



F A É C U M

GUIDE ORGANISATION D'ÉVÉNEMENTS

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

17 avril 2023

Rédaction :

Jani Boyer, coordonnatrice à la vie de campus (2022-2023)

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

Ce document a été adopté lors de la 424^e séance ordinaire du conseil central, le 26 juin 2023.

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 85 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.

TABLE DES MATIÈRES

INTRODUCTION	4
1. ORGANISATION D'UN ÉVÈNEMENT	6
1.1. BÂTIR SA PROGRAMMATION	6
1.2. CHOISIR UNE DATE	6
1.3. CHOISIR UN LIEU	7
1.3.1. SUR LE CAMPUS	7
1.3.2. HORS CAMPUS	8
1.4. PRÉVOIR UN BUDGET	9
1.4.1. VENTE DE BILLETS	9
1.4.2. VENTE DE COUPONS	10
1.4.3. FINANCER SON ÉVÈNEMENT	10
1.5. PRÉVOIR UN COMITÉ D'ORGANISATION	12
1.5.1. TROUVER DES BÉNÉVOLES	12
1.6. PRÉVOIR UN ÉCHÉANCIER	13
1.7. PRÉVOIR UN PLAN DE COMMUNICATION	14
1.8. PRÉVOIR LE MENU	15
1.8.1. OFFRE ALIMENTAIRE	15
1.8.2. OFFRE DE CONSOMMATIONS	16
1.9. PRÉVOIR LE TRANSPORT	17
1.10. PRÉVOIR LES RESSOURCES ET LE MATÉRIEL	17
1.10.1. PRÊT DE VAISSELLE ET D'ÉQUIPEMENT	17
1.10.2. DIRECTION DES IMMEUBLES	18
1.10.3. FOURNISSEURS	18
1.10.3.1. Mobilier	18
1.10.3.2. Décorations	19
1.10.3.3. Audiovisuel	19
1.10.3.4. Équipe médicale	20
1.10.3.5. Équipe de sécurité	20
1.10.3.6. Matériel promotionnel	20
1.10.3.7. Photographie et vidéographie	21

1.11. PRÉVOIR UN ÉCHÉANCIER JOURNALIER	21
1.12. PRÉVOIR UN RETOUR	23
2. BONNES PRATIQUES ET RÈGLEMENTATION	24
2.1. ASSURER LA SÉCURITÉ DE SON ÉVÉNEMENT	24
2.1.1. POLITIQUE INTERNE	24
2.1.2. CHOISIR SA THÉMATIQUE	25
2.1.3. PROGRAMME CONTRE LE HARCÈLEMENT ET POUR DES ACTIONS RESPONSABLES ET ÉCLAIRÉES	25
2.1.4. CONSOMMATION RESPONSABLE	25
2.1.5. ZONE DE RÉPIT	26
2.1.6. COMMANDE UN ANGELOT	26
2.1.7. GROUPE DE RECHERCHE ET D'INTERVENTION PSYCHOSOCIALE	27
2.1.8. BUREAU DU RESPECT DE LA PERSONNE	27
2.1.9. DIRECTION DE LA PRÉVENTION ET DE LA SÉCURITÉ	27
2.1.10. <i>SANS OUI, C'EST NON !</i>	27
2.2. RÈGLES, LOIS ET POLITIQUES EN VIGUEUR	28
2.2.1. PERMIS DE RÉUNION	28
2.2.2. ASSURANCES	29
2.2.3. CONTRATS	29
2.2.4. PERSONNE CONSEILLÈRE JURIDIQUE DE LA FAÉCUM	30
2.2.5. RÈGLES À L'UNIVERSITÉ DE MONTRÉAL	30
2.2.6. DROIT À LA PROPRIÉTÉ	31
2.2.7. DROIT À LA VIE PRIVÉE	31
CONCLUSION	32
ANNEXE	33
BIBLIOGRAPHIE	35

INTRODUCTION

Ce guide se veut un outil de référence pour tout membre d'association étudiante ou groupe désirant organiser un événement spécial¹ dans un contexte universitaire, qu'il se déroule à l'Université de Montréal ou hors de ses campus. On y présente les étapes à suivre pour organiser un événement, la réglementation entourant les activités en contexte associatif et quelques recommandations de fournisseurs par exemple. Bien qu'il contienne plusieurs ressources, conseils et astuces, ce guide ne se prétend pas être exhaustif. Il se doit d'être accompagné d'autres moyens comme la participation aux conseils de la vie étudiante, de lectures, de guides complémentaires, de la réglementation en vigueur ou alors de formations.

Plusieurs autres guides comprenant des informations clés quant à l'organisation d'événements spéciaux existent. D'abord, le [Guide des normes et consignes pour l'encadrement des événements spéciaux](#) de l'Université de Montréal fixe les balises à respecter pour tenir un événement sur le campus et doit être lu par l'ensemble des responsables d'événements spéciaux. Certaines des règles présentées dans ce guide doivent également être appliquées dans les événements associatifs organisés hors des campus de l'Université. Aussi, le [Guide des responsables d'activités d'accueil](#) de la FAÉCUM est destiné à l'ensemble des personnes responsables de l'organisation des activités d'accueil et a pour but de regrouper toute information et tous règlements pertinents pour assurer le bon déroulement des activités d'accueil. Le [Guide des activités à distance](#) de la FAÉCUM a été créé dans un contexte de pandémie où les activités en présence ont été suspendues. Il présente plusieurs idées et ressources pour permettre aux associations étudiantes de développer des activités à distance répondant aux besoins de leurs membres. Il existe également l'aide-mémoire [Organisation d'événements verts](#) qui synthétise les mesures pouvant être mises en place par les associations étudiantes afin de rendre leurs événements plus écoresponsables. Le [Guide des événements écoresponsables à l'Université de Montréal](#) de l'Unité du développement durable de l'UdeM présente différentes considérations et pistes de solutions pour outiller les personnes organisatrices d'événements à faire de meilleurs choix pour l'environnement. Ensuite, l'[Outil d'accompagnement pour favoriser l'équité, la diversité et l'inclusion \(EDI\) dans les activités étudiantes](#) regroupe plusieurs bonnes pratiques à mettre en place afin d'organiser un événement respectueux en considérant les enjeux d'EDI. Enfin, le guide [Organisation d'événements spéciaux avec alcool](#) de la FAÉCUM résume les règles et les procédures liées à l'organisation d'événements spéciaux avec alcool à l'Université de Montréal.

De plus, la formation gratuite [Organisation d'événements spéciaux](#) est donnée par le Direction de la prévention et de la sécurité (DPS), le Bureau du respect de la personne et la FAÉCUM à plusieurs reprises chaque année, mais surtout pendant l'été. Elle a pour but de présenter les choses à faire et à ne pas faire afin d'organiser un événement. Cette formation est obligatoire pour les personnes organisant des événements spéciaux, notamment les activités d'accueil des associations étudiantes. Une fois qu'une

¹ La définition d'un événement spécial selon l'Université de Montréal est disponible sur le site de la DPS à la première page de la section [Événements spéciaux](#).

personne a suivi la formation, elle peut maintenant organiser des événements dans un contexte associatif. Plusieurs sujets cruciaux sont traités dans la formation, comme le respect et l'intégrité des personnes participant aux activités d'accueil. Cela permet d'assurer une sensibilisation de tous les comités d'organisation aux comportements non tolérés, comme la discrimination, la pression par les pairs et la nudité, et de leur transmettre clairement les activités interdites, comme les activités dégradantes ou à connotation sexuelle, ou le salissage. Pour ne pas la manquer, il est très important de consulter régulièrement le groupe Facebook [Les CVEs de l'UdeM](#) ou la [page de la DPS](#). Sinon, les occurrences de la formation sont toujours annoncées en conseil de la vie étudiante.

Enfin, la coordination à la vie de campus (CVC) et la coordination aux affaires associatives (interne)² sont deux personnes-ressources de la FAÉCUM quant à l'organisation d'événements. Elles donnent plusieurs informations pertinentes en conseil de la vie étudiante pour l'organisation d'activités. Les conseils de la vie étudiante sont des sous-instances non décisionnelles destinées aux personnes responsables de la vie étudiante de leur association étudiante. Ils sont notamment une plateforme d'échange d'informations pour l'organisation événementielle et il est fortement conseillé d'y assister. Ces conseils sont tenus environ une fois par mois. La coordination à la vie de campus et la coordination aux affaires associatives sont également disponibles pour des rencontres individuelles au besoin. N'hésitez pas à les contacter par courriel (cvc@faecum.qc.ca et interne@faecum.qc.ca) ou sur les médias sociaux.

² La description de leurs rôles est disponible sur le [site de la FAÉCUM](#).

1. ORGANISATION D'UN ÉVÉNEMENT

1.1. BÂTIR SA PROGRAMMATION

Les périodes de rentrée sont des moments idéaux pour tisser des liens avec les nouvelles personnes étudiantes et pour leur présenter la mission et les activités de votre association étudiante. Les activités d'accueil et les séances d'accueil sont souvent la porte d'entrée vers le monde associatif. Pour l'organisation des activités d'accueil, il existe le [Guide des responsables des activités d'accueil](#). Il est également obligatoire de suivre les formations Organisation d'événements spéciaux pour toute personne impliquée dans l'organisation ou l'animation d'une activité d'accueil, comme mentionné dans l'introduction du présent document. Pour savoir comment vous intégrer aux séances d'accueil de votre unité académique, allez lire le guide [Communication et gestion des médias sociaux en contexte associatif](#).

