Ude M

<http://sansouicestnon.umontreal.ca>

### Dans une autre Université

<http://youtu.be/UJwpxSgDOs>

### Dans l'actualité

<http://youtu.be/5davRVQB0Lk>

# Ressources à votre disposition



<http://www.harcelement.umontreal.ca/politique/politique2003.pdf>

<http://www.cscp.umontreal.ca/>



# DPS



Ceux qui sont là pour vous  
aider!!



Reportage R-C Constable  
spéciaux UdeM.wmv



**POUR TOUTE  
URGENCE**

**24/24, 7jours/7**



<http://www.dps.umontreal.ca/bureau-sur et e/>



téléchargez l'application mobile  
<http://www.umontreal.ca/mobile/>



**Téléphone public sur le campus: en  
composant gratuitement le 514-343-7771**

# Moyens de communication sur le campus

## -Signaler une urgence-



### Téléphone interne

Les numéros d'urgence figure sur l'autocollant rouge.



### Téléphone public

Un message défilant indique le numéro d'urgence et spécifie que c'est gratuit



### Téléphone d'urgence

Simplement décrocher le combiné et la communication s'établira. Identification à l'aide d'une boîte orange indiquée « urgence » sur chaque côté. Certains appareils ont aussi une lumière rouge situé au-dessus.

# Pour tous types d'activités

## Guide

- **Initiation**
- **5 à 7**
- **Fête commerciale**
- **Réseautage professionnel**
- **Financement**
- **Conférence**



# Conférence / levée de fond/ activité sportive/ congrès/ exposition/ exposition scientifique

DPS

**Il faut prévoir un 10 jours ouvrables pour l'analyse de votre demande!**



Il est important de ne pas publiciser votre événement sur les médias sociaux avant d'avoir reçu l'approbation de la DPS!!

**Pour l'analyse de votre dossier par la  il est important de fournir:**

une présentation écrite de la structure de votre événement

- L'historique de votre type d'événement à l'UdeM
- C.V. du conférencier s'il y a lieu
- Public cible?                      - Intérieur/extérieur?
- Prix d'entrée?                      - projection?
- Cause de la levée de fond (s'il y a lieu)

# Étapes pour organiser un événement

## Les associations étudiantes doivent :

- 1. Au début de chaque session**, une autorisation à tenir des activités avec consommation d'alcool doit d'abord être obtenue de la part de la direction de l'unité d'études concernée (doyen/directeur de département). Cette autorisation écrite comprenant notamment les dates, le lieu, l'horaire, la nature des activités doit être transmise à la [Régie de salles](#).
- 2.** Le coordonnateur à la vie étudiante (CVE) de l'association doit compléter un formulaire de [Location et réservations de locaux](#) même si les activités se tiennent dans un café étudiant ou un local d'association étudiante.
- 3.** Une confirmation qui autorise la tenue des activités de l'association étudiante est transmise au CVE qui en a fait la demande : ce document lui permet de demander [un permis de réunion](#) à la RACJ
- 4.** Une copie du permis de réunion doit être transmise à [DPS@umontreal.ca](mailto:DPS@umontreal.ca), à la Direction prévention et sécurité accompagné de la [fiche de renseignements](#)
- 5.** Faire une [demande de service pour effectif de sécurité](#) demande de service pour la sécurité si le type d'événement l'exige.

# Étapes pour organiser un événement

## Les groupes d'intérêts doivent :

1. Avant d'organiser un événement, s'assurer d'être reconnu par les SAÉ.

Tous les regroupements étudiants qui souhaitent être actifs sur le campus doivent obtenir la reconnaissance officielle (et ultérieurement, son renouvellement annuel) de l'Université de Montréal en vertu de la [Politique sur les regroupements étudiants](#) (20.13), qui est décernée par le CSRÉ.

2. Le responsable du « groupe d'intérêt » doit compléter un formulaire de [Location et réservations de locaux](#) sur le site web de la DIRECTION DES IMMEUBLES pour toute activité. AVANT D'AUTORISER la DEMANDE, la [Régie de salles](#) de la DI doit s'assurer que le groupe d'intérêt est inscrit sur le site web des SAÉ.

3. Une confirmation qui autorise la tenue des activités du groupe d'intérêt est émise par le représentant du propriétaire, soit la DIRECTION DES IMMEUBLES. Ce document permet de demander [un permis de réunion](#) à la RACJ, si et seulement si LE GROUPE D'INTÉRÊT est inscrit au registre des entreprises du Québec.

4. Une copie du permis de réunion doit être transmise à [DPS@umontreal.ca](mailto:DPS@umontreal.ca), à la Direction prévention et sécurité accompagné de la [fiche de renseignements](#)

5. Faire une [demande de service pour effectif de sécurité](#) pour la sécurité si le type d'événement l'exige.

# 9 Qu'est-ce qu'un permis de réunion

Régie des alcools, des courses et des jeux Québec

COPIE DE CONTRÔLE

Date de délivrance : 2012

## PERMIS DE RÉUNION

Identification de l'établissement: Pavillon autorisé

Type de permis: ANDRE

Nature: SOLUC-CUL

Heures d'exploitation: 8H 00 A 3H 00 LE LE

Localisation: Local autorisé

Date de l'événement (année, mois): 2013 MAI 6

Identification du titulaire: Adresse du demandeur

664972

RACJ 1011 Q (10/10)

