



Été 2022

---

# ORGANISATION D'UN ÉVÉNEMENT

**BOYER, Jani**  
coordonnatrice à la vie de campus

**ST-PIERRE, Charlotte**  
coordonnatrice aux affaires associatives



- Mise en contexte
- Personnes impliquées
- Planification de l'événement
  - Avant
  - Pendant
  - Après

# CE QU'IL FAUT RETENIR

Prends 5 secondes pour réfléchir  
quand tu as un doute

Les activités d'accueil, c'est pour  
les nouvelles personnes  
étudiantes



The background features a series of concentric, slightly irregular teal circles that create a ripple effect. In the center, there is a faint, light-colored shield-like shape. The overall color palette is various shades of teal and green.

Mise en contexte

# Historique

## Initiations → Activités d'accueil

- Activités problématiques et non sécuritaires
- Controverse médiatique
- Prise de conscience dans l'opinion publique
  - VACS
  - Consentement
  - Consommation d'alcool excessive
- Virage vers les activités d'accueil

# Médias sociaux



Restez vigilants et vigilantes !

Une photo ou une vidéo, ça reste... et ça peut te suivre pendant des années !

- Sans contexte, une photo peut signifier n'importe quoi
- N'hésitez pas à le mentionner aux nouveaux et aux nouvelles

**Profitez du moment** et laissez votre cellulaire de côté !

# Un petit rappel

Pour un événement sécuritaire, inclusif et respectueux :

- Veiller à inclure le plus de personnes
  - Offrir des activités variées
  - Offrir différentes options de breuvages et de nourriture
- S'assurer que chaque personne se sent à l'aise de respecter ses limites
  - Partager le logo *Sans oui, c'est non !*

# Des règles qui s'appliquent PARTOUT

- Toute nudité partielle ou complète est interdite
- Aucune forme d'harcèlement ou d'intimidation n'est tolérée
- Toute activité de "salissage" est interdite (même avec de l'eau)
- Aucun jeu d'alcool n'est toléré
- Aucun alcool fort n'est toléré (aucun *shooter*, même dans un cocktail)
- Aucun costume offensant ne sera toléré (appropriation culturelle, dégradant, etc.)
- Aucune forme d'incitation à la consommation n'est permise





## EXEMPLE DE POLITIQUE INTERNE

(Mettre votre logo d'association ici)

### À toutes les personnes participantes

- Seulement une consommation d'alcool par personne peut être servie à la fois ;
- Les personnes participantes qui consomment de l'alcool doivent avoir l'âge légal requis ;
- Aucune boisson alcoolisée ne sera servie une heure avant l'heure de fin de l'événement ;
- Aucune boisson forte à consommation rapide n'est permise (*shooter*) ;
- Aucun jeu d'alcool n'est permis ;
- Aucun accessoire à consommation rapide n'est permis ;
- Toute boisson alcoolisée doit être fournie dans un contenant en plastique ou en aluminium ;
- Aucune incitation à la consommation n'est tolérée, que ce soit de la consommation rapide ou en grande quantité ;
- Aucun service d'alcool à une personne en état d'ivresse n'est permis ;
- Aucune consommation d'alcool hors des lieux mentionnés sur le permis décerné par la Régie des alcools, des courses et des jeux n'est permise ;
- Les personnes responsables de la vie étudiante sont les ressources par excellence, leur rôle est d'assurer la sécurité et le respect dans l'événement (inclure votre photo, nom et moyen de contact) ;
- Afficher le numéro d'une quelconque compagnie de taxi ou de raccompagnement ;
- Sans oui, c'est non !

**Votre sécurité nous tient à cœur.**



# COVID-19

## Enjeux supplémentaires qui persistent

- Sécurité
- Isolement social et contraintes de participation

Pour les mises à jour sur les mesures:

<https://infocovid19.umontreal.ca/accueil/>

# Les personnes impliquées

# Comité d'organisation

## Personne organisatrice

- Personne responsable de l'événement
- Doit être sobre pour la durée de l'événement

## Comité d'organisation

- Participe à l'organisation
- S'assure que les activités se déroulent bien



# Bénévoles

- Personne animatrice d'activité, responsable de groupe
- S'assure du bien-être des personnes participantes
- Se rapporte au comité organisateur pour toute question
- Permettent le bon déroulement de l'activité !

