

GUIDE PRATIQUE

À L'INTENTION
DES ORGANISATEURS
DE CONGRÈS,
COLLOQUES ET
CONFÉRENCES
À L'UQAM



TABLE DES MATIÈRES

1	› L'UQAM, un lieu privilégié pour l'organisation d'événements	4
2	› L'UQAM, un lieu privilégié pour l'organisation d'événements écoresponsables	5
3	› Remue-méninges sur le type d'événement à organiser	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	10
	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	14
	6.1 Comptes UBR, taxes et assurances: Services financiers	
	6.2 Location d'espaces: Service des immeubles	
	6.3 Location de salles de prestige: divers services de l'UQAM	
	6.4 Ententes avec agences de voyages et hôtels, et signature de contrats: Direction des approvisionnements	
	6.5 Besoins techniques: 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, amphithéâtres, salles de réunion et aires de restauration, l'Université abrite la salle Pierre-Mercure du Centre Pierre-Péladeau, la salle Marie-Gérin-Lajoie, l'Agora Hydro-Québec, 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 académiques 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 sa Division des relations avec la presse et événements spéciaux (DRPES), offre un service d'appui-conseil aux professeurs, chercheurs et 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, la Direction des approvisionnements, 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, tant sur le plan de l'écoresponsabilité que de la logistique et de la communication.

Bonne lecture et bon événement!

2

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

L'UQAM souhaite développer une culture et des pratiques écoresponsables pour l'organisation d'événements.

Pour ce faire, les organisateurs sont invités à diminuer les répercussions négatives de leurs 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 (BNO), en collaboration avec le [Conseil québécois des événements écoresponsables](#) (CQEER), a créé une norme qui certifie l'écoresponsabilité d'un événement: la norme [BNQ 9700-253](#) Développement durable – Gestion responsable d'événements.

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'événement écoresponsable et d'accompagnement vers la certification BNQ 9700-253.

De façon plus globale, le [Fonds vert de l'UQAM](#) encourage le développement d'initiatives en matière d'environnement et de développement durable.

3

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 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 écoresponsable, carboneutre ou sans déchets

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, ce qui rend plus difficile l'obtention de locaux.

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/école ou du département ?
- › Est-ce que les chercheurs du domaine sont mobilisés ?
- › Quels sont les enjeux logistiques à surmonter : disponibilité des locaux et des espaces kiosques, besoins en équipements et en gardiennage, heures d'accessibilité de l'UQAM, etc. ?

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.



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 pourraient vous être allouées pour la réalisation de votre projet (ressources humaines, financières, etc.). D'autres collaborateurs internes (groupes et chaires de recherche, instituts) pourraient également vous appuyer.

4.2 APPUIS EXTERNES

»» Tourisme Montréal

Au sein de Tourisme Montréal, un Bureau des congrès de Montréal a été créé. Cet organisme privé à but non lucratif a pour mission de faire rayonner Montréal sur les scènes locale, nationale et internationale, et d'y attirer différents types d'événements.

Pour ce faire, un programme d'aide a été conçu pour soutenir les acteurs locaux des milieux universitaires, de la recherche et des affaires. 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 des lieux pour l'événement et pour les activités sociales et touristiques (soirées, restaurants, activités à faire, etc.)
- Recherche de logements près du lieu de l'événement
- Accès à une banque de fournisseurs locaux

SOUTIEN FINANCIER : POUR LES ÉVÉNEMENTS INTERNATIONAUX ET CANADIENS

- Pour les organisateurs souhaitant accueillir un événement à Montréal, mais dont le lieu n'est pas encore confirmé (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

Fanny Lagarrigue, Tourisme Montréal
514 844-1705
flagarrigue@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.

La valeur maximale des subventions Connexion est de 25 000 \$ pour une période de 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.: Un candidat 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

»» Subventions Connexion du CRSNG

Les **subventions Connexion** du Conseil de recherches en sciences naturelles et en génie du Canada (CRSNG) offrent 2 niveaux de subventions :

Niveau 1 : Pour voyager au pays afin d'établir de nouveaux partenariats du CRSNG entre des établissements postsecondaires et des entreprises.

Niveau 2 : Pour organiser des activités visant à créer ou à promouvoir :

- De nouveaux partenariats entre des établissements postsecondaires et des entreprises
- Des possibilités de formation en entreprise pour les étudiants
- Les objectifs du Plan stratégique de 2020 du CRSNG

Les demandes de financement varient généralement de 1 000 \$ à 5 000 \$. Il est toutefois possible de présenter des demandes d'un montant d'au plus 25 000 \$ pour des activités exceptionnelles.

