

# CollègeAhuntsic

## RECUEIL DES RÈGLES DE GESTION

### **DIRECTIVE RELATIVE À LA GESTION DES ÉVÉNEMENTS DU COLLÈGE AHUNTSIC**

**(D-33)**

## RECUEIL DES RÈGLES DE GESTION

### **DIRECTIVE RELATIVE À LA GESTION DES ÉVÉNEMENTS DU COLLÈGE AHUNTSIC**

**(D-33)**

## Table des matières

|                                                                                                         |    |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------|----|
| PRÉAMBULE .....                                                                                         | 1  |
| ARTICLE 1.00 – DÉFINITIONS .....                                                                        | 1  |
| ARTICLE 2.00 – OBJECTIFS .....                                                                          | 2  |
| ARTICLE 3.00 – CADRE JURIDIQUE .....                                                                    | 2  |
| ARTICLE 4.00 – CHAMPS D’APPLICATION .....                                                               | 2  |
| ARTICLE 5.00 – RÔLES ET RESPONSABILITÉS .....                                                           | 2  |
| ARTICLE 6.00 - ÉVÉNEMENTS DES ASSOCIATIONS INTERNES .....                                               | 3  |
| ARTICLE 7.00 - GESTION DES BUDGETS DES ÉVÉNEMENTS INSTITUTIONNELS .....                                 | 4  |
| ARTICLE 8.00 - DEMANDES CONCERNANT LA LOGISTIQUE ET LE SOUTIEN POUR L’ORGANISATION D’UN ÉVÉNEMENT ..... | 4  |
| ARTICLE 9.00 - INVITATION .....                                                                         | 4  |
| ARTICLE 10.00 – CALENDRIER ET PROMOTION DES ÉVÉNEMENTS INSTITUTIONNELS .....                            | 5  |
| ARTICLE 11.00 – RESPONSABLE DE LA DIRECTIVE.....                                                        | 5  |
| ARTICLE 12.00 – ENTRÉE EN VIGUEUR.....                                                                  | 5  |
| ANNEXE 1 .....                                                                                          | 6  |
| ANNEXE 2 .....                                                                                          | 10 |

## PRÉAMBULE

Les événements se déroulant au Collège étant de plus en plus nombreux ainsi qu'un appui technologique, logistique et communicationnel s'avérant nécessaire pour la plupart, cette Directive aidera à déterminer les tâches et l'attribution des ressources nécessaires pour leur organisation. Elle a également pour objectif de définir les critères établis pour la prise en charge d'un ou de plusieurs aspects liés à l'organisation des événements du Collège.

## ARTICLE 1.00 – DÉFINITIONS

Dans cette Directive, les expressions et les termes suivants signifient :

**1.01 « ÉVÉNEMENT INSTITUTIONNEL »** : un événement institutionnel est organisé par le Collège pour des objectifs qui soutiennent et renforcent sa mission, ses valeurs ou ses orientations stratégiques. Il peut être organisé par une direction, un service ou un département du Collège et peut avoir pour cible l'ensemble de la communauté, la communauté intercollégiale, le grand public, les partenaires ou les milieux professionnels, entre autres.

**Type A - Événement à rayonnement interne** : événement directement relié à la mission principale du Collège, d'une direction, d'un service ou d'un département et qui concerne principalement la communauté du Collège. À titre d'exemple, l'inauguration des œuvres d'art, la fête de fin d'année du personnel, la cérémonie de reconnaissance du personnel, la cérémonie des personnes retraitées, les cérémonies de fin d'études, etc.

**Type B - Événement à rayonnement externe** : événement ayant un potentiel de faire rayonner la communauté du Collège à l'extérieur de ses murs, auprès de la communauté intercollégiale, des partenaires ou des milieux professionnels, du grand public. À titre d'exemple : le rassemblement pédagogique sur l'autochtonisation de l'éducation, les portes ouvertes, cégeps en spectacle, les visites de ministres, le Colloque des techniques de la santé, le Symposium en imagerie du sein, etc.

