

GUIDE DÉTAILLÉ

ORGANISATION D'ACTIVITÉS ET PROJETS AU COLLÈGE



DESTINÉ

- aux enseignant.e.s
- aux étudiant.e.s
- au personnel



Décembre 2020

La Certification vie étudiante

Présentation globale

Le Service de la vie étudiante vous offre un accompagnement **CLÉ EN MAIN** pour :

- vos **projets périscolaires** (dans le cadre de vos cours);
- le développement de vos idées d'**activités parascolaires**;
- l'**organisation d'événements** (de petites ou de grandes envergures).

Pourquoi travailler avec nous?

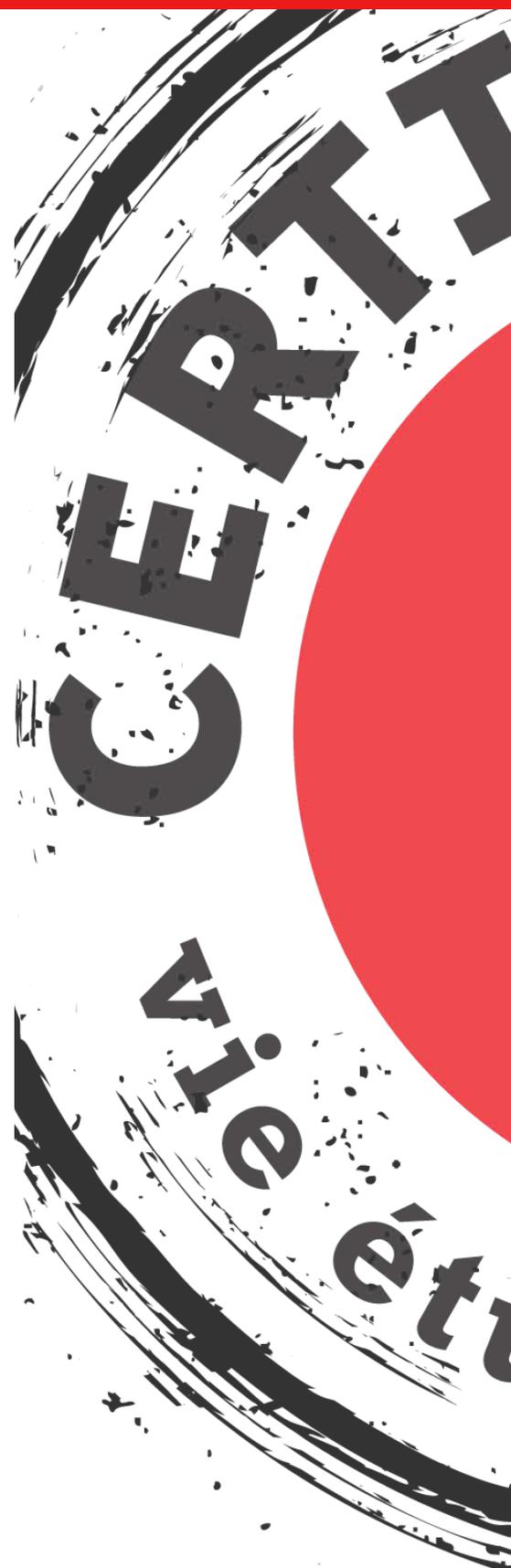
- nous avons une **vision globale** de tout ce qui se passe au Collège;
- nous avons une forte **connaissance des ressources** accessibles;
- nous détenons une expertise dans l'**organisation d'événements**;
- nous avons des **budgets** pour le développement d'activités périscolaires et parascolaires;
- nous débordons d'**idées** pour une expérience éducative originale !

Ce que nous pouvons vous offrir:

- Soutien pour le développement, la planification et la réalisation de projets et d'activités;
- Soutien financier;
- Soutien en matière d'environnement et d'écoresponsabilité.

