

Guide d'information pour les activités étudiantes

Ce que vous devez faire avant d'organiser une activité à la FSA

ANNÉE 2010-2011

(version du 21 septembre 2010)



**UNIVERSITÉ
LAVAL**

1

**Faculté des sciences
de l'administration**

Organiser une activité à la FSA

Ce document fournit toute l'information pertinente à l'organisation d'activités étudiantes en lien avec la FSA et dans les locaux du Palais-Prince. Il traite notamment des autorisations à obtenir, des étapes importantes, de vos obligations et, pour les projets admissibles, de l'aide financière que la Faculté peut apporter.

Vous trouverez dans les pages suivantes de l'information sur :

- Les autorisations à obtenir
- Le stationnement
- Les traiteurs et le service de boissons alcoolisées
- Le logo de la FSA
- Les relations avec des commanditaires
- La responsabilité étudiante
- Les demandes d'appui financier à la FSA

La FSA tient à informer ses étudiants qu'en organisant des activités étudiantes et en participant à des compétitions interuniversitaires, ils deviennent des ambassadeurs de la Faculté. En portant les couleurs de la FSA lors d'événements réunissant gens d'affaires, professeurs et étudiants à l'interne comme à l'externe, les étudiants acceptent d'adhérer aux valeurs et au code de conduite de la FSA qui valorisent le savoir autant que le savoir-être. Les étudiants sont responsables et imputables de leurs faits et gestes. Si des incidents allant à l'encontre de ces valeurs devaient survenir, les étudiants auront à en rendre compte.

En acceptant de prendre la responsabilité d'une activité, les étudiants s'engagent à respecter toutes les politiques et tous les règlements de l'Université Laval.

Table des matières

Organiser une activité à la FSA.....	1
Table des matières	2
1. Point de départ pour vos événements : les autorisations et permis	3
2. Notes importantes pour l'autorisation de vos activités.....	5
3. Coordonnées	6
4. Information sur le stationnement	7
5. Information sur les traiteurs et le service de boissons	8
6. Logo de la FSA.....	8
7. Commanditaires pour les activités.....	8
8. Responsabilité étudiante.....	10
9. Demande d'appui financier	11

1. Point de départ pour vos événements : les autorisations et permis

Avant d'amorcer toute démarche dans l'organisation de votre activité, vous devez obtenir les autorisations nécessaires. La section suivante présente en détail la marche à suivre selon le type d'activité. S'il y a transaction d'argent en lien avec votre activité, il s'agit d'une activité de financement. Vous trouverez les coordonnées des principales personnes à contacter à la section 3.

a. *Activité sociale sans alcool (sans financement)*

1. Remplir le formulaire en ligne à l'adresse suivante : <http://www.fsa.ulaval.ca/activiteFSA>.
2. Attendre l'autorisation du directeur exécutif de la FSA (Jean-François Forgues).
3. Réserver les espaces nécessaires auprès des services administratifs (Ginette Greffard).
4. Au besoin, demander les autorisations nécessaires au Service de sécurité de l'Université Laval (ex : installation de banderole à l'extérieur, BBQ, etc.).
5. Voir Ginette Greffard des services administratifs, s'il y a des besoins spéciaux (ex : électricité, affichage, paravents, tables, etc.).
6. Voir Marie-Andrée Nadeau du Service informatique du personnel, s'il y a des besoins en matériel informatique et audio-visuel (ex. : ordinateur portable, micro, projecteur, caméra vidéo, appareil photo numérique, tableau blanc, écran, chevalet, etc.).

b. *Activité sociale avec alcool (sans financement)*

1. Remplir le formulaire en ligne à l'adresse suivante : <http://www.fsa.ulaval.ca/activiteFSA>.
2. Attendre l'autorisation de Jean-François Forgues, directeur exécutif de la FSA.
3. Réserver les espaces nécessaires auprès des services administratifs (Ginette Greffard).
4. Demander la lettre d'autorisation du doyen (pour consommation d'alcool) auprès de Ginette Greffard.
5. Obtenir l'autorisation du Centre de services Desjardins-Pollack (Nicholas Poirier) (activité avec consommation d'alcool).
6. Obtenir un permis d'alcool de la Régie des alcools des courses et des jeux (formulaire disponible au Centre de services Desjardins-Pollack).
7. Au besoin, demander les autorisations nécessaires au Service de sécurité de l'Université Laval (ex : installation de banderole à l'extérieur, BBQ, etc.).
8. Voir Ginette Greffard des services administratifs, s'il y a des besoins spéciaux (ex : électricité, affichage, paravents, tables, etc.).
9. Voir Marie-Andrée Nadeau du Service informatique du personnel, s'il y a des besoins en matériel informatique et audio-visuel (ex. : ordinateur portable, micro, projecteur, caméra vidéo, appareil photo numérique, tableau blanc, écran, chevalet, etc.).

