

Date d'approbation

COMITÉ DE DIRECTION

2025-09-02

Date dernière modification

2025-10-20

Date d'abrogation

**DIRECTIVE RELATIVE À LA TENUE D'UN ÉVÉNEMENT
AVEC OU SANS ALCOOL**

Procédure

1. La personne responsable de l’événement rencontre la direction concernée afin d’autoriser la tenue de l’activité :
 - a. Pavillon central — Direction des Services à la communauté
 - b. INAB et verger — Coordination de l’INAB
 - c. CIFIT ou ENME — Direction des Services à la communauté
 - d. SFC — Direction adjointe du SFC
 - e. CISA — Direction du CISA

2. Une fois l’événement autorisé, la direction concernée informe son personnel pour qu’il procède aux démarches suivantes (voir formulaire à remplir en annexe) :
 - 2.1 Le personnel désigné réserve le local sélectionné dans Clara.
 - 2.2 Le personnel consigne les informations nécessaires à la demande de permis d’alcool (permis de réunion), le cas échéant, et fait la demande en ligne. Pour ce faire, il faut avoir en main une carte de crédit pour acquitter les frais de la demande ou un numéro de poste budgétaire auquel attribuer la dépense pour procéder par demande d’achat. À la réception du permis, le personnel doit le remettre au responsable pour qu’il l’affiche dans un endroit bien visible le jour de l’événement.
 - 2.3 Au besoin, des requêtes de service sont soumises aux Ressources matérielles et au Carrefour technopédagogique (ex. : demande d’installation de chaises ou de tables, audiovisuel, etc.). Le cadre responsable de l’entretien doit aussi être avisé de la tenue de l’événement (contremaître d’entretien général).
 - 2.4 L’agent à la prévention et à la sécurité doit être informé de l’horaire de l’événement ainsi que de toute information pertinente par le ou la responsable. La signature de l’agent est requise sur le formulaire. Ce dernier émettra également des directives.
 - 2.5 Pour tout événement avec alcool ou lorsque l’agent à la prévention et à la sécurité le juge pertinent, un agent de sécurité supplémentaire sera présent lors de l’activité pour assurer son bon déroulement.
 - 2.6 Pour utiliser les installations du café étudiant à la salle de regroupement, il est obligatoire d’obtenir l’autorisation de la personne responsable du café au préalable.
 - 2.7 Lorsque toutes ces étapes sont complétées et que le formulaire a été signé par tous les intervenants, ce dernier doit être conservé pour consultation ultérieure par le personnel concerné.

Consignes supplémentaires

1. Avant l’événement

- 1.1. Toute personne qui organise un événement doit prendre connaissance de la *Politique visant à prévenir et à combattre les violences à caractère sexuel* (Politique n° 34) sur le site internet du cégep. Pour un signalement ou plainte en lien avec des actes de violence à caractère sexuel, vous pouvez communiquer avec le guichet de services par courriel à guichetdeservices@cegepvicto.ca.
- 1.2. Toute personne qui organise un événement dans l’un des pavillons du cégep doit obligatoirement réserver les services de la *Brigade de raccompagnement* en communiquant avec Sonia Hébert par Teams ou par courriel (hebert.sonia@cegepvicto.ca) quelques jours avant sa tenue. Ce service permet aux personnes qui le souhaitent d’être raccompagnées à pied en toute sécurité jusqu’à leur domicile ou leur voiture. Ce service est une nouvelle mesure de prévention des violences à caractère sexuel. La brigade est formée de deux élèves, encadrés par une intervenante psychosociale du cégep, ayant reçu une formation sur les violences à caractère sexuel.
- 1.3. Toute personne qui organise un événement doit prendre connaissance du *Guide des événements écoresponsables* (dans la section « Documents utiles » du site internet du cégep).
- 1.4. L’événement doit se dérouler durant les heures normales d’ouverture du cégep. Dans le cas contraire, l’horaire devra être approuvé par la direction et les honoraires encourus en raison des heures supplémentaires seront facturés au responsable de l’événement.
- 1.5. Le ou la responsable de l’événement doit s’assurer que les boissons alcoolisées seront consommées dans le local identifié sur le permis d’alcool (aucune circulation à l’extérieur des locaux ne sera tolérée). Il faut également prévoir des contenants en plastique seulement (pas de verre) et respecter la capacité maximale d’usagers des locaux. À noter qu’il est possible de réserver des *écocup* auprès de la conseillère en développement durable.
- 1.6. Faire approuver les affiches et les informations transmises en lien avec l’événement par la direction concernée.

