

GUIDE PRATIQUE

À L'INTENTION
DES MEMBRES
DE L'UQAM ORGANISANT
DES CONGRÈS, COLLOQUES
ET CONFÉRENCES
SUR LE CAMPUS

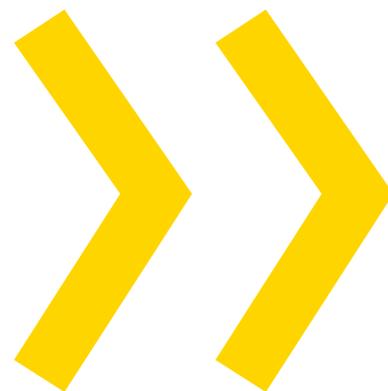


TABLE DES MATIÈRES

1	› L'UGAM, un lieu privilégié pour l'organisation d'événements	3
2	› Remue-méninges sur le type d'événement à organiser	4
3	› Écoresponsabilité: un enjeu prioritaire	6
4	› Appuis logistiques et financiers	8
	4.1 Appuis internes	
	4.2 Appuis externes	
5	› Rôle du Service des communications dans l'organisation d'un événement	9
	5.1 Conseils pour l'organisation d'événements et questions protocolaires: Division des relations avec la presse et événements spéciaux	
	5.2 Identité visuelle, calendrier des événements et écrans numériques: Division de la promotion institutionnelle	
	5.3 <i>Actualités UQAM</i> et affichage interne: Division de l'information	
6	› Rôle des différents services dans l'organisation d'un événement	12
	6.1 Comptes d'unité budgétaire regroupée (UBR), taxes et assurances: Services financiers et de l'approvisionnement	
	6.2 Location d'espaces: Service des immeubles	
	6.3 Location de salles de prestige: divers services de l'UGAM	
	6.4 Ententes avec agences de voyages et hôtels, et signature de contrats: Services financiers et de l'approvisionnement	
	6.5 Besoins techniques et technologiques: Service de l'audiovisuel	
	6.6 Accès au réseau sans fil: Services informatiques	
	6.7 Traiteurs, permis d'alcool, résidences, stationnements et reprographie: Service des entreprises auxiliaires	
	6.8 Coop UQAM	
	6.9 Gardiennage et service d'ordre: Service de la prévention et de la sécurité	



L'UQAM, un lieu privilégié pour l'organisation d'événements

AU CŒUR DE MONTRÉAL

Université publique de langue française dont le rayonnement est international, l'Université du Québec à Montréal (UQAM) est un lieu privilégié pour accueillir des événements tels que congrès, colloques et conférences (CCC).

Avec son campus implanté au centre-ville de Montréal, l'UQAM dispose de 2 sites principaux :

- ▶ **Le campus central**, situé dans le Quartier latin, à même la plus importante station de métro du réseau (Berri-UQAM)
- ▶ **Le Complexe des sciences Pierre-Dansereau** (métro Place-des-Arts), situé au cœur du Quartier des spectacles

DES ESPACES VARIÉS

L'UQAM compte une trentaine de pavillons dotés d'équipements à la fine pointe de la technologie.

En plus des salles de cours et de réunion, amphithéâtres et aires de restauration, l'Université abrite la salle Pierre-Mercure du Centre Pierre-Péladeau, l'Agora du Cœur des sciences, la Galerie de l'UQAM et le Centre de design.

Grâce à ses infrastructures, l'UQAM peut accueillir des événements parallèles à ses propres activités pédagogiques et culturelles.

DES RESSOURCES DISPONIBLES

Outre sa localisation idéale et ses infrastructures diversifiées, l'UQAM met à la disposition de sa communauté des ressources afin de faciliter l'organisation d'événements.

Le Service des communications, par l'entremise de la Division des relations avec la presse et événements spéciaux (DRPES), offre un service d'appui-conseil aux personnes enseignantes, aux chercheuses et chercheurs ainsi qu'aux autres membres de la communauté qui souhaitent organiser des CCC.

Pour assurer le succès de chacun des événements, la DRPES travaille en étroite collaboration avec : le Service des immeubles, le Service de l'audiovisuel, le Service de la prévention et de la sécurité, les Services financiers et de l'approvisionnement, les Services informatiques, le Service des affaires juridiques, le Service des entreprises auxiliaires, la Coop UQAM, le Cœur des sciences, l'École supérieure de théâtre et le Centre Pierre-Péladeau.

UN GUIDE PRATIQUE

Ce guide a été conçu afin d'accompagner les membres de la communauté de l'UQAM dans la planification et l'organisation de leurs événements sur les plans de l'écoresponsabilité, de la logistique et de la communication.

Bonne lecture et bon événement !

2

Remue-méninges sur le type d'événement à organiser

Avant de commencer la planification et l'organisation de votre événement, il est nécessaire de réfléchir à la forme que ce dernier prendra, de le définir et, surtout, d'évaluer sa faisabilité. Voici quelques questions à vous poser :

QUELS SONT LES OBJECTIFS À ATTEINDRE ?

- › Faire avancer le savoir, le diffuser et le vulgariser.
- › Échanger et réseauter avec des expertes et experts d'ici ou d'ailleurs.
- › Coconstruire une expertise.
- › Se positionner en tant que chef de file dans un domaine d'étude.

QUEL TYPE D'ÉVÉNEMENT ORGANISER ?

- › Une conférence, un atelier, un panel, un colloque ou un congrès
- › Un événement virtuel, hybride ou en présentiel

COMMENT ORGANISER UN ÉVÉNEMENT ÉCORESPONSABLE ?