Ensuite, il est recommandé d'élaborer tôt dans le mandat le reste des dates des événements pour la session, voir l'année. Il est conseillé de prévoir d'avance les dates et les lieux de vos plus gros événements puisqu'il sera difficile de réserver des espaces à la dernière minute. Il est important de prendre en considération les calendriers académiques des différentes cohortes de votre programme. Si vous voulez organiser des événements en collaboration avec d'autres associations étudiantes, considérez également leurs contraintes. Gardez en tête que votre programmation doit être riche et diversifiée afin d'être inclusive : il faut qu'on y retrouve des activités sportives, culturelles, festives et académiques. Une étape à ne pas oublier est la considération des populations spécifiques dans l'établissement de votre programmation événementielle. Effectivement, il n'est pas toujours dans les intérêts principaux d'un parent-étudiant ou d'une personne étudiant aux cycles supérieurs d'assister à un événement festif qui se termine tard le jeudi soir, mais une activité de jeux de société le mardi midi pourrait davantage plaire. D'ailleurs, afin de favoriser la participation des parents-étudiants à vos activités, il peut être intéressant de mettre en place un programme de compensation financière pour les parents-étudiants. Pour ce faire, la FAÉCUM offre la [Subvention aux associations étudiantes pour des programmes de soutien à l'implication des parents-étudiants](#).

1.2. CHOISIR UNE DATE

Comme mentionné ci-haut, choisir une date optimale pour un événement n'est pas toujours facile. Effectivement, il y a plusieurs facteurs à prendre en considération afin que la date choisie soit celle qui favorise un taux de participation maximal. D'abord, il faut considérer le calendrier académique de toutes les cohortes du programme : les périodes d'examen, les congés et les activités organisées par les Services à la vie étudiante. Souvent, durant les longues fins de semaine ou le vendredi avant le relâche par exemple, les personnes étudiantes retournent en région rejoindre leurs familles pour les vacances. La FAÉCUM a également des soirées où elle organise des activités ou des instances. Il y a la période de la rentrée d'hiver

qui est occupée par le Carnaval, par exemple. Enfin, il est important de considérer les calendriers des autres associations étudiantes si jamais vous désirez organiser des activités collaboratives.

1.3. CHOISIR UN LIEU

Il y a plusieurs aspects à prendre en compte pour assurer la réussite de votre événement lorsque vous en choisissez le lieu. Tout endroit public est doté d'une capacité incendie ou capacité pompière, c'est-à-dire d'un nombre maximal de personnes autorisées à se trouver dans un lieu au même moment. **Vous devez vous assurer de ne pas dépasser cette capacité lors de vos événements.** Il est fortement recommandé de vérifier l'accessibilité et l'inclusivité des lieux : rampe d'accès, toilettes accessibles et non genrées, cadres de porte assez larges pour qu'un fauteuil roulant y passe, table à langer et espace privé pour l'allaitement. Il est également important de considérer l'environnement dans lequel se trouve la salle. Effectivement, si vous désirez organiser une soirée de lecture et d'étude, une salle située dans un bâtiment en rénovation n'est pas optimale. En outre, pour l'organisation d'une soirée festive, un quartier résidentiel avec une limite de bruit à 23h n'est pas idéal non plus. Enfin, il peut être intéressant de vérifier si la salle est facile d'accès en transport en commun. Le cas échéant, il est judicieux de partager l'itinéraire à vos personnes invitées. Vous pouvez retrouver des suggestions de lieux en fonction de la nature de votre événement en annexe.

1.3.1. SUR LE CAMPUS

L'organisation d'événements sur les campus de l'Université de Montréal est une bonne façon pour les associations étudiantes de favoriser la participation de leurs membres, qui peuvent s'y joindre facilement sans avoir à se déplacer après un cours. De plus, des activités tenues dans votre café étudiant ou dans votre local d'association étudiante peuvent aider à renforcer la cohésion sociale au sein de votre association étudiante, de créer des amitiés entre vos membres, d'apprendre à les connaître, ainsi que de renforcer le sentiment d'appartenance envers l'association étudiante, particulièrement s'il s'agit d'activités régulières. Plusieurs activités peuvent être organisées à faible coût sur les campus de l'Université de Montréal comme des 4 à 7 après les cours, des activités de bien-être, des kiosques d'informations, des colloques scientifiques, et bien plus encore. De plus, plusieurs ressources sont disponibles sur le campus afin de vous aider à organiser vos événements. Par exemple, pendant la rentrée d'automne, la FAÉCUM se charge de vous octroyer un terrain, de vous commander un permis de réunion et de vous déployer des personnes éclaireuses du Programme contre le harcèlement et pour des actions responsables et éclairées (PHARE) lorsque vous choisissez de tenir vos activités d'accueil sur les campus de l'Université. Référez-vous à la section 2.3.1. du présent guide afin d'en apprendre davantage sur le PHARE.

La direction des immeubles (DI) agit comme dispensaire des locaux et des terrains de l'Université de Montréal. C'est avec elle qu'il faut traiter afin d'obtenir une réservation pour un espace intérieur ou extérieur

appartenant à l'Université. Pour les événements avec alcool sur le campus, il y a plusieurs étapes à entreprendre. Il est donc primordial de s'y prendre d'avance. Le processus est détaillé à la section 3.2.1. du présent guide. Pour réserver un espace, il suffit de remplir le [formulaire](#) de la régie des salles, même s'il s'agit de votre local associatif ou de votre café étudiant. La DI, à la suite du traitement de votre demande, transmettra à la personne responsable de l'événement une autorisation d'utilisation de l'espace pour une durée déterminée. Dans le cas d'une demande de réservation d'espace pour un événement avec alcool, l'autorisation de la DI est conditionnelle à l'obtention d'un permis de réunion valide qui devra être affiché visiblement lors de l'événement. Le délai minimal demandé par la DI est de 5 jours ouvrables pour qu'elle traite votre demande, mais il est important de garder en tête que l'obtention d'un permis de réunion peut prendre jusqu'à deux semaines, et donc qu'il faut obtenir la preuve d'autorisation d'utilisation d'espace le plus rapidement possible. Pour davantage d'informations quant aux permis de réunion, consultez la section 2.2.1. Par ailleurs, durant les périodes de l'année plus chargées en événements, les mêmes locaux sont souvent très en demande (les halls, les agoras et les amphithéâtres par exemple). En faire la réservation d'avance permet de garantir l'accès à une salle capable d'accueillir notre événement. Vous pouvez même réserver d'un coup les locaux pour l'ensemble de vos événements prévus pour l'année. Il est aussi possible de [réserver des terrains et plateaux sportifs](#) à tarif préférentiel au CEPSUM. Il y en a plusieurs, comme des sports de raquette ou de ballon.

1.3.2. HORS CAMPUS

Parfois, il est nécessaire de réserver une salle à l'extérieur des campus afin que cette dernière se prête mieux aux besoins liés à l'événement, comme pour un bal de fin d'études par exemple. Lorsqu'on réserve une salle à l'externe, il y a plus de questions qu'il faut se poser. En voici quelques exemples :

- Possède-t-elle un système de vestiaire ? Offre-t-elle le personnel pour s'occuper du vestiaire ?
- Possède-t-elle un bar ? Est-ce qu'il y a des options sans alcool variées et attrayantes ? Est-ce que la salle offre le personnel pour s'occuper du bar ?
- Possède-t-elle un service de traiteur ? Est-ce qu'il y a des options végétaliennes ? Est-ce que la salle offre le personnel pour s'occuper de servir la nourriture ?
- Qui prend en charge le permis de réunion ?
- Qu'est-il inclus dans le prix de location de la salle (matériel audiovisuel, mobilier, personnel de sécurité) ?
- Est-ce que l'endroit est accrédité [Commande un Angelot³](#) ?

N'hésitez pas à considérer vos différentes options d'endroit et à discuter avec les propriétaires des lieux afin d'obtenir des inclusions et prix plus avantageux. De plus, en ayant plusieurs options, il est plus facile

³ Pour davantage d'informations concernant l'accréditation Commande un Angelot, consultez la section 2.1.6.

de comparer les différents emplacements entre eux et de choisir celui qui convient le mieux à l'événement organisé.

Même si votre événement est organisé hors des campus de l'Université, il est important de garder en tête que certains règlements de la DPS quant à la consommation d'alcool doivent être respectés. Pour en savoir davantage, consultez le [Guide des normes et consignes pour l'encadrement des événements spéciaux à l'UdeM](#).

1.4. PRÉVOIR UN BUDGET

Dans la réalisation d'un budget, pensez à inclure la trésorerie de l'association étudiante dans toutes les étapes afin d'éviter les mauvaises surprises. La première étape de la réalisation d'un budget est d'établir les besoins de l'événement. Il est important de considérer toutes les dépenses nécessaires : frais de location de la salle, DJ, fournisseurs externes, breuvages et nourriture, permis de réunion, frais de stationnement, souper pour les bénévoles ou achats de dernière minute. Il est également recommandé d'ajouter un montant supplémentaire au total en guise de coussin pour absorber une dépense supplémentaire, au besoin. Ensuite, il faut prévoir les revenus : commandites, levées de fonds, vente de breuvages et de nourriture pendant la soirée et vente de billets. Par la suite, ce budget doit être présenté au conseil d'administration de l'association étudiante ou encore à la trésorerie pour adoption tout dépendamment des dispositions présentes dans la charte de l'association étudiante. Une fois cela fait, les achats peuvent débiter, en s'assurant de garder toutes les factures afin de les remettre à la personne occupant la trésorerie de l'association étudiante. Vous devez de respecter le budget initialement prévu pour l'événement et vous devez conséquemment faire des choix en lien avec vos limites financières.

1.4.1. VENTE DE BILLETS

La vente de billets est un bon moyen pour financer un événement. Cela permet aussi de limiter le nombre de personnes qui seront présentes à un événement de manière à respecter la capacité pompière et de tenir un registre des personnes présentes à la soirée. Aussi, par le fait même d'acheter un billet, même si c'est à un prix moindre, les personnes sont plus enclines à venir à l'événement, puisqu'elles se sont en quelques sortes engagées à y être. N'hésitez pas à rappeler des informations importantes sur le billet comme le nom de l'événement, la date, l'heure, le lieu, le prix et d'autres modalités importante (18 ans et plus, pas d'accès à l'événement après 23h). Si vous désirez vendre des billets physiques, il est conseillé d'indiquer des horaires de vente sur vos réseaux sociaux et de préciser les modalités de paiement acceptées. Si vous désirez effectuer des ventes en argent comptant, gardez une caisse avec du change à votre point de vente. Si vous désirez effectuer des ventes par virement bancaire, indiquez aux personnes participantes la question et la réponse à mettre au virement. Enfin, il est utile de compiler l'ensemble des ventes sur un fichier Excel.

