

GUIDE POUR LES COMITÉS ORGANISATEURS DES ACTIVITÉS D'INTÉGRATION

Ce guide a été conçu pour favoriser l'organisation d'activités d'intégration dans un cadre sécuritaire et respectueux des participantes et des participants. Il a aussi pour but de rassembler des renseignements afin de faciliter le travail des comités organisateurs.

Voici quelques définitions avant de débiter :

Le comité organisateur	Personnes étudiantes de deuxième, troisième ou quatrième année qui organisent, planifient et coordonnent les activités d'intégration. Ce sont les personnes identifiées par leur programme, leur faculté, leur centre d'étude ou leur association étudiante qui prennent en charge l'organisation des activités d'intégration.
Les participants et participantes (les personnes intégrées)	L'ensemble des nouveaux étudiants et des nouvelles étudiantes qui participent aux activités animées par le comité organisateur.
Les bénévoles (boosters)	Personnes étudiantes, généralement de deuxième et troisième année, qui collaborent avec le comité organisateur pour animer et encadrer les activités d'intégration.
La Sécurité	Réfère au Service de la mobilité, de la sécurité et de la prévention de l'Université de Sherbrooke
Le répondant facultaire ou la répondante facultaire	Personne-ressource au sein de votre faculté ou de votre centre d'études qui guide et encadre les comités organisateurs d'activités d'intégration. Vous avez accès à la liste des personnes répondantes facultaires sur la page internet des activités d'intégration.

Table des matières

1. LES OBJECTIFS DES ACTIVITÉS D'INTÉGRATION	6
2. LES SIX PRINCIPES DIRECTEURS DE L'UNIVERSITÉ DE SHERBROOKE POUR L'ORGANISATION DES ACTIVITÉS D'INTÉGRATION	6
2.1 LES PRINCIPES DIRECTEURS.....	6
<i>Principe 1 : Respect de la personne</i>	<i>8</i>
<i>Principe 2 : Conscience des conséquences possibles des activités.....</i>	<i>8</i>
<i>Principe 3 : Activités à proscrire</i>	<i>8</i>
<i>Principes 4 : Respect de l'environnement.....</i>	<i>10</i>
<i>Principe 5 : Respect de la réglementation de l'Université sur la vente et/ou le service de boissons alcoolisées, ainsi que la réglementation de la Régie des alcools, des courses et des jeux du Québec.....</i>	<i>10</i>
<i>Principe 6 : Consommation responsable</i>	<i>10</i>
2.2 LE SONDAGE SUR LE RESPECT DES PRINCIPES DIRECTEURS	11
3. LE RESPECT DU CONSENTEMENT DES PARTICIPANTS ET PARTICIPANTES	12
4. LES COMMUNICATIONS ET LES MÉDIAS SOCIAUX	13
4.1 SENSIBILISATION : CONDUITE DANS VOS COMMUNICATIONS.....	13
<i>Un rôle d'influence</i>	<i>13</i>
<i>Modérer l'intensité et l'excitation dans les communications :.....</i>	<i>14</i>
<i>Communications formelles ou informelles :</i>	<i>14</i>
4.2 LES PHOTOS ET LES MÉDIAS SOCIAUX	15
5. LA SÉCURITÉ DE VOS ACTIVITÉS	15
5.1 LA SÉCURITÉ ET LE BIEN-ÊTRE DE VOS PARTICIPANTS ET PARTICIPANTES	15
<i>Objets et éléments de l'environnement :.....</i>	<i>15</i>
<i>Rôles et responsabilités des bénévoles :.....</i>	<i>15</i>
<i>Consignes pour vos personnes participantes :.....</i>	<i>16</i>
<i>Planification des activités :.....</i>	<i>16</i>
5.2 L'ENCADREMENT DE VOS BÉNÉVOLES ET DES AUTRES PROMOTIONS	16
<i>Moyens concrets</i>	<i>16</i>
<i>Planification des activités.....</i>	<i>17</i>
<i>Interventions auprès de vos bénévoles.....</i>	<i>17</i>
5.3 LES ACTIVITÉS HORS CAMPUS	18
<i>Questions pour aider votre réflexion et votre organisation :</i>	<i>18</i>
5.4 LES ASSURANCES EN RESPONSABILITÉ CIVILE.....	19
6. LES AUTORISATIONS ET LES RÉSERVATIONS	19
6.1 DOUBLE AUTORISATION : VOTRE FACULTÉ/CENTRE ET LA SÉCURITÉ	19
6.2 DEUX ÉTAPES D'APPROBATION POUR VOTRE PLAN D'ACTIVITÉS	20
6.3 LE PERMIS D'ALCOOL	20
6.4 LA RÉSERVATION DE TERRAINS ET DE LOCAUX.....	21
6.5 ENGAGEMENT ET FORMATIONS POUR LES COMITÉS ET LEURS BÉNÉVOLES	22
7. DES ACTIVITÉS PLUS ÉCORESPONSABLES? C'EST POSSIBLE!	23

