

# **GUIDE POUR LES COMITÉS ORGANISATEURS DES ACTIVITÉS D'INTÉGRATION**

Mise à jour : 31 mai 2024

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 ou troisième 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 collabore 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

## 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 participants et participantes.

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 et après les activités d'intégration, les nouvelles personnes étudiantes doivent être en mesure de :

- savoir en tout temps, par elle-même, qu'elle participe ou non à une activité autorisée par la faculté ou le centre d'étude ainsi que par le Service de 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 organisatrices et organisateurs 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 organisatrices et organisateurs 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 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 organisatrices et organisateurs 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. : Team Spirit Judge, Blacklists, animateur d'activités) sont proscrits.**

#### Principes 4 : Respect de l'environnement

Les organisatrices et organisateurs 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, des locaux et d'îlots de tri;
- 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 organisatrices et organisateurs 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.

#### Principe 6 : Consommation responsable

Les organisatrices et organisateurs 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 à 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 personnes impliquées dans les activités d'intégration (comité organisateur et bénévoles) devront s'engager à respecter ces six principes directeurs. Une signature du formulaire *Engagement envers les principes directeurs de l'UdeS pour l'organisation des activités d'intégration* sera demandée.

Pour les membres du comité organisateur

- Lors du dépôt de votre programme d'activité sur l'équipe Teams partagée avec la Sécurité et votre répondant ou répondante facultaire.

Pour les bénévoles

- Avant le début des activités.



**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).

## 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 leurs 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. La sécurité de vos activités

### 4.1 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.
- Vérifier toujours 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 celle 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 votre pochette ou sur le site) sur laquelle elles pourront inscrire leurs coordonnées personnelles et les services de accompagnement 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, un service de sécurité externe, etc.)

## 4.2 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 :

### Planification des activités

- Effectuer une sélection parmi les anciennes et les 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.

### Moyens concrets

- Organiser un système de prévente de billets ou de bracelets de participation pour les anciennes et anciens qui souhaitent participer aux activités et ne permettre l'accès aux activités qu'aux personnes détentrices de ces bracelets. Ce système vous permettra d'autoriser seulement les personnes ayant signé l'engagement envers les principes directeurs et ayant suivi les formations obligatoires.
- Prévoir un système de distribution d'un nombre préétabli de coupons pour la consommation d'alcool.

### Interventions auprès de vos bénévoles

- Avertir le bénévole à l'avance des conséquences possibles en cas d'inconduite.
- 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.

- 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*.
  - Demander à Stéphane Frère, à votre répondant ou répondante facultaire 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.

### 4.3 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 **au plus tard le vendredi 14 juin 2024**. Les informations communiquées doivent comprendre les éléments suivants pour chacune des activités :

- la date;
- le lieu de l'activité;
- l'horaire;
- la description détaillée des jeux et activités;
- la présence ou l'absence d'alcool;
- les noms des responsables;
- le nombre de personnes attendues.



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?

#### 4.4 Les assurances en responsabilité civile

Les membres de votre comité organisateur doivent obligatoirement être couverts par l'assurance en responsabilité civile de votre association facultaire ou de programme. Assurez-vous que le contrat d'assurance couvre vos types d'activités. 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.

## 5. Les autorisations et les réservations

### 5.1 Faire autoriser votre programme d'activités

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](#) et, par la suite, par [Stéphane Frère](#) de la Sécurité. De plus :

- Vous aurez accès aux coordonnées des nouvelles et des nouveaux uniquement lorsque vous aurez obtenu cette double autorisation.
- 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.
- Les activités se dérouleront sur un **maximum de deux jours**.
- Votre programme d'activités doit minimalement contenir les éléments suivants pour chacune des activités :
  - la date;
  - l'horaire;
  - la description détaillée des jeux et activités;
  - la présence ou l'absence d'alcool;
  - les noms des responsables;
  - le lieu;
  - le nombre de personnes attendues.



Votre programme d'activité doit avoir obtenu sa double autorisation **au plus tard le vendredi 14 juin 2024**.

## 5.2 Le permis d'alcool

Il est **obligatoire** d'avoir un [permis de réunion 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 Loi<sup>1</sup> de vendre ou de servir de l'alcool à une personne qui est en état d'ivresse.