- Utiliser les outils mis à disposition par l'UQAM (voir p. 6 et 7).
- Garder en tête des conseils simples à chaque étape de l'organisation.

COMMENT ORGANISER UN ÉVÉNEMENT INCLUSIF ?

Comment s'assurer que l'événement est inclusif et accessible à tout le monde, reflète la diversité de la société, reconnaît l'égalité et lutte contre les discriminations ?

L'UQAM offre des bonnes pratiques, des guides et des [outils](#) pour respecter l'équité, la diversité et l'inclusion (EDI), notamment concernant l'accessibilité universelle des événements.

L'Office québécois de la langue française propose un [aide-mémoire](#) pour mieux refléter la diversité, reconnaître l'égalité et lutter contre les discriminations dans les communications autour et pendant l'événement.

À QUELLE PÉRIODE DE L'ANNÉE L'ORGANISER ?

Les trimestres de printemps et d'été demeurent les meilleurs moments pour organiser un événement de type CCC à l'UQAM.

Durant les trimestres d'automne et d'hiver, l'UQAM privilégie les activités d'enseignement, de recherche et de création. Par conséquent, les locaux pour des activités d'envergure de type CCC sont très rares, et le Service des immeubles ne peut garantir leur obtention.

C'est pourquoi il est très fortement recommandé de planifier vos CCC pour les trimestres de printemps et d'été, particulièrement s'il s'agit d'un événement rassemblant plus de 300 personnes invitées ou se déroulant dans plus de 3 salles.

Pour les trimestres d'automne et d'hiver, il est recommandé de tenir vos CCC les samedis et dimanches.

QUELLE EST LA FAISABILITÉ DE L'ORGANISATION DE L'ÉVÉNEMENT ?

- Quels sont les coûts associés à l'organisation de l'événement et quelles sont les perspectives de financement ?
- Tourisme Montréal peut-il financer l'événement ?
- Combien de personnes sont attendues ? L'UQAM a-t-elle de l'espace pour les accueillir ?
- Dans le cas d'un colloque ou d'un congrès, quelles sont les modalités de collaboration avec l'association qui chapeaute le projet ?
- Quel est l'engagement du comité organisateur ?
- Quel est l'engagement de la direction de l'UQAM, de la faculté/l'école ou du département ?
- Est-ce que les chercheuses et chercheurs du domaine sont mobilisés ?
- Quels sont les enjeux logistiques à surmonter : disponibilité des locaux et des kiosques, besoins en équipements et en gardiennage, heures d'accessibilité de l'UQAM, etc. ?

L'ÉVÉNEMENT SERA-T-IL EN PRÉSENTIEL, EN FORMAT HYBRIDE OU PUREMENT VIRTUEL ?

Organiser un événement virtuel comporte son lot de défis particuliers, mais également de nombreux avantages, dont les suivants :

- Attirer plus de public, notamment en ouvrant l'événement à l'international.
- Inviter des panélistes à travers le monde à prendre part à l'événement.
- Économiser des ressources matérielles, financières et humaines.
- Rendre l'événement intemporel, grâce à l'archivage et à la rediffusion.
- La DRPES met à disposition un [Guide pratique pour l'organisation d'un événement virtuel à l'UQAM](#) afin de prendre une décision éclairée.

Lorsque vous aurez répondu aux questions précédentes et que vous déciderez de vous lancer dans l'organisation d'un événement de type CCC, voici un ensemble d'actions à poser, propres à l'UQAM, qui assureront le succès de votre événement.



3

Écoresponsabilité : un enjeu prioritaire

L'[écoresponsabilité](#) est un enjeu prioritaire de l'UQAM. L'Université souhaite développer une culture et des pratiques écoresponsables, particulièrement dans l'organisation d'événements.

Pour ce faire, le comité organisateur est invité à diminuer les répercussions négatives de ses activités sur l'environnement – en particulier la surconsommation de ressources, la génération de déchets et de gaz à effet de serre – et d'en augmenter les retombées positives sur le plan social.

Le Bureau de normalisation du Québec (BNQ), en collaboration avec le [Conseil québécois des événements écoresponsables](#), a créé la norme [BNQ 9700-253](#) Développement durable – Gestion responsable d'événements, qui certifie l'écoresponsabilité d'un événement.

Outre les exigences générales à respecter, elle comprend 56 exigences particulières, réparties en 5 domaines :

- › Sélection des fournisseurs
- › Gestion du matériel, des sources d'énergie et de l'eau
- › Gestion des matières résiduelles
- › Sélection de l'alimentation
- › Sélection des moyens de transport

RESSOURCES OFFERTES À L'UQAM

- › La DRPES donne un appui-conseil en matière d'organisation d'événements écoresponsables et d'accompagnement vers la certification BNQ 9700-253.
- › Le [Fonds vert de l'UQAM](#) encourage les initiatives en matière d'environnement et de développement durable.
- › Une [boîte à outils](#) présente de l'information sur les enjeux en écoresponsabilité et les solutions pour aider à y remédier, notamment dans la planification et l'organisation d'événements, qu'il s'agisse de [gestion des matières résiduelles](#), d'accessibilité, de [transport durable](#) et d'approvisionnement.

CONSEILS POUR ORGANISER UN ÉVÉNEMENT ÉCORESPONSABLE

- › Réutiliser mobilier et matériel informatique.
- › Recycler en commandant des bacs multimatières.
- › Composter en communiquant avec [Compost Montréal](#).
- › Pour les pauses, privilégier les carafes d'eau aux bouteilles en plastique, commander des couverts et verres réutilisables ainsi que des produits locaux, biologiques et issus du commerce équitable.

