**Liste des démarches pour les intégration de:**

 **le(s)**  **/ / 2023**

**Coordonnées de la personne responsable :**

**Nom prénom : ………………………… Adresse courriel : ………………**

**n. tél. cell.**(Joignable lors des activités!) **: ……/……-……………**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Démarches |  | **FAC**  | **SEC** |
| **Nb. de participant** aux activités (TOUS) | *Groupe de 20-50 ou 200 ?* |  |  |
| [**Engagement** principes directeurs](file:///%5C%5Cmercedes.sti.usherbrooke.ca%5CPartage%5CSVE%5Caaf%5CAnimation%5CACTIVITE_INTEGRATION%5C2023%5CSite%20Web%20-%20Documents%5CEngagement_Principes_directeurs%28V.2023%29.docx) (signés par organisateurs) | *Signatures des responsables.* *Les autres signent lors des activités.*  |  |  |
| [**Formations** suivies par tous](file:///%5C%5Cmercedes.sti.usherbrooke.ca%5CPartage%5CSVE%5Caaf%5CAnimation%5CACTIVITE_INTEGRATION%5C2023%5CSite%20Web%20-%20Documents%5CSuivi%20des%20formations.xlsx)*(+faire signer tous les intégrateurs et* ***les identifier visiblement****)*  | *Confirmation des formations suivies et de l’engagement signé.**Identifiés pour savoir qui est OK* |  |  |
| [**Agenda simplifié**](file:///%5C%5Cmercedes.sti.usherbrooke.ca%5CPartage%5CSVE%5Caaf%5CAnimation%5CACTIVITE_INTEGRATION%5C2023%5CSite%20Web%20-%20Documents%5CAgenda_type_EXCEL_2023%20%282%29.xlsx) des activités  | *Compléter modèle type et l’onglet de la journée d’activité!* |  |  |
| **Liste détaillée** de toutes les activités(campus ou non)  | *Liste des activités, jeux, lieux, photos, défis, etc.*  |  |  |
| **Réservation terrain** ext. U de SLieu, date et période de la journée. | *Sera confirmé seulement lorsque les démarches sont OK fac. et sec.* |  |  |
| **Lettre d’invitation** aux nouveaux avec :Maillot obligé sous le déguisement.Choix participer à chaque activitéPas obligé consommer de l’alcool | *Sera envoyé seulement lorsque les démarches sont OK fac. et sec.* |  |  |
| [Étiquettes nominatives approuvées](file:///%5C%5Cmercedes.sti.usherbrooke.ca%5CPartage%5CSVE%5Caaf%5CAnimation%5CACTIVITE_INTEGRATION%5C2023%5CSite%20Web%20-%20Documents%5CFiche%20pour%20nouvelle%20personne%20initi%C3%A9e.docx)  | *Ils doivent l’avoir sur eux lors de chacune des activités* |  |  |
| **Permis d’alcool** (Annexes 1 et 2 + preuve d’assurances même si pas d’alcool) | *1 seule journée avec permis d’alcool pour les activités sur le campus.* |  |  |
| **Permis de BBQ** ou de cuisson | *Le cuisinier doit appeler la sécurité* |  |  |
| -Pas d’alcool ou beurrage en AM-Participation toujours facultative -Aucune connotation sexuelle.-Consommations non alcoolisées. *Présence visible de boissons sans alcool* -Ratio « raisonnable » nb. de participants / quantité d’alcool-Pas de vitre-Poubelles (serv. terrains) *Demande Maximo, par faculté.* -Douches (suffisamment!) *Prévoir des boyaux d’arrosage* |

***Les démarches*** ***doivent être complétées et approuvées par la faculté ET la sécurité pour que la lettre aux nouveaux étudiants puisse être envoyée.*** *AVANT LE 16 JUIN !*