**Type C - Événement externe en lien avec un programme ou un service** : événement pour lequel le Collège agit comme hôte et qui est en lien avec un des domaines d'étude ou un service du Collège, par exemple le Défi RAUPI, le Colloque FECQ, etc.

**1.02 « ÉVÉNEMENT RÉCURRENT »** : événement qui se répète dans le temps, par exemple d'un mois à l'autre ou d'une année à l'autre.

**1.03 « ÉVÉNEMENT OCCASIONNEL »** : événement qui se déroule de manière ponctuelle, sans fréquence régulière et qui peut être spontané.

**1.04 « PROPRIÉTAIRE/PROMOTEUR DE L'ÉVÉNEMENT »** : personne qui définit les orientations, fixe les objectifs, approuve l'organisation et qui est responsable du budget de l'événement.

**1.05 « RESPONSABLE DE L'ORGANISATION DE L'ÉVÉNEMENT »** : personne désignée par les directions, les services ou les départements, elle est chargée de coordonner la planification des aspects logistiques, promotionnels et opérationnels de l'événement.

**1.06 « SOUTIEN LOGISTIQUE »** : personne ou groupe de personnes qui travaillent à la mise en œuvre de l'événement (avant, pendant et après).

**1.07 « SOUTIEN AUDIOVISUEL »** : personne ou groupe de personnes qui analysent les besoins et mettent en œuvre le support audiovisuel des événements : sonorisation, éclairage, diffusion dans la salle ou en mode hybride.

**1.08 « COMITÉS »** : Groupes Adhoc, dont les membres participent à la définition des objectifs, du contenu et du déroulement de l'événement.

**1.09 « ASSOCIATIONS INTERNES ET ORGANISMES APPARENTÉS AU COLLÈGE »** : il s'agit de la COOP, de l'Association générale étudiante du Collège Ahuntsic (AGECA), du Syndicat du personnel enseignant du Collège Ahuntsic (SPECA), du Syndicat des professionnelles et professionnels du Collège Ahuntsic (SPPCA), du Syndicat du personnel de soutien du Collège Ahuntsic (SPSCA), de l'Association des retraités du Collège Ahuntsic (ARCA), de l'Association des cadres du Collège Ahuntsic (ACCA), l'Institut des communications graphiques et de l'imprimabilité (ICI) et Diffusion le vrai monde (DVM) etc.

**1.10 « ACTIVITÉ PARASCOLAIRE »** : activité qui se déroule dans le cadre du Collège qui ne constitue pas un complément nécessaire au parcours scolaire.

**1.11 « ACTIVITÉ PÉRISCOLAIRE »** : activité qui, sans être à proprement parler scolaire, s'intègre d'une façon ou l'autre au programme d'études.

## **ARTICLE 2.00 – OBJECTIFS**

La présente Directive vise les objectifs suivants :

- 2.01** Permettre une meilleure planification annuelle des événements institutionnels au Collège;
- 2.02** Optimiser l'utilisation des ressources humaines, physiques et financières reliées à l'organisation des événements institutionnels;
- 2.03** Assurer la bonne cohabitation entre les événements institutionnels et les activités d'enseignement;
- 2.04** Informer la communauté du Collège des procédures à suivre pour l'organisation des événements institutionnels.

## **ARTICLE 3.00 – CADRE JURIDIQUE**

La présente Directive est soumise, notamment, aux dispositions de :

- a) Politique institutionnelle d'écologisation (PO-38) et plan d'écologisation institutionnel;
- b) Politique sur la présence publicitaire et les commandites (PO-39);
- c) Politique de prévention et prise en charge de la discrimination, du harcèlement psychologique et de la violence incluant la violence conjugale (PO-34);
- d) Politique visant à prévenir et combattre les violences à caractère sexuel (PO-35);
- e) Politique sur les contrats de services non soumis à l'autorisation du conseil d'administration (PO-42);
- f) Directive concernant l'affichage dans le Collège (D-01);
- g) Conventions collectives en vigueur au Collège.