- › Suggérer aux personnes invitées d'emprunter des moyens de transport durable : navette 747 YUL Aéroport Montréal-Trudeau/ Centre-ville, service de covoiturage ou d'autopartage, entreprise de taxis électriques, etc.
- › Choisir des fournisseurs internes pour diminuer vos émissions de gaz à effet de serre.
- › [Calculer](#) et compenser les gaz à effet de serre engendrés par l'événement. Des entreprises comme [Compensation CO₂ Québec](#) ou [Planetair](#) offrent des conseils à ce sujet.
- › Concernant l'hébergement, privilégier les établissements qui adhèrent au programme [Clé verte](#), un système d'évaluation progressif conçu pour reconnaître les hôtels, motels et centres de villégiature qui sont engagés à améliorer leur rendement financier et environnemental.
- › [Imprimer de façon responsable](#), en permettant notamment d'accéder gratuitement au réseau sans fil pour consulter le programme en ligne.

[Obtenir d'autres conseils.](#)

4

Appuis logistiques et financiers

4.1 APPUIS INTERNES

Lorsque vous organisez un événement de type CCC, il faut d'abord en informer votre département ou votre faculté/école.

Des ressources (humaines, financières, etc.) ainsi que des salles facultaires pourraient vous être allouées pour la réalisation de votre projet. D'autres équipes internes (groupes et chaires de recherche, instituts) pourraient également vous appuyer.

À noter : il est fortement recommandé de faire appel à la communauté étudiante pour vous appuyer lors de la logistique de votre événement, avant ou pendant celui-ci. Les étudiantes et étudiants vous aidant lors de la réalisation de votre projet doivent être rémunérés selon la convention du Syndicat des étudiantes et étudiants employés.

4.2 APPUIS EXTERNES

»» Tourisme Montréal

Au sein de Tourisme Montréal, le service Événements d'affaires Montréal présente un programme d'aide conçu pour soutenir les parties prenantes locales des milieux universitaires et de la recherche. Il inclut un soutien logistique et financier, selon certaines conditions.

SOUTIEN LOGISTIQUE : POUR TOUS LES TYPES D'ÉVÉNEMENTS

- Préparation du cahier de candidature
- Visites d'inspection
- Recherche et recommandation de lieux pour l'événement, les activités sociales et touristiques (soirées, restaurants, activités à faire) et l'hébergement près du lieu de l'événement
- Accès à une banque de fournisseurs locaux

SOUTIEN FINANCIER : POUR LES ÉVÉNEMENTS INTERNATIONAUX ET CANADIENS

- Pour les comités organisateurs souhaitant accueillir un événement à Montréal, alors que la ville n'est pas encore confirmée comme hôtesse de l'événement (concurrence entre plusieurs destinations)

Les services proposés par Tourisme Montréal sont gratuits.

RENSEIGNEMENTS

Cyrille Batalla, UQAM
514 987-3000, poste 7975
batalla.cyrille@uqam.ca

Andréanne Paquet, Tourisme Montréal
Chef d'équipe, Développement des affaires et alliances stratégiques
514 844-3434
apaquet@mtl.org

»» Subventions Connexion du CRSH

Les [subventions Connexion](#) du Conseil de recherches en sciences humaines (CRSH) appuient les ateliers, colloques, conférences, forums, instituts d'été et autres événements ou activités de rayonnement. Leur valeur maximale est de 25 000 \$ pour 1 an. Le minimum à demander est de 7 000 \$.

Le CRSH ne finance pas la totalité des dépenses liées à un projet financé au moyen d'une subvention Connexion. Un soutien supplémentaire provenant de contributions admissibles en espèces ou en nature (sauf les frais d'inscription) correspondant à un minimum de 50 % de la somme demandée au CRSH doit provenir d'organismes parrains.

Ex. : Une personne candidate qui demande 10 000 \$ au CRSH aura à fournir une somme additionnelle équivalant à au moins 5 000 \$.

RENSEIGNEMENTS

src@uqam.ca
src.uqam.ca

5

Rôle du Service des communications dans l'organisation d'un événement

Le Service des communications développe et met en œuvre des stratégies et des moyens pour :

- › Renforcer le positionnement de l'Université;
- › Consolider le sentiment d'appartenance de sa communauté;
- › Accroître son rayonnement public.

Il offre un appui-conseil aux unités académiques et administratives en matière de relations publiques, d'organisation d'événements, de promotion et d'information.

5.1 CONSEILS POUR L'ORGANISATION D'ÉVÉNEMENTS ET QUESTIONS PROTOCOLAIRES: Division des relations avec la presse et événements spéciaux

» Conseils pour l'organisation d'événements

Le Service des communications, par l'entremise de sa Division des relations avec la presse et événements spéciaux (DRPES), offre un service d'appui-conseil pour les CCC, tant pour la logistique que pour les communications.

En voici un aperçu :

- Discuter des éléments logistiques et de communication à considérer.
- Planifier 1 ou 2 rencontres de production avec les parties prenantes de l'UQAM concernées.
- Faire des relations de presse avant, pendant et après l'événement, en fonction des besoins et intérêts ([Salle de presse](#)).
- Prodiguer des conseils pour l'organisation d'événements écoresponsables.
- Fournir des références en ce qui a trait à l'embauche d'interprètes de la langue des signes québécoise.
- Proposer des recommandations pour tenir un événement inclusif.

» Questions protocolaires

La DRPES conseille également en matière de protocole. La participation potentielle de dignitaires (personnes élues ou membres de corps consulaires et diplomatiques) est un aspect non négligeable de l'organisation de votre événement, auquel se rattachent des règles protocolaires.