Voici quelques formes que peut prendre une vente de billets :

- Billets électroniques ([Eventbrite](#), [Ticketmaster](#), [Le point de vente.com](#), [Zeffy](#)) ;
- Bracelets événementiels ([Eventgroove](#), [Wristband Resources](#), [Admittec](#)) ;
- Billets papier* (Service d'impression de l'UdeM, comptoirs de la FAÉCUM).

*Ce format est plus facile à copier. Faites attention !

1.4.2. VENTE DE COUPONS

L'achat de coupons pour les consommations et la nourriture sont pratiques afin de financer un événement, mais ont également d'autres utilités. Effectivement, vendre des coupons qui pourront ensuite être échangés contre des consommations par exemple peut vous permettre d'avoir une meilleure gestion de la distribution de consommations alcoolisées et de s'assurer que les personnes participantes ne soient pas trop intoxiquées. Lors de l'établissement du prix de vos coupons, assurez-vous que le prix ne soit pas trop élevé afin de s'assurer que cela soit accessible pour tout le monde, mais pas trop bas pour que les personnes participantes ne consomment pas trop⁴. N'oubliez pas de valider ces prix avec les membres de votre association étudiante. Lorsque vous travaillez avec des coupons, n'oubliez pas d'informer les bénévoles et/ou les personnes employées de la couleur des coupons et d'attacher la roulette de coupons à une chaise ou alors une table afin d'éviter le vol. Il est également conseillé d'ajouter un trait de crayon ou une petite incision dans les coupons qui ont été utilisés afin d'éviter qu'ils ne soient pas échangés plus d'une fois contre un produit. Enfin, il est recommandé de fixer le pot de coupons à la table sur laquelle il se trouve, à l'aide de *duct tape* par exemple.

Si vous désirez inclure une consommation avec l'achat d'un billet, il est recommandé de garder le compte de ces breuvages avec des coupons.

1.4.3. FINANCER SON ÉVÉNEMENT

La FAÉCUM a plusieurs [bourses, subventions et prix](#) qui peuvent être utilisés pour l'organisation d'activités. 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), la personne attachée aux bourses et subventions de la FAÉCUM 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 à l'adresse suivante : bourses@faecum.qc.ca. Elle pourra également vous aiguiller quant à votre admissibilité aux bourses, subventions et prix de la Fédération. Il existe également les Projets d'initiatives étudiantes en commerce équitable (PIÉCE), qui visent à encourager et à appuyer les activités de promotion du commerce

⁴ Pour toutes les pratiques relatives à la consommation responsable, allez lire la section 2.1.4.

équitable. Veuillez toutefois prendre note que certaines activités ne sont pas admissibles à ces programmes, comme les soirées festives par exemple. Enfin, le Fonds d'amélioration de la vie étudiante (FAVE) de l'Université de Montréal a pour objectif de contribuer à l'amélioration et à la qualité de la vie étudiante à l'Université de Montréal. N'hésitez pas à consulter la [fiche d'information](#) portant sur le sujet afin d'en apprendre davantage sur les critères d'admissibilité du FAVE.

Aussi, le Fonds d'investissement des cycles supérieurs de l'Université de Montréal (FICSUM) est un organisme à but non lucratif ayant pour but de faire la promotion et de diffuser la recherche étudiante. L'organisme offre ainsi plusieurs subventions chaque année pour les groupes étudiants désirant organiser des événements de recherche ou à saveur académique. Les subventions sont réservées à l'organisation d'événements pour les cycles supérieurs, mais des associations étudiantes de premier cycle, en partenariat avec une association étudiante de cycles supérieurs, peuvent aussi déposer une demande. Le FICSUM propose notamment la [Subvention aux initiatives étudiantes \(SIÉ\)](#) qui peut offrir des montants allant jusqu'à 600 \$ pour financer un projet répondant à divers critères si ce dernier est organisé par une majorité de personnes étudiant aux cycles supérieurs. N'hésitez pas à consulter cette subvention afin d'en savoir davantage sur les modalités d'attribution et les dates limites d'application.

Durant le mois de mars se déroule le [Mois de la recherche étudiante \(MRE\)](#) du FICSUM. Chaque année, le FICSUM invite les associations étudiantes à participer au MRE en offrant des subventions pour l'organisation de colloques scientifiques pouvant aller jusqu'à 1200 \$. Les associations étudiantes sont par la suite responsables de la planification et de l'organisation de leur colloque. Le MRE est une excellente occasion pour que les personnes étudiantes partagent leurs projets de recherches et en fassent la promotion auprès de leurs collègues. De plus, les études supérieures et postdoctorales (ESP) offrent des bourses en argent aux personnes étudiantes s'étant démarqué durant leurs colloques respectifs. Il est aussi possible de demander à votre unité académique d'aider quant à l'organisation de votre colloque par l'entremise d'une aide financière, ou encore d'aider à faire la promotion de votre événement. Cela peut vous aider à assurer la réussite de votre colloque et du rayonnement scientifique étudiant.

Il est également possible pour des comités ou regroupements étudiants de faire des événements pour financer leurs activités. Cela peut être fait par le biais de kiosques de vente sur le campus par exemple. En faisant la réservation de l'espace auprès de la régie des salles, il est bien important de noter qu'il s'agit d'une activité de financement. Effectivement, ces activités sont considérées comme des activités commerciales et en vertu du [Règlement relatif aux activités commerciales](#), il est donc nécessaire de remplir le [formulaire de demande de commandite](#) en organisant ce genre d'activité. Aussi, il peut être intéressant de faire appel à des compagnies qui offrent des options clé en main de campagnes de financement. Des activités de financement peuvent aussi être organisées en même temps que d'autres activités. Par exemple, une association étudiante, lors d'une soirée festive de mi-session, peut choisir de verser une partie des

profits à un comité, ou encore réserver la gestion du vestiaire aux bénévoles d'un comité et les pourboires accumulés lors de la soirée peuvent être gardés par le comité.

Les associations étudiantes peuvent également tenter de trouver des commanditaires. Ces derniers peuvent donner de l'argent, mais aussi des services ou des produits afin de baisser les coûts liés à l'organisation événementielle. Avant de signer toute entente partenariale, consultez le *Règlement relatif aux activités commerciales* de l'Université et relisez les positions de votre association étudiante. Afin de vous aider dans votre recherche, n'hésitez pas à établir un plan de commandites. Ce dernier est un document qui illustre aux partenaires potentiels le prix ou les biens à procurer en échange de visibilité lors d'un événement ciblé.

1.5. PRÉVOIR UN COMITÉ D'ORGANISATION

Le comité d'organisation est souvent composé des coordinations à la vie étudiante de l'association étudiante, mais peut également intégrer d'autres comités pour des événements spécifiques comme le comité activités d'accueil ou le comité bal par exemple. Il est souvent bénéfique que plusieurs personnes fassent partie du comité d'organisation pour mieux répartir la charge de travail et pour avoir une meilleure vision d'ensemble de l'événement, notamment la trésorerie pour les considérations budgétaires et la présidence pour les considérations politiques. Effectivement, avec plusieurs personnes autour de la table de concertation lors de la conception d'un événement, il est plus facile de considérer plusieurs réalités et les intégrer adéquatement dans l'organisation de l'événement, surtout quant aux questions d'inclusivité et d'accessibilité. Avoir plusieurs personnes dans le comité d'organisation permet aussi de valider certaines idées auprès du comité.

À la tête du comité d'organisation, il doit y avoir une personne responsable. Cette dernière doit s'assurer du suivi des tâches d'organisation en faisant notamment des rencontres fréquentes avec son comité organisateur. Elle doit également s'assurer de la supervision et du bon déroulement de l'événement notamment en donnant ses informations de contact à la DPS, en remplissant la fiche d'événements spéciaux et en s'assurant du départ sécuritaire des personnes participantes à la fin de l'événement.

1.5.1. TROUVER DES BÉNÉVOLES

Les bénévoles sont cruciaux au succès d'un événement. Ils ont souvent plusieurs tâches : aide au montage et démontage, service de breuvages et de nourriture, animation d'activités et gestion des vestiaires. D'abord, il est important de sélectionner des bénévoles de confiance et de leur offrir les formations adéquates. Présentez-leur le déroulement de la soirée avec un horaire écrit si possible, prenez leurs coordonnées, expliquez-leur les tâches, montrez-leur le matériel, donnez-leur les coordonnées de la personne-ressource sur place et établissez un canal de communication. Incitez-les à suivre les formations

adéquates : [Action Service](#) de l'Institut du tourisme et de l'hôtellerie du Québec, [Commande un Angelot](#) du Collectif social, une [formation](#) offerte par le Bureau du respect de la personne, [Manipulateur \[et manipulatrice\] d'aliments](#) du ministère de l'Agriculture, des Pêcheries et de l'Alimentation. Consultez également les formations du [Groupe de recherche et d'intervention psychosociale](#) (GRIP). Pour en savoir davantage sur le GRIP, consultez la section 3.1.7.

Pendant l'événement, il est essentiel de bien encadrer les bénévoles. N'hésitez pas à leur rappeler les règles à respecter, mais aussi à les valoriser et à les motiver. Il est souvent apprécié qu'on leur offre le souper et/ou des collations. Afin de favoriser l'engagement des bénévoles, il est important de leur confier des tâches s'échelonnant durant l'entièreté de la soirée.