7.1 ÉVÉNEMENTS ÉCORESPONSABLES	23
7.2 MOBILITÉ DURABLE	23
8. LES FORMULAIRES ET DOCUMENTS.....	24
9. LES RESSOURCES COMPLÉMENTAIRES.....	24
10. CONTACTER LA SÉCURITÉ.....	25

1. Les objectifs des activités d'intégration

Le terme *activités d'initiation* a été remplacé par *activités d'intégration*. Ce changement rappelle que vos activités doivent être un moyen pour favoriser l'intégration des nouvelles personnes étudiantes dans un contexte agréable et non un « rite de passage obligé » que les anciens et anciennes font subir aux nouveaux et nouvelles.

Les activités d'intégration **doivent** :

- accueillir les nouvelles personnes étudiantes de façon respectueuse;
- favoriser l'intégration des nouvelles personnes étudiantes;
- permettre une meilleure connaissance du campus, de la faculté, du centre, du département, des services et des membres de son groupe d'appartenance.

De plus, que ce soit avant, pendant ou après les activités d'intégration, les nouvelles personnes étudiantes doivent être en mesure de :

- savoir en tout temps, par elles-mêmes, qu'elles participent ou non à une activité autorisée par la faculté ou le centre d'étude ainsi que par la Sécurité;
- pouvoir participer en reconnaissant que leur consentement est véritablement libre et éclairé.

2. Les six principes directeurs de l'Université de Sherbrooke pour l'organisation des activités d'intégration

2.1 Les principes directeurs

Les six principes directeurs présentés ici sont le cadre de référence pour l'organisation et le déroulement des activités d'intégration.



Toutes les activités d'intégration organisées par les comités, qu'elles se déroulent sur le campus ou à l'extérieur du campus, doivent en tout temps respecter les six principes directeurs suivants.

Principe 1 : Respect de la personne

Les membres du comité organisateur et les bénévoles doivent :

- s'assurer du respect des personnes sur le plan physique, moral et psychologique;
- s'assurer que le choix des étudiantes et étudiants de refuser de participer aux activités soit respecté (participation volontaire, n'exercez aucune pression);
- n'exercer aucune forme de conduites humiliantes, offensantes ou abusives envers une participante ou un participant;
- n'exercer aucune discrimination.

Principe 2 : Conscience des conséquences possibles des activités

Les membres du comité organisateur et les bénévoles doivent :

- s'assurer de l'aspect sécuritaire des activités;
- tenir compte des contre-indications pour certaines personnes (ex. : allergies, fatigue, etc.);
- s'assurer d'avoir des personnes responsables et à jeun prêtes à intervenir en cas de problème;
- s'abstenir d'organiser des jeux ou des activités allant à l'encontre de ces principes, même s'ils sont faits sur une base volontaire.

Principe 3 : Activités à proscrire

Les membres du comité organisateur et les bénévoles ne doivent pas mettre sur pied des activités considérées comme dégradantes telles que :

- des jeux à connotation sexuelle;
- des jeux de pouvoir (l'aspect domination versus soumission);
- des jeux à connotation violente.



Les comportements et les rôles de personne qui encouragent le dépassement des limites (ex. : les Blacklists) sont proscrits.

Principes 4 : Respect de l'environnement

Les membres du comité organisateur et les bénévoles doivent :

- ne pas utiliser des aliments ou condiments lors des jeux et des activités afin d'éviter le gaspillage alimentaire;
- conclure des ententes pour la réservation des terrains et des locaux;
- pourvoir au nettoyage des lieux d'activités et laisser les lieux propres et en bon état.

Principe 5 : Respect de la réglementation de l'Université sur la vente et/ou le service de boissons alcoolisées, ainsi que la réglementation de la Régie des alcools, des courses et des jeux du Québec

Les membres du comité organisateur et les bénévoles doivent :

- s'assurer que les participantes et participants n'aient aucune obligation à consommer de l'alcool;
- s'abstenir d'organiser des activités avec calage d'alcool et des jeux impliquant de l'alcool;
- refuser de servir ou de vendre de l'alcool à une personne en état d'ivresse.
- Interdiction des alcools forts (tout comme dans les 5@11).