Voici un aperçu des services offerts :

- Évaluer la pertinence de la présence de membres de la direction et vérifier leur disponibilité.
- Sélectionner les personnes qui accueilleront les dignitaires et qui les accompagneront à l'événement.
- Selon l'ordre de préséance, déterminer les prises de parole ainsi que les salutations d'usage.
- Rédiger les notes d'allocation pour les membres de la direction (rectrice ou recteur, vice-rectrice ou vice-recteur et secrétaire général).
- Définir les besoins en matière de décor (la DRPES peut prêter les drapeaux du Canada, du Québec et de l'UQAM ainsi que des bannières et des nappes à l'effigie de l'UQAM).
- Établir les besoins logistiques des dignitaires : espaces de stationnement, salle pour entrevue, etc.
- Prévoir une ou un interprète, si nécessaire.

Consulter [Le protocole : aide-mémoire](#).

RENSEIGNEMENTS

Cyrille Batalla
514 987-3000, poste 7975
batala.cyrille@uqam.ca

5.2 IDENTITÉ VISUELLE, CALENDRIER DES ÉVÉNEMENTS ET ÉCRANS NUMÉRIQUES: Division de la promotion institutionnelle

5.3 ACTUALITÉS UQAM ET AFFICHAGE INTERNE: Division de l'information

» Identité visuelle

Le Service des communications, par l'entremise de la Division de la promotion institutionnelle, peut offrir aux personnes organisant des CCC un service de conception et de réalisation de divers outils de communication, moyennant des [coûts](#).

En voici une liste non exhaustive : identité graphique, programme, affiche, bannière autoportante, brochure/carton promotionnel/dépliant, formulaire, publicité, signalétique et vidéo promotionnelle.

Prévoir un délai de production de 6 semaines à partir de la 1^{re} rencontre de breffage

RENSEIGNEMENTS

Magali Blanco
514 987-3000, poste 1731
blanco.magali@uqam.ca

514 987-3000, poste 1790
sirard.valerie@uqam.ca

Valérie Sirard

» Calendrier des événements et écrans numériques

Pour promouvoir votre activité au sein de l'Université, vous pouvez l'inscrire dans le [calendrier des événements de l'UQAM](#) et également demander une diffusion sur les écrans numériques.

RENSEIGNEMENTS

Bobby Lacroix
514 987-3000, poste 3112
lacroix.bobby@uqam.ca

» Actualités UQAM

Le Service des communications, par l'entremise de la Division de l'information, est responsable du portail de nouvelles [Actualités UQAM](#) et du bulletin électronique hebdomadaire du même nom.

Pour la publication d'un article sur cette plateforme, la conseillère ou le conseiller en communication qui vous appuie assurera les suivis auprès de la Division de l'information.

» Affichage interne

Un service d'affichage sur 4 babillards est offert aux membres de la communauté.

Les affiches doivent :

- Annoncer la tenue d'un événement ainsi que ses dates de début et de fin;
- Inclure le logo de l'UQAM.

L'affichage se fait 1 fois/semaine, habituellement le jeudi.

[Obtenir le logo et connaître les normes](#) liées à son utilisation.

[Information supplémentaire](#)

RENSEIGNEMENTS

Bobby Lacroix
514 987-3000, poste 3112
lacroix.bobby@uqam.ca



Rôle des différents services dans l'organisation d'un événement

6.1 COMPTES D'UNITÉ BUDGÉTAIRE REGROUPEE (UBR), TAXES ET ASSURANCES : Services financiers et de l'approvisionnement

» Ouverture et fermeture d'un compte UBR

Pour l'ouverture d'un compte UBR, remplir le formulaire intitulé « [Demande d'ouverture UBR – colloque, congrès ou conférence](#) » et l'envoyer à services.financiers@uqam.ca.

Douze mois sont accordés, après la tenue de votre CCC, pour épuiser le surplus et fermer le compte.

» Taxes perçues sur les revenus

Les ventes effectuées dans le cadre de votre CCC seront assujetties à la TPS (5 %) et à la TVQ (9,975 %).

RISTOURNES DE TAXES SUR LES DÉPENSES

Vous aurez droit à un remboursement de 100 % des taxes payées sur les dépenses encourues dans le cadre de votre CCC.

RENSEIGNEMENTS

comptabilite@uqam.ca

» Assurances

Tous les événements organisés par le personnel enseignant, les chercheuses et chercheurs ainsi que les personnes employées de l'UQAM sont couverts par les assurances de l'UQAM.

RENSEIGNEMENTS

514 987-3000, poste 5608

» Paiements sur place

Les Services financiers mettent à votre disposition 2 terminaux Interac/ carte de crédit pour les paiements sur place. Ces équipements fonctionnent sur une ligne cellulaire. Vous devez toutefois en faire la réservation au poste 6185. Les frais d'utilisation vous seront facturés.

6.2 LOCATION D'ESPACES: Service des immeubles

Le [Service des immeubles](#) (SIM) regroupe plusieurs unités qui jouent un rôle clé dans la planification et l'organisation d'un événement de type CCC à l'UQAM.

Le Service aux usagers du SIM reçoit les demandes de réservation d'espaces et de kiosques pour la tenue d'activités ponctuelles : réunions, tournages, congrès, colloques et conférences.

[Plan du campus](#)

>> Espaces du SIM

Les salles de cours, les locaux PK-1140, D-R200, J-1450, la salle des Boiseries, les kiosques et les espaces extérieurs sont gérés par le SIM.

>>> Réservation de locaux et d'espaces kiosques

Deux façons de procéder :

- Remplir le formulaire « [Demande interne de réservation](#) » et l'envoyer à sim-clientele@uqam.ca.
- Procéder par le web avec le système de traitement des requêtes [Guide Ti](#) (vous y abonner à l'adresse suivante : sim-clientele@uqam.ca; vous recevrez une confirmation par courriel).