1.6. PRÉVOIR UN ÉCHÉANCIER

Prévoir un échéancier des tâches à faire plusieurs semaines avant l'événement est la clé du succès. Voici un sommaire des étapes à ne pas oublier :

6 à 8 semaines avant l'événement

- Confirmer la date
- Confirmer les heures de l'activité
- Déterminer les personnes responsables et le comité organisateur
- Établir le lieu, le visiter et au besoin en faire la réservation auprès de l'unité académique, de la régie des salles ou du propriétaire de l'endroit (négocier le contrat)
- Faire une demande d'extension d'assurances à la personne conseillère juridique de la FAÉCUM
- Faire un remue-méninge en comité organisateur pour déterminer la thématique, réfléchir aux considérations des différentes populations étudiantes (cycles supérieurs, parents-étudiants) à l'équité, la diversité et l'inclusion (EDI) et à l'écoresponsabilité.
- Déterminer les alternatives en cas de pluie par exemple
- Établir le budget
- Commencer la recherche de commanditaires et de partenaires au besoin
- Rédiger l'échéancier journalier, soit l'horaire approximatif de la journée (heures de début et de fin, activités prévues, pauses repas)
- Trouver les artistes, les DJ, les personnes animatrices, demander des soumissions et régler les contrats (négocier, faire approuver et signer)
- Trouver les fournisseurs, demander des soumissions et régler les contrats (penser au mobilier, au traiteur, à la technique audiovisuelle, aux décorations, à l'équipe de sécurité, à l'équipe médicale, au GRIP, à un service de photographie)
- Demander les permis de réunion
- Déterminer les modalités d'inscription
- Établir les modalités de communication et établir un plan de communication

3 à 4 semaines avant l'événement

- Concevoir le plan de l'espace
- Peaufiner l'échéancier journalier, soit l'horaire détaillé des tâches à effectuer par les membres du comité d'organisation et les bénévoles le jour de l'événement
- Demande pour des personnes éclaireuses du PHARE
- Demande de prêt de vaisselle et d'équipement

- [Demande de matériel à la DI](#) ou aux responsables de la salle (tables, chaises, bacs de compost, vestiaires, poteaux de foule, scène, nappe)
- Prévoir le menu de nourriture et de breuvages (en planifiant des options végétaliennes et sans alcool)
- Faire les achats non périssables
- Lancer l'événement et les inscriptions (selon les modalités déterminées et le plan de communication)
- Planifier l'affichage et/ou les projections durant l'événement

1 semaine avant l'événement

- Confirmer avec la salle les détails de l'événement et son horaire
- Confirmer tous les fournisseurs
- Réviser le plan B
- Préparer les chèques pour les fournisseurs et les artistes
- Suivre les formations nécessaires à l'événement (Commande un Angelot, Témoin actif et témoin active, Action Service, Organisation d'événements spéciaux)
- Remplir la fiche événements spéciaux de la DPS
- Faire des rappels de l'événement sur les réseaux sociaux selon le plan de communication

2 jours avant l'événement

- Imprimer l'affichage
- Vérifier la liste de matériel
- Préparer l'animation de la soirée
- Faire des rappels de l'événement sur les réseaux sociaux et/ou par courriel selon le plan de communication

1 jour avant l'événement ou le jour même

- Faire les achats périssables ou de dernière minute (fruits, glace)
- Révérifier la liste de matériel
- Assister aux formations ou donner les formations aux bénévoles
- Faire les tests de son et de projection, au besoin

1.7. PRÉVOIR UN PLAN DE COMMUNICATION

Pour en savoir davantage quant aux bonnes pratiques en termes de communication, consultez le guide de la FAÉCUM [Communications et gestion des médias sociaux en contexte associatif](#). Ce guide a pour objectif de donner aux personnes responsables des communications des associations étudiantes de l'Université de Montréal une vue d'ensemble des divers moyens de communication qu'une association étudiante peut utiliser pour mieux rejoindre ses membres. Il s'agit d'un guide intéressant à consulter lorsqu'on organise des événements pour mieux prévoir la communication entourant la promotion de votre activité auprès de vos membres.

Il est nécessaire de rédiger un code de conduite et de bonnes pratiques et de l'acheminer aux personnes participantes afin que ces dernières sachent d'avance quels comportements à adopter lors de l'événement, soit par l'entremise des réseaux sociaux ou en envoyant un courriel. Ainsi, si jamais vous avez besoin de

faire une intervention auprès d'une personne problématique lors d'un événement, vous pourrez leur présenter ce code de conduite en guise de preuve que ces informations ont bel et bien été communiquées.

Pensez également à prévoir des communications pendant l'événement comme des rappels importants quant aux points de vente, les stations d'eau, les toilettes, la zone de répit et la sortie. Rappelez également le prix du vestiaire, des consommations, de la nourriture ainsi que l'heure de fin de vente et l'heure de fin de l'activité. N'hésitez pas à afficher le code de conduite à l'événement en imprimant quelques copies. Lorsque vous suivez la formation Commande un Angelot, des affiches vous seront également remises. Affichez-les sur les lieux de votre événement ainsi que celles du PHARE ou du GRIP.

1.8. PRÉVOIR LE MENU

1.8.1. OFFRE ALIMENTAIRE

Dans le cadre d'un événement qui implique la manipulation d'aliments, il faut respecter les [normes](#) en hygiène et salubrité du ministère de l'Agriculture, des Pêcheries et de l'Alimentation du Québec (MAPAQ). Dans ce cas, 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, [Manipulateur \[et manipulatrice\] d'aliments](#) et lu le [Guide des bonnes pratiques d'hygiène et de salubrité alimentaires](#). La formation n'est pas nécessaire pour certaines activités comme la tenue d'un buffet fourni par un traiteur ou pour l'utilisation d'un barbecue dans un pique-nique au parc par exemple.

Lorsque vous servez de la nourriture à un événement, assurez-vous de considérer les restrictions alimentaires des personnes participantes, qu'elles soient des allergies, de nature religieuse ou autre. Il est efficace de demander de telles précisions directement au moment de l'inscription. Assurez-vous aussi de prévoir des options végétariennes et végétaliennes. Déterminez le prix de votre menu et les modalités de paiement. Si vous préférez utiliser un système de coupons, déterminez le d'avance aussi.

Pour un événement plus formel comme les événements académiques et professionnels, il peut être intéressant d'offrir de la nourriture, via un service de traiteur par exemple. Voici quelques idées de services traiteurs :

- [Local Local](#) ;
- [Coop HEC](#) ;
- [Bouchée Double](#) ;
- [Avec plaisirs](#) ;
- [Au pain doré](#) ;
- [Première moisson](#) ;
- [Sophie sucrée](#) ;

- [Veganation](#) ;
- [Le Poêlon Gourmand](#) ;
- [Chef Swaneige](#) ;
- [Bernard & fils traiteur](#).

1.8.2. OFFRE DE CONSOMMATIONS

Si vous désirez offrir des consommations lors de votre événement, assurez-vous d'avoir des offres sans alcool. Il est important de mettre les consommations sans alcool autant de l'avant que celles avec de l'alcool. Il est également primordial que l'offre soit autant diversifiée et alléchante pour les consommations avec et sans alcool. Pour concocter votre menu de consommations sans alcool, consultez l'outil [Alternalcohol](#) d'Éduc'alcohol qui propose plusieurs recettes de mocktails. Il peut être intéressant d'offrir les consommations sans alcool à faible coût, voire gratuitement.

Voici quelques propositions de compagnies offrant des boissons sans alcool :

- [En canette](#) ;
- [Atypique](#) ;
- [Clever mocktails](#) ;
- [Barrfly](#) ;
- [Romeo's gin](#) ;
- [Distillerie Noroi](#) ;
- [Microbrasserie Le BockAle](#).

Voici quelques propositions de compagnies offrant des boissons alcoolisées :

- [Labatt](#) ;
- [Molson](#) ;
- [Sleeman](#) ;
- [Boréale](#) ;
- [Brasseurs RJ](#) ;
- [Cidre McKeown](#) ;
- [Cidrerie du Minot](#) ;
- [Beach Day Every Day](#) ;
- [Oshlag Seltzer](#) ;
- [Shape](#) ;
- [Truly Hard Seltzer](#) ;
- [Vizzy Hard Seltzer](#) ;

- [Boris Thé Glacé](#) ;
- [Monsieur Cocktail](#) ;
- [Distillerie Noroi](#) ;
- [Distillerie 3 Lacs](#) ;
- [Romeo's gin](#) ;
- [Distillerie de Montréal](#) .

Il est également possible d'acheter de l'alcool à moindre coût au Costco, mais il y a une limite de caisses par personne. Lorsque vous concevez votre menu de boissons alcoolisées, prévoyez de la bière, mais aussi du cidre, des *seltzer*, des cocktails prêt-à-boire et des thés glacés alcoolisés pour que tout le monde y trouve son compte.

1.9. PRÉVOIR LE TRANSPORT

Pour les activités nécessitant de sortir de Montréal ou encore si l'association étudiante désire offrir le transport à ses membres pour se rendre à l'activité, il est possible de faire affaire avec une compagnie d'autobus. Il est également possible de coordonner du covoiturage pour l'événement. Sinon, pour une activité où il est possible de s'y rendre en transport en commun, il peut être intéressant d'inclure le trajet sur l'événement Facebook, ou encore une carte illustrant où trouver l'activité. Si nécessaire, pensez aussi à proposer des options de raccompagnement comme un service de covoiturage, un service de raccompagnement ou un coupon rabais pour un trajet en taxi par exemple.

Voici quelques propositions de compagnies d'autobus :

- [Bus.com](#) ;
- [Chartrand Inc.](#) ;
- [Autobus Idéal](#) .