c. *Activité de financement sans consommation d'alcool*

1. Remplir le formulaire (demande de permis pour activité de financement) sur le site de la Direction des services étudiants : <http://www.dse.ulaval.ca> (menu «activités»).
2. Faire autoriser l'activité par la FSA en obtenant la signature de Jean-François Forgues, directeur exécutif de la FSA (voir Ginette Greffard).
3. Réserver les espaces nécessaires auprès des services administratifs (Ginette Greffard).
4. Faire autoriser l'activité par le Service des affaires étudiantes (formulaire signé par Jean-François Forgues).
5. Au besoin, demander les autorisations nécessaires au Service de sécurité (ex : installation de banderole à l'extérieur, BBQ, etc.).
6. Voir Ginette Greffard des services administratifs, s'il y a des besoins spéciaux (ex : électricité, affichage, paravents, tables, etc.).

7. Voir Marie-Andrée Nadeau du Service informatique du personnel, s'il y a des besoins en matériel informatique et audio-visuel (ex. : ordinateur portatif, micro, projecteur, caméra vidéo, appareil photo numérique, tableau blanc, écran, chevalet, etc.).
8. Si vous prévoyez avoir un kiosque à la FSA, remplir le formulaire disponible à l'AESAL et faire autoriser par Jean-François Forgues, directeur exécutif. Si la vente de billets ou d'objets se fait au local de l'association étudiante, un courrier électronique pour autorisation de Jean-François Forgues est suffisant (vous devez tout de même obtenir les autres autorisations).

d. Activité de financement avec consommation d'alcool

1. Compléter le formulaire (demande de permis pour activité de financement) sur le site de la Direction des services étudiants (DSE) : <http://www.dse.ulaval.ca> (menu «activités»).
2. Faire autoriser l'activité par la FSA en obtenant la signature de Jean-François Forgues, directeur exécutif de la FSA (voir Ginette Greffard).
3. Réserver les espaces nécessaires auprès des services administratifs (Ginette Greffard).
4. Faire autoriser l'activité par la DSE (formulaire signé par Jean-François Forgues).
5. Demander la lettre d'autorisation du doyen (pour consommation d'alcool) auprès de Ginette Greffard.
6. Obtenir l'autorisation du Centre de services Desjardins-Pollack (Nicholas Poirier) (activité avec consommation d'alcool).
7. Obtenir un permis d'alcool de la Régie des alcools des courses et des jeux (formulaire disponible au Centre de services Desjardins-Pollack).
8. Au besoin, demander les autorisations nécessaires au Service de sécurité (ex : installation de banderole à l'extérieur, BBQ, etc.).
9. Voir Ginette Greffard des services administratifs, s'il y a des besoins spéciaux (ex : électricité, affichage, paravents, tables, etc.).
10. Voir Marie-Andrée Nadeau du Service informatique du personnel, s'il y a des besoins en matériel informatique et audio-visuel (ex. : ordinateur portatif, micro, projecteur, caméra vidéo, appareil photo numérique, tableau blanc, écran, chevalet, etc.).
11. Si vous prévoyez avoir un kiosque à la FSA, remplir le formulaire disponible à l'AESAL et faire autoriser par Jean-François Forgues, directeur exécutif. Si la vente de billets ou d'objets se fait au local de l'association étudiante, un courrier électronique pour autorisation de Jean-François Forgues est suffisant (vous devez tout de même obtenir les autres autorisations).

e. Vous avez seulement besoin d'un kiosque ?