AVOIR DU FUN ! Tout en respectant ses limites et celles des autres.

# PERSONNES RESSOURCES

En bref, elles sont les personnes à qui vous pouvez faire appel si vous avez des questions ou des problèmes que ce soit avant, pendant ou après votre événement.

- FAÉCUM
- DI
- DPS
- Bureau du respect de la personne

Direction de la prévention  
et de la sécurité

Université   
de Montréal

Université   
de Montréal et du monde.

Bureau du respect  
de la personne

# FAÉCUM

JANI BOYER,  
coordonnatrice à la vie de campus  
[cvc@faecum.qc.ca](mailto:cvc@faecum.qc.ca)

**514-947-8195**

**On est là pour vous,  
n'hésitez jamais à nous appeler !**

CHARLOTTE ST-PIERRE,  
coordonnatrice aux affaires associatives  
[interne@faecum.qc.ca](mailto:interne@faecum.qc.ca)

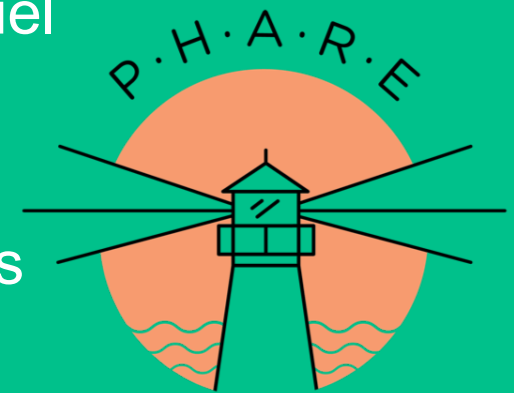
**514-679-8494**

## TEAM INTERNE



# Le PHARE

- Les personnes éclaireuses du PHARE
- Respect du consentement
- Prévention des violences à caractère sexuel
- Service fourni pour les activités d'accueil sur le campus
- Disponible gratuitement sur demande dans les événements associatifs tout au long de l'année



PROGRAMME CONTRE LE HARCÈLEMENT  
ET POUR DES ACTIONS  
RESPONSABLES ET ÉCLAIRÉES



# La planification de l'événement

# AVANT

1. Création du comité d'organisation
2. Remue-méninges
3. Communication (c'est la clé !)
4. Planification logistique
5. Plan B, C, D, ...

# 1. Comité d'organisation

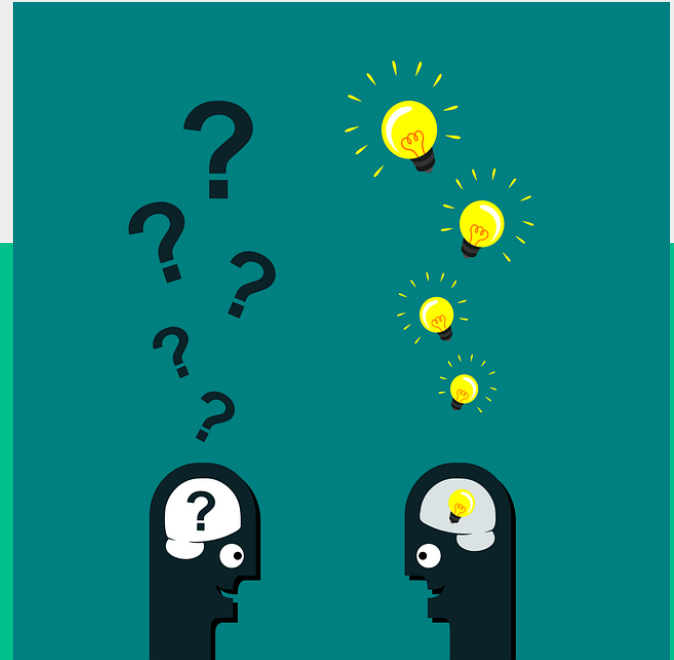
- Répartir les tâches
- Créer des sous-comités (au besoin)
- Faire des suivis réguliers



## 2. Remue-méninges

- Trouver votre thématique
- Trouver vos activités
- Se faire une liste de choses à faire

Créer des activités d'accueil à votre image !