Université de Montréal

Le 20 août 2012

DIRECTION DES IMMEUBLES - RÉGIE DES SALLES  
C.P. 6128, succursale Centre-Ville Montréal (Qc) H3C 3J7  
Pavillon 3200 Jean-Brillant, bureau 1298

### AUTORISATION D'UTILISATION D'ESPACE

RESPONSABLE DE L'ACTIVITÉ: [REDACTED] atique

FORMULAIRE # 8098

2920, chemin de la tour

PAVILLON	ESPACE/SALLES	HORAIRE	ACTIVITÉ	DÉTAILS
ANDRÉ-AISENSTADT				
06-09-2012				
20-09-2012				
10-10-2012				
11-10-2012				
25-10-2012				
08-11-2012				
21-11-2012				
22-11-2012				
06-12-2012				
20-12-2012				
23-01-2013	CAFÉ MATH-INFO	16H30 À 23H30	5 @ 7 DE L'ÂÉDIROUM	110 PERSONNES ALCOOL PAYANT
24-01-2013				
31-01-2013				
13-02-2013				
14-02-2013				
28-02-2013				
20-03-2013				
21-03-2013				
11-04-2013				
18-04-2013				
25-04-2013				
02-05-2013				

CE QU'IL FAUT SAVOIR

- Sans frais de location d'espace
- Si requis, les services seront facturés ultérieurement (entretien, matériel, main-d'œuvre, etc.)
- Aucune modification ne peut être apportée moins de 72 heures précédant l'activité.

CE QU'IL FAUT FAIRE

- Veuillez communiquer avec M. Jean-Guy Proulx pour coordonner la logistique, poste 12204 et [videoconf@dgic.umontreal.ca](mailto:videoconf@dgic.umontreal.ca) pour les services audiovisuels.

[http://www.di.umontreal.ca/communaute/location\\_salles/documents/Guide\\_alcool\\_UdeM\\_001.pdf](http://www.di.umontreal.ca/communaute/location_salles/documents/Guide_alcool_UdeM_001.pdf)

## Soyez conscient de vos responsabilités

**La personne physique qui présente une demande d'utilisation d'un espace à l'UdeM a tout intérêt à ce que « l'organisation » derrière l'événement soit une OBNL en règle, sinon c'est elle qui sera « au bat » en matière de responsabilité civile à l'UdeM.**

# Le respect des lois lors d'événements

8

## *loi sur les permis d'alcool « permis de réunion »*

Exigence UdeM certification « action service »

<http://www.ithq.qc.ca/actionservice/fr/index.php>

par courriel : [clienteleformations-en-ligne@ithq.qc.ca](mailto:clienteleformations-en-ligne@ithq.qc.ca)



**CNPI**



Règlements UdeM



# IMPORTANT



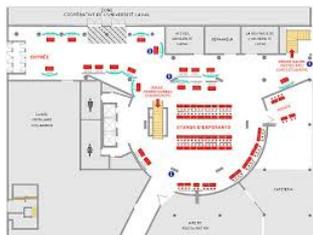
## Après un événement

- Pas d'entreposage
- Remettre les locaux tel qu'ils étaient au départ

# Le respect des installations

## Plan d'aménagement des espaces

Décoration



Issue



équipement de prévention



Appareils de cuisson



Électricité



Évènement à l'extérieur



Construction d'un kiosque



# DPS



## Les mesures d'urgence à l'UdeM

DIRECTION  
DE LA PRÉVENTION  
ET DE LA SÉCURITÉ



Université   
de Montréal

# L'équipe d'évacuation doit savoir...

20

## La procédure d'évacuation à l'UdeM

- **Qui fait quoi? « procédure d'évacuation »**
- **Où sont situées les sorties d'urgence?**
  - Quelles sont les sorties qui mènent directement à l'extérieur?
  - Quelles sont les sorties qui ne mènent pas directement à l'extérieur?
- **Comment pouvez-vous aviser les gens présents à l'activité en cas d'incendie?**
- **Où retrouve-t-on toutes les informations relatives à l'évacuation?**
- **Où sont les lieux de rassemblement extérieur?**

# Informations à connaître pour signaler une urgence

- Quelles sont les informations à transmettre lorsque vous signalez une situation d'urgence?
  - Mentionner son nom.
  - Préciser l'endroit de l'urgence.
    - Pavillon
    - Étage
    - Local
  - Indiquer le type d'urgence.
  - Préciser le nombre de personnes impliquées et leur état.
  - Fournir un numéro de téléphone pour être rejoint si des informations supplémentaires sont requises.
  - Demeurer disponible, (au lieu de rassemblement dans le cas d'un incendie) advenant que des informations doivent être transmises au personnel des services d'urgence.
    - Exemple: lors de l'extinction d'un incendie à l'aide d'un extincteur.

# DPS



## Fonctionnement du système d'alarme incendie

- **Une détection survient lorsqu'un dispositif de protection incendie détecte une des conditions d'incendie suivante:**
  - La détection de fumée par un détecteur de fumée.
  - La détection de chaleur par un détecteur de chaleur.
  - La détection d'un écoulement de gicleur par un détecteur de débit.
  - L'activation d'un avertisseur manuel d'incendie.
  - La détection de fumée dans un système de ventilation par un détecteur de gaine de ventilation.

# DPS

Plaisir  
et  
Sécurité

