





# COLLATION DES GRADES

Samedi – Jour J

Cahier de l'employé – Secteur cérémonies facultaires

**PORTIER 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](http://USherbrooke.ca/collation)

<p><b>Scénario extérieur</b></p> 	<ul style="list-style-type: none"><li>– <b>Horaire de travail</b> : 12 h 30 à 17 h 30 *</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 effets personnels 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 centre de contrôle.</li></ul>
<p><b>Scénario intérieur</b></p> 	<ul style="list-style-type: none"><li>– <b>Horaire de travail</b> : de 10 h 30 à 17 h 30 *</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 effets personnels 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>
<p><b>MANDAT</b></p>	<ul style="list-style-type: none"><li>– Accueillir les diplômés et les invités sur le site facultaire.</li><li>– Vérifier les billets des invités et diriger les visiteurs vers les placiers.</li></ul>
<p><b>TENUE</b></p>	<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>
<p><b>REPAS</b></p>	<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 : Portier 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> : portier de cérémonie facultaire et consignes de premiers soins et de sécurité des chapiteaux.</li> <li>– Familiarisez-vous avec le <b>plan du site et les différents billets</b> requis pour accéder à la cérémonie facultaire.</li> </ul>
13 h	<ul style="list-style-type: none"> <li>– Accueil et vérification des billets des premiers invités.</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>– Poursuivre la vérification des billets des invités.</li> <li>– <b>À l'arrivée des diplômés</b> : les accueillir et les diriger vers la bonne entrée du site facultaire, puis attendre le signal du responsable de cérémonie facultaire pour les faire entrer.</li> </ul>
Vers 15 h	<ul style="list-style-type: none"> <li>– Début de la <b>cérémonie facultaire</b>.</li> <li>– Rester à son poste et observer sa section dans la salle.</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>– Saluer les invités qui quittent le site et les remercier pour leur présence.</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 : Portier facultaire / Scénario intérieur

Heure	Tâches
10 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 au plus tard à 10 h 15</b>.</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> : portier de cérémonie facultaire et consignes de premiers soins et de sécurité des chapiteaux.</li> <li>– Familiarisez-vous avec le <b>plan du site et les différents billets</b> requis pour accéder à la cérémonie facultaire.</li> </ul>
11 h 15 et plus	<ul style="list-style-type: none"> <li>– Accueil et vérification des billets des premiers invités.</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>– Poursuivre la vérification des billets des invités.</li> <li>– <b>À l'arrivée des diplômés</b> : les accueillir et les diriger vers la bonne entrée du site facultaire, puis attendre le signal du responsable de cérémonie facultaire pour les faire entrer.</li> </ul>
Vers 15 h	<ul style="list-style-type: none"> <li>– Début de la <b>cérémonie facultaire</b>.</li> <li>– Rester à son poste et observer sa section dans la salle.</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>– Saluer les invités qui quittent le site et les remercier pour leur présence.</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>

## TÂCHES À EXÉCUTER LORS DE VOTRE ARRIVÉE SUR LE SITE FACULTAIRE

---

- Présentez-vous à votre responsable de cérémonie facultaire.
- Assistez à la formation du personnel étudiant, animée par le responsable de cérémonie facultaire et son assistant.
- Familiarisez-vous avec le plan de salle et les sections qui le composent : VIP, Corps enseignant, Diplômés, Non réservée, Personnes à mobilité réduite.

## ORDRE D'ARRIVÉE DES INVITÉS : ENDROIT OÙ LES DIRIGER

---

- **Invités des diplômés** : Ils doivent se diriger vers les sections non réservées et prendre une place à leur choix.
- **Professeurs et chargés de cours** : Ils doivent se diriger vers la section réservée « Corps enseignant », à l'avant.
- **Membres du cortège facultaire** (personnes qui seront sur la scène) : Ils doivent rester à l'arrière du site pour former le cortège d'honneur.
- **VIP, médias** : Ils doivent se diriger vers la section réservée « VIP » à l'avant.
- **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 qui ont des poussettes devraient également être dirigées vers cette section.
- **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

---

- Au signal du responsable de cérémonie facultaire, prendre place à son poste, aux entrées du site facultaire, et attendre les invités.
- Si vous rencontrez un problème avec un invité : restez calme et courtois, puis demandez poliment à l'invité de se mettre en retrait et dites que vous allez chercher le responsable de cérémonie facultaire. Le responsable pourra adresser la situation.
- Vérifier les billets des différents invités.
- Diriger les invités vers la section qui n'est pas réservée dans la salle; c'est la section des invités, située à l'arrière.
- À l'arrivée du cortège de diplômés, donner cette indication au responsable de cortège :  
*« Bonjour, les diplômés doivent d'abord faire la file devant cette entrée. Ensuite, au signal du responsable de cérémonie facultaire qui annoncera l'entrée officielle au micro, vous pourrez conduire le cortège de diplômés jusqu'à l'avant, dans la section "Diplômés". Ensuite, les diplômés doivent repérer l'affiche correspondant à leur programme d'études et prendre place sur le siège identifié à leur nom ».*
- Demeurer en tout temps à votre poste, aux entrées du site facultaire.
- Lors du départ des invités, les remercier pour leur présence, avec le sourire et leur souhaiter une bonne fin de journée.