Principe 6 : Consommation responsable

Les membres du comité organisateur et les bénévoles doivent :

- s'assurer que tout produit offert ou vendu le soit de façon à favoriser une consommation qui respecte la limite des participantes et des participants;
- faire la promotion de la consommation responsable avant, pendant et après les activités;
- mettre en place des mesures pour promouvoir et faciliter l'accès à des rafraîchissements non alcoolisés chaque fois que des breuvages sont offerts.
- mettre en place des mesures pour encadrer et encourager la consommation responsable (ex. : avoir un système de bracelets ou de coupons pour les consommations);
- informer les participantes et les participants des services de raccompagnement disponibles.



Toutes les activités organisées doivent être autorisées par votre faculté/centre ET la Sécurité, peu importe le type d'activité (ex. : rallye, jeu, concours, 5@8, souper, sortie en ville).

Toutes les personnes impliquées dans les activités d'intégration (comité organisateur et bénévoles) devront s'engager à respecter ces six principes directeurs. L'UdeS considérera que vous avez signé cet engagement après avoir complété le formulaire *Engagement envers les principes directeurs* ([au bas de la page](#)).

Pour les membres du comité organisateur :

- à la suite de la rencontre d'information des comités pour l'organisation des activités d'intégration.
- pour ceux et celles ne pouvant être présents à la rencontre, vous devrez signer l'engagement après avoir visionné l'enregistrement de la rencontre accessible sur [la page web des activités d'intégration](#).

Pour les bénévoles

- le plus tôt possible lorsqu'ils sont recrutés et au plus tard sept jours avant le début des activités d'intégration.



Il est de la responsabilité des comités organisateurs de s'assurer que leurs bénévoles aient lu et signé l'engagement envers les principes directeurs, au minimum 7 jours avant la tenue des activités d'intégration.

2.2 Le sondage sur le respect des principes directeurs

À la mi-septembre, les participantes et participants rempliront un sondage portant sur leur perception du respect des principes directeurs et de leur consentement durant les activités d'intégration. Ces résultats du sondage permettront :

- de consolider les activités appréciées, de prendre les actions nécessaires afin de les ajuster ou de ne pas autoriser les activités inacceptables;
- de prévenir ou d'agir sur les situations, événements non appréciés, ou les écarts de comportement.

L'évaluation des résultats du sondage se réalisera en considérant les résultats des années antérieures afin d'identifier la récurrence de situations inacceptables. L'analyse de ces résultats serait faite par :

- les directions facultaires;
- la Sécurité;
- les Services à la vie étudiante;
- toutes autres personnes « indépendantes » de la prestation des activités d'intégration.

Il est important que votre comité organisateur prenne connaissance des résultats du sondage de l'année précédente. Il vous sera demandé d'apporter les correctifs nécessaires afin que vos activités d'intégration respectent les six principes directeurs.

Une attention particulière sera accordée sur **les moments** et **les lieux** où se sont déroulés les manquements de l'année précédente.

Le comité organisateur devra définir explicitement ses solutions alternatives et les modalités pour éviter de reproduire ces manquements.



Advenant qu'au cours des activités d'un groupe ou d'un programme **surviennent des manquements inacceptables** aux principes directeurs, aux mesures de ce guide ou des politiques et directives applicables, **des mesures seront prises.**

La suspension des activités pour ce groupe pourrait s'appliquer, et ce, pour une période de deux ans.

3. Le respect du consentement des participants et participantes

L'Université souhaite que toutes les personnes participantes se sentent libres de prendre part ou non aux différents événements, animations et actions que vous leur proposerez durant vos activités d'intégration.



Le **consentement** de participer aux activités proposées doit être véritablement **libre** et **éclairé** :

- ❖ Un consentement est **libre** lorsqu'il est donné de plein gré, sans contrainte ni pression.
- ❖ Un consentement est **éclairé** lorsqu'il est donné en toute connaissance de cause, avec toutes les informations nécessaires pour prendre une décision.

Pour faciliter l'établissement d'un climat favorable, une personne en autorité à la faculté accueillera les participants et participantes. Elle y présentera le plan de vos activités et ses détails :

- le calendrier détaillé de l'ensemble des activités, tel qu'elles ont été acceptées et autorisées par la faculté et la sécurité;
- le lieu et le moment de chaque activité;
- la description de chaque activité.

Cette rencontre permettra aussi de :

- présenter les personnes-ressources et les façons de les contacter en cas de besoin ou d'écart;
- préciser que toute activité qui n'est pas au calendrier officiel n'est pas autorisée et ne fait donc pas partie des activités d'intégration universitaires;
- préciser les notions de participation volontaire, de consentement et de consentement vicié;
- encourager les témoins actifs et le signalement sur-le-champ de tout écart aux personnes-ressources.