Il est possible de publiciser l’événement avec une affiche, à condition que son format ne dépasse pas 11 x 17 pouces. L’affiche doit être validée et approuvée par la direction concernée avant son impression. Si l’activité a lieu dans un cadre pédagogique, l’affiche doit avoir été approuvée par le titulaire du cours au préalable.

Seront vérifiés :

- Le contenu (aucun texte ni image à connotation sexuelle ou incitant à boire de l’alcool ne seront tolérés) ;
- Les fautes de français ;
- L’utilisation conforme du logo du cégep ou de l’une de ces composantes (ENME, INAB, VEC Entreprises et communauté, Service de la formation continue, etc.). Le responsable doit se référer aux normes graphiques publiées sur le site Web du cégep.

Une fois validée et approuvée, la publicité doit être étampée par une personne autorisée à le faire, sans quoi elle sera retirée des babillards. Les personnes autorisées à étamper les affiches sont :

- Karina Roy, pavillon central
- Amélie Bertrand, Institut national d’agriculture biologique (INAB)

La publicité doit être affichée uniquement sur les babillards du cégep prévus à cet effet. Tout autre affichage, notamment dans les toilettes ou sur les tables de la cafétéria, est interdit.

Affichage dans les écoles secondaires de la région : Il faut contacter le secrétariat des écoles ciblées pour connaître les modalités d’affichage.

Affichage — Ville de Victoriaville : La Ville de Victoriaville propose diverses options d’affichage. Il faut s’assurer de respecter les [directives émises par la Ville](#).

Réseaux sociaux

Afin de promouvoir un événement sur les réseaux sociaux, le contenu à publier doit être validé et approuvé suivant la même procédure que pour une publicité papier. Pour publier des images de l’événement, il faut obtenir le consentement des personnes concernées. Aucune photo compromettante ne doit être publiée.

Il est à noter que le cégep n’annonce pas les événements via ses pages officielles sur les réseaux sociaux en raison du trop grand nombre de demandes.

Actualités Omnivox

Il est possible de publier une nouvelle annonçant un événement dans les actualités *Omnivox*. Pour ce faire, il faut remplir le [formulaire de diffusion](#) et l’acheminer avant le mercredi midi pour que la nouvelle soit publiée la semaine suivante, et y joindre un support visuel (obligatoire). Le format rectangulaire horizontal est à privilégier.

- L’image doit être en haute résolution (minimum **1024 x 576 pixels**) et de format **JPEG ou PNG uniquement. Aucun montage PDF ne sera accepté.**
- Si le support visuel ne respecte pas ces exigences, le Service des communications pourrait choisir une autre image ou retarder la publication de la nouvelle.

2. Pendant l’événement

- 2.1. S’assurer du bon déroulement général de l’événement et de l’intervention de l’agent de sécurité lorsque nécessaire.
- 2.2. Tout partage de contenu sur les réseaux sociaux doit être conforme aux valeurs institutionnelles du cégep.
- 2.3. Les bouteilles d’eau à usage unique sont strictement interdites.
- 2.4. S’assurer qu’aucune boisson alcoolisée n’est vendue aux moins de 18 ans.
- 2.5. Les jeux qui incitent à boire sont strictement défendus.
- 2.6. Les mélanges d’alcool et de boisson énergétique sont interdits (ex. : Vodka et RedBull).
- 2.7. Il est interdit de servir ou de vendre de l’alcool à toute personne visiblement en état d’ébriété avancée. Le cas échéant, il faut aviser le responsable de l’événement.
- 2.8. Dans la mesure du possible, s’assurer que les gens intoxiqués ne conduisent pas leur voiture et appellent plutôt un taxi ou le service de raccompagnement Tolérance zéro (819-758-0780), le cégep détenant un abonnement annuel. L’organisme doit avoir été contacté au préalable. Le cas échéant, l’agent de sécurité doit être avisé. Il faut informer les gens plusieurs fois dans la soirée que le service de raccompagnement est disponible et les inciter fortement à l’utiliser.

3. Après l’événement

- 3.1. Replacer et nettoyer la salle afin de la remettre dans son état initial (le soir même).
- 3.2. Les bris ou les frais d’entretien engendrés par un nettoyage déficient seront facturés aux organisateurs.
- 3.3. Retirer toute publicité de l’événement des babillards (le lendemain).