>> Aménagement de kiosques

L'aménagement standard d'un kiosque comprend 1 table (30 x 60 po), 2 chaises et 1 babillard roulant (6 x 4 pi).

Afin de connaître vos besoins de mobilier, une agente ou un agent du Service aux usagers (poste 3141) communiquera avec vous 9 à 10 jours avant votre événement.

Pour les modifications, ajouts ou précisions relatives à votre demande de mobilier, vous devez écrire à sim-clientele@uqam.ca en indiquant le numéro de votre réservation ou de votre bon de travail.

Une [carte](#) vous permet de repérer les kiosques offerts. Ceux-ci sont identifiés par une plaquette grise installée au bas du mur. Ils sont tous munis d'une prise électrique (au mur ou au plafond), et quelques-uns ont un branchement Internet (mur ou plafond aussi). Des frais supplémentaires sont exigés par les [Services informatiques](#) pour l'activation de la prise Internet.

Il n'existe pas de kiosques extérieurs, mais certains lieux communs ou extérieurs peuvent être réservés.

RENSEIGNEMENTS

sim.uqam.ca

>> Processus d'attribution de locaux et délais

Pour un trimestre donné, le SIM est en mesure de confirmer la disponibilité d'un local 2 semaines après le début du trimestre en question. Ce fonctionnement vise à assurer une meilleure affectation des cours en intégrant tous les changements qui surviennent en début de session.

RÉSERVATION DE LOCAUX POUR UNE PÉRIODE DONNÉE	DATE D'OBTENTION DES CONFIRMATIONS
Trimestre d'automne	Mi-septembre
Trimestre d'hiver	Mi-janvier
Trimestre d'été	Mi-mai

>> Exception pour le trimestre d'été

Lors du trimestre d'été, des locaux sont réservés en priorité pour les CCC :

PAVILLONS	NOMBRE DE LOCAUX RÉSERVÉS	LOCAUX
Sherbrooke (SH)	22	Ensemble des locaux au pavillon SH
J.-A.-DeSève (DS)	6	DS-R510 (227 places assises) DS-R520 (101 places assises) DS-1520 (61 places assises) DS-1525 (64 places assises) DS-1540 (66 places assises) DS-1545 (64 places assises)

>> À noter :

- Il est primordial de faire vos demandes de réservation le plus rapidement possible. Même s'il n'y a pas de cours assignés dans les locaux réservés en priorité pour les CCC durant l'été, les 1^{res} personnes arrivées sont les 1^{res} servies !
- Lors de la réservation de locaux, prévoir une journée supplémentaire pour le montage et le démontage.
- Il est possible que les toilettes proches de vos locaux soient munies d'un lecteur magnétique. Si tel est le cas, communiquez avec le Service de la prévention et de la sécurité (SPS) au poste 3101 pour les déverrouiller le temps de la tenue de votre événement.

»» Locaux fréquemment utilisés pour les événements

- Salle des Boiseries – J-2805
(cocktail : 75 personnes;
théâtre : 60 personnes;
banquet : 40 personnes)
- Salle de la Reconnaissance – D-R200*
(cocktail : 150 personnes;
théâtre : 100 personnes;
banquet : 80 personnes)
- Salle PK-1140
(cocktail : 75 personnes;
théâtre : 70 personnes;
banquet : 40 personnes)
- Salle Pierre-Bourgault – J-1450
(théâtre : 70 personnes
banquet : 60 personnes)

* À noter que le Jardin Sanguinet qui jouxte la Salle de la Reconnaissance a une capacité maximale de 60 personnes et ne peut être réservé entre 12 h et 14 h.

»» Autres services offerts par le SIM

Le Service aux usagers du SIM offre, sur demande, les éléments suivants :

- [Installation de mobilier temporaire](#) : tables et chaises pliantes, panneaux pour événements spéciaux pour la signalisation, babillards sur roulettes, vestiaires, poubelles et bacs de recyclage multimatières
- Entretien ménager (des coûts peuvent s'appliquer)
- Installations diverses : installations électriques particulières, éclairage additionnel, ventilation et climatisation (des coûts peuvent s'appliquer)
- Transport interne
- Transport de marchandises par les quais de réception
 - Campus central :
1200, rue Berri; 514 987-7030
 - Complexe des sciences Pierre-Dansereau :
2005, rue Jeanne-Mance; 514 987-8251

Pour obtenir l'un de ces services, téléphoner au poste 3141.

»» Coût des services offerts

La location de salles de classe est gratuite pour les membres de la communauté uqamienne. Pour les personnes de l'extérieur, voici un aperçu des [tarifs](#).

De plus, selon la complexité de l'activité et la période (les fins de semaine, les vendredis d'été, les jours fériés), il est possible qu'il y ait des frais pour les services connexes requis (gardiennage, ménage, électricité, mise en place du mobilier, etc.). Ceux-ci seront facturés à la pièce.

6.3 LOCATION DE SALLES DE PRESTIGE : divers services de l'UQAM

» Complexe des sciences Pierre-Dansereau

Il existe au Complexe des sciences Pierre-Dansereau des salles de prestige, payantes, que vous pouvez réserver pour vos CCC.