4. Les communications et les médias sociaux

Les médias sociaux sont souvent un moyen privilégié pour communiquer avec les nouvelles personnes étudiantes avant même que la session ait commencé. Ils peuvent être un outil pratique pour informer les participants et participantes à propos de vos activités, mais il peut facilement y avoir un décalage entre le message que vous voulez transmettre et comment il est reçu par les participants et participantes.

4.1 Sensibilisation : conduite dans vos communications

Dans les résultats des sondages des années antérieures, plusieurs personnes ont mentionné ne pas avoir participé aux activités d'intégration ou avoir arrêté d'y participer en cours de route à cause de ce qu'ils percevaient sur les réseaux sociaux. Ces personnes ont rapporté que les échanges avec leur équipe et les bénévoles étaient **trop intenses, trop axés sur la consommation d'alcool et trop centrés sur le party**.

Voici quelques éléments à garder en tête lorsque vous utilisez les médias sociaux :

Un rôle d'influence

- Le comité organisateur, les cheffes et chefs d'équipe sont bien souvent le premier contact direct que la nouvelle cohorte a avec des personnes de l'UdeS.
- En tant que pair aîné, vous endossez un rôle privilégié d'influence auprès de la nouvelle cohorte.
- L'université est un nouvel environnement pour vos participants et participantes. Ils se fieront à votre attitude et à vos comportements pour savoir comment s'adapter au groupe et se conduire durant vos activités d'intégration.
- C'est vers vous qu'ils se tourneront pour des conseils et être guidés dans leur arrivée à l'université.
- Prévoir des personnes qui feront la modération sur vos canaux des médias sociaux.

Modérer l'intensité et l'excitation dans les communications :

Les interactions que vous avez avant le début de vos activités donneront la couleur de celles-ci :

- Un groupe surexcité sera plus difficile à manœuvrer et à recadrer lors de débordements.
- Un trop grand focus sur le party et la consommation d'alcool encouragera vos participants et participantes à dépasser leurs limites.
- Une trop grande intensité et une surexcitation pourrait faire peur à plusieurs personnes participantes. Elles pourraient décider de se retirer de vos activités avant ou pendant la semaine d'intégration, ou se sentir rejetées puisqu'elles n'ont pas le même niveau d'intensité que le reste du groupe.
- Certains participants et participantes pourraient se sentir forcés d'adopter des comportements ou une ligne de conduite qui dépassent leur zone de confort et leurs limites parce qu'elles veulent sentir qu'elles font partie du groupe.

À l'inverse, un équilibre dans la dynamique du groupe et un enthousiasme bien mesuré chez les bénévoles pourront apporter plusieurs effets positifs sur votre groupe :

- Vos participants et participantes pourront se sentir acceptés et respectés dans leurs limites et leur désir de vivre des moments mémorables.
- Cet environnement favorisera la création de liens entre vos participants et participantes, ce qui renforcera le sentiment d'appartenance au groupe.

Communications formelles ou informelles :

- Gardez en tête que vous communiquez avec des personnes dont vous êtes responsables et êtes les mentors, et non pas des amis ou amies.

Lors de vos communications sur les réseaux sociaux avec les nouveaux et les nouvelles, que ce soit avant, pendant ou après les activités d'intégration :



- ❖ gardez en tête les 6 principes directeurs;
- ❖ rappelez-vous que les intégrations sont là pour permettre aux nouveaux et aux nouvelles de se rencontrer et de connaître leur nouvel environnement d'études et de vie. **Ces activités ne sont pas conçues pour permettre aux 2^e, 3^e et 4^e de faire la fête.**

4.2 Les photos et les médias sociaux

Il est important de donner des directives claires sur la prise de photo durant les activités en vous rappelant que la diffusion sans permission d'une photographie peut comporter des risques de poursuites, souvent basées sur l'atteinte à la vie privée. Cela est d'autant plus possible si la personne apparaît dans des positions ou des situations compromettantes.

Avant de publier une photo, posez-vous ces questions :

- Si c'était ma photo, est-ce que j'aimerais qu'elle soit publiée sur les réseaux?
- Est-ce que la personne pourrait regretter le lendemain matin que cette photo ait été publiée?
- Est-ce que la photo pourrait atteindre négativement la personne dans le futur (ex. : pour un stage ou un emploi)?

