





# COLLATION DES GRADES

Samedi – Jour J

Cahier de l'employé

PLACIER - CÉRÉMONIE FACULTAIRE

La décision concernant l'application du scénario intérieur ou extérieur sera diffusée à 15 h, le vendredi (veille de l'événement), sur le site : [USherbrooke.ca/collation](https://USherbrooke.ca/collation)

<b>Scénario extérieur</b> 	<ul style="list-style-type: none"><li>– <b>Horaire de travail</b> : 12 h 30 à 18 h *</li><li>– <b>Lieu de rencontre</b> : Présentez-vous au <b>centre de contrôle</b> à 12 h 15 pour signer votre feuille de temps, puis rendez-vous sur le site de la cérémonie facultaire à laquelle vous êtes affecté à 12 h 30 maximum.</li><li>– <b>Effets personnels</b> : vous devez déposer vos choses dans le local <b>J1-201</b> (non verrouillé) ou dans les casiers des vestiaires du Centre sportif (apportez votre cadenas) <b>AVANT</b> d'aller signer votre feuille de temps au poste de contrôle.</li></ul>
<b>Scénario intérieur</b> 	<ul style="list-style-type: none"><li>– <b>Horaire de travail</b> : de 10 h 30 à 18 h *</li><li>– <b>Lieu de rencontre</b> : Présentez-vous au <b>centre de contrôle</b> à 10 h 15 pour signer votre feuille de temps, puis rendez-vous sur le site de la cérémonie facultaire à laquelle vous êtes affecté à 10 h 30 maximum.</li><li>– <b>Effets personnels</b> : vous devez déposer vos choses dans le local <b>J1-201</b> (non verrouillé) ou dans les casiers des vestiaires du Centre sportif (apportez votre cadenas) <b>AVANT</b> d'aller signer votre feuille de temps au poste de contrôle.</li></ul>
<b>MANDAT</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>– Diriger les invités vers les endroits désignés sur leur billet.</li><li>– Accueillir les diplômés et les aider, à l'aide d'affiches, à se diriger vers leur section de sièges divisée par programme d'études.</li><li>– Faire asseoir les diplômés sur le siège identifié à leur nom.</li><li>– Lors de la remise des diplômes, veiller au maintien de l'ordre et du protocole en facilitant les déplacements des diplômés.</li><li>– Après la cérémonie facultaire, libérer l'espace près des aires de restauration et de la scène, enlever les étiquettes sur les sièges des diplômés, participer au bon fonctionnement du coquetel, etc.</li></ul>
<b>TENUE</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>– Tout le personnel doit être entièrement vêtu de noir. Les survêtements de type sportif sont interdits.</li><li>– Portez des chaussures confortables.</li></ul>
<b>REPAS</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>– Vous avez la responsabilité d'apporter vos repas et collations, car vous ne pourrez pas quitter le site facultaire.</li><li>– <u>En scénario intérieur</u>, un horaire sera établi pour une pause de 30 minutes pour le dîner (à apporter).</li><li>– Vous devez apporter une gourde d'eau déjà remplie. Il y aura aussi des points d'eau sur chacun des sites.</li></ul>

\* Les heures de travail inscrites à votre horaire sont sujettes à changement. Il est possible que votre quart de travail soit légèrement écourté ou encore prolongé.  
Votre responsable déterminera la fin de votre quart de travail.