Pavillon Cœur des sciences (CO)

- **Chaufferie** – CO-R700
(cocktail : 150 personnes;
théâtre : 100 personnes;
banquet : 80 personnes)
- **Agora du Cœur des sciences** – CO-R500
(cocktail : 400 personnes;
théâtre : 225 personnes;
banquet : 180 personnes)

Pavillon Sherbrooke (SH)

- **Amphithéâtre** – SH-2800
(théâtre : 340 personnes)
- **Salle polyvalente** – SH-4800
(cocktail : 400 personnes;
théâtre : 350 personnes;
banquet : 225 personnes)

[Aperçu des salles ou réservation](#)

[Plan d'accès](#)

À noter :

- D'autres frais peuvent s'ajouter à ceux de la salle : mobilier, aménagement, audiovisuel, sécurité et ménage.
- La Chaufferie, l'Agora du Cœur des sciences et la Salle polyvalente (SH-4800) ne sont pas meublées. Le personnel du Cœur des sciences se charge de réserver auprès du SIM le mobilier nécessaire pour votre événement, dans la mesure où celui-ci est disponible sur le campus. Pour tous les besoins qui ne peuvent être comblés par l'UQAM, la ou le locataire devra faire appel à un fournisseur externe.
- La ou le locataire reste entièrement responsable de l'aménagement de la salle louée (montage des chaises, tables, cimaises et autres, démontage à la fin).

AUDIOVISUEL

Pour les salles du pavillon CO, vous adresser à :

Jason Pomrenski
514 987-3000, poste 4974
pomrenski.jason@uqam.ca

Pour les salles situées au pavillon SH, vous adresser au Service de l'audiovisuel : ccc.uqam.ca.

LOCATION D'ESPACES COMPLÉMENTAIRES

D'autres espaces peuvent être loués par l'entremise du SIM (sim-clientele@uqam.ca), à proximité du Cœur des sciences ou du pavillon SH : salles de cours, hall d'entrée, kiosques et espaces extérieurs.

» École supérieure de théâtre

Il existe au pavillon Judith-Jasmin (J) des salles de prestige que vous pouvez réserver pour vos CCC, moyennant certains frais.

La réservation de l'une de ces salles inclut les services de réception et d'accueil des personnes participantes, d'appui logistique et technique :

- **Studio-théâtre Alfred-Laliberté (indisponible en 2023)**
(96 à 171 places de face et 449 places sur 3 côtés)
- **Foyer du Studio-théâtre Alfred-Laliberté (indisponible en 2023)**
(75 à 125 places)
- **Studio-d'essai Claude-Gauvreau (indisponible en 2023)**
(90 à 100 places)

[Aperçu des salles](#)

DEMANDE DE RÉSERVATION

Patrice Tremblay
514 987-3000, poste 3785
tremblay.patrice@uqam.ca

» Centre Pierre-Péladeau

Il existe au 300, boulevard De Maisonneuve Est des salles de prestige que vous pouvez réserver pour vos CCC, à des [tarifs préférentiels](#) pour la communauté de l'UQAM :

- [Salle Pierre-Mercure](#)
(556 à 845 places)
- [Salon Orange](#)
(80 places, peu importe l'aménagement)

À noter que le salon Orange n'est pas meublé.

Les services de bar et de vestiaire sont offerts au Centre Pierre-Péladeau. Pour y organiser un événement, il est nécessaire de communiquer avec le personnel de ce dernier afin de discuter de vos besoins audiovisuels ainsi que de l'aménagement souhaité.

DEMANDE DE RÉSERVATION

Stéphan Dorion 514 987-3000, poste 2925 dorion.stephan@uqam.ca	Alexe Lavigne-Descôteaux 514 987-3000, poste 2705 lavigne-descoteaux.alex@uqam.ca
--	--

6.4 ENTENTES AVEC AGENCES DE VOYAGES ET HÔTELS, ET SIGNATURE DE CONTRATS: Services financiers et de l'approvisionnement

>> Agences de voyages, transport et hôtels

Les [Services financiers et de l'approvisionnement](#) effectuent tous les achats de biens et services requis par l'Université, incluant l'acquisition de services professionnels, dans le respect de la politique d'approvisionnement de l'Université. Des ententes ont été négociées avec des [agences spécialisées](#) pour les voyages d'affaires.

À noter :

- Les personnes invitées doivent conserver les cartes d'embarquement ainsi que leurs reçus de taxi pour les remboursements auprès des Services financiers.

Les membres du personnel de l'UQAM peuvent profiter de prix avantageux et d'aide pour faciliter leurs déplacements et ceux de leurs personnes invitées. Cela comprend notamment la location d'automobile, ou d'autobus avec chauffeuse ou chauffeur et le transport par train. Également, des [tarifs préférentiels sont en vigueur pour les hôtels](#).

>> Contrats avec fournisseurs externes

En ce qui a trait aux divers contrats avec les fournisseurs :

- Sauf quelques exceptions, la personne organisatrice peut acheter elle-même, de fournisseurs externes, des biens et des services ayant une valeur pouvant aller jusqu'à 3 000 \$.
- Pour les contrats dont les montants sont supérieurs à 3 000 \$, il faut communiquer avec les Services financiers et de l'approvisionnement avant d'effectuer la transaction. Selon le montant et le genre de besoin, l'achat pourra se faire par négociation directe avec un fournisseur ou par appel d'offres.

À noter :

- Les personnes organisant les CCC doivent s'adresser aux différents services de l'Université pour les biens et services qui sont déjà offerts par des unités organisationnelles de l'Université; ex. : tout ce qui a trait à l'alimentation, à l'audiovisuel, au gardiennage ou aux réseaux informatiques.

RENSEIGNEMENTS

514 987-3120

sf-appro@uqam.ca

6.5 BESOINS TECHNIQUES ET TECHNOLOGIQUES: Service de l'audiovisuel

Le Service de l'audiovisuel (SAV) de l'UQAM offre des conseils ainsi que l'installation d'équipements et l'assistance technique pour les événements qui se déroulent sur le campus de l'UQAM. Toutes les personnes organisant des événements doivent communiquer avec le SAV pour leurs besoins audiovisuels.