5. La sécurité de vos activités

5.1 La sécurité et le bien-être de vos participants et participantes

Il est important de tenir compte des informations suivantes dans l'élaboration et le déroulement de votre programme d'activités :

Objets et éléments de l'environnement :

- Éviter que les personnes participantes utilisent des contenants en verre.
- Toujours vérifier l'état du terrain ou de la salle avant d'installer votre matériel et avant de quitter.

Rôles et responsabilités des bénévoles :

- Désigner des personnes responsables de la sécurité **qui sont sobres** et facilement identifiables (ex. : avec un dossard) et, idéalement, **ayant des notions en premiers soins**.
- Désigner une ou des personnes qui jouent le rôle de sentinelles, de vigiles ou de gardes auprès de qui les nouvelles et les nouveaux peuvent se référer en cas de malaise ou de problème.
- Intervenir rapidement pour faire cesser tout comportement qui ne respecte pas les principes directeurs, notamment ce qui met en danger la sécurité, l'intégrité ou le respect d'une personne ou d'un groupe.
- Communiquer l'information sur les services de accompagnements disponibles (transport en commun, chauffeur désigné, taxi, programme CoDeBars, etc.).
- Diffuser de l'information aux personnes participantes avant, pendant et après l'événement sur les moyens d'assurer leur sécurité (ex. : garder sa consommation à vue, sortir et revenir en groupe en ne laissant personne derrière, etc.).

Consignes pour vos personnes participantes :

- Remettre à chaque personne participante une cocarde d'identification (voir le modèle dans [les outils](#)) sur laquelle elle pourra inscrire ses coordonnées personnelles et les services de raccompagnement disponibles.
- Éviter les costumes inadéquats, dégradants ou dommageables pour les personnes participantes;
- **Selon votre planification, informer vos participants et participantes ainsi que les bénévoles des vêtements adéquats à apporter (maillot de bain, souliers fermés, etc.).**

Planification des activités :

- Planifier en début de journée les activités et les jeux qui demandent plus d'équilibre et d'habileté.
- Adapter vos activités en fonction de la température et des risques qui y sont associés (hypothermie vs déshydratation).
- Ne pas organiser d'activité ni de jeu touchant le visage afin de diminuer le risque de blessures aux yeux.
- Ne pas organiser d'activité ni de jeu non salubre ou non hygiénique.
- Si requis par votre faculté ou votre centre, confirmer l'engagement (à vos frais) d'une ou plusieurs personnes intervenantes pour encadrer vos activités (par exemple, Élixir, Ambulance St-Jean, etc.)
- Prévoir en tout temps un plan B en cas d'intempéries ou d'imprévu.

5.2 L'encadrement de vos bénévoles et des autres promotions

Malgré la bonne volonté des membres du comité organisateur, la majorité des comportements indésirables durant les activités proviennent des personnes étudiantes des autres promotions qui animent et participent aux activités ou des personnes qui n'étaient même pas invitées!

Voici des moyens concrets pour éviter les mauvaises surprises:

Moyens concrets

- Prévoir un système de distribution d'un nombre préétabli de coupons pour la consommation d'alcool.
- Avertir les anciens et anciennes qui ne sont pas bénévoles qu'ils ne pourront pas participer aux activités d'intégration ou vous rejoindre en cours de route.
- Dresser une petite liste d'activités préapprouvées pour combler les temps morts. Cela évitera que vos bénévoles aient des initiatives spontanées pouvant glisser vers des jeux à connotation sexuelle ou de consommation d'alcool.

Planification des activités

- Effectuer une sélection parmi les anciennes et anciens qui veulent s'impliquer.
- Éviter les jeux et les activités qui font appel à l'autorité ou au lien de dépendance et d'autorité des nouvelles personnes vis-à-vis des anciennes et anciens.
- Favoriser les activités en grand groupe plutôt qu'en sous-groupe.

Interventions auprès de vos bénévoles

- Avertir le bénévole à l'avance des conséquences possibles en cas d'inconduite. Vous pouvez demander le soutien de votre personne répondante faculaire pour établir ces limites et ces conséquences.
- Intervenir rapidement pour faire cesser tout comportement qui met en danger la sécurité, l'intégrité ou le respect d'une personne ou celle d'un groupe.
- Désigner une ou des personnes qui jouent le rôle de sentinelles, de vigiles ou de gardes auprès de qui les personnes participantes peuvent se référer en cas de malaise ou de problème. Assurez-vous qu'elles aient le statut ou l'autorité nécessaire pour appliquer des conséquences en cas d'inconduite.
- Avertir vos bénévoles que les initiatives spontanées avant, pendant ou après les blocs d'activités ne sont pas permises. Ils ne peuvent pas organiser d'activités à l'extérieur de votre plan approuvé par votre Faculté et la Sécurité.
- Peu de temps avant vos activités, organiser une rencontre préparatoire avec les bénévoles pour les informer de leurs rôles et de vos attentes. Profiter de cette rencontre pour leur faire signer le document *Engagement envers les principes directeurs de l'UdeS pour l'organisation des activités d'intégration* si cela n'est pas déjà fait.
 - Vous pouvez demander à votre répondant ou répondante faculaire ou à un membre du conseil exécutif de votre association étudiante de participer à cette rencontre afin de vous appuyer dans votre démarche (ex. : pour venir présenter les *Principes directeurs de l'UdeS pour l'organisation des activités d'intégration*).