## AIDE-MÉMOIRE : Placier facultaire / Scénario extérieur

Heure	Tâches
12 h	<ul style="list-style-type: none"> <li>– Déposer vos effets personnels dans le <b>local J1-201</b> (non verrouillé) ou dans les casiers des vestiaires du Centre sportif (apportez votre cadenas), puis rendez-vous au <b>centre de contrôle</b> <u>au plus tard à 12 h 15</u>.</li> </ul>
12 h 15	<ul style="list-style-type: none"> <li>– Se présenter au <b>centre de contrôle</b> : récupérer un dossard et signer la feuille de temps.</li> <li>– <b>Rendez-vous rapidement au site facultaire</b> auquel vous êtes assigné.</li> </ul>
12 h 30	<ul style="list-style-type: none"> <li>– Présentez-vous au <b>responsable de cérémonie facultaire</b>.</li> <li>– <b>Formation obligatoire</b> : placier cérémonie facultaire.</li> <li>– Familiarisez-vous avec le <b>plan de salle</b> et les sections qui le composent : VIP, Corps enseignant, Diplômés, Non réservée (invités), Personnes à mobilité réduite, casse-croûte.</li> </ul>
13 h	<ul style="list-style-type: none"> <li>– Faire asseoir les premiers invités, les diriger vers les bonnes sections de sièges.</li> <li>– Début de la <b>cérémonie institutionnelle</b>. Demeurer sur le site de votre cérémonie facultaire.</li> </ul>
Vers 14 h 15 <b>TRANSITION</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>– Fin de la cérémonie institutionnelle et début de la transition vers les sites facultaires.</li> <li>– Faire asseoir les invités, les diriger vers les bonnes sections de sièges.</li> <li>– Accueillir et diriger les diplômés à l'aide des affiches.</li> </ul>
Vers 15 h	<ul style="list-style-type: none"> <li>– Début de la <b>cérémonie facultaire</b>.</li> <li>– Faciliter les déplacements des diplômés durant la remise des diplômes.</li> <li>– Veiller au respect du décorum.</li> </ul>
Entre 16 h et 17 h	<ul style="list-style-type: none"> <li>– Fin de la cérémonie facultaire.</li> <li>– Début du <b>coquetel facultaire</b>.</li> <li>– Enlever les chaises sur la scène, près de la scène et près des aires de restauration.</li> <li>– Enlever les étiquettes sur les sièges des diplômés et ramasser les foulards restants.</li> <li>– Collaborer au bon fonctionnement du coquetel, selon les consignes des préposés à la restauration.</li> <li>– Exécuter toutes autres tâches confiées par le responsable de cérémonie facultaire ou son assistant.</li> </ul>
Entre 17 h et 18 h	<ul style="list-style-type: none"> <li>– <u>Fin du quart de travail, avec l'approbation du responsable de cérémonie facultaire.</u></li> <li>– Retour du dossard + signature de la feuille de temps au <b>centre de contrôle</b>.</li> </ul>

## AIDE-MÉMOIRE : Placier facultaire / Scénario intérieur

Heure	Tâches
10 h 00	<ul style="list-style-type: none"> <li>Déposer vos effets personnels dans le <b>local J1-201</b> (non verrouillé) ou dans les casiers des vestiaires du Centre sportif (apportez votre cadenas), puis rendez-vous au <b>centre de contrôle</b> <u>au plus tard à 10 h 15</u>.</li> </ul>
10 h 15	<ul style="list-style-type: none"> <li>Se présenter au <b>centre de contrôle</b> : récupérer un dossard et signer la feuille de temps.</li> <li><b>Rendez-vous rapidement au site facultaire</b> auquel vous êtes assigné.</li> </ul>
10 h 30	<ul style="list-style-type: none"> <li>Présentez-vous au <b>responsable de cérémonie facultaire</b>.</li> <li><b>Formation obligatoire</b> : placier cérémonie facultaire.</li> <li>Familiarisez-vous avec le <b>plan de salle</b> et les sections qui le composent : VIP, Corps enseignant, Diplômés, Non réservée (invités), Personnes à mobilité réduite, casse-croûte.</li> </ul>
11 h 15 et plus	<ul style="list-style-type: none"> <li>Faire asseoir les premiers invités, les diriger vers les bonnes sections de sièges.</li> </ul>
13 h	<ul style="list-style-type: none"> <li>Début de la <b>cérémonie institutionnelle</b>. Demeurer sur le site de votre cérémonie facultaire.</li> <li>Dîners en rotation selon l'horaire des pauses-repas établi au début de la journée.</li> </ul>
Vers 14 h 15 <b>TRANSITION</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Fin de la cérémonie institutionnelle et début de la transition vers les sites facultaires.</li> <li>Faire asseoir les invités, les diriger vers les bonnes sections de sièges.</li> <li>Accueillir et diriger les diplômés à l'aide des affiches.</li> </ul>
Vers 15 h	<ul style="list-style-type: none"> <li>Début de la <b>cérémonie facultaire</b>.</li> <li>Faciliter les déplacements des diplômés durant la remise des diplômes.</li> <li>Veiller au respect du décorum.</li> </ul>
Entre 16 h et 17 h	<ul style="list-style-type: none"> <li>Fin de la cérémonie facultaire.</li> <li>Début du <b>coquetel facultaire</b>.</li> <li>Enlever les chaises sur la scène, près de la scène et près des aires de restauration.</li> <li>Enlever les étiquettes sur les sièges des diplômés et ramasser les foulards restants.</li> <li>Collaborer au bon fonctionnement du coquetel, selon les consignes des préposés à la restauration.</li> <li>Exécuter toutes autres tâches confiées par le responsable de cérémonie facultaire ou son assistant.</li> </ul>
Entre 17 h et 18 h	<ul style="list-style-type: none"> <li><u>Fin du quart de travail, avec l'approbation du responsable de cérémonie facultaire.</u></li> <li>Retour du dossard + signature de la feuille de temps au <b>centre de contrôle</b>.</li> </ul>

