

GUIDE EXPRESS

POUR L'ORGANISATION
D'UN ÉVÉNEMENT
À L'UQAM





COVID-19: CONSIGNES PARTICULIÈRES POUR L'ORGANISATION D'ÉVÉNEMENTS À L'UQAM

Dans le contexte de la COVID-19, l'UQAM doit mettre en place des mesures de prévention des infections et renforcer les pratiques d'hygiène dans les milieux d'études et de travail sur ses campus. Cela a des conséquences directes sur la tenue d'événements à l'UQAM, qu'il s'agisse de congrès, colloques et conférences ou d'activités de réseautage.

Les membres de la communauté doivent respecter les [directives](#) et les consignes ci-dessous, qui seront mises à jour selon l'évolution de la situation. Elles s'adressent à **toute la communauté universitaire** et sont valides jusqu'à nouvel ordre.

- **Aucune réservation de grande salle n'est possible**, sauf pour les salles directement accessibles de l'extérieur.
- Sauf pour l'enseignement, **les rassemblements intérieurs et extérieurs sont interdits.**
- **Aucune consommation d'alcool n'est autorisée** sur le campus, sauf dans les lieux de diffusion (Galerie de l'UQAM, Centre de design, Centre Pierre-Péladeau et Cœur des sciences).

Il est de la responsabilité de chaque personne de consulter régulièrement le site [Info COVID 2020-2021](#) pour être avisée des mises à jour des directives de l'UQAM.

Pendant la durée de la pandémie, il vous est fortement recommandé de tenir vos événements sous forme virtuelle.

Pour toute question ou pour obtenir un appui-conseil, veuillez communiquer avec Cyrille Batalla, conseiller à la Division des relations avec la presse et événements spéciaux à batalla.cyrille@uqam.ca.



PLANIFICATION DE L'ÉVÉNEMENT

- Fixer la date de l'événement.
- Élaborer un budget prévisionnel.
- Remplir le [formulaire](#) pour réserver un local et des [kiosques](#) et l'envoyer au [Service des immeubles](#).
- Évaluer la pertinence de la présence d'un membre de la direction. Communiquer avec le [conseiller attribué à votre faculté ou école](#), à la Division des relations avec la presse et événements spéciaux (DRPES), pour qu'il vérifie les possibilités de présence.
- Ajouter l'événement sur votre site Web, sur celui de votre faculté/école et de votre département ainsi que sur ceux des groupes de recherche qui travaillent sur des problématiques semblables.
- Ajouter l'événement dans le [calendrier des activités](#) de l'UQAM.
- Rédiger le libellé de l'invitation et le faire approuver par les personnes concernées.
- Dresser la liste des invités.
- Envoyer l'invitation électronique et fixer une date de rappel.
- Gérer la liste des présences.
- Préparer le déroulement de l'événement et le faire approuver par les partenaires. La DRPES peut vous fournir un modèle.



ORGANISATION DE L'ÉVÉNEMENT

- Déterminer vos besoins en équipements : lutrin, tables, chaises, vestiaire, panneaux pour événements spéciaux, etc. Faire aménager la salle et les alentours ainsi que les espaces kiosques (chaque espace kiosque comprend 1 table, 2 chaises et 1 babillard) ([Service des immeubles](#)).
- Déterminer les besoins audiovisuels et faire une [demande de service](#).
- Déterminer les besoins de captation vidéo (webdiffusion, Facebook Live) et faire une [demande de service](#).
- Réserver l'un des [traiteurs de l'UQAM](#). Pour l'écoresponsabilité de votre événement, privilégier des pichets d'eau, des produits locaux, de la vaisselle en porcelaine, etc.
- Déterminer les besoins en matière d'outils de visibilité et de pavoisement. Pour réserver les bannières et nappes UQAM ainsi que les drapeaux : cheriet.kawthar@uqam.ca.
- Déterminer les besoins en sécurité : si vous organisez un cocktail avec de l'alcool ou recevez des dignitaires (ex. : gouverneur général, lieutenant-gouverneur, premier ministre, sénateur, ministre, maire, député, ambassadeur, consul), en informer le [Service de la prévention et de la sécurité](#).
- Produire la signalisation et l'installer sur les panneaux pour événements spéciaux réservés à cet effet.
- Prévoir de la musique pour l'événement (vous assurer d'avoir un accès pour brancher votre téléphone).
- Attitir des tâches aux collègues en appui (accueil des invités, gestion du traiteur, gestion des photos, etc.).
- Collaborer avec la DRPES pour les éléments de protocole suivants :
 - Invitation et accueil d'un dignitaire
 - Salutations d'usage
 - Déroulement
 - Besoins relatifs aux drapeaux
 - Rédaction d'allocation de la direction
- Collaborer avec la DRPES pour les relations de presse :
 - Rédaction d'un communiqué de presse ou d'une invitation média (à évaluer en fonction des objectifs de l'événement)
 - Rédaction d'un article dans [Actualités UQAM](#) (à évaluer en fonction des objectifs de l'événement)
 - Réservation d'un photographe (frais à prévoir)
- Pour un besoin de publicité payée, communiquer avec [Magali Blanco](#).
- Préparer une liste des choses à faire lors du montage, incluant :
 - Les fournitures à apporter (clé USB, gommette, punaises, cartons réservés, signalisation, etc.)
 - Une liste des personnes avec lesquelles communiquer en cas de problème (adjoints des personnes qui prennent la parole, fournisseurs, etc.)



PENDANT L'ÉVÉNEMENT

- Faire le montage (aménager la salle – chaises, lutrin, table à eau, drapeaux, emplacement du traiteur et de la table d'accueil, signalisation) ainsi que des tests de son et de projection avec le Service de l'audiovisuel.
- Vous assurer que tous les fournisseurs sont présents ainsi que les personnes qui prennent la parole.
- Coordonner la présence des collègues.
- Être à l'affût!

APRÈS L'ÉVÉNEMENT

- Faire le démontage.
- Remercier les partenaires et les fournisseurs.
- Évaluer les retombées de l'événement.
- Dresser le bilan budgétaire.



Ce guide express est une production du Service des communications.
Septembre 2020