Voici les éléments obligatoires à respecter pour favoriser un climat sain et agréable pour vos personnes participantes :



- **Seules les personnes étudiantes actives et inscrites dans le programme peuvent organiser et participer aux activités d'intégration.** Aucune personne provenant de l'extérieur ne pourra être présente durant les activités.
- Tous les membres du comité organisateur et tous les bénévoles doivent arborer un vêtement distinctif (par exemple, le bandana vert de génie ou un t-shirt de l'UdeS) avec leur prénom et leur nom afin d'être identifiés facilement et clairement.
- L'usage de masque est interdit pour les membres du comité organisateur et les bénévoles responsables du déroulement des activités.

5.3 Les activités hors campus

Votre personne responsable facultaire ainsi que la Sécurité doivent avoir été informées de toutes les activités hors campus tenues dans le cadre des intégrations **lors du dépôt de votre plan d'activité pour l'approbation préliminaire (date limite : voir le calendrier en ligne).**

Référez-vous à la grille à compléter de l'étape 3 de votre procédurier étudiant pour connaître les informations à fournir.



L'organisation de ces activités, y compris au niveau de la sécurité, relève exclusivement du comité organisateur.

L'Université de Sherbrooke ne participe d'aucune façon à la tenue d'une activité hors campus et se dégage de toute responsabilité en lien avec ces activités.

Il est de la responsabilité du comité organisateur de prendre les moyens raisonnables pour assurer la sécurité et l'intégrité des personnes qui participent à l'activité hors campus. Notamment, il est fortement recommandé aux comités organisateurs de désigner des personnes de confiance ayant comme tâche de garantir la sécurité et l'intégrité des personnes participantes.

En cas de manquement à ses obligations, le comité organisateur est susceptible d'engager sa responsabilité.

Questions pour aider votre réflexion et votre organisation :

Avant de déterminer un lieu pour la tenue d'une activité hors campus, le comité organisateur est invité à se questionner relativement aux éléments suivants (liste non exhaustive) :

- Le lieu déterminé a-t-il un accès au réseau cellulaire (notamment pour vous permettre de rejoindre les services d'urgence en cas de besoin)?
- Les services d'urgence peuvent-ils parvenir au lieu déterminé dans un délai raisonnable?
- Le lieu déterminé est-il sécuritaire?
- La réglementation municipale ou toutes autres lois applicables permettent-elles la tenue de l'activité déterminée?
- Est-ce que les dispositions pour les retours des personnes participantes ont été prises en considération?
- Est-ce qu'une personne qui désire quitter avant la fin de l'activité pourra le faire de manière sécuritaire?

5.4 Les assurances en responsabilité civile

Les membres de votre comité organisateur doivent obligatoirement être couverts par l'assurance en responsabilité civile de votre association étudiante facultaire ou de programme. Assurez-vous que le contrat d'assurance couvre le type d'activité que vous souhaitez organiser. Consultez l'exécutif de votre association à ce sujet.



En cas d'incident ou d'accident, rappelez-vous qu'à titre d'organisatrice ou organisateur, vous n'êtes pas couvert par les assurances en responsabilité civile de l'Université de Sherbrooke.



En cas d'incident ou d'accident, les assurances de l'Université de Sherbrooke ne vous couvrent pas si l'activité (intégration ou pas) a lieu avant le début de la session.

Vérifiez que les assurances de votre association étudiante peuvent couvrir vos activités lorsqu'elles ont lieu avant la session.

6. Les autorisations et les réservations

6.1 Double autorisation : votre faculté/centre et la Sécurité

Vous devez obtenir une **double autorisation** pour votre programme d'activités. Il doit d'abord être remis pour approbation à la personne répondante de votre faculté en le déposant dans l'équipe Teams de votre comité. Vous devez ensuite planifier une rencontre avec votre répondant facultaire et la Sécurité (SMSP) pour recevoir leur approbation.

