

Prise de présences



<https://forms.office.com/r/Gk6DXXPLR9>

RENCONTRE D'INFORMATION POUR L'ORGANISATION DES ACTIVITÉS D'INTÉGRATION

4 février 2026

Christian Lachapelle, coordonnateur à l'engagement étudiant, Services à la vie étudiante

Stéphane Frère, technicien à la division de la protection des milieux de travail et d'études, Service de la mobilité, de la sécurité et de la prévention

OBJECTIFS DE LA RENCONTRE

- **S'aligner** sur les **balises** qui encadrent les activités d'intégration
- Comprendre **les étapes** du processus
- Comprendre l'importance de **votre rôle** comme personne organisatrice
- Vous donner **des outils** pour faciliter l'organisation
- **Vous permettre d'avoir du plaisir à préparer vos activités pour une semaine réussie!**

PLAN DE LA RENCONTRE

1. Accueil et mot de bienvenue
2. Objectif des activités d'intégration et principes directeurs
3. Formations obligatoires
4. L'échéancier :
 - Procédurier
 - Véhicules de communication et d'information
 - Autorisations et réservations
5. Respect du consentement des personnes participantes
6. Communiquer avec vos personnes participantes
7. Sécurité de vos activités
8. Commentaires et questions

VOS QUATRE ALLIÉS

- Le **calendrier** des huit étapes
- Le **guide** pour les comités organisateurs
- Le **procédurier** étudiant
- Les **outils d'information et de communication**

OBJECTIFS DES ACTIVITÉS D'INTÉGRATION

- SECTION 1 DU GUIDE -

INTÉGRATIONS VS INITIATIONS ?

Il y a une différence

LES ACTIVITÉS D'INTÉGRATION DOIVENT :

- **Accueillir** les nouvelles personnes étudiantes de **façon respectueuse**;
- Permettre une **meilleure connaissance** du campus, de la faculté, du centre d'études, du département, des services et des membres de leur groupe d'appartenance.
- **Favoriser l'intégration** des nouvelles personnes étudiantes.

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 vs une activité privée**
- Pouvoir participer en reconnaissant que leur **consentement est véritablement libre et éclairé.**

**LES PRINCIPES DIRECTEURS
ENCADRANT LES ACTIVITÉS
D'INTÉGRATION**

- SECTION 2 DU GUIDE -

RESPONSABILITÉ DES COMITÉS ORGANISATEURS ET DES BÉNÉVOLES

S'assurer de **respecter**, de **faire respecter** et
de **mettre en œuvre**

les six principes directeurs

en tout temps et en tous lieux

PRINCIPE 1: RESPECT DE LA PERSONNE

- **Respect** sur le plan physique, moral et psychologique
- **Respect** du choix de participer ou non → participation volontaire (sans pression)
- Humiliation, offenses ou abus **sont proscrits**
- **Aucune** forme de discrimination

PRINCIPE 2: CONSCIENCE DES CONSÉQUENCES POSSIBLES DES ACTIVITÉS

- Activités **sécuritaires**
- Connaître les **contre-indications** pour certaines personnes (ex. : allergies, fatigue, etc.)
- **Désigner** des responsables prêts à intervenir
- **S'abstenir** d'organiser des jeux ou des activités **allant à l'encontre** des cinq principes

PRINCIPE 3: ACTIVITÉS À PROSCRIRE

Activités dégradantes proscrites:

- Jeux à connotation sexuelle
- Jeux de pouvoir (l'aspect domination versus soumission)
- Jeux à connotation violente



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

PRINCIPE 4: RESPECT DE L'ENVIRONNEMENT

- **Éviter** le gaspillage alimentaire: pas d'aliments ou de condiments lors des jeux et des activités
- Réservation des terrains, des locaux et d'îlots de tri: conclure des **ententes**
- **Nettoyer** les lieux d'activités
- 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 RACJQ

- **Aucune obligation** à consommer de l'alcool pour quiconque
- **À proscrire:**
 - activités avec calage d'alcool
 - 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 (comme pour les 5 à 11)



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

** Loi sur les infractions en matière de boissons alcooliques*

PRINCIPE 6: CONSOMMATION RESPONSABLE

- **Respect** de la **limite** des participantes et des participants
- Promouvoir la **consommation responsable** en tout temps
- Accès à des **rafraîchissements non alcoolisés**
- Encadrer et encourager la **consommation responsable** (ex.: système de bracelets ou de coupons)
- Services de **raccompagne**ment (informer sur ce qui est disponible)

Toutes les activités d'intégration organisées **sur** le campus ou **hors** campus doivent en tout temps **respecter les six principes directeurs.**



Manquement inacceptable ?