»» Demande d'installation technique

ccc.uqam.ca

[Équipements offerts et grille tarifaire](#)

[Références de fournisseurs externes](#) : traduction simultanée, éclairage, praticable, etc.

»» Demande de captation ou de webdiffusion

La Division des réunions et événements du SAV offre également un service [de captation audio ou vidéo](#) et de webdiffusion en direct ou en différé.

Pour toute demande particulière de captation ou webdiffusion (par exemple un tournage avec plusieurs caméras ou qui nécessite montage et mixage), le SAV propose un service pour réaliser des [productions visuelles ou sonores](#), avec le soutien d'une équipe technique, dans des studios d'enregistrement ou divers lieux de captation intérieurs ou extérieurs.

RENSEIGNEMENTS

Manuelle Gauthier
514 987-3000, poste 4406
gauthier.manuelle@uqam.ca

»» Demande de production multimédia

Le SAV offre aussi des [services de production multimédia](#), tels que la conception de sites web et la production de formulaires interactifs et transactionnels.

Pour les CCC, l'UQAM collabore avec [Grenadine](#), une entreprise québécoise qui offre une solution logicielle pour faciliter l'organisation d'événements, grâce à des applications web et mobiles.

Deux types de services sont offerts :

- Un système de planification qui permet de gérer en ligne les inscriptions des personnes invitées et conférencières, la construction et l'accès au programme de l'événement, les envois de masse, la création de sondages, la gestion des salles, des équipements et des budgets
- Un service d'applications mobiles, offertes sur Android et iPhone et qui permettent aux convives de visualiser les horaires, consulter les listes des personnes conférencières et participantes, mettre des activités à leur agenda personnel et ajouter des alertes à leur téléphone

À noter :

- Pour les événements de plus de 300 personnes, des coûts de 1,50 \$ s'appliquent pour chacune des inscriptions.
- Une réquisition interne générale (RIG) doit être envoyée à la fin de l'événement à l'attention de Pierre-Gilles Lavallée du SAV.

[Création d'un compte Grenadine](#)

RENSEIGNEMENTS

Pierre-Gilles Lavallée
514 987-3000, poste 1097
lavallee.pierre-gilles@uqam.ca



6.6 ACCÈS AU RÉSEAU SANS FIL : Services informatiques

Il est possible d'accéder au réseau sans fil [Eduroam](#) lors de votre événement. Il est nécessaire de créer au préalable un événement [SMS](#) pour une connexion sécurisée et gratuite.

6.7 TRAITEURS, PERMIS D'ALCOOL, RÉSIDENCES, STATIONNEMENTS ET REPROGRAPHIE:

Service des entreprises auxiliaires

Le Service des entreprises auxiliaires regroupe plusieurs unités qui jouent un rôle clé dans la planification et l'organisation d'un événement de type CCC à l'UQAM, parmi lesquelles :

- La Direction des services alimentaires et de l'hébergement (DSAH) : permis d'alcool et résidences
- La Direction des stationnements et des services aux usagers : stationnements et reprographie

>> Repas et cocktails

Les personnes organisant des événements doivent travailler avec les [traiteurs autorisés](#) par l'Université pour toute commande de nourriture ou de boissons (eau, thé, café).

Ces traiteurs étant externes à l'UQAM, une attention particulière doit être accordée à l'accompagnement de ceux-ci en amont, pendant et après votre événement.

Le SIM met à disposition des locaux pour l'organisation de repas ou de cocktail :

LOCAUX	CAPACITÉ
A-M750 – La Boîte à lunch	215 personnes
A-M636 – Salle à manger de la cafétéria Hubert-Aquin	410 personnes
A-M640 – Salle Boréale	60 personnes
D-R100 – Café Athanase-David (la salle peut être réservée à l'extérieur des heures de cours; aucune modification de mobilier n'est possible)	45 personnes

>> Permis d'alcool

Le [règlement n° 10](#) de l'UQAM sur la protection des personnes et des biens inclut l'encadrement de la consommation de boissons alcoolisées sur le campus. L'Université a fait le choix de détenir ses propres permis d'alcool, dans le respect de la Loi sur la Régie des alcools, des courses et des jeux du Québec.

Les personnes organisant des événements sont donc invitées à communiquer avec la DSAH pour tout ce qui concerne l'alcool : l'achat, la vente des boissons alcoolisées ou même, le cas échéant, les commandites. Aucune boisson en provenance de l'externe ne peut être autorisée.

RENSEIGNEMENTS

Anik Giroux
514 987-3000, poste 3461
giroux.anik@uqam.ca
servicesalimentaires.uqam.ca

>> Résidences universitaires

La DSAH assure la gestion des [résidences universitaires](#) de l'UQAM. Ces dernières constituent un lieu approprié pour héberger, individuellement ou en groupe, les participantes et participants qui ont un budget limité. Elles sont situées sur les 2 campus respectifs de l'UQAM et peuvent être réservées en période estivale, de la mi-mai à la mi-août :

- 303, boulevard René-Lévesque Est (pavillon René-Lévesque, près du Quartier latin)
- 2100, rue Saint-Urbain (pavillon Saint-Urbain, dans le Quartier des spectacles)

»» Parcs de stationnement payants

Le Service de la reprographie et des stationnements gère l'ensemble des espaces de stationnement offerts à la communauté universitaire.