1.10. PRÉVOIR LES RESSOURCES ET LE MATÉRIEL

1.10.1. PRÊT DE VAISSELLE ET D'ÉQUIPEMENT

La Fédération des associations étudiantes du campus de l'Université de Montréal (FAÉCUM) offre gratuitement un service de prêt de vaisselle, de matériel et d'équipement pour ses associations étudiantes. Elle offre du matériel tel des chapiteaux, des BBQ, des haut-parleurs, des ballons de soccer, des jeux de *spikeball* et de la vaisselle tels des verres réutilisables, des assiettes, des verres à vin ou des percolateurs. Il est important de bien lire les informations contenues dans les formulaires avant de les remettre, surtout quant aux procédures. Par exemple, il est important de rapporter le prêt de vaisselle rincé et bien classé afin de ravoir son dépôt. La [liste complète du matériel et de l'équipement ainsi que le formulaire d'emprunt](#) à

remplir est disponible sur le site web de la FAÉCUM. La [liste complète du prêt de vaisselle ainsi que le formulaire d'emprunt](#) à remplir est aussi disponible sur le site web de la FAÉCUM.

Il existe également une panoplie de matériel sportif qui peut être prêté dans les comptoirs de la FAÉCUM (Marie-Victorin, Jean-Brillant et Roger-Gaudry) et au [CEPSUM](#).

1.10.2. DIRECTION DES IMMEUBLES

Il est possible de faire une demande de prêt de matériel auprès de la DI monnayant des frais. Il s'agit ici de matériel comme des tables, des chaises, des nappes, des babillards, des poteaux de foule, des vestiaires, une scène, un lutrin ou des chevalets. La [liste des items disponibles pour l'emprunt](#) ainsi que leurs frais afférents se retrouvent sur le site web de la DI. Cela dit, la liste n'est pas tout à fait à jour, donc n'hésitez pas à faire part de vos besoins à la DI à savoir si d'autres items sont disponibles. Pour faire une demande de prêt de matériel, il est nécessaire d'appeler la DI au 514-343-2222. N'oubliez pas de demander votre numéro de demande de service en guise de preuve ou si jamais vous avez besoin d'y apporter des modifications. Vous pouvez également faire une demande de prêt de matériel par l'entremise de [Maximo](#).

1.10.3. FOURNISSEURS

Dépendamment de la nature ou de l'ampleur d'un événement, il peut être nécessaire de collaborer avec des fournisseurs externes pour combler certains besoins. Avant même de se lancer dans la recherche de fournisseurs, il est avantageux de contacter la coordination à la vie de campus qui peut outiller l'association étudiante en lui faisant part de ceux avec lesquels la Fédération a établi un partenariat.

Pour tout fournisseur, il est recommandé de les rencontrer avant l'événement afin de discuter du déroulement de la soirée et pour régler quelques détails. Demandez-leur s'ils ont des demandes particulières : accès à un ascenseur ou un monte-charge, besoin d'une vignette de stationnement, aménagement d'un espace pour entreposer le matériel ou le désir de porter une radio-portative afin de communiquer avec vous pendant l'événement.

Les fournisseurs présentés ont déjà été utilisés ou suggérés par les associations étudiantes, mais il est tout de même fortement recommandé de s'assurer que leurs services répondent à vos besoins.

1.10.3.1. Mobilier

Voici quelques propositions de compagnies de mobilier :

- [Groupe Bravo](#) ;
- [Groupe ABP](#) ;

- [La Nouvelle Tablée](#) ;
- [Happening](#) ;
- [Luxe locations](#) ;
- [DX mobilier événementiel](#).

1.10.3.2. Décorations

Voici quelques propositions de compagnies de décorations :

- [Téléciné](#) ;
- [Lamcom](#) ;
- [SOS Décor](#) .

Il est également une bonne solution de faire des décorations soi-même. Effectivement, ces dernières sont peu coûteuses, parfois plus écoresponsables, et souvent un excellent moyen de concrétiser votre vision de votre événement. Afin de vous aider avec leur conception, consultez Pinterest et planifiez une soirée de création de décorations en association étudiante par exemple.

1.10.3.3. Audiovisuel

Voici quelques propositions de compagnies de matériel audiovisuel :

- [Points de services technologiques de l'Université de Montréal](#) ;
- [Unity Productions](#) ;
- [CR34TE](#) ;
- [Moog Audio](#) ;
- [Solotech](#) ;
- [Boreal Technique](#) ;
- [Sync Productions](#) ;
- [Sonorisation Holiday](#) .

Il peut être intéressant de collaborer avec une compagnie de matériel audiovisuel pour ajouter de l'éclairage décoratif à votre événement ou encore pour s'assurer que le son se projette partout dans la salle qui accueillera l'activité. Cela dit, engager une compagnie de matériel audiovisuel engendre forcément des coûts, donc il faut prévoir cela dans l'établissement du budget.

1.10.3.4. Équipe médicale

Dans des plus gros événements sportifs ou festifs, avoir une équipe médicale sur place est très important pour pouvoir réagir rapidement en cas de blessure ou d'accident. Cela permet d'ajouter une barrière de sécurité supplémentaire à votre activité. Lors de la planification d'un événement, il est très important de penser à leur attribuer un local pour leur matériel. C'est également à cet endroit que l'équipe médicale pourra effectuer ses interventions au besoin.

Voici quelques propositions d'équipes médicales :

- [Groupe EM](#) ;
- [Événements Momento](#) ;
- [Impact santé +](#) ;
- [Service de Premiers soins Québec inc.](#) .

1.10.3.5. Équipe de sécurité

Voici quelques propositions d'équipes de sécurité :

- [Maximum sécurité](#) ;
- [Esm+](#) ;
- [XGuard](#) ;
- [Sécuritas](#) ;
- [Titan sécurité](#) .

L'équipe de sécurité permet aussi d'ajouter une barrière de sécurité supplémentaire à un événement. La DPS peut fournir une équipe de sécurité, mais il est parfois nécessaire d'aller chercher des effectifs supplémentaires par l'entremise d'une compagnie externe lorsque l'événement organisé est de plus grande envergure. Il est très important de rencontrer l'équipe de sécurité avant le début de l'événement afin de leur indiquer vos attentes, leur expliquer leurs tâches, leur présenter le plan de la salle et le déroulement de l'événement. Lorsque l'équipe de sécurité provient d'une firme externe, les personnes employées ne sont pas toujours sensibilisées aux enjeux qui touchent la communauté étudiante, comme les violences à caractère sexuel (VACS) par exemple. Cela dit, soyez explicites quant à vos attentes lors de votre rencontre avec l'équipe de sécurité avant l'événement. Il est également fortement recommandé d'établir un canal de communication clair avec l'équipe de sécurité.

1.10.3.6. Matériel promotionnel

Voici quelques propositions de compagnies d'articles promotionnels :

- [Gagnon-Levesque](#) ;
- [Promko](#) ;
- [Kotmo](#) ;
- [PGTex](#) ;
- [Mirazed](#) ;
- [CFDF Promo](#) ;
- [Uni-d.](#)

Il y a plusieurs avantages à avoir un matériel promotionnel pendant un événement. Le matériel peut servir à faire la promotion de l'événement, mais il peut également devenir une marque distinctive du comité d'organisation ou encore un souvenir pour les personnes participantes. En faisant le choix de la compagnie qui produira votre matériel promotionnel, gardez en tête le prix de revente que vous aimeriez atteindre en fonction des profits dont vous avez besoin, l'écoresponsabilité, la durabilité et l'utilité du produit et les conditions de fabrication du produit.

1.10.3.7. Photographie et vidéographie

Voici quelques propositions de compagnies de photographie événementielle :

- [Agence Voltaic](#) ;
- [Arianne Nantel Gagnon Photographie](#) ;
- [Alexandre Claude Photographie et Vidéo](#) ;
- [Dumais Photo](#) ;
- [Magenta Photo.](#)

Avoir un service de photographie pendant un événement est un excellent moyen de conserver de beaux souvenirs d'une activité. Cependant, il est très important de s'assurer d'avoir le consentement des personnes qui seront prises en photo. De plus, avant de publier les photos sur les réseaux sociaux ou encore de les envoyer par courriel, prenez le temps de les trier avec votre comité organisateur. Ainsi, vous éviterez toute situation où des photos compromettantes sont publiées par inadvertance.

1.11. PRÉVOIR UN ÉCHÉANCIER JOURNALIER

L'échéancier journalier est un horaire détaillé dans lequel figurent les tâches à réaliser avant, pendant, et après l'événement, ainsi que l'information au sujet des personnes auxquelles les tâches sont déléguées (nombre de bénévoles, membre de l'association étudiante). Il contient également une liste de matériel à ne pas oublier et un plan de l'endroit. Cet outil vous permettra d'avoir une idée de l'allure et de l'avancement de votre événement, de vous assurer que toutes les tâches sont effectuées à l'heure et surtout de ne rien

oublier. Donnez un exemplaire de ce document à vos bénévoles et à votre comité organisateur afin que tout le monde puisse visualiser le déroulement de l'événement et savoir exactement quelles tâches effectuer sans avoir à vous demander à plusieurs reprises.

Prévoyez également un échéancier journalier pour votre plan B et C (en cas de pluie, par exemple). Ainsi, si jamais le plan A ne fonctionne pas, vous aurez déjà planifié quelles tâches à effectuer afin que le plan B se déroule bien.

Dans votre échéancier journalier, pensez à inclure les confirmations à faire auprès des fournisseurs, les moments pour faire les commissions, le moment pour rapatrier le matériel, des périodes pour faire le montage de chaque section, l'impression du permis de réunion et de l'affichage, les formations avec les bénévoles, les heures d'arrivée de bénévoles/fournisseurs/artistes, l'heure de début et de fin de l'événement, l'heure du dernier service d'alcool (le cas échéant) ainsi que les tâches de démontage. N'hésitez pas à prévoir une période d'ajustement qui pourra être utilisée pour compléter toute tâche au besoin. Vous pouvez également annexer un plan des zones de votre soirée à votre échéancier journalier.