- Vous aurez accès aux coordonnées des nouvelles et des nouveaux uniquement lorsque vous aurez obtenu l'approbation finale de votre plan d'activité de votre Faculté ou centre et de la Sécurité.
- Les actions et les activités qui ne sont pas autorisées explicitement ne le sont pas implicitement.
- La liste des personnes impliquées dans la tenue et le déroulement des activités d'intégration (comité organisateur et bénévoles) doit être approuvée par votre faculté ou votre centre.

Durée des activités d'intégration

Votre plan d'activité devra être réparti sur un maximum de :

- quatre blocs d'activité répartis sur une période maximale de **trois jours**;
 - Un bloc d'activité correspond à un avant-midi, un après-midi ou une soirée. Vous pouvez jumeler un repas avec votre bloc d'activité (ex. : un dîner pizza avec une activité en après-midi).
- vous pouvez avoir un maximum d'un bloc d'activité avec alcool sur le campus.

6.2 Deux étapes d'approbation pour votre plan d'activités

Vous devrez présenter et faire approuver la structure de votre plan (approbation préliminaire) avant de poursuivre avec l'organisation en détail de vos activités. Ceci a pour but d'éviter que vous montiez des activités qui ne seront pas autorisées. C'est un gain en temps et en énergie!



- Consulter le [calendrier en ligne](#) pour connaître les dates limites

6.3 Le permis d'alcool

Que l'alcool soit distribué gratuitement ou vendu, il est **obligatoire** d'avoir un [permis de réunion « pour vendre » de la Régie des alcools, des courses et des jeux](#) (RACJ) pour toute activité comportant de la vente et/ou de la consommation d'alcool.



Il est strictement interdit par la Loi¹ de vendre ou de servir de l'alcool à une personne qui est en état d'ivresse.

¹ Loi sur les infractions en matière de boissons alcooliques

6.4 La réservation de terrains et de locaux

Voici les références pour la réservation de terrains et de locaux :

Réservations de terrains extérieurs

(Seulement lorsque votre programme d'activités aura obtenu sa double autorisation)

Stéphane Frère, technicien en prévention, Division des services de sécurité

Courriel : activite.sociale@USherbrooke.ca

Téléphone : 819 821 8000, poste 63572

Local : F1-2012

Réservations de locaux dans votre faculté

Vous devez vous adresser à votre personne répondante facultaire.

Réservations de locaux hors de votre faculté (Campus principal)

Courriel : gestiondeslocaux@USherbrooke.ca

Téléphone : 819 821-8000, poste 63698

Local : B3-1104

Réservations de locaux | Campus de la santé

Delphine Lebeau-Lavoie, coordonnatrice administrative

Courriel : delpine.lebeau-lavoie@usherbrooke.ca

Téléphone : 819 821-8000, poste 72129

Réservations de locaux | Campus de Longueuil

Formulaire et information en ligne

Visitez la page internet [Réservation de salle](#)



Il est strictement interdit d'utiliser les toilettes et les douches des résidences de l'UdeS et du Centre sportif. Utiliser les toilettes chimiques qui seront sur place durant la période des activités d'intégration (gracieuseté de la FEUS).

6.5 Engagement et formations pour les comités et leurs bénévoles

Plusieurs [formations sont obligatoires](#) pour les membres de votre comité organisateur et vos bénévoles :

- la rencontre d'information pour l'organisation des activités d'intégration;
 - cette rencontre est obligatoire pour les membres des comités organisateurs seulement;
 - l'enregistrement sera déposé sur le [site web](#) dans les jours suivants la rencontre.
- une formation sur les *Violences à caractère sexuel*
 - Pour les membres des comités organisateurs – *VACS en contexte d'activités d'intégration*
 - la formation sera donnée en présentiel²;
 - différentes plages horaires seront disponibles;
 - elle est obligatoire pour tous les membres du comité seulement.
 - Pour les bénévoles – *5 minutes MAX pour éviter les VACS*
 - Formation Moodle disponible en tout temps;
 - elle est obligatoire pour tous les bénévoles et les personnes impliquées dans les intégrations, sauf pour les membres des comités organisateurs qui ont une formation à eux.
- la formation *Consommation responsable et bon voisinage*
 - obligatoire pour tous et toutes;
 - en ligne synchrone.
 - l'enregistrement sera déposé sur le [site web](#) dans les jours suivants.