1. Compléter le formulaire disponible à l'AESAL (pour les étudiants) ou aux services administratifs (pour les partenaires non étudiants).
2. Faire autoriser par le directeur exécutif (faire une demande à Ginette Greffard).

f. Festivals et activités de grande envergure

1. En plus de suivre l'une des procédures présentées en a, b, c ou d, vous devez préparer un synopsis détaillé de l'événement et obtenir l'autorisation de Jean-François Forgues, directeur exécutif.
2. Pour les initiations, vous devez également compléter le formulaire disponible sur le site de la DSE.

2. Notes importantes pour l'autorisation de vos activités

Délai pour faire une demande d'autorisation

Pour toute activité, vous devez obtenir les autorisations au moins une semaine à l'avance. Une activité de dernière minute pourra être refusée.

Approbation des affiches promotionnelles qui seront installées à la FSA

Vous devez faire approuver les affiches promotionnelles par le directeur exécutif de la FSA (Jean-François Forgues).

Nombre limite d'activités par semaine

La Faculté autorise une seule activité étudiante de 3 heures et une seule de 5 heures avec consommation d'alcool par semaine à la FSA.

Respect des activités pédagogiques

Les espaces réservés doivent être laissés propres après l'activité. En aucun temps, une activité ne doit déranger les cours et les activités pédagogiques de la FSA.

Activité comportant la vente ou la consommation d'alcool

Tel que mentionné plus haut, lors d'une activité comportant la vente ou la consommation d'alcool, vous devez obtenir un permis de vente ou de consommation d'alcool à l'Université Laval. Pour ce faire, vous devez obtenir l'autorisation du Centre de services Desjardins-Pollack (Nicholas Poirier). Cette autorisation vous permettra de faire votre demande officielle de permis à la [Régie des alcools, des courses et des jeux](#). Un délai d'une quinzaine de jours ouvrables est normalement à prévoir pour l'obtention du permis.

Il est important de connaître votre numéro matricule d'organisme à but non lucratif (OBNL) pour faire la demande auprès de la Régie.

Si vous prévoyez le tirage de prix ou des concours, il serait aussi judicieux de vous informer auprès de la Régie des alcools, des courses et des jeux pour savoir si vous avez besoin d'un permis.

Activité de type «bar ouvert»

Il n'est pas possible d'organiser une activité de type «bar ouvert» ou toute autre activité qui incite à la consommation.

Service de sécurité

Toute activité impliquant la vente et/ou la consommation d'alcool doit être encadrée par le Service d'ordre étudiant. Pour chaque groupe de 75 personnes présentes, un agent de sécurité doit être engagé. Pour embaucher les agents, vous devez communiquer avec le Centre de services Desjardins-Pollack. N'oubliez pas de prévoir les frais reliés à la sécurité dans votre budget!

Vous prévoyez contacter des employeurs ?

S'il y a des employeurs éventuels en lien avec l'activité, vous devez informer le Service de placement (SPLA). Les membres du SPLA pourront également vous conseiller et vous aider au besoin.

3. Coordonnées

Voici les coordonnées des personnes et services dont vous aurez probablement besoin pour vous aider.

Jean-François Forgues

Directeur exécutif, FSA

- Autorisations

Local 0545 ou poste 7767

jean-francois.forgues@fsa.ulaval.ca

Ginette Greffard

Direction des services administratifs, FSA

- Réservation de la terrasse Fiésa, du Salon Hermès (local 1651), de l'Atrium et du Hall d'honneur
- Gestion du matériel
- Gestion de l'infrastructure du pavillon (entretien ménager, règles de sécurité, etc.)
- Lettre du doyen

Local 0545 ou poste 4826

ginette.greffard@fsa.ulaval.ca

Gilliane Proulx

Réceptionniste, FSA

- Réservation de salles de réunion et de la salle Télésystème (local 1609)
- Obtention de clés

Local 0545 ou poste 5859

telephoniste@fsa.ulaval.ca

Direction des programmes de premier cycle

- Réservation des locaux de classe

Local 1405 ou poste 12562

Catherine Pelletier

Service des communications et des relations avec le milieu

- Analyse des demandes de soutien financier
- Analyse des rapports d'activité
- Conseils pour la promotion et la visibilité des projets
- Liens avec les partenaires et les commanditaires potentiels
- Validation de commanditaires ou partenaires (lors d'événements)

Local 1318-B ou poste 3225

catherine.pelletier@fsa.ulaval.ca

Marie Andrée Nadeau

Service informatique du personnel

- Emprunt de matériel informatique et audio-visuel (ex. ordinateur portable, micro, projecteur, caméra vidéo, appareil photo numérique, tableau blanc, écran, chevalet, etc.).