RENSEIGNEMENTS

src@uqam.ca
src.uqam.ca

5

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

Le Service des communications élabore 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 sur le plan logistique que des communications.

Voici un aperçu des services offerts :

- Discuter des éléments logistiques à considérer.
- Planifier 1 ou 2 rencontres de production avec les acteurs et fournisseurs concernés.
- Discuter des éléments de communication à prendre en compte.
- Faire des relations de presse avant, pendant et après l'événement ([Salle de presse](#)).
- Prodiguer des conseils pour l'organisation d'événements écoresponsables.
- Fournir des références en ce qui a trait à l'embauche d'interprète de la langue des signes québécoise (LSQ).

» Questions protocolaires

La DRPES conseille également en matière de protocole. La participation potentielle d'un dignitaire, soit un élu ou un membre des 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 d'un membre de la direction et vérifier sa disponibilité.
- Déterminer les personnes qui accueilleront les dignitaires et qui les accompagneront à l'événement.
- Selon l'ordre de préséance, déterminer les prises de parole, rédiger le scénario ainsi que les salutations d'usage.
- Rédiger les notes d'allocation pour les membres de la direction (rectrice, vice-rectrices, vice-recteurs et secrétaire général).
- Déterminer les besoins en matière de pavoisement (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).
- Déterminer les besoins logistiques des dignitaires : espaces de stationnement, salle pour entrevue, etc.
- Prévoir un interprète, si nécessaire.

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

RENSEIGNEMENTS

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

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

» Identité visuelle

Le Service des communications, par l'entremise de sa Division de la promotion institutionnelle, offre aux organisateurs de CCC un service de conception et de réalisation de divers supports de communication, moyennant des coûts.

Voici une liste non exhaustive des outils pouvant être conçus : identité graphique, programme, affiche, bannière autoportante, brochure/carton promotionnel/dépliant, formulaire, publicité, signalétique et vidéo promotionnelle.

RENSEIGNEMENTS

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

Maxim Bonin
514 987-3000, poste 1790
bonin.maxim@uqam.ca

» Calendrier des événements et écrans numériques

Pour promouvoir votre activité au sein de l'UQAM, vous pouvez l'inscrire dans le [calendrier des événements de l'UQAM](#). Vous pouvez également demander qu'il soit diffusé sur les écrans numériques.

RENSEIGNEMENTS

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

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

» Actualités UQAM

Le Service des communications, par l'entremise de sa 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, le conseiller en relations de presse qui vous appuie assurera les suivis auprès de la Division de l'information.

» Affichage interne

Un service d'affichage sur une vingtaine de babillards institutionnels 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 une fois par 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

6



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

6.1 COMPTES UBR, TAXES ET ASSURANCES: Services financiers

» 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 l'UBR.

» Taxes perçues sur les revenus

TYPE DE CHARGE	RÉSIDENT QUÉBÉCOIS	RÉSIDENT CANADIEN (hors Québec)	RÉSIDENT ÉTRANGER (hors Canada)
Frais d'inscription	TPS et TVQ	TPS	TPS
Frais facultatifs (divertissement, activité sociale, sortie, banquet)	TPS et TVQ	TPS et TVQ	TPS et TVQ
Location d'espace	TPS et TVQ	TPS et TVQ	TPS et TVQ

RENSEIGNEMENTS

514 987-3000, poste 3420

RISTOURNES DE TAXES SUR LES DÉPENSES

Les ristournes standards pour l'Université sont de 67% de la TPS payée et 47% de la TVQ payée. Toutefois, si les revenus taxables de votre événement sont supérieurs à 50% des revenus totaux, vous avez droit à des ristournes de 100% des taxes.

Si les revenus d'inscription ne sont pas taxés, il n'y a pas de ristournes sur les taxes payées pour les biens et services de l'événement.

ÉVÉNEMENT ORGANISÉ POUR UN TIERS

Le remboursement des dépenses encourues dans votre UBR pour le compte d'un tiers (association ou autre) est assujéti à la TPS et à la TVQ. Il est conseillé de vérifier auprès des Services financiers les montants de taxes avant de demander le remboursement.

À défaut de les percevoir, vous devrez assumer les taxes non perçues.

» Assurances

Tous les événements organisés par les professeurs, chercheurs ou employés 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 deux 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](#) (SI) 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 SI 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 SI

Les salles de cours institutionnelles, le PK-1140, le D-R200, les kiosques et les espaces extérieurs sont gérés par le SI.