Deux semaines avant le début de vos activités toutes les personnes impliquées dans le déroulement des activités d'intégration (comité organisateur et bénévoles) doivent avoir :

- suivi les formations obligatoires et rempli la feuille de *Suivi des formations* pour attester de leur participation (voir votre équipe Teams);
- rempli [l'Engagement envers les principes directeurs de l'UdeS](#)



Seuls les bénévoles ayant suivi les formations ET signé l'engagement envers les principes directeurs peuvent participer aux activités d'intégration. Ils devront être facilement identifiables (prénom et nom à la vue de tous) par le port d'un vêtement distinctif.

² La formation est obligatoirement en présentiel, à l'exception des comités des campus de Saguenay et Moncton qui seront en mode virtuel synchrone.

7. Des activités plus écoresponsables? C'est possible!

7.1 Événements écoresponsables

Pour vous aider à réaliser un événement écoresponsable, l'UdeS met à votre disposition l'**Équipe Environnement et développement durable UdeS** qui offre les services suivants :

- service-conseil pour les démarches écoresponsables;
- location de dossards pour une équipe verte (aide à la gestion des matières résiduelles sur le terrain);
- prêt d'affiches d'identification pour les matières résiduelles;
- prêt d'îlots et de bacs de matières résiduelles (faire une demande MAXIMO ou communiquer avec recuperation@USherbrooke.ca pour plus d'information).

Leurs coordonnées :

Téléphone : 819 821-8000, poste 63679

Courriel : ecoresponsable@USherbrooke.ca

Site internet : <https://www.usherbrooke.ca/immeubles/gestion-environnementale/even-ecoresponsables>

7.2 Mobilité durable

Plusieurs ressources sont disponibles pour faciliter les déplacements avant, pendant et après vos activités :

- Le service de transport en commun de la STS
 - Faites-en la promotion afin d'inciter les participantes et participants à des déplacements écoresponsables.
 - Déplacement en autobus gratuits pour la communauté étudiante après le début de la session avec [sa carte étudiante](#).
- Faire du covoiturage
 - Prévoyez un conducteur ou une conductrice désignée pour favoriser un covoiturage sécuritaire.
- Taxi
 - Munissez-vous de billets de [retour en taxi](#) pour une fin de soirée efficace.
- Contactez la [Société de transport de Sherbrooke](#) ou [Transdev-Limocar](#) pour nolisier un autobus au besoin!

8. Les formulaires et documents

Toutes les informations et les documents pour l'organisation des activités d'intégration sont disponibles en ligne :

<https://www.usherbrooke.ca/etudiants/vie-etudiante/activites-integration>

Les formulaires du Service de la sécurité sont disponibles en ligne à l'adresse :

<https://www.usherbrooke.ca/smsp/service-a-la-clientele/activites-sur-les-campus>

Les formulaires de la Régie des alcools, des courses et des jeux sont disponibles en ligne à l'adresse :

<https://www.racj.gouv.qc.ca/formulaires-et-publications/formulaires/alcool/reunions.html>

Pour le dépôt de vos documents, consulter votre équipe Teams.

9. Les ressources complémentaires

Vous devez vous adresser à votre [répondante ou répondant facultaire](#) pour l'accès à ces services (demande de travail Maximo au Service des immeubles) :

Réservation de poubelles extérieures

Nom : Donald Ross, superviseur (terrains et infrastructures extérieures)

Téléphone : 819 821-8000, poste 62794

Courriel : Donald.Ross@USherbrooke.ca

Réservation de bacs de recyclage et de compostage

Nom : Stéphane Meloche, technicien en environnement et en développement durable

Téléphone : 819 821-8000, poste 63857

Courriel : recuperation@USherbrooke.ca

Demande spéciale pour l'alimentation électrique

Nom : Daniel Gladu, contremaître (électricité)

Téléphone : 819 821-8000, poste 62791

Courriel : Daniel.Gladu@USherbrooke.ca

Autorisation pour garer un camion ou un autobus sur les différents campus

[Centre de la mobilité durable \(Stationnement et mobilité durable\)](#)

10. En cas d'urgence

Télécharger et utiliser l'application Sécurité UdeS

[\(Disponible gratuitement sur App Store et Google Play\)](#)

Campus principal

Urgence : 811

Service de la sécurité : 819 821-7699

Campus de la santé

Urgence : 511

Service de la sécurité : 819 821-7699

Campus de Longueuil

Urgence : 811

Service de la sécurité : 450 463-6599

Télécharger et utiliser l'application Sécurité UdeS

[\(Disponible gratuitement sur App Store et Google Play\)](#)

Services à la vie étudiante

Services à la vie étudiante, Université de Sherbrooke

Téléphone : 819 821-8000, poste 63957

Courriel : sve.integration@USherbrooke.ca