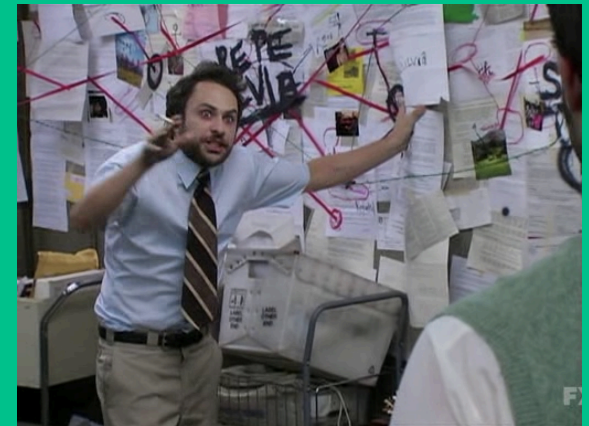
# 3. Communication

- Envoyer une invitation par courriel
- Événement et/ou groupe Facebook (ne pas oublier la n tiquette !)
- S'assurer de contacter tout le monde
- Demander des confirmations de présence
- Faire des rappels

# 4. Planification logistique

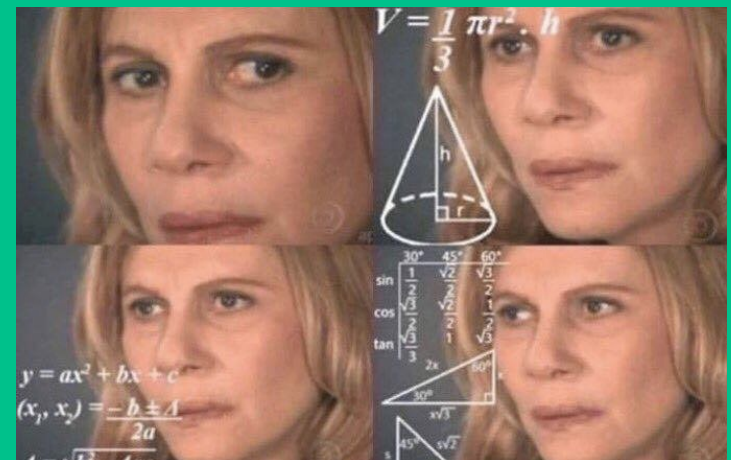
- Choisir l'emplacement des activités et l'horaire
- Planifier le budget
- Planifier l'échéancier
- Acheter ou louer tout le matériel nécessaire
  - Matériel disponible avec la FAÉCUM et la DI
- Recruter les bénévoles

Soyez en avance !



# 5. Plan B, C, D...

- S'assurer d'avoir prévu chaque étape
  - Prévoir l'installation, le déroulement et le rangement
  - Déléguer les tâches à des bénévoles
- Anticiper les imprévus et prévoir des plans alternatifs
  - Plan pluie
  - Plan en ligne



# PENDANT

- Faire des suivis avec les bénévoles et le comité d'organisation pour s'assurer que tout va bien et que les règles établis sont respectés
- Être inclusif et faire participer tout le monde
- S'assurer que tout le monde respecte les règles
- Informer vos membres de votre programmation et du rôle de votre asso

## AVOIR DU PLAISIR !





# APRÈS

- Ramassez vous à la fin de la journée
- Retour sur les points forts et points faibles de la journée
- Améliorations pour les prochaines années
- Compilation dans un bilan

Étape souvent oubliée... mais très importante !

# CONCLUSION

C'est une journée importante pour les nouvelles personnes étudiantes.

Ne pas oublier :

**Sécurité – Inclusion – Respect**

**Et... ayez du plaisir !**

Jani Boyer (514-947-8195) – Charlotte St-Pierre (514-679-8494)



**F A É C U M**

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

**MERCI**