## **ARTICLE 4.00 – CHAMPS D'APPLICATION**

**4.01** La présente Directive s'applique à l'ensemble des événements institutionnels se déroulant au Collège.

## **ARTICLE 5.00 – RÔLES ET RESPONSABILITÉS**

Cinq directions prennent en charge des événements institutionnels récurrents qui répondent à plusieurs critères distincts, mais qui partagent les critères universels suivants :

- Ils visent l'atteinte d'un ou de plusieurs objectifs du plan stratégique;
- Ils touchent une large partie de la communauté;
- Ils peuvent viser un large auditoire;
- Leur déroulement et leur organisation peuvent être complexes.

De nombreux autres événements institutionnels peuvent être organisés par une autre direction, un autre service, un département ou un comité.

**5.01** La Direction des communications prend en charge les événements institutionnels qui répondent notamment aux critères suivants :

- Ils ont un impact important sur l'image du Collège et la transmission de ses valeurs et/ou un impact sur le recrutement et/ou un impact financier majeur pour le Collège;
  - Ils suivent un protocole structuré qui comprend notamment des cérémonies, des discours officiels, des présentations, la présence de la direction, etc.
- 5.02** La Direction des études, à travers le Service de soutien à l'apprentissage et du développement pédagogique (SSADP) et en collaboration avec la Direction des communications, peut prendre en charge l'organisation des événements selon les critères suivants :
- Ils sont liés à un cours ou un programme d'études;
  - Ils visent à reconnaître le perfectionnement enseignant ou promouvoir la pédagogie;
  - Ils sont liés à la recherche, aux activités internationales (BAI), à l'innovation numérique et technopédagogique (BINT) ou à l'aide à la réussite (BAR);
  - Ils visent la promotion des personnes diplômées de certains secteurs techniques.
- 5.03** La Direction des affaires étudiantes prend en charge, en collaboration avec la Direction des communications, l'organisation des événements qui répondent aux critères suivants :
- Ils reconnaissent l'accomplissement étudiant, par exemple les cérémonies de fin d'études, le Gala forces avenir, ou le Gala du mérite sportif;
  - Ils visent une activité parascolaire ou périscolaire prise en charge par le service de l'animation (théâtre, danse, poésie, etc.);
  - Ils sont prévus en collaboration avec des associations internes ou des organismes apparentés au Collège (AGÉCA, COOP, etc.).
- 5.04** La Direction justice, équité, diversité et inclusion (DJEDI) prend en charge l'organisation des événements selon les critères suivants :
- Ils visent la sensibilisation ou la prévention en matière de violence à caractère sexuel (VACS);
  - Ils visent la prévention du harcèlement, de la discrimination et de la violence dont la violence conjugale;
  - Ils promeuvent la démarche d'autochtonisation et de décolonisation du Collège, la justice sociale, l'équité, la diversité et l'inclusion.
- 5.05** La Direction des ressources humaines prend en charge l'organisation des événements selon les critères suivants :
- Ils visent la reconnaissance du personnel en soulignant les efforts, les réalisations et l'engagement des membres du personnel;
  - Ils ont pour objectif de renforcer les liens professionnels en favorisant les échanges entre les différentes catégories de personnel, notamment lors des célébrations;
  - Ils visent l'accueil et l'intégration des nouvelles personnes employées permettant de découvrir la culture organisationnelle, de rencontrer les collègues et se familiariser avec l'environnement de travail.
- 5.06** Le comité de direction du Collège se réserve le droit de déterminer si un événement peut ou non avoir lieu. Il prendra en compte les règlements, politiques, cadres et directives du Collège pour guider ses décisions et priorisera en tout temps la bonne tenue de ses opérations courantes ainsi que la réalisation de sa mission.
- 5.07** Tout autre événement institutionnel organisé par une autre direction, un autre service, un département ou un comité : Les promoteurs/propriétaires doivent suivre les indications de [l'article 8, Demandes concernant la logistique et le soutien pour l'organisation d'un événement](#).