EN RÉSUMÉ

1. Contactez-nous.
2. Discutez de vos besoins.
3. Réalisez votre projet facilement.



Pour bénéficier de nos services et obtenir la certification

Prenez un rendez-vous avec un membre de l'équipe de la vie étudiante:

Valérie Charron

Conseillère à la vie étudiante, secteur socioculturel
Local B2.530
514 389-5921, poste 2677
valerie.charron@collegeahuntsic.qc.ca

Francois Delwaide

Conseiller à la vie étudiante, secteurs environnement, économie sociale
et entrepreneuriat
Local B2.530
514 389-5921, poste 2684
francois.delwaide@collegeahuntsic.qc.ca

**L'équipe du Service de la vie étudiante
vous accompagnera pour assurer la réalisation
de votre projet, de manière efficace!**

Nos services en détail

1. Soutien pour le développement, la planification et la réalisation de projets et d'activités.

- Service-conseil pour la planification de vos événements.
- Service-conseil pour la logistique reliée à vos projets et activités.
- Encadrement de projets et d'activités.

Logistique	Lien avec les différents services	Ressources humaines	Communication
<ul style="list-style-type: none">• Évaluation des besoins.• Choix optimal du lieu de l'événement.• Réservation de transport et d'hébergement.• Inscription et billetterie.• Achats et paiements.• Etc.	<ul style="list-style-type: none">• Avec le Service de l'équipement (montage, location de matériel, etc.)• Avec le Service de sécurité.• Avec le Service autofinancé (réservation de locaux).• Avec le Service des communications.• Etc.	<ul style="list-style-type: none">• Recrutement de bénévoles.• Recrutement de spécialistes dans des domaines connexes à l'événement.• Etc.	<ul style="list-style-type: none">• Support à la création de contenu pour du visuel.• Aide pour la promotion.• Ajout du logo Certifié Vie étudiante sur du matériel promotionnel.• Etc.
<ul style="list-style-type: none">• Tout autre besoin particulier pour la réalisation de votre projet.			

2. Soutien financier

- Soutien financier jusqu'à concurrence de 500 \$ par projet.
- Identification de fonds institutionnels susceptibles de financer vos projets si ceux-ci ne sont pas admissibles dans le cadre de la Certification vie étudiante.

Exemples de soutien financier soutenus par le SVE

- | | |
|---|--|
| <ul style="list-style-type: none">• Frais d'inscription.• Frais pour les conférenciers / invités.• Frais pour les techniciens en audiovisuel.• Frais de déplacement / hébergement. | <ul style="list-style-type: none">• Frais de réception.• Frais postaux.• Frais d'impression.• Achat de matériel pour l'événement. |
|---|--|

3. Soutien en matière d'environnement et d'écoresponsabilité

- Accompagnement et soutien pour la réalisation d'un projet ou d'une initiative en matière d'éducation relative à l'environnement et à l'écocitoyenneté.
- Accompagnement et soutien pour une visite terrain.
- Accompagnement pour la réalisation de cours à l'extérieur (pédagogie en plein air).
- Accompagnement pour la réalisation d'un événement écoresponsable.



Accompagnement pour la réalisation d'un événement écoresponsable

Voici des critères d'écoresponsabilité à mettre en place pour réaliser un événement écoresponsable. Pour obtenir la Certification vie étudiante, vous devez atteindre, minimalement, le niveau « Bronze ».

- **Bronze** : posséder au moins 1 critère dans 3 catégories différentes.
- **Argent** : posséder au moins 1 critère dans 5 catégories différentes.
- **Or*** : posséder moins 10 critères répartis parmi les 5 catégories.

*Les événements zéro déchet et/ou carboneutres recevront également une mention spéciale, tout comme les événements qui iront au-delà des exigences minimales du niveau « Or ».