Mesures disciplinaires et/ou suspension possible des activités pour les prochaines cohortes

ENGAGEMENT ENVERS LES PRINCIPES DIRECTEURS

Membres des comités organisateurs

- Confirmer après cette rencontre d'information;

Bénévoles

- Dans le courant du mois d'août
- Au plus tard 14 jours avant le début de votre première activité.

<https://www.usherbrooke.ca/communaute-etudiante/vie-etudiante/activites-integration/principes-directeurs>

PERCEPTION DES NOUVELLES COHORTES DURANT LES ACTIVITÉS

SONDAGE D'APPRÉCIATION

Objectifs:

- **consolider** les activités appréciées;
- **ajuster** les activités et/ou ne pas autoriser les activités inacceptables;
- **prévenir ou agir:**
 - sur les situations ou événements non appréciés
 - les écarts de comportements.



**FORMATIONS OBLIGATOIRES
POUR S'ALIGNER SUR LES
PRINCIPES DIRECTEURS**

COMITÉS

Rencontre d'information pour l'organisation des activités d'intégration

- Février
- En présence (enregistrement disponible dans les jours suivants)

COMITÉS

Formation « Prévenir les VACS en contexte d'activités d'intégration »

- Mars
- En présence

Bénévoles

Formation « 5 minutes MAX pour éviter les VACS »

- Juillet-Août
- Sur Moodle

COMITÉS

Formation *Consommation responsable et bon voisinage*

Bénévoles

- Août
- En ligne

LE RESPECT DU CONSENTEMENT DES PERSONNES PARTICIPANTES

- SECTION 3 DU GUIDE -

CONSENTEMENT LIBRE ET ÉCLAIRÉ

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

Libre

donné de son
plein gré

sans
contrainte ni
pression

Éclairé

donné en toute
connaissance de cause

avec toutes les
informations
nécessaires pour
prendre une décision

LA COMMUNICATION AVEC VOS PARTICIPANTS ET PARTICIPANTES

- SECTION 4 DU GUIDE -

PAR LES ANNÉES PASSÉES

...peur de s'inscrire

...désistements

POURQUOI?

Les équipes, les cheffes/chefs et les commentaires dans les groupes Facebook ou Snapchat étaient:

- Trop intenses;
- Trop axés sur la consommation d'alcool;
- Trop centrés sur le party et le dépassement des limites.

VOTRE IMPORTANCE POUR LES NOUVELLES COHORTES!

- **Premier contact direct** des nouvelles cohortes avec des personnes de l'UdeS
- Endosser un rôle privilégié **d'influence positive** et de **leadership**
- Être une **personne exemplaire** dans ses **comportements et attitudes**
- Être une personne de **référence**, sur qui on peut compter **pour être guidé**

MODÉRER L'INTENSITÉ ET L'EXCITATION DANS LES COMMUNICATIONS

- La **nature de vos interactions** en amont influencera **la couleur de vos activités**
- Garder **un équilibre** dans votre équipe de bénévoles entre **l'effervescence du groupe** et un **enthousiasme bien mesuré**

COMMUNICATIONS FORMELLES OU INFORMELLES

- Vous êtes responsables et êtes les mentors
- Vous n'êtes pas des amis ou amies dans ce rôle
- Buts des activités d'intégration
 - Faire connaître leur nouveau milieu de vie et d'études, et connaître des personnes dans leur programme.

Activités d'intégration



NON destinées aux personnes de 2^e, 3^e ou 4^e année
pour faire le party.

LES PHOTOS ET LES MÉDIAS SOCIAUX

- Directives claires à donner sur la prise de photo.

Diffusion sans permission d'une photo?