## **ARTICLE 6.00 - ÉVÉNEMENTS DES ASSOCIATIONS INTERNES**

- 6.01** Toute planification d'un événement ayant un rayonnement externe utilisant les locaux ou les lieux du Collège doit être communiquée à la Direction des communications, minimalement 4 semaines avant la date prévue de sa tenue.

ARTICLE 7.00 - GESTION DES BUDGETS DES ÉVÉNEMENTS INSTITUTIONNELS

- La personne responsable de l’organisation devra connaître le budget alloué à l’événement afin de sélectionner les fournisseurs et de planifier les ressources de manière éclairée;
- Toutes les dépenses devront être validées par le propriétaire/promoteur de l’événement;
- La gestion des contrats d’embauche des personnes étudiantes relève de la personne responsable de l’organisation de l’événement, avec une approbation préalable du budget par le propriétaire/promoteur de l’événement;
- Les personnes étudiantes embauchées pour les événements seront rémunérées conformément aux modalités prévues par la Direction des ressources humaines.

ARTICLE 8.00 - DEMANDES CONCERNANT LA LOGISTIQUE ET LE SOUTIEN POUR L’ORGANISATION D’UN ÉVÉNEMENT

8.01 Logistique à prévoir au moins 4 semaines avant la tenue de l’événement :

- 8.01.1 Réservation des locaux: [formulaire](#);
- 8.01.2 Pour le soutien audiovisuel: [Octopus audiovisuel](#);
- 8.01.3 Pour la sécurité, l’aménagement des lieux et l’entretien sanitaire: [Octopus maintenance](#);
- 8.01.4 Pour le soutien informatique: [Octopus informatique](#);
- 8.01.5 Pour les services alimentaires: [cafeteria@collegeahuntsic.qc.ca](mailto:cafeteria@collegeahuntsic.qc.ca);
- 8.01.6 Pour permis de réunion (permis d’alcool), les demandes doivent idéalement être acheminées à [evenements.institutionnels@collegeahuntsic.qc.ca](mailto:evenements.institutionnels@collegeahuntsic.qc.ca) dans le respect du délai imposé par la Régie des alcools, des courses et des jeux, au moins 30 jours avant la date visée. Pour toute demande des documents doivent être remplis ou fournis, et signés par la direction générale.

8.02 Soutien à l’organisation d’événement : si un événement exige une coordination concertée et plus complexe, une demande de soutien pour son organisation peut être soumise à la direction des communications à l’adresse courriel [evenements.institutionnels@collegeahuntsic.qc.ca](mailto:evenements.institutionnels@collegeahuntsic.qc.ca), au moins 4 semaines avant la tenue de celui-ci. Les événements spontanés seront traités en fonction de la capacité des équipes à y répondre.

ARTICLE 9.00 - INVITATION

9.01 L’invitation est un élément essentiel de l’événement. Sa diffusion efficace repose sur une coordination entre plusieurs acteurs, de la rédaction à l’envoi.

| Format                                         | Qui rédige?                                              | Qui valide?                              | Qui diffuse sur le portail                          | Qui ajoute au calendrier Outlook                                                                                                                                            | Qui envoie les invitations Outlook?      |
|------------------------------------------------|----------------------------------------------------------|------------------------------------------|-----------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------|
| Publiée sur le portail ou envoyée par courriel | La personne responsable de l’organisation de l’événement | Le propriétaire/promoteur de l’événement | Édimestre désigné.e ou Direction des communications | Direction des communications - Envoyer un courriel à <a href="mailto:evenements.institutionnels@collegeahuntsic.qc.ca">evenements.institutionnels@collegeahuntsic.qc.ca</a> | Le propriétaire/promoteur de l’événement |