CATÉGORIE 1 COMMUNICATION ET MATÉRIEL PROMOTIONNEL 	CATÉGORIE 2 SERVICE ALIMENTAIRE 	CATÉGORIE 3 GESTION DES MATIÈRES RÉSIDUELLES (GMR) 	CATÉGORIE 4 MOBILITÉ DURABLE 	CATÉGORIE 5 RETOMBÉES DANS LA COMMUNAUTÉ 
<ul style="list-style-type: none"> □ A- Prioriser les communications électroniques. □ B- Réduire la distribution d'objets promotionnels. □ C- Réduire la quantité d'impression papier. □ D- Publiciser et communiquer les efforts pour rendre l'événement écoresponsable. 	<ul style="list-style-type: none"> □ E- Utiliser un type de vaisselle qui minimise l'impact environnemental. □ F- Effectuer des choix écoresponsables quant au menu et/ou au traiteur. □ G- Réduire le gaspillage alimentaire. 	<ul style="list-style-type: none"> □ H- Identifier une ou des personnes responsables de la GMR. □ I- Organiser un événement zéro déchet (mention spéciale). □ J- Mettre en place les installations nécessaires pour une GMR optimale. □ K- Informer les participants concernant le système de GMR mis en place. 	<ul style="list-style-type: none"> □ L- Limiter les déplacements lors de l'organisation. □ M- Favoriser l'utilisation de modes de transports alternatifs à l'automobile individuelle. □ N- Organiser un événement zéro carbone (mention spéciale). 	<ul style="list-style-type: none"> □ O- Encourager la participation des étudiants du Collège lors de l'événement. □ P- Reconnaître l'importance des bénévoles et maximiser la qualité de leur expérience. □ Q- Soutenir une cause sociale parallèlement à l'événement. □ R- Favoriser un approvisionnement écoresponsable ou à vocation sociale □ S- Mettre en valeur les richesses culturelles locales.



CARBONEUTRE

UN ÉVÉNEMENT CARBONEUTRE TENTERA D'OPTIMISER TOUTES LES CATÉGORIES ET COMPENSERA LA TOTALITÉ DES ÉMISSIONS DE GES ÉMIS EN RAISON DE LA TENUE DE L'ÉVÉNEMENT.

Toutes les actions suivantes sont obligatoires pour qu'un événement soit considéré comme étant carboneutre:

- Réduire au maximum les émissions de GES générées par l'événement.
- Prioriser les communications électroniques.
- Utiliser un type de vaisselle qui minimise l'impact environnemental.
- Effectuer des choix écoresponsables quant au menu et/ou au traiteur.
- Réduire le gaspillage alimentaire.
- Minimiser la quantité de déchets générés lors de l'événement.
- Mettre en place les installations nécessaires pour une GMR optimale.
- Limiter les déplacements lors de l'organisation.
- Favoriser les modes de transports alternatifs à l'automobile individuelle.
- Compenser les GES générés lors de l'événement.
- Calculer les GES générés par les déplacements produits par l'événement.
- Calculer les GES générés par les autres sources d'émissions (matières résiduelles, extrapolation générale, etc.). (voir annexe 2)