L'UQAM possède [3 parcs de stationnement](#) intérieurs automatisés :

- Le Christin (pavillon DS)
- Le Sanguinet (pavillons des Sciences de la gestion, de Musique et Athanase-David)
- Le St-Urbain (pavillons Président-Kennedy et des Sciences biologiques)

Ouverts 24 h/24, 7 j/7, ils sont tous accessibles à la communauté universitaire et à la clientèle externe.

RENSEIGNEMENTS

Lucille Thériault
514 987-3000, poste 7066
theriault.lucille@uqam.ca

»» Reprographie

Les personnes organisant des événements qui ont des besoins d'impression peuvent communiquer avec [Repro-UQAM](#).

Il est également possible d'obtenir de l'aide pour vous appuyer dans la recherche de solutions à vos besoins de diffusion des contenus présentés lors de vos CCC. Les services offerts les plus utiles en contexte d'organisation de CCC sont : l'infographie, l'impression sur divers supports, la reliure, la finition de document, la photocopie et la numérisation.

RENSEIGNEMENTS

Lucille Thériault
514 987-3000, poste 7066
theriault.lucille@uqam.ca



6.8 COOP UQAM

Située au cœur du campus, la [Coop UQAM](#) est au service de la communauté uqamienne et participe étroitement à son quotidien en offrant une multitude de services.

En voici quelques-uns :

- Édition, en collaboration avec Repro-UQAM, de vos programmes ou brochures/dépliants
- Fourniture de papeterie personnalisée (pochettes, stylos, etc.)
- Fourniture d'objets siglés personnalisés (cordons, cocardes, t-shirts, vêtements divers, etc.)
- Production et distribution de vos actes de colloques
- Vente de livres lors de vos événements, qui relève exclusivement de la Coop UQAM

La Coop UQAM s'est engagée dans une démarche d'écoresponsabilité. Elle travaille avec des fournisseurs soucieux de l'environnement et promeut les productions et partenaires locaux.

RENSEIGNEMENTS

Martin Auclair
514 987-3000, poste 5645
auclair.martin@coopuqam.com

6.9 GARDIENNAGE ET SERVICE D'ORDRE : Service de la prévention et de la sécurité

Le Service de la prévention et de la sécurité (SPS) a pour mission de favoriser le maintien d'un environnement sain et sécuritaire pour l'ensemble de la communauté universitaire.

>> Gardiennage

Lorsque des membres de la direction ou des dignitaires se présentent à votre événement, ou s'il y a consommation d'alcool, vous devez en [informer le SPS](#) en fournissant les renseignements suivants :

- Dates, heures et lieux
- Nom des responsables de l'organisation et leur numéro de cellulaire
- Nombre de personnes participantes
- Déroulement quotidien de l'événement
- Présence de chapiteau, BBQ ou activités extérieures
- Liste avec le nom des dignitaires sur les lieux chaque jour

L'équipe du SPS traitera l'information reçue et vous conseillera en matière de gardiennage. Le coût d'une agente ou d'un agent de sécurité est de 30,50 \$/h à l'interne et de 35 \$/h à l'externe, pour un minimum de 4 h.

Afin de combler adéquatement vos besoins de gardiennage, il est nécessaire de passer votre requête au poste 3141 au moins 4 jours ouvrables avant l'événement.

HEURES D'OUVERTURE NORMALES ET ACCÈS AUX PAVILLONS

- Lundi au vendredi inclusivement : de 7 h à 23 h
Toutes les entrées des pavillons sont accessibles.
- Samedi, dimanche et jours fériés : de 8 h à 18 h
Les accès aux pavillons sont restreints ([voir détails](#)).
Des coûts de gardiennage s'appliquent pour l'ouverture d'une porte.

Si une activité doit se tenir avant les heures d'ouverture ou se prolonger au-delà de celles-ci, une entente préalable doit être faite avec le SPS. Des coûts de gardiennage s'appliquent.

POUR LA PÉRIODE ESTIVALE (10 SEMAINES, FIN JUIN À FIN AOÛT)

- Lundi au jeudi inclusivement : de 7 h à 23 h
Toutes les entrées des pavillons sont accessibles.
- Vendredi, samedi, dimanche et jours fériés : de 8 h à 18 h
Les accès aux pavillons sont restreints ([voir détails](#)). Des coûts de gardiennage s'appliquent pour l'ouverture d'une porte.

>> Service d'ordre

Pour toute situation urgente, avant d'appeler le 911, composer le 3131 à l'aide d'un téléphone rouge situé sur le campus :

- Crainte pour la sécurité physique des participantes et participants
- Premiers secours, même mineurs
- Ambulance
- Service de police de la Ville de Montréal
- Service de sécurité incendie de Montréal

Pour le déverrouillage de locaux, le raccompagnement en soirée, les objets perdus, la sécurisation des vélos ou pour parler à la personne responsable de la sécurité, **composez le 3101** à l'aide d'un téléphone rouge situé sur le campus.

>> Prévention des incendies

Pour la tenue d'un événement près d'une entrée ou dans un hall, un plan d'aménagement doit être préparé et envoyé au SPS pour approbation.

En tout temps, vous devez vous assurer que les extincteurs, les stations manuelles ainsi que les accès aux issues de secours sont dégagés. La présence de flamme nue sur le territoire de l'UQAM n'est pas tolérée. Il est donc nécessaire de trouver des solutions de rechange fonctionnant à l'électricité.



Nous espérons que ce guide a su répondre à vos questions en matière de planification et d'organisation d'événements, et vous renseigner sur les nombreux services que l'UQAM peut vous offrir.

Vous pouvez consulter le site de l'[UQAM](#) pour obtenir de plus amples renseignements sur son campus et ses services ainsi que celui de la [DRPES](#) pour un appui-conseil en matière d'organisation d'événements.