## ORDRE D'ARRIVÉE DES INVITÉS ET ENDROITS OÙ LES DIRIGER

---

1. **Invités des diplômés** : Ils doivent se diriger vers les sections non réservées et prendre une place à leur choix.
2. **Professeurs et chargés de cours** : Ils doivent se diriger vers la section réservée « Corps enseignant », à l'avant.
3. **Membres du cortège facultaire (personnes qui seront sur la scène)** : Ils doivent rester à l'arrière du site pour former le cortège d'honneur.
4. **VIP, médias** : Ils doivent se diriger vers la section réservée « VIP » à l'avant.
5. **Personnes à mobilité réduite** : Elles doivent se diriger vers la section « Personnes à mobilité réduite » avec les personnes qui les accompagnent (s'il y a lieu). Des chaises peuvent être retirées au besoin pour les personnes en fauteuil roulant. Les personnes accompagnées d'enfants en poussette devraient également être dirigées vers cette section.
6. **Diplômés** : Le cortège de diplômés devra attendre à l'extérieur jusqu'au signal du responsable de cérémonie facultaire.  
Au signal, le responsable de cortège conduira le cortège jusqu'à la section réservée « Diplômés », à l'avant.  
Ensuite, les placiers devront les aider à repérer la section de sièges qui correspond à leur programme d'études à l'aide d'affiches.  
Les diplômés devront prendre place sur le siège identifié à leur nom.

## PROTOCOLE – CÉRÉMONIE FACULTAIRE

---

1. **Arrivée des invités**
  - Selon les indications du responsable, prendre place près de sa section attitrée pour faire asseoir les invités le plus rapidement possible.
  - S'assurer que les diplômés prennent place sur le siège identifié à leur nom. Vérifier qu'ils ne cherchent pas à rejoindre leurs invités.
2. **Entrée et sortie du cortège facultaire**
  - Lorsque les invités et diplômés seront assis, prendre position dans l'allée centrale afin de la dégager et de diriger le cortège facultaire.
  - Reprendre cette position pour la sortie du cortège facultaire, s'il y a lieu.
3. **Remise des diplômes**
  - Les placiers facultaires doivent baliser le parcours des diplômés de leur siège à l'entrée de scène et de la sortie de scène à leur siège.
  - Le placier assigné à la montée des escaliers s'assure que les diplômés sont dans l'ordre et qu'ils montent les marches avant d'entendre leur nom, pour être déjà sur scène à leur appel (à moins que cette tâche soit confiée à l'assistant).
  - Veiller à ce que les diplômés regagnent leur place rapidement après avoir reçu leur diplôme.

## DÉTAILS – À TENIR COMPTE

---

- **Les billets sont obligatoires pour entrer dans la salle, sauf pour les personnes qui porteront une toge.**
- Si les visiteurs n'ont pas de billets, les diriger vers le comptoir d'informations à l'intersection des voies 1 et 2.
- Durant la cérémonie, les placiers pourraient se voir attribuer deux sections ou se retrouver plusieurs dans une même section, selon les besoins.
- Dans les sections non réservées, les invités des diplômés peuvent s'asseoir sur le siège de leur choix.
- PRIORITÉ : Faire asseoir les invités et les diplômés le plus rapidement possible.
- Lors de la remise de diplômes, aucun diplômé ne doit passer devant la scène.
- Les parents ne peuvent pas s'attrouper au-devant de la scène pour prendre des photos.
- Pendant le coquetel, il importe d'agir le plus discrètement possible.
- Garder le sourire et rester courtois en tout temps.