Voici un exemple d'échéancier journalier :

Échéancier journalier détaillé		
Informations générales		
Titre de l'activité	5 à 7 de mi-session	
Date	22 décembre 2023 de 17h à 19h	
Personne responsable	Prénom, nom (poste)	
Lieu	Café-étudiant Le Matinal (local B-1234)	
Nombre de personnes attendues	50 personnes	
Choses à faire		
Heures	Tâches	Responsables
Veille	Confirmer l'envoi du courriel de rappel	Prénom, nom (poste)
16h30	Tout le monde est à son poste	Tout le monde
18h30	Annonce du <i>last call</i>	Prénom, nom (poste)
...
Ressources humaines		
Nom	Résumé des tâches	Informations de contact
Prénom, nom (poste)	Logistique de l'événement, montage, service de nourriture, démontage	Téléphone : (123) 456-7890
Prénom, nom (poste)	Accueil, allocution, gestion des bénévoles	Téléphone : (123) 456-7890
...
Matériel		
<ul style="list-style-type: none"> - 2x liste de personnes participantes - 1x crayon - 1x rouleau d'affichage - 12x cocardes pour le comité d'organisation - 1x fil auxiliaire avec adaptateur iPhone - ... 		

1.12. PRÉVOIR UN RETOUR

Faire un retour sur l'événement est une occasion d'en améliorer la prochaine édition. Il permet de retenir les points forts de l'événement ainsi que les points à améliorer. Pour ce faire, consultez les bénévoles, l'équipe d'organisation et les personnes participantes afin d'avoir leur opinion. Vous pouvez faire cela à l'aide d'un sondage ou lors d'une rencontre du conseil exécutif par exemple. Consignez le tout à l'écrit, autant les bons coups que les mauvais coups. Il est également essentiel d'effectuer le bilan financier de l'événement. Ce retour permet de rendre des comptes aux membres de votre association étudiante.

2. BONNES PRATIQUES ET RÈGLEMENTATION

2.1. ASSURER LA SÉCURITÉ DE SON ÉVÉNEMENT

2.1.1. POLITIQUE INTERNE

Une politique interne a pour but de définir ce qui est acceptable et ce qui ne l'est pas lors d'un événement. Ainsi, les personnes participantes connaissent les règles de l'activité dès le départ, et ont moins tendance à confronter les directives. De plus, si jamais vous devez expulser une personne participante de l'événement, vous aurez une pièce justificative à lui présenter. Il est conseillé d'afficher la politique interne directement à l'événement et de la lire avec l'ensemble des personnes participantes, mais aussi de l'inclure dans la description de l'événement Facebook, de faire des publications et courriels de rappel.

Voici un exemple de politique interne, mais n'hésitez pas adapter celle-ci à la réalité de votre association étudiante afin que votre événement soit le plus sécuritaire possible et afin d'augmenter le sentiment de sécurité des personnes participantes :

Politique interne
Nom de l'association étudiante

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.

Logo de l'association étudiante

2.1.2. CHOISIR SA THÉMATIQUE

Une thématique originale est un excellent moyen afin d'augmenter la participation à une activité. Lors du choix de la thématique, évitez les sujets irrespectueux ou controversés. Prenez le temps d'effectuer une recherche portant sur la thématique de votre événement. Portez également une attention particulière à l'appropriation culturelle. Les thématiques simples nécessitant peu d'accessoires afin de se costumer sont souvent populaires. Effectivement, gardez en tête que vos membres n'ont pas nécessairement le temps ou les ressources pour se costumer de la tête aux pieds. La thématique choisie peut également avoir un lien avec les décors ou la musique choisie pour la soirée. Il est également amusant d'arrimer les communications à la thématique.

Voici quelques idées de thématique :

- Bal masqué ;
- Disco ;
- Années 2000 ;
- Films classiques ;
- Forêt enchantée ;
- Couleurs ;
- 4 saisons.

2.1.3. PROGRAMME CONTRE LE HARCÈLEMENT ET POUR DES ACTIONS RESPONSABLES ET ÉCLAIRÉES

Le Programme contre le harcèlement et pour des actions responsables et éclairées (PHARE) de la FAÉCUM est disponible gratuitement pour les associations étudiantes. Il s'agit de personnes éclareuses qui sont formées par le Bureau du respect de la personne qui sont déployées dans des événements associatifs en paire. Leur travail vise à prévenir le harcèlement et les violences à caractère sexuel, notamment en assurant la surveillance des événements et en repérant les situations de harcèlement ou de VACS et de les désamorcer. En faire la demande permet d'ajouter une barrière de sécurité supplémentaire à votre événement et de vous permettre de vous concentrer sur d'autres tâches. Assurez-vous de remplir votre [demande](#) au minimum 21 jours d'avance.

2.1.4. CONSOMMATION RESPONSABLE

Avant votre événement, il est recommandé de faire la promotion de la consommation responsable en publicisant des choix de consommation sans alcool à plus faible coût, voire gratuitement, comme des mocktails thématiques, des sodas ou des jus. Durant votre événement, la distribution libre et gratuite d'eau est essentielle. Ainsi, prévoyez des pichets d'eau avec des verres, de la signalétique amenant vers la fontaine d'eau la plus près, ou alors incitez les personnes participantes à apporter une bouteille d'eau

réutilisable vide à remplir sur place. Quelques bouteilles d'eau en plastique peuvent être distribuées aux personnes en ayant de besoin en fin de soirée, mais cette solution n'est pas écoresponsable. N'oubliez pas non plus que les jeux d'alcool, le calage, les incitatifs à la vente de consommations alcoolisées⁵, les *shooters* et la vente d'alcool aux personnes en état d'ébriété sont des pratiques interdites. La vente d'alcool aux personnes de moins de 18 ans est illégale. N'oubliez pas d'annoncer la fin de la vente d'alcool 1h avant la fin de l'événement. Ne servez qu'une consommation alcoolisée à la fois et assurez-vous de servir le breuvage déjà ouvert. La plupart de 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. Lors du service d'alcool, il est recommandé de servir les breuvages dans des verres avec couvercles afin de prévenir l'ajout de substances illicites dans les verres par les personnes mal intentionnées. Aussi, rappelez aux personnes participantes de ne pas laisser leurs verres sans surveillance, et offrez de remplacer gratuitement leur verre en cas de doute. D'ailleurs, faites le service des boissons dans des contenants en plastique ou en aluminium plutôt qu'en verre et priorisez les contenants aux petits goulots pour minimiser le risque que des substances illicites soient ajoutées dans les breuvages.

2.1.5. ZONE DE RÉPIT

Prévoyez une zone dans votre événement où l'alcool n'est pas permis, les lumières sont tamisées et la musique est à son minimum. Certaines personnes pourront s'y réfugier en cas de besoin de répit de la soirée, comme les personnes neurodivergentes par exemple. Cette pratique est essentielle pour que votre événement soit le plus inclusif possible. Il est recommandé de prévoir du mobilier confortable puisque cela est généralement bien apprécié. Vous pouvez également rendre des bouchons pour les oreilles disponibles.

2.1.6. COMMANDE UN ANGELOT

Le protocole d'accréditation *Commande un Angelot* du Collectif social vise à lutter contre les violences à caractère sexuel dans les bars et les événements festins. Ce dernier comporte un axe de protection avec des méthodes d'application de leur protocole simples et un axe de prévention avec une trousse de prévention pour éduquer et sensibiliser au sujet des VACS.

Lors de l'organisation d'un événement hors campus, il est recommandé que vous choisissiez un [établissement accrédité Commande un Angelot](#). Sinon, il est toujours possible d'écrire à l'organisme afin de faire accréditer votre événement. Les formations *Commande un Angelot* sont d'ailleurs offertes gratuitement et elles viennent accompagnées de matériel promotionnel comme des affiches et écussons.

⁵ Par exemple, une promotion « deux bières pour le prix d'une » serait une incitation à la consommation.

2.1.7. GROUPE DE RECHERCHE ET D'INTERVENTION PSYCHOSOCIALE

Le [Groupe de recherche et d'intervention psychosociale \(GRIP\)](#) est un organisme visant à faire de la sensibilisation quant à la consommation d'alcool et de drogues dans l'objectif de réduire les méfaits liés à leur consommation. Il offre plusieurs services gratuits comme des kiosques d'intervention, de l'intervention de proximité avec des duos de personnes intervenantes, des outils préventifs et des formations. N'hésitez pas à les contacter afin de savoir quels services seraient les plus appropriés pour vos événements.

2.1.8. BUREAU DU RESPECT DE LA PERSONNE

Le [Bureau du respect de la personne](#) de l'Université de Montréal offre gratuitement aux associations étudiantes et aux bénévoles d'événements la formation Témoin actif et Témoin active visant à sensibiliser les personnes participantes à l'importance d'agir lors de violences à caractère sexuelle (VACS). C'est également lui qui ouvre le dossier, accompagne et assure un suivi avec une personne plaignante.

2.1.9. DIRECTION DE LA PRÉVENTION ET DE LA SÉCURITÉ

La Direction de la prévention et de la sécurité (DPS) est l'autorité compétente en sécurité pour toutes les activités ayant lieu sur les campus de l'Université. En cas d'urgence, rejoignez-la au (514) 343-7771. Elle autorise un maximum de 12 événements spéciaux sur les campus avec alcool par session pour chaque association étudiante. Les activités d'accueil, les activités académiques et les activités de réseautage sont exclues de ce nombre. Elle a également un [Règlement concernant le cannabis](#) et sa consommation sur les campus qui stipule notamment que la consommation de cannabis sous toutes ses formes est interdite sur les campus.

La DPS a plusieurs ressources en termes d'organisation d'événements. En plus de la formation obligatoire OÉS, il existe un [formulaire d'événements spéciaux](#) obligatoire à remplir avant chaque événement sur le campus. Il doit être envoyé minimalement 48h avant l'activité. De plus, elle a un [Guide des normes et consignes pour l'encadrement des événements spéciaux à l'UdeM](#) qui regroupe toutes les exigences à connaître pour l'organisation et la tenue d'événements spéciaux. Le guide vise également les événements organisés par les associations étudiantes et autres regroupements étudiants à l'extérieur des campus. La DPS peut également vous envoyer des agents et agentes de la sûreté pour tout événement dépassant 100 personnes participantes. Pour ce faire, n'oubliez pas de remplir le [formulaire de demande d'effectifs](#) au minimum 5 jours ouvrables avant l'événement. Il existe des frais reliés à ce service.