ANNEXE 1

Exemples de projets soutenus par la vie étudiante



FORUM ÉTUDIANT



VISITE DE TRICYCLE,
FERME URBAINE DE TÉNÉBRIONS



CONFÉRENCE MATHS ET BACH



RECUEIL DE POÉSIE POUR L'INSTANT



CONFÉRENCE : LOCOLocal ET LE ZÉRO DÉCHET



DISCUSSION ET VISITE TERRAIN :
ÉROSION DES BERGES ET CHANGEMENTS
CLIMATIQUES



COURS D'ANTHROPOLOGIE AU
BOISÉ-DE-SAINT-SULPICE



PRIX BD DES COLLÉGIENS

ANNEXE 2

Concepts relatifs à l'organisation d'un événement écoresponsable

Développement durable

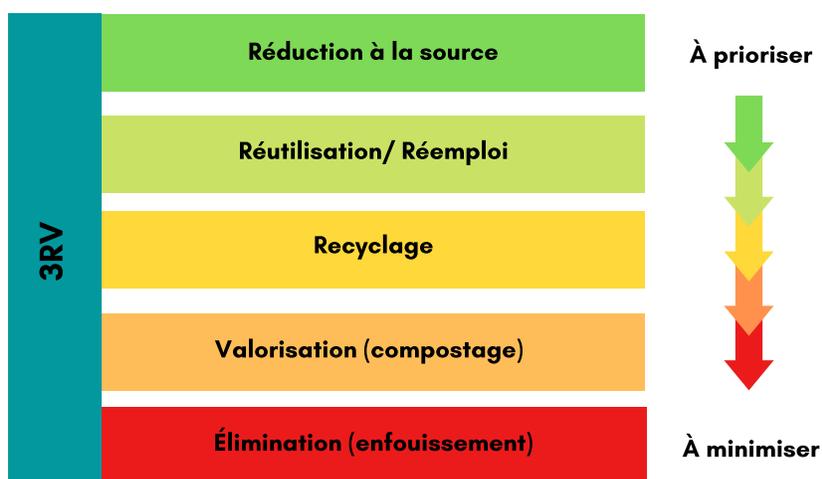
Le développement durable est un développement qui répond aux besoins du présent sans compromettre la capacité des générations futures à répondre aux leurs. Le développement durable s'appuie sur une vision à long terme qui prend en compte le caractère indissociable des dimensions environnementales, sociales et économiques des activités de développement. (MELCC, 2020)

Événement écoresponsable

Un événement écoresponsable est un événement, une activité ou une réunion qui «[...] intègre les principes du développement durable à chaque étape de son organisation, et ce, dès le début de la planification.» (COEE, 2019).

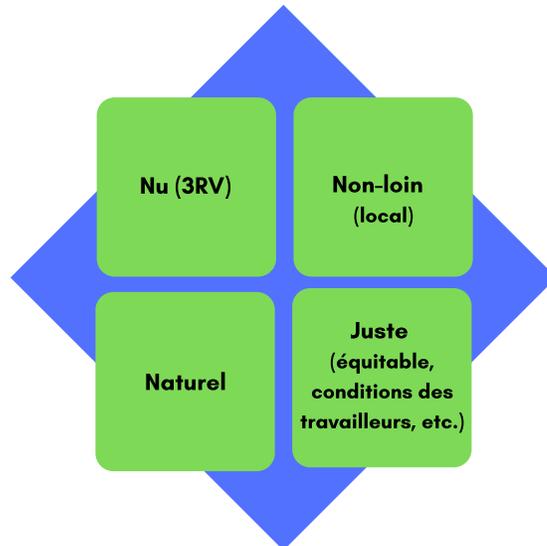
Principe des 3RV

Le principe des 3RV est une hiérarchie d'actions à privilégier pour une gestion des matières résiduelles optimale. Il vise une gestion responsable des matières ainsi qu'une réflexion concernant la production et le traitement de ces matières. (Recyc-Québec, 2019)



Principe des 3NJ

Le principe des 3NJ vise à effectuer des choix de consommation responsables. Les modes de production des biens et des aliments ont des impacts sociaux et environnementaux importants. Il est primordial d'en minimiser leurs conséquences. (Équiterre, s.d.)



Événement zéro déchet

Événement qui ne génère aucun déchet voué à l'enfouissement grâce au principe des 3RV.

L'organisateur d'un événement zéro déchet doit mesurer les quantités de matières ayant évité l'enfouissement de façon à établir un taux de déviation. L'objectif est d'atteindre une déviation de l'enfouissement de 100 %. (MDDEP, 2009)

Événement carboneutre

Événement qui vise à réduire au maximum sa production d'émissions de gaz à effet de serre (GES) et de compenser les émissions n'ayant pu être évitées. La compensation repose sur l'achat de crédits carbone permettant un bilan d'émission de GES nul.