## ARTICLE 10.00 – CALENDRIER ET PROMOTION DES ÉVÉNEMENTS INSTITUTIONNELS

- 10.01** Un calendrier Outlook des événements institutionnels intitulé « Événements institutionnels » est disponible afin de permettre à l'ensemble de la communauté de rester informée des événements du Collège. Pour promouvoir un événement, la demande doit être adressée à [evenements.institutionnels@collegeahuntsic.qc.ca](mailto:evenements.institutionnels@collegeahuntsic.qc.ca) afin que celui-ci soit inscrit au calendrier, permettant ainsi à l'ensemble de la communauté de l'ajouter à son calendrier Outlook personnel.
- 10.02** Afin d'assurer une meilleure visibilité de l'événement, une page présentant celui-ci devra être publiée sur le portail du Collège. La direction ou le service comptant en ses rangs une personne édimestre sera responsable de la publication de l'événement. Dans le cas contraire, il faut s'adresser à la Direction des communications à l'adresse : [communications@collegeahuntsic.qc.ca](mailto:communications@collegeahuntsic.qc.ca), qui s'assurera de la publication de l'événement.
- 10.03** **Autres cadres et guides à suivre par les organisateurs et les organisatrices pour la tenue d'un événement :**
- 10.03.1** Les personnes qui contribuent à l'organisation d'un événement doivent prendre connaissance et suivre le *Guide sur les événements écoresponsables*;
- 10.03.2** Les activités qui revêtent principalement un caractère social (fêtes, retrouvailles, 5 à 7, etc.) doivent être tenues de façon à respecter le *Guide encadrant les activités sociales* (elles sont présentement en rédaction).

## ARTICLE 11.00 – RESPONSABLE DE LA DIRECTIVE

La direction des communications est responsable de l'application de la Directive.

## ARTICLE 12.00 – ENTRÉE EN VIGUEUR

- 12.01** La présente Directive entre en vigueur au moment de son adoption par le Comité de direction du Collège ;
- 12.02** La révision et la mise à jour de la Directive sont prévues au besoin ou au plus tard aux dix (10) ans.

ANNEXE 1

| LISTE DES ÉVÉNEMENTS RÉCURRENTS ET ATTRIBUTION DES RESSOURCES |                  |          |                                            |                                              |                                                                        |                                                                        |                                                                                                                         |                                            |
|---------------------------------------------------------------|------------------|----------|--------------------------------------------|----------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------|
| Événement                                                     | Type d'événement | Date     | Propriétaire/promoteur de l'événement      | Responsable de l'organisation de l'événement | Création des outils de communication                                   | Diffusion et promotion de l'événement                                  | Soutien logistique                                                                                                      | Soutien audiovisuel Choisissez un élément. |
| Accueil du personnel                                          | A                | août     | Direction générale                         | Direction des communications                 | Direction des communications                                           | Direction des communications                                           | Direction des ressources matérielles, adjointe administrative, étudiant·es                                              | EVM?                                       |
| Accueil des parents                                           | B                | août     | Direction des affaires étudiantes          | Direction des communications                 | Conseillère com affaires étudiantes et la Direction des communications | Conseillère com affaires étudiantes et la Direction des communications | Conseillère com affaires étudiantes, adjointe administrative, Direction des ressources matérielles, étudiant·es         | Affaires étudiantes + EVM?                 |
| Journée CO/CISEP                                              | B                | octobre  | Direction des communications               | Direction des communications                 | Direction des communications                                           | Direction des communications                                           | Direction des ressources matérielles, adjointe administrative                                                           | Affaires étudiantes + EVM?                 |
| Fête de fin d'année du personnel                              | A                | décembre | Direction des ressources humaines + comité | Direction des communications                 | Direction des communications                                           | Direction des communications                                           | Comité, adjointe administrative, Direction des ressources matérielles                                                   | Direction des affaires étudiantes          |
| Colloque pédagogique                                          | B                | janvier  | DAEPE + comité                             | Direction des communications                 | Direction des communications                                           | Direction des communications                                           | Adjointe administrative, Direction des ressources matérielles, Direction des technologies de l'information, étudiant·es | Affaires étudiantes + EVM?                 |