2.1.10. SANS OUI, C'EST NON !

La campagne [Sans oui, c'est non !](#) vise à prévenir le harcèlement sexuel sur les campus québécois. Elle 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 gratuitement pour les associations étudiantes aux bureaux de la FAÉCUM. Les [logos vectorisés](#) sont également disponibles si jamais vous voulez inclure le logo de la campagne sur vos chandails d'activité d'accueil ou encore sur le visuel promotionnel de votre événement, suffit d'écrire à la coordination aux affaires associatives. Il est encouragé de se procurer du matériel à l'effigie de la campagne comme des macarons, des dépliants ou encore des affiches en écrivant à la personne élue à la coordination aux affaires associatives à l'adresse courriel interne@faecum.qc.ca.

2.2. RÈGLES, LOIS ET POLITIQUES EN VIGUEUR

2.2.1. PERMIS DE RÉUNION

La pertinence de planifier d'avance sa programmation revient ici puisqu'il revient moins coûteux de commander plusieurs permis de réunion en même temps. Dans le cas où votre événement se situe dans le local de l'association étudiante ou du café étudiant, pour faire une demande de permis de réunion, il faut d'abord écrire à sa direction d'unité académique afin que celle-ci octroie une lettre de passation du local de l'association étudiante ou du café étudiant le temps d'une soirée. Cette lettre sera ensuite jointe à la demande de location d'espace à la Direction des immeubles. Cette dernière enverra par la suite une attestation officielle de réservation d'espace qui pourra être jointe à la [demande de permis de réunion](#) sur le site de la Régie des alcools, des courses et des jeux (RACJ). Il faut prévoir deux semaines afin de faire votre demande de permis de réunion, bien que ceux-ci sont souvent octroyés dans la semaine suivant la demande. Pour la période des activités d'accueil, c'est la FAÉCUM qui s'occupera de faire la demande des permis de réunion pour les activités se déroulant sur le campus. Il faut cependant s'assurer de venir les récupérer aux bureaux de la FAÉCUM le matin de vos activités et de bien les afficher sur les lieux de votre événement, et ce tout au long de l'année. N'oubliez pas de rappeler aux personnes participantes les limites de l'espace assigné à l'événement, puisque de l'alcool ne pourra être consommé hors de ces limites. Enfin, n'oubliez pas que l'entreposage d'alcool dans les locaux de l'Université de Montréal est interdit. Cependant, il vous est permis de conserver des boissons alcoolisées dans votre local associatif ou votre café étudiant pendant une période s'étendant de 24 heures avant la tenue de votre événement jusqu'à 24 heures après la fin de celui-ci, si un permis de réunion valide est délivré.

Pour un événement hors campus, remplissez simplement les informations sur la demande de permis de réunion en joignant la preuve de location de la salle (le contrat, une lettre ou un courriel par exemple).

2.2.2. ASSURANCES

Une assurance en responsabilité civile permet de couvrir votre association étudiante pour tout acte fautif posé par toute personne impliquée dans 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. Il est à savoir que les événements de petite envergure tels que les 5 à 7 par exemple sont déjà couverts par l'assurance de la FAÉCUM. Si votre association étudiante est membre de la FAÉCUM, cette dernière peut vous obtenir une extension de couverture d'assurance en responsabilité civile pour vos événements de plus grande envergure le nécessitant. Toutefois, il est de la responsabilité de chaque association étudiante de communiquer avec la personne conseillère juridique de la FAÉCUM pour tout événement devant être couvert par les assurances, incluant les événements qui se tiennent à l'extérieur du campus de l'Université de Montréal, afin de savoir si l'événement en question peut être couvert ou non. Le cas échéant, il existe des compagnies d'assurance événementielles au privé qui offrent de bons services pour peu cher. Si une extension de couverture d'assurance de la FAÉCUM est nécessaire, les frais, s'il y a lieu, seront chargés à votre association étudiante. Pour obtenir une extension de couverture, veuillez remplir le [formulaire](#) puis l'envoyer à la personne conseillère juridique de la FAÉCUM à l'adresse suivante : juridique@faecum.qc.ca.

2.2.3. CONTRATS

Lorsque vous trouvez la salle qui accueillera votre événement, il est primordial de mettre par écrit l'entente afin d'avoir une preuve des modalités qui ont été convenu préalablement un mois d'avance au plus tard. Prenez le temps de bien lire toutes les clauses du contrat, et n'hésitez pas à poser vos questions. Conservez précieusement une copie du contrat signé par les deux parties. Assurez-vous d'avoir un contrat, ou minimalement un courriel, pour tout fournisseur/artiste/photographe également. Il est possible de faire un appel d'offres auprès de quelques fournisseurs afin de pouvoir comparer les prix qui vous sont offerts.

Voici quelques idées de détails à aborder dans une entente ou un contrat :

- Quel est le montant total qui sera chargé ? Qu'en est-il du dépôt ?
- Quelle est la capacité pompière du local ?
- Quelle est l'heure d'arrivée du comité organisateur ?
- Quelle est l'heure de départ de la salle pour les personnes participantes ?
- Le vestiaire/service de bar/service de nourriture/nettoyage est-il compris ?
- Y a-t-il un tarif préférentiel pour la nourriture ou les boissons ?
- Y a-t-il des modalités d'annulation ?
- Qui sont les personnes contact au besoin ?
- Y a-t-il des responsabilités particulières pour chaque partie ?

- Quel est le montant des assurances en responsabilité civile nécessaire ?

À l'arrivée à la salle, prenez une vidéo des lieux avant l'événement. Ainsi, la personne propriétaire ne pourra pas vous charger des frais qui ne devraient pas vous revenir en cas de bris par exemple. Au besoin, vous pouvez consulter la personne conseillère juridique de la FAÉCUM afin de valider vos contrats en lui écrivant un courriel à l'adresse juridique@faecum.qc.ca. 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.

2.2.4. PERSONNE CONSEILLÈRE JURIDIQUE DE LA FAÉCUM

Si votre événement nécessite la signature d'une entente ou d'un contrat, n'hésitez pas à venir consulter la personne conseillère juridique 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 toutes les questions relatives aux extensions d'assurances qui sont souvent nécessaires lors d'organisation d'événements. Effectivement, les personnes propriétaires de salles demandent souvent que le comité organisateur se procure d'une assurance responsabilité. Vous pouvez la joindre au juridique@faecum.qc.ca.

2.2.5. RÈGLES À L'UNIVERSITÉ DE MONTRÉAL

En plus des règles événementielles citées dans le guide de la DPS précédemment présenté, l'Université de Montréal a adopté sa [Politique visant à prévenir et à combattre les inconduites et les violences à caractère sexuel](#) et sa [Politique visant à favoriser un milieu de travail, d'études et de vie empreint de respect et exempt de toute forme d'incivilité, de harcèlement, de discrimination et de racisme](#). Ces politiques visent toute la communauté universitaire et traitent des rôles et responsabilités de tout le monde, mais aussi du processus de plainte formelle. 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, de racisme et de violences à caractère sexuel. Si une situation problématique se présente, n'hésitez pas à contacter la FAÉCUM ou à communiquer avec le [Bureau du respect de la personne](#) de l'Université de Montréal.

Il existe plusieurs autres politiques et règlements en vigueur à l'Université de Montréal pertinentes dans un contexte d'organisation d'événements, dont les [Directives relatives aux divers permis dans le cadre d'événements avec consommation d'alcool à l'Université de Montréal](#), le [Règlement concernant le service et la vente de boissons alcooliques](#) et la [Politique relative à l'utilisation des locaux et espaces](#). La personne responsable de l'organisation d'un événement a le devoir de se conformer aux réglementations en place.

2.2.6. DROIT À LA PROPRIÉTÉ

Si vous diffusez de la musique lors d'un événement, vous devez vous procurer une [licence](#) auprès de la Société canadienne des auteurs [et auteures], compositeurs [et compositrices,] et éditeurs [et éditrices] de musique (SOCAN), puisqu'il s'agit d'une activité régie par la *Loi sur le droit d'auteur*. 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. Si vous organisez un événement dans une salle privée, il se pourrait que les frais soient déjà prélevés sur les frais de location d'espace. Enfin, pour la diffusion de films lors de vos événements, il faut obtenir une autorisation pour les droits de diffusion, que ce soit à des fins éducatives ou de divertissement. Pour ce faire, il faut effectuer une recherche pour trouver l'entité détentrice des licences de diffusion ou des droits d'auteur. Il peut s'agir d'une plateforme de diffusion, d'un distributeur ou d'une personne.

2.2.7. DROIT À LA VIE PRIVÉE

Lors de tout événement, n'oubliez pas que les personnes 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, ou informez-les au moment de la prise de photo que ces dernières seront diffusées. Si les photos sont prises par un photographe ou une photographe, il est judicieux de prêter une attention au contenu de celles-ci et de les vérifier une par une en conseil exécutif avant de les publier.

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 puisqu'on y regroupe plusieurs ressources pertinentes pour l'organisation d'événements ainsi que les différents aspects de l'organisation d'activités. On y trouve également les droits et les responsabilités des personnes organisatrices d'événements, en plus des différents principes à suivre en matière de respect et de sécurité. **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, à profiter du groupe Facebook [Les CVEs de l'UdeM](#) pour poser vos questions ou alors à assister aux conseils de la vie étudiante pour ne manquer aucune information.