Local 2233-B ou poste 4722

Centre de services Desjardins-Pollack

Contact : Nicholas Poirier

- Demande d'autorisation pour permis d'alcool, utilisation des terrains extérieurs et infrastructure de l'Université Laval

Local 3244 (Maurice-Pollack) ou poste 2740

reservation@csdp.ulaval.ca ou www.csdp.ulaval.ca

Robert Gosselin

- Réservation du Théâtre de la Cité universitaire (TCU)
- Vestiaire (local 1602)

Poste 8016

Maude Dubois

Secrétaire du doyen

- Agenda du doyen

Local 1205 ou poste 2216

maude.dubois@fsa.ulaval.ca

- Demande d'autorisation pour installation de banderole à l'extérieur, BBQ, etc.

Service de placement (à la FSA)

Local 0305 ou poste 2696

4. Information sur le stationnement

Journées*	Heures payantes**
Lundi au jeudi	7 h à 22 h
Vendredi	7 h à 20 h

*Sur tout le campus, les stationnements sont gratuits le samedi et le dimanche

**Sauf lors des jours fériés inscrits au calendrier universitaire. Le stationnement de nuit est interdit sauf pour les détenteurs de permis de résidents.

Parc-autos du PEPS

Journées	Heures gratuites
Lundi au jeudi	7 h à 9 h 30, 11 h 30 à 14 h et 16 h 30 à 19 h
Vendredi	7 h à 9 h 30, 11 h 30 à 14 h et 16 h 30 à la fin de la soirée

Parc-autos du Desjardins-Pollack (Niveau 00 seulement)

Journées	Heures gratuites
Lundi au vendredi	7 h à 9 h 30, 11 h 30 à 14 h et 16 h 30 à la fin de soirée

5. Information sur les traiteurs et le service de boissons

La FSA fait affaires avec de nombreux traiteurs sur une base régulière. Voici la liste des principaux :

Vitalité traiteur :

418-832-7650

<http://www.vitalitetraiteur.com>

Clémentine

418-653-1925

Sodexo :

418-656-2131, poste 6291

Deux gourmandes un fourneau :

418-687-3389

<http://www.2gourmandes.ca>

Buffet du Passant :

418-681-6583

<http://www.bufferdupassant.com>

Traiteur Georges V

Guy Michaud

Directeur de la restauration

Hôtel Château Laurier Québec

418-522-3848 poste 681

Pastissimo :

418-648-2805

<http://www.pastissimo.com>

6. Logo de la FSA

Lorsque vous devez utiliser le logo de la FSA dans vos plans de commandite, vos rapports d'activité ou vos outils promotionnels, nous vous demandons d'utiliser la version couleurs ou noir et blanc du logo ci-dessous. Pour obtenir le fichier électronique du logo en format EPS ou JPG, veuillez communiquer avec Catherine Pelletier (le logo est également disponible sur le site Web de la FSA – dans la rubrique « vie étudiante » de la section « services et ressources »).



7. Commanditaires pour les activités

Les associations étudiantes sont responsables de trouver elles-mêmes des commanditaires pour financer leurs activités.

La sélection des commanditaires doit toutefois respecter l'image de la FSA. Ainsi, des démarches auprès de potentiels commanditaires concurrents de la FSA ou de l'Université Laval (par exemple l'ENAP, la TELUQ, ou toute entreprise de formation continue, etc.) ne seront pas acceptées. Des commanditaires dont l'image, ou la réputation, est discutable sont également à éviter (exemple : bar érotique, etc.).

Dans le cas où la Direction de la FSA jugerait que des commandites sont déplacées et portent atteinte à son image, elle pourrait retirer le soutien financier qu'elle a accordé à l'activité et se réserver le droit de prendre d'autres mesures si nécessaire. En cas de doute, les étudiants doivent s'adresser à Catherine Pelletier au SCRM.

a. Politique facultaire en matière de contrats et d'ententes entre les commanditaires et les représentants étudiants (FSA)

La politique facultaire en matière de contrats et d'ententes entre les commanditaires et les représentants étudiants vise trois objectifs :

- réserver les activités de vente, sollicitation, information et affichage aux événements organisés par et pour les associations étudiantes et les organismes humanitaires ;
- réduire au maximum la sollicitation de consommation non rattachée directement aux études ;
- établir des règles justes, équitables et transparentes pour tous les intervenants impliqués dans les ententes contractuelles.