Risques de poursuites pour atteinte à la vie privée

MODÉRER L'INTENSITÉ ET L'EXCITATION DANS LES COMMUNICATIONS

Effets positifs sur les
personnes intégrées



se sentir acceptés et respectés
dans ses limites

création de liens entre vos
personnes participantes

vivre des moments mémorables



Renforcement du sentiment
d'appartenance au groupe

LA SÉCURITÉ DE VOS ACTIVITÉS

- SECTION 5 DU GUIDE -

The background is a solid green color with a repeating pattern of stylized human figures in a lighter shade of green. The figures are arranged in a grid-like fashion, with their arms and legs raised, creating a sense of movement and interconnectedness.

LA SÉCURITÉ ET LE BIEN-ÊTRE DE VOS PARTICIPANTS ET PARTICIPANTES

LA SÉCURITÉ ET LE BIEN-ÊTRE DE VOS PARTICIPANTS ET PARTICIPANTES

Une planification avisée

1. **En début de journée** → activités et les jeux demandant plus d'équilibre et d'habileté
2. **Adapter vos activités** en fonction des **conditions météo** et toujours prévoir **un plan B**
3. Réduire **risques de blessures aux yeux** → **pas d'activité** ni de jeu touchant **le visage**
4. **Pas d'activité** ni de jeu **non salubre ou non hygiénique**.
5. Engager une ou des personnes intervenantes pour **encadrer vos activités** (si requis par votre Faculté ou votre Centre d'études).

LA SÉCURITÉ ET LE BIEN-ÊTRE DE VOS PARTICIPANTS ET PARTICIPANTES

Rôles et responsabilités des bénévoles

1. Désigner:
 - **des responsables** de la sécurité qui resteront **sobres** (notions en premiers soins idéalement)
 - des **sentinelles** pour gérer des **cas de malaise** ou **autres problèmes**.
2. Comportements contraires aux principes directeurs → **intervenir rapidement**.
3. Communiquer l'information sur les **services de raccompagnement disponibles**.
4. **Diffuser l'information** sur les **moyens d'assurer sa sécurité** comme personne participante: **avant, pendant et après l'événement**.

LA SÉCURITÉ ET LE BIEN-ÊTRE DE VOS PARTICIPANTS ET PARTICIPANTES

Coordonnées et tenue

1. Remettre une **fiche d'identification** pour inscrire leurs coordonnées personnelles.
2. Porter une **étiquette nominative** (participants, bénévoles, membres des comités) tout au **long des activités**.
3. **Ne pas demander** de porter des costumes inadéquats, dégradants ou dommageables.
4. Transmettre précisément **l'information vestimentaire requise** selon la **programmation et les conditions météo** (maillot de bain, vêtement de rechange, souliers fermés, etc.)

LA SÉCURITÉ ET LE BIEN-ÊTRE DE VOS PARTICIPANTS ET PARTICIPANTES

Environnement

1. Contenants en verre **interdits**.
2. Privilégier les **canettes en aluminium**, les **verres en plastique** ou en **carton compostable**.
3. Vérifier **l'état du terrain** ou du **local AVANT** d'installer votre matériel et **APRÈS** votre activité.



L'ENCADREMENT DE VOS BÉNÉVOLES ET DES AUTRES COHORTES

L'ENCADREMENT DE VOTRE ÉQUIPE BÉNÉVOLES ET DES AUTRES COHORTES

Planification judicieuse

1. Prévoir un **système de distribution** d'un nombre déterminé de consommations alcoolisées.
2. **Diffuser clairement l'information** que les personnes étudiantes non bénévoles **ne sont pas admissibles** aux activités d'intégration.
3. **Choix** des bénévoles et/ou chefs d'équipe → **effectuer une sélection.**
4. **Éviter** les jeux et les activités qui font **appel à l'autorité.**
5. Favoriser les **activités en grand groupe.**


L'ENCADREMENT DE VOTRE ÉQUIPE BÉNÉVOLES ET DES AUTRES PROMOTIONS

Alliés contre les inconduites

1. **AVANT** la semaine d'activités, fixer une **rencontre préparatoire** pour présenter:
 - **vos attentes**
 - **leur rôle comme bénévoles**
 - **les limites à respecter**
 - **les conséquences** en cas de dépassements
2. Désigner des personnes « **gardiennes du ressenti** » ou **des sentinelles**.
3. Leur déléguer **le statut** et **l'autorité** nécessaire pour **appliquer des conséquences**
4. **PENDANT** la semaine, **intervenir rapidement** → **agir pour faire cesser**.