## DÉTAILS – À TENIR COMPTE

---

- **Les billets sont obligatoires pour entrer sur le site facultaire, 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.
- PRIORITÉ : Faire asseoir les invités le plus rapidement possible.
- Veiller à ce que les invités ne s'agglutinent pas à l'extérieur du site facultaire. Les inciter, poliment, à entrer et à regagner leur place.
- Garder le sourire et rester courtois en tout temps.

# PROCÉDURE D'ASSISTANCE PREMIERS SOINS

## Téléchargez l'appli SecuriteUdeS



**Une personne a un malaise/se blesse et ELLE EST en mesure de se déplacer**

### **1. Contactez la sécurité - 3 options**

- Application SecuriteUdeS
- Walkie-talkie - Fréquence 8
- Informez l'agent de sécurité le plus près

### **2. Donnez les renseignements suivants**

- Votre nom
- Le lieu de l'incident (chapiteau / numéro au-dessus de la porte du local)
- La nature du problème

### **3. Le personnel formé sera dépêché sur les lieux et prendra en charge la suite des choses**

# **Une personne a un malaise/ se blesse et ELLE N'EST PAS en mesure de se déplacer**

**IMPORTANT** → Si une personne a des **douleurs à la poitrine** ou **s'évanouit**, **ne pas la déplacer**.

## **1. Contactez la sécurité - 3 options**

- Application SecuriteUdeS
- Walkie-talkie - Fréquence 8
- Informez l'agent de sécurité le plus près

Vous n'avez pas de téléphone ou de walkie-talkie? Demandez à une personne calme près de vous d'aviser la sécurité à votre place.

## **2. Donnez les renseignements suivants :**

- Votre nom
- Le lieu de l'incident (stationnement/chapiteau /numéro au-dessus de la porte du local)
- La nature du problème

**3. Écartez la foule** de façon à former un périmètre d'au moins 5 pieds autour de la personne.

**4. Rassurez la personne** et dites-lui que vous demandez de l'assistance immédiatement.

**5. Le personnel formé sera dépêché sur les lieux et prendra en charge la suite des choses**

# PROCÉDURE DE SÉCURITÉ POUR LES CHAPITEAUX

## Rôles des portiers

---

1. Pour leurs fonctions « autres que celles de sécurité », les portiers sont sous l'autorité des responsables de cérémonies facultaires (RCF).
2. Pour leurs fonctions de « sécurité et surveillance », les portiers sont organisés en une équipe dirigée par un agent de sécurité.
3. Avant les cérémonies facultaires, pendant leur formation, les portiers sont briefés par un agent de sécurité qui attribue à chacun un secteur précis de son chapiteau à surveiller, soit : 2 sorties et 1 section de sièges.
4. Advenant un problème dans un secteur donné, si c'est nécessaire, les portiers les plus proches assistent leur collègue et l'agent de sécurité. Ceux des secteurs plus éloignés restent à leur poste.

## Chapiteaux avec systèmes d'alarme

---

- Les chapiteaux 1-3-5-6-8 sont équipés d'un système d'alarme. Advenant qu'un déclenchement du système d'alarme soit requis, la décision de le déclencher sera prise soit par le RCF, soit par un agent de sécurité.
- Dans ces chapiteaux, les portiers doivent veiller à ce que les stations d'alarmes manuelles ne soient pas déclenchées de manière accidentelle ou malintentionnée.
- Si un système d'alarme est déclenché, seul un agent de sécurité sera en mesure de l'arrêter.

# Évacuation d'urgence

Si la sécurité prend la décision d'évacuer un chapiteau en urgence, le RCF est avisé par un agent de sécurité

## Le responsable de cérémonie facultaire :

- **Interrompt la cérémonie** : suivre la procédure « **Arrêt de cérémonie** » dans le cartable au lutrin.
- **Avisé les occupants du chapiteau** de la situation et leur demande de sortir calmement, mais le plus rapidement possible, par les issues les plus proches.

## Les portiers :

- **Dégagent complètement les toiles des 2 sorties** qui leur ont été attribuées, rapidement.
- **Invitent les personnes les plus proches à se diriger vers ces issues** et à s'éloigner du chapiteau.