|                                                  |   |                     |                                            |                                   |                                                                        |                                                                        |                                                                                                                         |                                   |
|--------------------------------------------------|---|---------------------|--------------------------------------------|-----------------------------------|------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------|
| Cérémonie de reconnaissance du personnel         | A | janvier             | Direction des ressources humaines + comité | Direction des communications      | Direction des communications                                           | Direction des communications                                           | Comité, adjointe administrative, Direction des ressources matérielles                                                   | Affaires étudiantes + EVM?        |
| Portes ouvertes                                  | B | novembre et janvier | Direction des communications               | Direction des communications      | Direction des communications                                           | Direction des communications                                           | Direction des ressources matérielles, Direction des technologies de l'information, adjointe administrative, étudiant-es | Non nécessaire                    |
| Cérémonie des personnes retraitées               | A | mai/juin            | Direction des ressources humaines + comité | Direction des communications      | Direction des communications                                           | Direction des communications                                           | Comité, adjointe administrative, Direction des ressources matérielles, étudiant-es                                      | Affaires étudiantes + EVM?        |
| Cérémonies de fin d'études                       | B | mai                 | Direction des affaires étudiantes          | Direction des communications      | Conseillère com affaires étudiantes et la Direction des communications | Conseillère com affaires étudiantes et la Direction des communications | Conseillère en communication de la DAÉ, adjointe administrative, Direction des ressources matérielles, étudiant-es      | Affaires étudiantes + EVM?        |
| Rassemblement pédagogique sur l'autochtonisation | B | mai                 | DJEDI                                      | Direction des communications      | Direction des communications                                           | Direction des communications                                           | Adjointe administrative, Direction des ressources matérielles, étudiant-es                                              | Affaires étudiantes + EVM?        |
| Concours Forces Avenir                           | B | avril               | Direction des affaires étudiantes          | Direction des affaires étudiantes | Conseillère com affaires étudiantes et la Direction des communications | Conseillère com affaires étudiantes et la Direction des communications | Conseillère en communication de la DAÉ, adjointe administrative, Direction des ressources matérielles, étudiant-es      | Direction des affaires étudiantes |
| Colloque des techniques de la santé              | B | chaque 2 ans        | Départements                               | Départements                      | Départements                                                           | Direction des communications                                           | Départements                                                                                                            | Service techno-pédagogique        |
| Symposium en imagerie du sein                    | B | mars                | SFCCS                                      | SFCCS                             | Direction des communications                                           | Direction des communications                                           | Événement à distance                                                                                                    | externe                           |

|                                |   |                      |                                   |                                   |                                   |                              |                                                                                                                    |                                   |
|--------------------------------|---|----------------------|-----------------------------------|-----------------------------------|-----------------------------------|------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------|
| Symposium en imagerie médicale | B | novembre et décembre | SFCCS                             | SFCCS                             | Direction des communications      | Direction des communications | Événement à distance                                                                                               | externe                           |
| Gala sportif                   | A | mai                  | Direction des affaires étudiantes | Direction des affaires étudiantes | Direction des affaires étudiantes | Direction des communications | Conseillère en communication de la DAÉ, adjointe administrative, Direction des ressources matérielles, étudiant·es | Affaires étudiantes + EVM?        |
| Lancement du recueil de poésie | B | mai                  | Direction des affaires étudiantes | Direction des affaires étudiantes | Direction des affaires étudiantes | Direction des communications | Conseillère en communication de la DAÉ, adjointe administrative, Direction des ressources matérielles, étudiant·es | Direction des affaires étudiantes |
| Gala de l'engagement étudiant  | B | mai                  | Direction des affaires étudiantes | Direction des affaires étudiantes | Direction des affaires étudiantes | Direction des communications | Conseillère en communication de la DAÉ, adjointe administrative, Direction des ressources matérielles, étudiant·es | Direction des affaires étudiantes |
| Prix BD des Collégiens         | B | mai                  | Direction des affaires étudiantes | Direction des affaires étudiantes | Direction des affaires étudiantes | Direction des communications | Conseillère en communication de la DAÉ, adjointe administrative, Direction des ressources matérielles, étudiant·es | Direction des affaires étudiantes |
| Cégeps en spectacle            | B | mars                 | Direction des affaires étudiantes | Direction des affaires étudiantes | Direction des affaires étudiantes | Direction des communications | Conseillère en communication de la DAÉ, adjointe administrative, Direction des ressources matérielles, étudiant·es | Direction des affaires étudiantes |