Favoriser un climat sain et agréable

Vos obligations comme organisateur et bénévole

- 
- Être une personne étudiante active et inscrite dans votre programme
 - Être clairement identifiable:
 - vêtement distinctif
 - étiquette nominative portée à l'avant
 - L'usage de masque est interdit **PENDANT** les activités



LES ACTIVITÉS HORS CAMPUS

ACTIVITÉS HORS CAMPUS RESPONSABILITÉS DES COMITÉS ORGANISATEURS

Pour les personnes participantes, prendre des moyens raisonnables pour garantir:

- **leur sécurité**
- **leur intégrité**

Recommandation → Désignez une personne de confiance **responsable**

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



Dans tous les cas, l'UdeS **se dégage de toute responsabilité** en lien avec **les activités hors campus** et ne participe d'aucune façon à la tenue de celles-ci.

L'organisation d'activités hors campus, y compris au niveau de la sécurité, **relève exclusivement du comité organisateur.**

LES ACTIVITÉS HORS CAMPUS

À réfléchir...

- Accès à un réseau cellulaire? Services d'urgence facilement joignables?
- Accessibilité du lieu dans un délai raisonnable?
- Le lieu est-il sécuritaire?
- Le lieu permet-il de tenir votre activité (réglementation municipale, lois applicables)?
- Avant la fin de l'activité:
 - Est-ce possible de le faire en toute sécurité?
- À la fin de l'activité:
 - des moyens de retour sécuritaire ont-ils été planifiés?

LES ASSURANCES

LES ASSURANCES EN RESPONSABILITÉ CIVILE

Les membres de votre comité organisateur doivent obligatoirement être couverts par une assurance en responsabilité civile

- Vous référer à votre association facultaire ou de programme.
- Votre contrat d'assurance doit couvrir vos types d'activités.
- Consultez l'exécutif de votre association à ce sujet.
- La FEUS est disponible pour aider.

En cas d'accident ou d'incident



À titre d'organisateur ou d'organisatrice:

- **vous n'êtes pas couvert** par les assurances en responsabilité civile de l'UdeS.