»» Réservation de locaux et d'espaces kiosques

Deux façons de procéder :

- Remplir le [formulaire](#) «Demande interne de réservation» et l'envoyer à sie-clientele@uqam.ca.
- Procéder par le Web avec le système de traitement des requêtes [SIERIEL](#) (vous y abonner à l'adresse suivante : sie-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 en termes de mobilier, 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 sie-clientele@uqam.ca, en indiquant le numéro de votre réservation.

[Repérer](#) les espaces 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 d'espaces kiosques extérieurs.

RENSEIGNEMENTS

sie.uqam.ca

»» Processus d'attribution de locaux et délais

Pour un trimestre donné, le SI est en mesure de confirmer la disponibilité d'un local une semaine 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 POUR LES CCC	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 ces locaux durant l'été, les 1^{ers} arrivés sont les 1^{ers} servis!
- Lors de la réservation de locaux, prévoyez une journée supplémentaire pour le montage et le démontage.

»» Locaux fréquemment utilisés pour les événements

- 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)

»» Autres services offerts par le SI

Le Service aux usagers du SI offre, sur demande, les services 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 multimatériaux
- 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 514 987-3000 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 de mobiliers, etc.). Ceux-ci seront facturés à la pièce.



CONSEIL ÉCORESPONSABLE

Le fait de réutiliser du mobilier et de recycler en commandant des bacs multimatériaux accroît la teneur écoresponsable de votre événement.

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.

Salles du pavillon Cœur des sciences (CO)

- **Chaufferie** – CO-R700
(cocktail : 150 personnes;
théâtre : 100 personnes;
banquet : 80 personnes)
- **Agora Hydro-Québec** – CO-R500
(cocktail : 400 personnes;
théâtre : 225 personnes;
banquet : 180 personnes)

Salles du 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 Hydro-Québec et la Salle polyvalente (SH-4800) ne sont pas meublées. Le Cœur des sciences se charge de réserver auprès du SI 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, le locataire devra faire appel à un fournisseur externe.
- 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 Cœur des sciences, 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 SI (sie-clientele@uqam.ca), à proximité du Cœur des sciences ou du pavillon SH : salles de cours, hall d'entrée, espaces kiosques et 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 participants, d'appui logistique et technique :

- **Salle Marie-Gérin-Lajoie**
(722 places)
- **Studio-théâtre Alfred-Laliberté**
(96 à 171 places de face et 449 places sur 3 côtés)
- **Foyers de la salle Marie-Gérin-Lajoie**
(75 à 125 places)
- **Foyer du Studio-théâtre Alfred-Laliberté**
(75 à 125 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, moyennant des frais :

- **Salle Pierre-Mercure**
(556 à 845 places)
- **Salon orange**
(80 places, peu importe l'aménagement)

Le Salon orange n'est pas meublé.

Pour y organiser un événement, il est nécessaire de communiquer avec le personnel du Centre Pierre-Péladeau afin de discuter de vos besoins audiovisuels ainsi que de l'aménagement souhaité.

[Aperçu des salles](#)

DEMANDE DE RÉSERVATION

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

6.4 ENTENTES AVEC AGENCES DE VOYAGES ET HÔTELS, ET SIGNATURE DE CONTRATS : Direction des approvisionnements

» Agences de voyages et hôtels

La [Direction des approvisionnements de l'UQAM](#) voit à effectuer 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.

Ce service a négocié 2 ententes avec des [agences spécialisées](#) pour les voyages d'affaires :

- Voyages Transat (centre-ville)
514 288-8688
- [Uniglobe Voyages Lexus](#)
514 397-9221

À noter

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

Également, des [tarifs préférentiels sont en vigueur pour les hôtels](#).

Il suffit de préciser que ce sont les tarifs négociés par le Gouvernement du Québec qui s'appliquent.

» Contrats avec fournisseurs externes

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

- L'organisateur d'événement peut acheter lui-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 la Direction des approvisionnements 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 organisateurs d'événements 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



CONSEILS ÉCORESPONSABLES

Privilégiez 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.

Compensez les gaz à effet de serre engendrés par les déplacements des participants à votre événement. Des entreprises comme [Compensation CO₂ Québec](#) ou [Planetair](#) peuvent vous conseiller à ce sujet.