## 5.3 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.cp@USherbrooke.ca](mailto:activite.sociale.cp@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](mailto:gestiondeslocaux@USherbrooke.ca)

Téléphone : 819 821-8000, poste 63698

Local : B3-1104

---

<sup>1</sup> Loi sur les infractions en matière de boissons alcooliques

### Réservations de locaux | Campus de la santé

Delphine Lebeau-Lavoie, coordonnatrice administrative

Courriel : [delphine.lebeau-lavoie@usherbrooke.ca](mailto:delphine.lebeau-lavoie@usherbrooke.ca)

Téléphone : 819 821-8000, poste 72129

### Réservations de locaux | Campus de Longueuil

Formulaire et information en ligne

Site internet : <https://www.usherbrooke.ca/longueuil/services/locaux/etudiants/reservation-de-salle-pour-12-personnes-et-plus>



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).

## 5.4 Engagement et formations pour les comités et leurs bénévoles

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

- la formation sur les *Violences à caractère sexuel pour la communauté étudiante*, disponible en tout temps sur Moodle;
- la formation sur les *Violences à caractère sexuel en contexte d'activité d'intégration*, formation en ligne synchrone ou en présentiel durant la session d'été;
- la formation *Consommation responsable et bon voisinage*, en ligne synchrone à la mi-août.

Toutes les personnes impliquées dans le déroulement des activités d'intégration doivent avoir suivi les formations avant le début des activités. Elles doivent remplir la feuille de *Suivi des formations* et attester de leur participation **avant le 16 août 2024**.

Toutes personnes impliquées dans le déroulement des activités d'intégration doivent avoir signé *l'Engagement envers les principes directeurs de l'Université de Sherbrooke pour l'organisation des activités d'intégration* **avant le 16 août 2024**.

### Rappel



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.

## 5.5 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.

## 6. Des activités plus écoresponsables? C'est possible!

### 6.1 Événements écoresponsables

Pour vous aider à réaliser un événement le plus écoresponsable possible, 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](mailto:recuperation@USherbrooke.ca) pour plus d'information).

Téléphone : 819 821-8000, poste 63679

Courriel : [ecoresponsable@USherbrooke.ca](mailto:ecoresponsable@USherbrooke.ca)

Site internet : <https://www.usherbrooke.ca/developpement-durable/gestion-responsable/even-ecoresponsables>



## 6.2 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.
- 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!

## 7. Les formulaires et documents

Tous les documents pour l'organisation des activités d'intégration sont disponibles en ligne à l'adresse : [www.usherbrooke.ca/etudiants/vie-etudiante/activites-integration](http://www.usherbrooke.ca/etudiants/vie-etudiante/activites-integration)

Les formulaires du Service de la sécurité sont disponibles en ligne à l'adresse : [www.usherbrooke.ca/smsp/service-a-la-clientele/activites-sur-les-campus/activites-sociales-avec-sans-alcool-ou-demande-de-reunion](http://www.usherbrooke.ca/smsp/service-a-la-clientele/activites-sur-les-campus/activites-sociales-avec-sans-alcool-ou-demande-de-reunion)

Les formulaires de la Régie des alcools, des courses et des jeux sont disponibles en ligne à l'adresse : [www.racj.gouv.qc.ca/formulaires-et-publications/formulaires/alcool/reunions.html](http://www.racj.gouv.qc.ca/formulaires-et-publications/formulaires/alcool/reunions.html)

## 8. 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 : Jonathan Grenier, contremaître (terrains)

Téléphone : 819 821-8000, poste 62794  
Courriel : [Jonathan.Grenier3@USherbrooke.ca](mailto:Jonathan.Grenier3@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](mailto: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](mailto:Daniel.Gladu@USherbrooke.ca)

## 9. Contacter la Sécurité

### **Campus principal**

Urgence : 811  
Service de la sécurité : 819 821-7699

### **Campus de la santé**

*Urgence : 511*  
Service de la sécurité : 819 821-769

### **Campus de Longueuil**

Urgence : 811  
Service de la sécurité : 450 463-6599

### **Télécharger et utiliser l'application Sécurité UdeS**

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

### **Rédaction du guide**

Services à la vie étudiante  
Université de Sherbrooke  
Téléphone : 819 821-8000, poste 63957  
Courriel : [service.a.la.vie.etudiante@USherbrooke.ca](mailto:service.a.la.vie.etudiante@USherbrooke.ca)