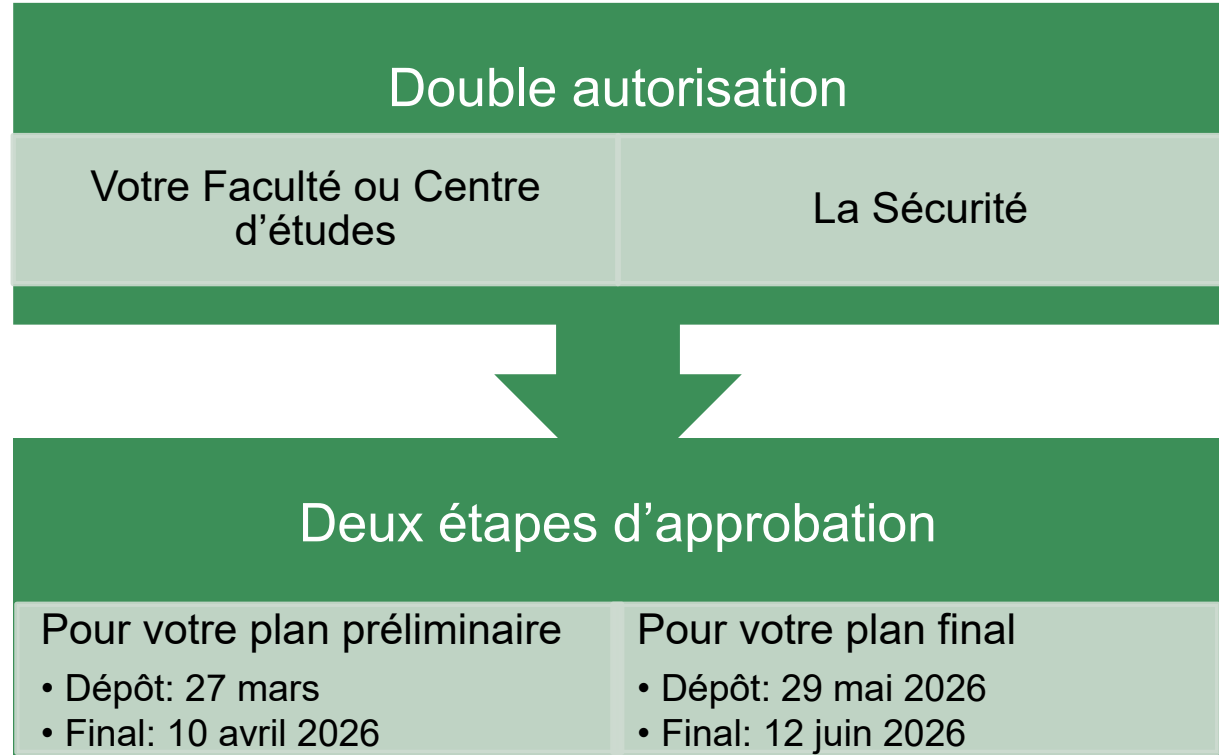


L'ensemble des personnes étudiantes **ne sont pas couvertes** par les assurances de l'UdeS **avant le début de la session.**

LES AUTORISATIONS ET LES RÉSERVATIONS

- SECTION 6 DU GUIDE -

DOUBLE AUTORISATION ET DEUX ÉTAPES D'APPROBATION



DURÉE DES ACTIVITÉS D'INTÉGRATION

- Maximum de **4 blocs** d'activités
 - **Un bloc** : un avant-midi, un après-midi ou une soirée.
 - Vous pouvez ajouter un repas à votre bloc d'activité.
- Vous pouvez avoir au **maximum un bloc d'activité avec alcool** sur le campus.
- Les blocs d'activités sont **répartis sur un maximum de 3 jours**.
 - **Aucune obligation** à ce qu'ils soient consécutifs ou intermittents.

UNE FOIS L'APPROBATION FINALE OBTENUE

- Accès aux listes de la nouvelle cohorte
- Lancer les invitations à vos activités d'intégration
- Réserver officiellement vos terrains sur le campus.



Les activités **NON** autorisées explicitement **sont interdites**

PERMIS D'ALCOOL

Obligatoire pour la vente et/ou la consommation d'alcool

Obtenir → Permis de réunion, de la Régie des alcools, des courses et des jeux du Québec (RACJ):

RÉSERVATION DE TERRAINS ET LOCAUX

Réservation de terrains et locaux → Voir le **Guide des comités organisateurs pour les coordonnées.**

Toilettes chimiques accessibles durant la période des activités d'intégration (gracieuseté de la FEUS).



Douches et les toilettes des résidences et du Centre sportif
Utilisation strictement interdite

L'ÉCHÉANCIER

PROCÉDURIER ÉTUDIANT

ÉTAPES ET DOCUMENTS À REMETTRE

Huit étapes clé en main

- Page de présentation de l'étape
- Tableaux à remplir ou liste à cocher (à remettre)

Pour chacune des étapes

- **ce** que vous devez **faire**
- **pourquoi** il est important de le faire
- la **date limite** pour le **dépôt** des documents
- la **personne-ressource** à contacter durant l'étape

Étape 1	
Constituer votre comité organisateur	
Ce qu'il faut savoir	
Que doit faire le comité organisateur?	<ol style="list-style-type: none"> 1. Identifier les personnes qui seront responsables d'organiser les activités d'intégration. 2. Compléter le tableau d'identification des personnes impliquées dans le comité organisateur. 3. Transmettre le tableau d'identification des personnes impliquées dans le comité organisateur à la personne responsable aux Services à la vie étudiante et à votre personne répondante facultaire.
Pourquoi est-ce important de le faire?	<ul style="list-style-type: none"> • S'assurer que les personnes faisant partie du comité organisateur n'ont pas de dossier disciplinaire en cours. • Permettre l'organisation de la formation obligatoire aux membres des comités organisateurs et d'en faire le suivi. • Instaurer un canal de communication entre les Services à la vie étudiante et votre faculté, le Service de la mobilité, de la sécurité et de la prévention et votre comité organisateur sur la plateforme TEAMS.
Pour quand?	Au plus tard le 12 janvier 2026.
Des questions sur cette étape?	Communiquer avec les Services à la vie étudiante et transmettre le tableau d'identification des personnes impliquées dans le comité organisateur à l'adresse : sve.integration@USherbrooke.ca