Pour ce faire, les plans de visibilité inclus dans les contrats et ententes devront se conformer aux exigences suivantes :

- toute entente impliquant la présence d'une entreprise commerciale aux fins d'information, publicité ou affichage dans un emplacement du pavillon Palasis-Prince devra être approuvé au préalable par le directeur exécutif ;
- toute activité d'information, publicité ou affichage devra faire l'objet d'une autorisation d'emplacement émis par la Faculté ;
- l'activité devra respecter la réglementation relative à la vente, la distribution, la sollicitation et l'affichage en vigueur à l'Université Laval (disponible auprès de l'AÉSAL et de la Direction des services administratifs);
- les montants recueillis en contrepartie d'un plan de visibilité devront servir exclusivement au support et au développement des activités étudiantes ;
- le plan de visibilité ne peut en aucun cas inclure la vente directe aux consommateurs dans un emplacement du pavillon Palasis-Prince.

8. Responsabilité étudiante

Tous les étudiants de l'Université Laval sont liés d'office au **Règlement disciplinaire à l'intention des étudiants de l'Université Laval** disponible sur le site Web de l'Université Laval (http://www.ulaval.ca/sg/reg/Reglements/Reglement_des_etudes.pdf)

Par la présente, l'étudiant¹ de la Faculté des sciences de l'administration qui organise une activité étudiante qui a lieu sur le campus de l'Université Laval ou à l'extérieur, ou qui y participe, confirme qu'il a pris connaissance de ce règlement, notamment la section II *Infractions relatives au bon ordre et sanctions* couvrant les articles 33 et ci-dessous, et s'engage à le respecter. Cette entente entre la FSA et l'étudiant couvre tous les types d'activités étudiantes, tant sociales, sportives qu'académiques.

33. *Tout étudiant a une obligation de bon comportement dans un lieu universitaire ou à l'occasion d'une activité universitaire. Il est notamment interdit, dans un lieu universitaire ou lors d'une activité universitaire :*
- a) *de faire preuve de violence, de proférer des menaces ou autrement d'intimider une personne.*
L'étudiant reconnu coupable de la présente infraction doit se voir signifier une réprimande. Cet étudiant est en outre passible d'une mise en probation, de suspension d'inscription, de congédiement ou d'expulsion de l'Université.
 - b) *de nuire à l'exercice d'une fonction, à l'exécution d'un mandat ou à la tenue de cette activité.*
L'étudiant reconnu coupable de la présente infraction doit se voir signifier une réprimande. Cet étudiant est en outre passible d'une mise en probation, de suspension d'inscription, de congédiement ou d'expulsion de l'Université.
 - c) *de harceler une personne, de l'injurier, de la troubler, de l'alarmer sans justification valable ou de porter autrement atteinte à ses droits.*
L'étudiant reconnu coupable de la présente infraction doit se voir signifier une réprimande. Cet étudiant est en outre passible d'une mise en probation, de suspension d'inscription, de congédiement ou d'expulsion de l'Université.
 - d) *d'empêcher, sans justification valable, une personne de pénétrer dans ce lieu, d'y circuler ou d'en sortir.*
L'étudiant reconnu coupable de la présente infraction doit se voir signifier une réprimande. Cet étudiant est en outre passible d'une mise en probation, de suspension d'inscription, de congédiement ou d'expulsion de l'Université.
 - e) *de faire preuve d'un comportement inutilement provocant ou indécent, compte tenu des circonstances.*
L'étudiant reconnu coupable de la présente infraction doit se voir signifier une réprimande. Cet étudiant est en outre passible d'une mise en probation, de suspension d'inscription, de congédiement ou d'expulsion de l'Université.
- mod. CA-2000-100; CA-2006-55*
34. *Aucun étudiant ne doit attenter à la personne ou à la sécurité d'autrui dans un lieu universitaire ou lors de la tenue d'une activité universitaire. Il est notamment interdit, dans un lieu universitaire ou lors de la tenue d'une activité universitaire :*
- a) *de se livrer à des voies de fait sur autrui, de le menacer de blessures corporelles ou de dommages à ses biens, ou de lui faire craindre des blessures corporelles ou des dommages à ses biens.*
L'étudiant reconnu coupable de la présente infraction doit se voir signifier une réprimande. Cet étudiant est en outre passible d'une mise en probation, de suspension d'inscription, de congédiement ou d'expulsion de l'Université.
 - b) *de créer volontairement une situation mettant en danger ou menaçant inutilement la santé, la sécurité ou les biens d'autrui.*
L'étudiant reconnu coupable de la présente infraction doit se voir signifier une réprimande. Cet étudiant est en outre passible d'une mise en probation, de suspension d'inscription, de congédiement ou d'expulsion de l'Université.
- mod. CA-2000-100; CA-2006-55*