Une collecte de données est nécessaire pour calculer les émissions de GES produites grâce à des outils clé en main. (MDDEP, 2009)

ANNEXE 3

Exemples d'actions écoresponsables pour la planification d'un événement

COMMUNICATION ET MATÉRIEL PROMOTIONNEL



A. Prioriser les communications électroniques	<ul style="list-style-type: none">• Promotion et inscriptions par courriel.• Envoi de documents par courriel.• Etc.
B. Réduire la distribution d'objets promotionnels	<ul style="list-style-type: none">• Définir les besoins réels.• Exiger aux partenaires, commanditaires et collaborateurs de limiter la distribution de matériel promotionnel.• Pour choisir des produits écoresponsables, utilisez le Guide des produits promotionnels d'Équiterre.
C. Réduire la quantité d'impression papier	<ul style="list-style-type: none">• Favoriser des outils informatiques plutôt que des imprimés.• Favoriser des projections plutôt que de faire des impressions d'affiches ou de dépliants.• Limiter au minimum les commandes d'impression et refaire une seconde commande au besoin.• Favoriser les impressions recto-verso et une mise en page qui minimise la quantité de papier nécessaire.• Utiliser du papier fabriqué à 100 % de fibres recyclées post-consommation, certifié par la norme FSC et non chloré.
D. Publiciser et communiquer les efforts pour rendre l'événement écoresponsable	<ul style="list-style-type: none">• Communiqués, relations de presse.• Réseaux sociaux.• Produire un questionnaire d'évaluation de l'événement en y incluant des questions sur les mesures d'écoresponsabilité.

SERVICES ALIMENTAIRES



E. Utiliser un type de vaisselle qui minimise l'impact environnemental.	<ul style="list-style-type: none">• Favoriser de la vaisselle réutilisable.• La vaisselle compostable ou recyclable peut être considérée, mais doit être bien gérée (voir la catégorie GMR).
F. Effectuer des choix écoresponsables quant au menu et/ou au traiteur	<ul style="list-style-type: none">• Offrir un menu végétarien ou une option végétarienne (ou végétalienne).• Privilégier les produits locaux, biologiques et équitables.• Privilégier des produits en vrac ou sans emballage.• Éviter les repas avec des boîtes à lunch (génère beaucoup de déchets).• Utiliser des pichets d'eau et/ou des bouteilles réutilisables.• Utiliser des tasses réutilisables pour le café et le thé.• Utiliser des nappes lavables et réutilisables.• Insérer les critères d'écoresponsabilité ci-dessus lors de vos demandes de soumission à des services de traiteur.
G. Réduire le gaspillage alimentaire	<ul style="list-style-type: none">• Minimiser les quantités de nourriture commandées.• Assurer une redistribution des restes ou un partenariat avec un organisme qui réutilisera ces restes.

GESTION DES MATIÈRES RÉSIDUELLES (GMR)



<p>H. Identifier une ou des personnes responsables de la GMR</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Définir ses tâches avant, pendant et après l'évènement. • Définir des objectifs de sensibilisation. • Définir des objectifs logistiques.
<p>I. Organiser un évènement zéro déchet (mention spéciale)</p>	<p>**Toutes ces actions sont obligatoires dans le cas du zéro déchet**</p> <ul style="list-style-type: none"> • Mettre en place une procédure pour mesurer les quantités de matière détournées par catégorie (recyclage, compost, etc.). • Viser un taux de déviation de l'enfouissement de 100 %, mais s'il n'est pas atteint, calculer le taux de déviation.
<p>J. Mettre en place les installations nécessaires pour une GMR optimale</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Identifier les matières qui seront générées lors de l'évènement. • Mettre en place les équipements permettant de trier les matières (bacs de déchets, recyclage, compost, etc.). • Former des îlots de tri permettant aux utilisateurs de toujours avoir accès à toutes les options de tri des matières. • Bien identifier les bacs et leur vocation (déchets, recyclage, compost, etc.). • Si des équipements supplémentaires sont nécessaires, planifier le tout et en faire la demande. • Mettre en place une procédure pour vider et/ou remplacer les bacs lorsque nécessaire.
<p>K. Informer les participants concernant le système de GMR mis en place.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Bien former les responsables de l'évènement afin qu'ils agissent à titre d'ambassadeurs. • Mentionner le système de GMR lors de l'ouverture de l'évènement et/ou avant les repas et collations. • Sensibilisation à proximité des îlots de tri.