Suggérez à vos invités d'emprunter des moyens de transport durable comme la navette 747 Aéroport P.-E.-Trudeau/Centre-ville ou Téo taxi (voitures électriques).

Le fait de choisir des fournisseurs internes diminue vos émissions de gaz à effet de serre.

Le fait d'accéder gratuitement au réseau sans fil permet de consulter le programme en ligne plutôt que de l'imprimer.

6.5 BESOINS TECHNIQUES: Service de l'audiovisuel

Le Service de l'audiovisuel (SAV) de l'UQAM offre un service-conseil ainsi qu'un service d'installation d'équipements et d'assistance technique pour les événements qui se déroulent sur le campus de l'UQAM. Tous les organisateurs d'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

Le SAV offre également un service de captation audio ou vidéo et de webdiffusion en direct ou en différé.

Remplir le [formulaire](#).

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 événements de type 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 participants et conférenciers, la construction et l'accès au programme de l'événement, les envois de masse, la création de sondages, la gestion des lieux, des salles, des équipements et des budgets.
- Un service d'applications mobiles, offertes sur Android et iPhone. Celles-ci permettent aux participants de visualiser les horaires, consulter les listes de conférenciers et participants, 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

Pour accéder au réseau sans fil lors de votre événement, il est nécessaire d'en [faire la demande](#).

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 :

- Services alimentaires (SA) : traiteurs et permis d'alcool
- Service des espaces commerciaux et de l'hébergement : résidences
- Service de la reprographie, du Bureau philie et des stationnements : stationnements et reprographie

» Traiteurs

La [politique n° 15](#) de l'UQAM en matière d'approvisionnement prévoit que les organisateurs d'événements travailleront avec les SA de l'Université pour l'organisation des CCC.

Ainsi, les SA peuvent vous aider à planifier tout ce qui entoure vos besoins en matière de restauration : repas principaux et pauses. Grâce à ses 2 traiteurs, les SA de l'UQAM offrent une vaste gamme de produits et de services.

Les SA mettent 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 Verrière	410 personnes
A-M640 – Le Département Bar & Bouffe	255 personnes
A-M640 – La salle Boréale	100 personnes

RENSEIGNEMENTS

514 987-7084
traiteurs@uqam.ca
traiteurs.uqam.ca

» 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 organisateurs d'événements sont donc invités à communiquer avec les SA 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

» Résidences universitaires

Le Service des espaces commerciaux et de l'hébergement assure la gestion des [résidences universitaires](#) de l'UQAM.

Ces dernières constituent un lieu approprié pour héberger, individuellement ou en groupe, les participants qui ont un budget limité.

Elles sont situées sur les 2 campus respectifs de l'UQAM et peuvent être réservées en période estivale :

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



CONSEIL ÉCORESPONSABLE

Pour un événement écoresponsable, il est indiqué de commander des couverts réutilisables ainsi que des produits locaux, biologiques et issus du commerce équitable. N'oubliez pas de composter en communiquant avec [Compost Montréal](#).

» Stationnements

Le Service de la reprographie, du Bureau philie 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 R, F et D)
- Le St-Urbain (pavillons PK et SB)

Ouverts 24 heures sur 24, 7 jours sur 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 organisateurs d'événements qui ont des besoins d'impression peuvent communiquer avec [Repro-UQAM](#).

De l'aide est également disponible 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 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

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

Robert Marquis
514 987-3000, poste 1776
marquis.robert@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

Lorsqu'un membre de la direction ou un dignitaire est présent à votre événement, vous devez en [informer le SPS](#) en fournissant les renseignements suivants :

- Dates, heures et lieux de l'événement
- Nom des organisateurs et leur numéro de cellulaire
- Nombre de participants
- Déroulement de l'événement (pour chaque jour)
- Présence de chapiteau, BBQ ou activités extérieures
- Consommation d'alcool
- Liste avec les noms des dignitaires présents pour chaque jour

L'équipe du SPS traitera l'information reçue et vous conseillera en matière de gardiennage. Le coût d'un agent de sécurité est de 28\$/heure pour les organisateurs internes de l'UQAM et de 33\$/heure pour les organisateurs externes, pour un minimum de 4 heures.

Afin de combler adéquatement vos besoins de gardiennage, il est nécessaire de passer votre requête au poste 3141, 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 comportant une urgence, composez le 3131 à l'aide d'un téléphone rouge situé sur le campus :


- Crainte pour la sécurité physique des 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 au 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, 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 qu'il vous a renseigné 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.



Ce guide est une production du Service des communications.
Janvier 2019