**Liste des démarches pour les intégrations de:**

 **le(s)**  **/ / 2023**

**Coordonnées de la personne responsable :**

**Nom prénom : ………………………… Adresse courriel : ………………**

**n. tél. cell.**(Joignable lors des activités!) **: ……/……-……………**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Démarches |  | **FAC**  | **SEC** |
| **Nb. de participant**  | *Groupe de 20 ou 50 ou 200 ?* |  |  |
| [Engagement principes directeurs](file:///%5C%5Cmercedes.sti.usherbrooke.ca%5CPartage%5CSVE%5Caaf%5CAnimation%5CACTIVITE_INTEGRATION%5C2023%5CSite%20Web%20-%20Documents%5CEngagement_Principes_directeurs%28V.2023%29.docx) (signés par les organisateurs) | *Transmettre les principes directeurs signés par* ***les responsables organisateurs (seulement).*** *Les autres signent un peu avant les activités.*<https://www.usherbrooke.ca/etudiants/fileadmin/sites/>etudiants/documents/Activites\_d\_integration/2022/Engagement\_Principes\_directeurs\_V.2023\_.docx |  |  |
| [Formations suivies par tous](file:///%5C%5Cmercedes.sti.usherbrooke.ca%5CPartage%5CSVE%5Caaf%5CAnimation%5CACTIVITE_INTEGRATION%5C2023%5CSite%20Web%20-%20Documents%5CSuivi%20des%20formations.xlsx)! | ***Compléter et transmettre la fe****.de suivi des formations*<https://www.usherbrooke.ca/etudiants/fileadmin/sites/etudiants/documents/Activites_d_integration/2022/Suivi_des_formations_.xlsx>***Identifier ceux qui l’ont fait****, pour savoir qui est OK* |  |  |
| [Agenda simplifié](file:///%5C%5Cmercedes.sti.usherbrooke.ca%5CPartage%5CSVE%5Caaf%5CAnimation%5CACTIVITE_INTEGRATION%5C2023%5CSite%20Web%20-%20Documents%5CAgenda_type_EXCEL_2023%20%282%29.xlsx) des activités  | ***Compléter le modèle type*** *Onglets par journées!* <https://www.usherbrooke.ca/etudiants/fileadmin/sites/etudiants/documents/Activites_d_integration/2022/Agenda_type_EXCEL_2023__2_.xlsx> |  |  |
| Liste de toutes les activités  | **Liste détaillée des activités** : (campus ou non) Énumérer les jeux, défis, lieux à visiter, photos à faire… |  |  |
| Réservation terrain ext. U de S | Lieu, date et période de la journée.***Confirmé seulement quand les démarches sont OK.*** |  |  |
| Lettre d’invitation aux nouveaux  | Maillot sous le déguisement, choix participer et de boire de l’alcool***Sera envoyé seulement quand les démarches sont OK***  |  |  |
| [Étiquettes nominatives](file:///%5C%5Cmercedes.sti.usherbrooke.ca%5CPartage%5CSVE%5Caaf%5CAnimation%5CACTIVITE_INTEGRATION%5C2023%5CSite%20Web%20-%20Documents%5CFiche%20pour%20nouvelle%20personne%20initi%C3%A9e.docx)  | ***À personnaliser*** *et l’avoir sur eux à chaque activité.*<https://www.usherbrooke.ca/etudiants/fileadmin/sites/etudiants/documents/Activites_d_integration/2022/Fiche_pour_nouvelle_personne_initiee.docx>  |  |  |
| Preuve d’assurance | ***Valider que c’est OK******pour ce type d’activités !*** |  |  |
| Annexes 1 et 2  | https://www.usherbrooke.ca/smsp/service-a-la-clientele/activites-sur-les-campus/activites-sociales-avec-sans-alcool-ou-demande-de-reunion/clientele-etudiante-du-campus-principal |  |  |
| Permis d’alcool | ***1 seule journée*** *avec permis d’alcool* |  |  |
| Permis de BBQ ou de cuisson | ***Le cuisinier*** *doit appeler la sécurité* https://www.usherbrooke.ca/smsp/fileadmin/sites/smsp/uploads/permis\_de\_BBQ\_modifie.pdf |  |  |
| **-Pas d’alcool ni beurrage en AM****-Participation toujours facultative** **-Aucune connotation sexuelle.*****-*Aucune activité sur le Mont Bellevue!**-Consommations non alcoolisées. *Présence visible de boissons sans alcool* -Ratio « raisonnable » nb. de participants / quantité d’alcool (avec permis!)-Pas de contenants de vitre-Poubelles (service des immeubles, terrains) *Demande Maximo, par faculté.* -Douches *Prévoir suffisamment de boyaux d’arrosage (par organisateurs!)* |

***Démarches*** ***complétées et approuvées ( faculté et sécurité) pour le 14-06-2024 !***

***Après que tout soit OK, la lettre aux nouveaux étudiants pourra être envoyée.***