¹ Le genre masculin est utilisé sans aucune discrimination et uniquement dans le but d'alléger le texte.

9. Demande d'appui financier

La FSA soutient annuellement de nombreuses initiatives étudiantes. L'aide est accordée aux activités des étudiants de la FSA en fonction de la **pertinence avec leur domaine d'études**. L'analyse des demandes de soutien financier et de partenariat est effectuée par Catherine Pelletier, chargée de communication, selon les lignes directrices de la [Politique d'appui financier aux initiatives étudiantes de la FSA](#).

a. La demande

Pour faire une demande, les responsables de projets ou de délégations doivent remplir un formulaire électronique décrivant l'activité et son déroulement. Vous trouverez le [formulaire électronique](#) en ligne sur le site Web de la FSA, dans la rubrique « vie étudiante » de la section « services et ressources » ou à l'adresse : <http://www.fsa.ulaval.ca/html/bourses/appuifinancier.htm>

Un budget et un plan de commandite doivent être envoyés par courriel en même temps que la demande d'appui financier à l'adresse suivante : catherine.pelletier@fsa.ulaval.ca

Pour toute activité pour laquelle un financement aura été autorisé, la subvention sera remise en deux versements : une première tranche de 50 % ou 75 % du montant consenti sera versée lors de l'approbation du projet; le second versement sera effectué au moment du dépôt du rapport d'activité.

b. Le rapport d'activité

Faisant le point sur le déroulement des activités étudiantes et des compétitions interuniversitaires, le bilan d'activité est un rapport que la FSA demande aux comités organisateurs, équipes responsables de projets et délégations d'étudiants. Ce bilan est transmis aux exécutifs des comités organisateurs de l'année suivante à titre de point de départ pour la préparation des activités. Le rapport d'activité permet de donner les bases de l'organisation et de faire un suivi avec les partenaires récurrents.

Afin de recevoir le second versement de la commandite de la FSA, le rapport d'activité doit être remis dans les 30 jours suivants la fin de l'activité à Catherine Pelletier. Après ce délai, la direction se réserve le droit de ne pas verser le solde du financement accordé.

Une version électronique du bilan envoyée par courriel (catherine.pelletier@fsa.ulaval.ca) est suggérée.

Voici les renseignements que le rapport d'activité doit contenir :

Section 1 : L'activité ou l'événement

- Nombre de participants, de bénévoles et d'universités participantes, le cas échéant (s.v.p. préciser leur secteur d'études et/ou leur provenance)
- Liste des partenaires et des commanditaires
- Horaire détaillé des activités de l'événement (conférence, cas, lunch, allocution, etc.)
- Liste des fournisseurs engagés
- État des résultats finaux et budget initial

Section 2 : Les opérations (avant – pendant – après)

- Les trois principaux points forts de
 - 1) la préparation de l'événement ou de l'activité
 - 2) du déroulement de l'activité ou de la participation à l'activité
 - 3) des opérations de suivi après l'activité
- Les trois points à améliorer lors de
 - 1) la préparation de l'événement ou de l'activité
 - 2) du déroulement de l'activité ou de la participation à l'activité
 - 3) des opérations de suivi après l'activité
- Les trois défis rencontrés lors de
 - 1) la préparation de l'événement ou de l'activité
 - 2) du déroulement de l'activité ou de la participation à l'activité
 - 3) des opérations de suivi après l'activité

Section 3 : Perspectives d'avenir

- Conseils pour le prochain comité exécutif, la prochaine délégation ou équipe responsable du projet.