CALENDRIER

CALENDRIER

Étape 1

Constitution de votre comité organisateur

- Tableau pour le suivi des formations des membres du comité

Étape 2

Connaître son rôle et ses responsabilités à titre de comité organisateur

- Rencontre d'information, engagement principes directeurs, équipe Teams, outils

13 février

Étape 3

Définir le plan d'activité d'intégration (squelette)

- Tableaux pour aide à la conception de votre plan préliminaire
- Formation *Prévenir les VACS pour les comités organisateurs*

Étape 4

Obtenir les approbations préliminaires

- Faculté/centre et SMSP → correctifs
- Agenda des blocs d'activités à remplir

10 avril

CALENDRIER

15 mai

Étape 5

Opérationnaliser le plan d'activité

- Organisation dans le détail
- Tableaux pour vous aider à identifier les détails et infos à fournir

12 juin

Étape 6

Obtenir l'approbation finale par votre faculté et le SMSP

- Recevoir les commentaires
- Apporter les correctifs à votre plan

14 août

Étape 7

Finaliser les démarches administratives

- Liste de tâches à cocher
- Formation *5 minutes MAX pour éviter les VACS pour les bénévoles*

Étape 8

Concrétiser le plan d'activités d'intégration

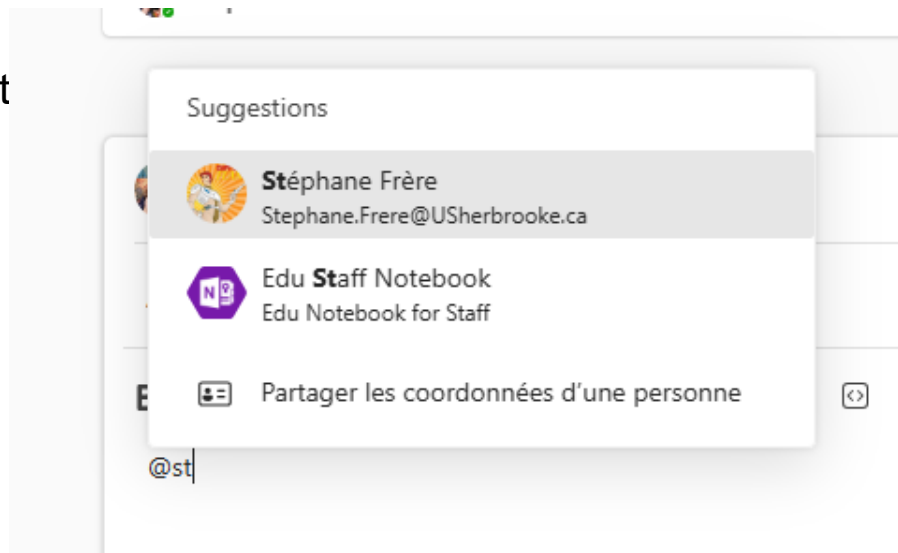
- Liste de tâches à cocher
- Formation *Consommation responsable et bon voisinage pour tous*

14 jours avant le début des activités

LES OUTILS DE COMMUNICATION ET D'INFORMATION

DANS L'ÉQUIPE TEAMS DE VOTRE COMITÉ

- **Archives** des dernières années.
- **Dépôt des documents** et des **formulaires** complétés par le comité.
- **Annonces et informations** vous seront partagées dans votre équipe.
- **L'approbation de vos plans** (préliminaire et final) sera annoncée dans votre équipe.
- Vous pourrez **ajouter vos bénévoles** directement.
- Communication avec votre personne répondante facultaire et le SMSP
 - « **Tagger** » la personne avec un **@** lorsque vous voulez l'interpeller.

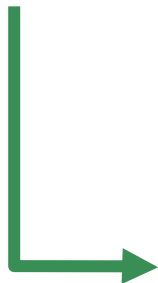


SITE WEB

Tous les documents et gabarits

- Le **calendrier** des huit étapes
- Le **procédurier** étudiant
- La boîte à **outils**

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



- Autorisation activité sociale
- Engagement et responsabilités activité sociale
- Fiche d'identification
- Guide pour les comités organisateurs
- Idées d'activités écoresponsables
- Permis de BBQ
- Tableau de suivi des formations

QUESTIONS ET COMMENTAIRES?

Prise de présences



<https://forms.office.com/r/Gk6DXXPLR9>