ANNEXE

ANNEXE A : LIEUX PROPICES À L'ORGANISATION D'ÉVÉNEMENTS

Lieu suggéré	Type(s) d'événement(s) possible(s)
<u>Le Rialto</u>	Événement culturel/Événement festif
<u>Cabaret Lion d'Or</u>	Événement culturel/Événement festif
<u>MTELUS</u>	Événement culturel/Événement festif
<u>Le Livart</u>	Événement culturel/Événement festif
<u>Centre Segal</u>	Événement culturel
<u>École de musique Vincent d'Indy</u>	Événement culturel
<u>Pavillon de la Faculté de musique de l'Université de Montréal</u>	Événement culturel
<u>Théâtre du Nouveau Monde</u>	Événement culturel
Cinéma <u>Beaubien/Du Parc/Du Musée</u>	Événement culturel
<u>Cinéma Moderne</u>	Événement culturel
<u>Newspeak</u>	Événement festif (soirée)
<u>Riverside</u>	Événement festif (soirée)
<u>Club Soda</u>	Événement culturel/Événement festif
<u>Kin Expérience</u>	Événement festif (soirée)
<u>Bain Mathieu</u>	Événement festif (soirée)
<u>Ausgang Plaza</u>	Événement culturel/Événement festif
<u>La Cale pub zéro déchet</u>	Événement culturel/Événement festif
<u>Société des arts technologiques</u>	Événement culturel/Événement festif
<u>Cabaret La Tulipe</u>	Événement culturel/Événement festif
<u>Cœur des sciences UQAM</u>	Événement culturel/Événement festif
<u>Hôtel Bonaventure</u>	Événement festif (bal)
<u>Le Saint-Sulpice Hôtel Montréal</u>	Événement festif (bal)

<u>Four Seasons</u>	Événement festif (bal)
<u>ZERO1</u>	Événement festif (bal)
<u>Entrepôts Dominion</u>	Événement festif (bal ou soirée)
<u>New City Gas</u>	Événement festif (bal ou soirée)
<u>Grands Ballets Canadiens</u>	Événement festif (bal ou soirée)/Événement académique
<u>Espace Gare Viger</u>	Événement festif (bal ou soirée)/Événement académique
<u>Parc Jean-Brillant</u>	Événement sportif
<u>Parc Jeanne-Mance</u>	Événement sportif
<u>Parc Jarry</u>	Événement sportif
<u>CEPSUM</u>	Événement sportif
<u>Complexe sportif Claude-Robillard</u>	Événement sportif
<u>Agora du pavillon Jean-Coutu</u>	Événement académique
<u>Agora du campus MIL</u>	Événement académique
<u>Hall du pavillon de la Faculté de l'aménagement</u>	Événement académique

*Bien que cette liste soit longue, cette dernière ne se veut pas exhaustive. N'hésitez pas à consulter le site web du lieu que vous préférez et à contacter la personne responsable. Lors de votre visite des lieux, pensez aux critères d'accessibilité : rampe d'accès, toilettes accessibles, toilettes non genrées, possibilité d'une zone de retrait et d'une zone d'intervention, table à langer et espace privé pour l'allaitement.

BIBLIOGRAPHIE

- FAÉCUM. « Prêt de vaisselle ». Page consultée le 29 mars 2023.
<https://www.faecum.qc.ca/ressources/documentation/formulaires/formulaire-de-pret-de-vaisselle>
- FAÉCUM. « Prêt d'équipement ». Page consultée le 29 mars 2023.
<https://www.faecum.qc.ca/ressources/documentation/formulaires/formulaire-de-pret-d-equipement>
- FAÉCUM. « Bourses, subventions et prix ». Page consultée le 29 mars 2023.
<http://www.faecum.qc.ca/services/bourses-subventions-et-prix>
- FAÉCUM. « Guide des responsables d'activités d'accueil ». Page consultée le 29 mars 2023.
https://www.dropbox.com/sh/008mtgrgx20c5l9/AADHZ05J_OvxpQIVftvmZ7ka/Ressources%20pour%20les%20CVE/Guides?dl=0&preview=Guide+responsables+des+activit%C3%A9s+d%27accueil.pdf&subfolder_nav_tracking=1
- FAÉCUM. « Guide d'organisation d'événements verts ». Page consultée le 29 mars 2023.
<https://www.faecum.qc.ca/ressources/documentation/guides-et-formations/organisation-d-evenements-verts>
- FAÉCUM. « Gabarit de politique interne ». Page consultée le 29 mars 2023.
<https://www.faecum.qc.ca/ressources/documentation/autres/gabarit-de-politique-interne>
- GOUVERNEMENT DU QUÉBEC. « Loi sur les permis d'alcool ». Page consultée le 29 mars 2023.
<http://legisquebec.gouv.qc.ca/fr/ShowDoc/cs/P-9.1/>
- ITHQ. « Action Service ». Page consultée le 29 mars 2023.
<https://www.ithq.qc.ca/actionservice/fr>
- SOCAN. « Sélecteur de licence ». Page consultée le 29 mars 2023.
https://www.socan.com/jsp/fr/lic/lf_be_edEst.jsp
- UNIVERSITÉ DE MONTRÉAL – BUREAU DU RESPECT DE LA PERSONNE. « Le bureau ». Page consultée le 29 mars 2023.
<https://harcelement.umontreal.ca/le-bureau>
- UNIVERSITÉ DE MONTRÉAL – CENTRE D'ÉDUCATION PHYSIQUE ET DES SPORTS DE L'UNIVERSITÉ DE MONTRÉAL. « CEPsum ». Page consultée le 29 mars 2023.
<https://www.cepsum.umontreal.ca>
- UNIVERSITÉ DE MONTRÉAL – DIRECTION DES IMMEUBLES. « Direction des immeubles ». Page consultée le 29 mars 2023.
<https://di.umontreal.ca/accueil/>
- UNIVERSITÉ DE MONTRÉAL – DIRECTION DES IMMEUBLES. « Réservation de locaux et espaces ». Page consultée le 29 mars 2023.
<https://di.umontreal.ca/services/location-de-salles/>
- UNIVERSITÉ DE MONTRÉAL – DIRECTION DE LA PRÉVENTION ET DE LA SÉCURITÉ. « Événements spéciaux ». Page consultée le 29 mars 2023.
<https://dps.umontreal.ca/dps/evenements-speciaux>
- UNIVERSITÉ DE MONTRÉAL – DIRECTION DE LA PRÉVENTION ET DE LA SÉCURITÉ. « Guide des normes et consignes pour l'encadrement des événements spéciaux ». Page consultée le 29 mars 2023.

https://dps.umontreal.ca/fileadmin/dps/documents/Gestion_des_urgences/Evenements_speciaux/Guide_évenement_speciaux.pdf

UNIVERSITÉ DE MONTRÉAL – DIRECTION DE LA PRÉVENTION ET DE LA SÉCURITÉ. « Fiche de renseignements – Événements spéciaux ». Page consultée le 29 mars 2023.

https://forms.office.com/Pages/ResponsePage.aspx?id=7O9-0kcg50uYHg-Jd_ox2AsXhPMUgpVMscrDtdT9_ttUOFNDRIFRMk9INVczSDEwWDhFWkYyMTJFNiQIQCN0PWcu

UNIVERSITÉ DE MONTRÉAL – DIRECTION DE LA PRÉVENTION ET DE LA SÉCURITÉ. « Demande de service – Effectifs ». Page consultée le 29 mars 2023.

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

UNIVERSITÉ DE MONTRÉAL – SERVICE À LA VIE ÉTUDIANTE. « SVÉ ». Page consultée le 29 mars 2023. <http://www.sae.umontreal.ca/>

<https://vieetudiante.umontreal.ca/a-propos>

UNIVERSITÉ DE MONTRÉAL – SECRÉTARIAT GÉNÉRAL. « Politique visant à prévenir et à combattre les inconduites et les violences caractère sexuel ». Page consultée le 29 mars 2023.

https://secretariatgeneral.umontreal.ca/public/secretariatgeneral/documents/doc_officiels/reglements/administration/adm10_57_politique_VACS.pdf

UNIVERSITÉ DE MONTRÉAL – SECRÉTARIAT GÉNÉRAL. « Règlement concernant le cannabis ». Page consultée le 29 mars 2023.

https://secretariatgeneral.umontreal.ca/public/secretariatgeneral/documents/doc_officiels/reglements/administration/ges40_31-Reglement_cannabis.pdf

UNIVERSITÉ DE MONTRÉAL – SECRÉTARIAT GÉNÉRAL. « Directives relatives aux divers permis dans le cadre d'événements avec consommation d'alcool à l'Université de Montréal ». Page consultée le 29 mars 2023.

https://secretariatgeneral.umontreal.ca/public/secretariatgeneral/documents/doc_officiels/reglements/administration/ges40_30-Directives_relatives_divers_permis_evenements_consommation_alcool.pdf

UNIVERSITÉ DE MONTRÉAL – SECRÉTARIAT GÉNÉRAL. « Règlement concernant le service et la vente de boissons alcooliques ». Page consultée le 29 mars 2023.

https://secretariatgeneral.umontreal.ca/public/secretariatgeneral/documents/doc_officiels/reglements/administration/ges40_7-reglement-concernant-service-vente-boissons-alcooliques.pdf

UNIVERSITÉ DE MONTRÉAL – SECRÉTARIAT GÉNÉRAL. « Politique relative à l'utilisation des locaux et espaces ». Page consultée le 29 mars 2023.

https://secretariatgeneral.umontreal.ca/public/secretariatgeneral/documents/doc_officiels/reglements/administration/ges40_1-Politique-utilisation-locaux-espaces.pdf

UNIVERSITÉ DE MONTRÉAL – SECRÉTARIAT GÉNÉRAL. « Politique contre le harcèlement ». Page consultée le 29 mars 2023.

<https://harcelement.umontreal.ca/fileadmin/harcelement/documents/politique2003.pdf>

UNIVERSITÉ DE MONTRÉAL – SECRÉTARIAT GÉNÉRAL. « Règlement relatif aux activités commerciales ». Page consultée le 29 mars 2023.

https://secretariatgeneral.umontreal.ca/public/secretariatgeneral/documents/doc_officiels/reglements/administration/ges40_11-reglement-relatif-aux-activites-commerciales.pdf