MOBILITÉ DURABLE



<p>L. Limiter les déplacements lors de l'organisation</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Prioriser les webinaire, rencontre téléphonique, etc.
<p>M. Favoriser l'utilisation de modes de transports alternatifs à l'automobile individuelle</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Promotion des modes de transports actifs et collectifs dans les communications. • Identification des modes de transport durables et de l'accessibilité des lieux (supports et abri à vélo, douches, etc.). • Organiser un système de covoiturage. • Offrir des incitatifs financiers (transport en commun gratuit, remboursement de frais, etc.). • Organiser un système de transport adapté lorsque nécessaire.
<p>N. Compenser les émissions de GES issues des déplacements produits par l'évènement.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Bien informer les participants concernant les alternatives à l'automobile individuelle. • Prévoir une collecte de données concernant les distances effectuées et le mode de transport utilisé par les participants. • Calculer les GES émis par les déplacements produits par l'évènement grâce à la collecte de donnée. • Compenser les émissions de GES (voir annexe 2). • Informer les participants concernant la compensation carbone.

RETOMBÉES DANS LA COMMUNAUTÉ



O. O- Encourager la participation des étudiants du Collège lors de l'évènement.	<ul style="list-style-type: none">• Embaucher des étudiants pour combler des emplois lors de l'évènement (accueil, animation, sensibilisation etc.).• Créer des liens avec des projets étudiants susceptibles d'être intégrés dans l'évènement (art, projets, etc.).
P. Reconnaître l'importance des bénévoles et maximiser la qualité de leur expérience	<ul style="list-style-type: none">• Offrir gratuitement le repas, le transport et/ou du temps pour participer à l'évènement.• Organiser une activité de reconnaissance (5 à 7, Gala, lettre de reconnaissance, etc.).
Q. Soutenir une cause sociale parallèlement à l'évènement	<ul style="list-style-type: none">• Faire une levée de fonds pour la Fondation du Collège ou pour un organisme externe.
R. Favoriser un approvisionnement écoresponsable ou à vocation sociale	<ul style="list-style-type: none">• Choisir des fournisseurs locaux pour les contrats, les services et l'approvisionnement.• Choisir des entreprises d'économie sociale ou de réinsertion sociale pour les contrats, les services et l'approvisionnement.
S. Mettre en valeur les richesses culturelles locales	<ul style="list-style-type: none">• Embaucher des artistes et/ou musiciens locaux (et même des étudiants et/ou employés du Collège).• Exposer des œuvres d'art locales.• Mettre de l'avant des particularités et des richesses culturelles propres à la thématique de l'évènement, à son lieu, à son territoire, etc.

ANNEXE 4

Outils supplémentaires et ressources

- **Conseil québécois des événements écoresponsables**
- **Répertoire des guides d'événements écoresponsables**
(Conseil québécois des événements écoresponsables)
- **Outil facilitant la tenue d'événements écoresponsable de l'UQTR**
- **Guide des événements écoresponsables de la Chaire de recherche et d'intervention Éco-Conseil de l'UQAC**
- **Guide des produits promotionnels écoresponsables d'Équiterre**
- **Organismes de compensation de GES suggérés:**
 - [Arbre évolution](#)
 - [Carbone Boréal](#)
 - [Compensation Co2 Québec](#)
 - [Planetair](#)