



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

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

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

AIDE-MÉMOIRE : Placier facultaire / Scénario intérieur



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

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.