|                                      |   |       |                                                        |                                                        |                                             |                              |                                                                                                                    |                                   |
|--------------------------------------|---|-------|--------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------|---------------------------------------------|------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------|
| Événement Sport électronique         | B | mai   | Direction des affaires étudiantes                      | Direction des affaires étudiantes                      | Direction des affaires étudiantes           | Direction des communications | Conseillère en communication de la DAÉ, adjointe administrative, Direction des ressources matérielles, étudiant·es | Direction des affaires étudiantes |
| Colloque des sciences humaines       | A | mars  | Département                                            | Département                                            | Département                                 | Direction des communications | Département                                                                                                        | Service techno-pédagogique        |
| Semaine des VACS                     | A | avril | DJEDI                                                  | DJEDI                                                  | Direction des communications                | Direction des communications | Adjointe administrative, Direction des ressources matérielles                                                      | Direction des affaires étudiantes |
| Journées de la persévérance scolaire | A | mars  | Direction des études/Direction des affaires étudiantes | Direction des études/Direction des affaires étudiantes | Réseau québécois pour la réussite éducative | Direction des communications | Conseillère en communication de la DAÉ, adjointe administrative, Direction des ressources matérielles, étudiant·es | Direction des affaires étudiantes |

ANNEXE 2

| EXEMPLES D'ÉVÉNEMENTS OCCASIONNELS ET ATTRIBUTION DES RESSOURCES |                                              |                                                                   |                                              |                                                          |                                                                                          |                                                                                                         |                                               |
|------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------|----------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------|
| Événement                                                        | Date                                         | Propriétaire/promoteur de l'événement                             | Responsable de l'organisation de l'événement | Création des outils de communication                     | Diffusion et promotion de l'événement                                                    | Soutien logistique                                                                                      | Soutien Audiovisuel<br>Choisissez un élément. |
| Inauguration des nouveaux laboratoires de médecine nucléaire     | octobre 2023                                 | Département de médecine nucléaire                                 | Direction des communications                 | Direction des communications                             | Direction des communications                                                             | Direction des ressources matérielles, RCD Médecine nucléaire                                            | Direction des affaires étudiantes             |
| Cérémonie de reconnaissance du programme Impression              | décembre 2023                                | DAEPE                                                             | Direction des communications, départements   | Direction des communications                             | Direction des communications                                                             | Direction des études, Direction des ressources matérielles, Direction des technologies de l'information | Direction des affaires étudiantes             |
| Inauguration de la nouvelle aire de service de la cafétéria      | février 2024                                 | Direction générale                                                | Direction des communications                 | Direction des communications                             | Direction des communications                                                             | Direction des ressources matérielles                                                                    | Direction des affaires étudiantes             |
| Inauguration des œuvres d'art                                    | octobre 2023<br>avril 2024<br>septembre 2024 | Comité d'acquisition d'œuvres d'art                               | Direction des communications                 | Direction des communications                             | Direction des communications                                                             | Comité d'acquisition d'œuvres d'art, Direction des ressources matérielles                               | Direction des affaires étudiantes             |
| Défi RAUPI                                                       | avril 2024                                   | Organisateur externe — Laboratoire d'agriculture urbaine et DAEPE | DAEPE                                        | Organisateur externe — Laboratoire d'agriculture urbaine | Organisateur externe — Laboratoire d'agriculture urbaine et Direction des communications | Direction des ressources matérielles et Direction des communications                                    | Direction des affaires étudiantes             |