FORMULAIRE D'APPROBATION D'ÉVÉNEMENT

Demandeur : _____

Date : _____

Étudiant Personnel

Lundi Mardi Mercredi Jeudi Vendredi Samedi Dimanche

Description de l'événement : _____

Si projet étudiant : Programme : _____ Cours : _____

Employé(s) du cégep responsable(s) : _____

Événement ouvert à tous

Événement à l'interne seulement (employés, élèves)

1.	<p>Approbation de l'événement par la direction</p> <p>Signature de Karl Castonguay (DSC) (Pavillon central) : _____</p> <p>Signature de Karine Labonté (Tech. en loisirs) (ENME et CIFIT) : _____</p> <p>Signature de Dany Fortier (Coordo) (INAB et verger) : _____</p> <p>Signature de Carine Laneuville (Direction adjointe) (SFC) : _____</p> <p>Signature de Jean-David Martel (Direction) (CISA) : _____</p> <p><i>Veillez prendre rendez-vous auprès de Nancy Portelance (local C-113) pour une demande d'approbation pour le pavillon central, Dany Fortier à l'INAB, Karine Labonté (A-100) pour une demande à l'ENME ou au CIFIT, à l'agent(e) de soutien du SFC pour le SFC et à l'agent(e) de soutien du CISA pour une demande au CISA.</i></p>	<input type="checkbox"/>
2.	<p>Faire la réservation du local (réceptionniste pour le pavillon central, Nancy Portelance pour la salle de regroupement, Amélie Bertrand pour l'INAB et le verger, Marie-Josée Hébert pour l'ENME, le SFC et le CIFIT, l'agent(e) de soutien pour le CISA et Geneviève Rivard pour les plateaux sportifs).</p> <p>Type de local désiré (classe, salle de réunion, gym, etc.) _____ # de local réservé : _____</p>	<input type="checkbox"/>
3.	<p>S'il y a vente d'alcool, demander le permis de réunion (au moins 3 semaines avant l'événement)</p> <ul style="list-style-type: none"> . Prévoir un numéro de carte de crédit ou un numéro de poste budgétaire ; . Afficher le permis reçu à l'entrée du local réservé la journée de l'événement ; . S'assurer qu'aucune boisson alcoolisée ne sera vendue aux moins de 18 ans et ne sera consommée à l'extérieur du local prévu au permis d'alcool (aucune circulation dans les corridors ne sera tolérée) ; . Prévoir des contenants en plastique seulement, pas de verre ; . Respecter la capacité du local réservé en ce qui concerne le nombre d'usagers. <p>Demande faite le : _____ par : _____</p>	<input type="checkbox"/>

	<p>Est-ce que votre événement requiert une recherche de partenaires et/ou de commanditaires ?</p> <p>Oui <input type="checkbox"/> Non <input type="checkbox"/></p> <p>4. Si oui, une rencontre doit être prévue avec le directeur ou la directrice de la Fondation et le formulaire « Directive pour la sollicitation de dons et commandites » doit être complété (dans la section « Documents utiles » du site internet du cégep). Le premier contact doit se faire par courriel (fondation@cegepvicto.ca).</p> <p>Signature de <i>Krystell Perreault (direction de la Fondation)</i> : _____</p>	<input type="checkbox"/>
	<p>Réserver les services de l'agent de sécurité supplémentaire</p> <p>5. Horaire : _____</p> <p>Signature de l'agent à la prévention et à la sécurité : _____</p>	<input type="checkbox"/>
	<p>Pour les membres du personnel, faire toutes les requêtes nécessaires (ménage, matériel, stationnement visiteur, etc.).</p> <p>Pour les gens n'ayant pas accès au système de requêtes, voir avec le personnel concerné.</p> <p>6. •</p> <p>•</p>	<input type="checkbox"/>
	<p>Communications</p> <p>Publicité à faire approuver et à diffuser :</p> <ul style="list-style-type: none"> - Approbation des affiches (s'il y a lieu) - Approbation de toute publicité papier par la réception (étampe apposée). <p>7. Signature de la direction concernée : _____</p>	<input type="checkbox"/>

LA DIRECTIVE S'APPLIQUE ÉGALEMENT AUX ÉVÉNEMENTS TENUS À L'EXTÉRIEUR DU CÉGEP.

J'ai pris connaissance du document « Directive relative à la tenue d'un événement avec ou sans alcool » et je m'engage à en respecter les termes.

Une copie de ce document m'a été remise.

Signature

Date