GUIDE INSTITUTIONNEL

# ORGANISER UN ÉVÉNEMENT À POLYTECHNIQUE MONTRÉAL

POLYTECHNIQUE MONTRÉAL

UNIVERSITÉ D'INGÉNIERIE

UT TENSIO SIC VIS

# Ce guide a été conçu afin d'accompagner les membres de la communauté de Polytechnique Montréal dans la planification et l'organisation de leurs événements sur le campus.

*IMPORTANT!*

## VOUS ORGANISEZ UN ÉVÉNEMENT D'ENVERGURE OU UN ÉVÉNEMENT INSTITUTIONNEL?

Si votre événement est de grande envergure, qu'il est en lien avec la mission d'enseignement et de recherche de Polytechnique et qu'il a un potentiel de rayonnement important ou si vous prévoyez la présence de la direction générale, de dignitaires ou encore de médias, veuillez remplir le formulaire d'analyse des besoins afin d'obtenir de l'accompagnement dans vos démarches.*

De plus, si vous invitez des dignitaires ou des personnalités publiques, vous devez absolument en informer le Service des communications et des relations publiques.

* Note : Le simple fait de remplir le Formulaire analyse des besoins ne garantit pas une prise en charge de votre événement par le SRÉPÉ. C'est à la suite de l'analyse de votre demande que le SRÉPÉ déterminera le niveau d'accompagnement qui vous sera offert pour votre événement.

*Bonne lecture et bon événement!*

# 10 ÉTAPES POUR UNE ORGANISATION RÉUSSIE

## 1. DÉFINISSEZ L'OBJECTIF ET LE PUBLIC CIBLE

Avant toute chose, il est primordial de déterminer votre objectif et le public à qui s'adressera votre événement. Plusieurs éléments clés contribuant au succès de votre événement dépendront de l'objectif et du public que vous souhaitez atteindre. Organisez-vous un événement pour lancer une chaire de recherche ou encore pour remercier vos partenaires? Est-ce que votre événement s'adresse à la communauté étudiante, aux membres du personnel, à des partenaires externes, etc.? On choisira une formule et des invités [conférencier(-ère), invité(e) d'honneur, personnalité publique, etc.] adaptés au public convoité.

## 2. DÉTERMINEZ LES ÉLÉMENTS DE PROGRAMMATION

On sous-estime trop souvent l'importance des éléments de programmation d'un événement sur l'organisation de celui-ci. En effet, un cocktail et une conférence ne s'organisent pas de la même manière. Il est aussi possible que vous décidiez d'ajouter des éléments secondaires à votre programmation, comme un dîner privé avec la personne invitée d'honneur et des membres de la direction ou encore une séance de signature avec des étudiants et étudiantes de Polytechnique.

Votre programmation déterminera bien des éléments, dont le nombre de salles et leur choix, le type d'aménagement, les besoins alimentaires, les services audiovisuels, etc. La disponibilité et les demandes particulières d'une personne invitée d'honneur, d'un conférencier ou d'une conférencière peuvent aussi influencer l'organisation de votre événement.

### *TRUCS ET ASTUCES*

- Avez-vous pensé à tout? Afin de vous aider dans l'évaluation de vos besoins, voici une liste des principaux points à considérer pour l'organisation d'un événement (.xlsx).
- Vous envisagez d'organiser une conférence, une table ronde, une présentation, etc.? Téléchargez le formulaire d'aide pour l'organisation d'une conférence (.xlsx) afin de ne rien oublier.

# 3. CHOISISSEZ LA DATE ET L'HEURE

La date et l'heure dépendront non seulement du public convoité (communauté étudiante vs partenaires externes, etc.) et du type d'événement (conférence vs cocktail de réseautage, etc.), mais aussi des considérations internes de l'organisation (ex. : événements institutionnels déjà au calendrier, horaire des cours, travaux en cours, etc.).

Si vous souhaitez mettre toutes les chances de votre côté afin de favoriser une grande participation à votre événement, il est important de consulter le calendrier institutionnel ainsi que les responsables de votre service ou département concernant d'éventuels événements ou réunions d'importance qui pourraient ne pas figurer au calendrier.

# 4. RÉSERVEZ VOTRE SALLE OU VOTRE ESPACE

Polytechnique Montréal dispose de plusieurs salles et espaces où il est possible de tenir des événements. Selon la salle ou l'espace choisi, différents types d'aménagement sont possibles.

### *TRUCS ET ASTUCES*

Avant de procéder à la réservation de votre salle, téléchargez le tableau d'évaluation (.xlsx), qui vous aidera à planifier vos besoins en matière de salles et d'espaces.

## SALLES ET ESPACES INSTITUTIONNELS

Les salles et les espaces institutionnels sont utilisés pour des événements de petite ou grande envergure (cocktail, conférence, gala, journée carrière, etc.).

- Consultez le tableau des capacités (PDF) pour connaître les salles et espaces institutionnels pouvant accueillir votre événement.
- Vérifiez la disponibilité de l'emplacement envisagé pour votre événement, en vous référant au calendrier d'occupation des salles et des espaces institutionnels.
- Réservez votre salle ou espace institutionnel sur le système en ligne de gestion des événements. La réservation de la salle sera confirmée par courriel dans un délai de 72 heures.

## VOTRE ÉVÉNEMENT DOIT ÊTRE DÉCLARÉ AU SERVICE DE LA SÛRETÉ INSTITUTIONNELLE!

Un événement est considéré comme spécial et doit être déclaré au Service de la sûreté institutionnelle lorsqu'il comporte :

- la venue de dignitaires;
- la présence d'alcool et/ou requiert des aménagements particuliers dans une salle (scène, tente, kiosque, génératrice, BBQ, piscine, régie, etc.);
- le rassemblement de personnes dans un lieu à l'intérieur du campus de Polytechnique ou dans tout autre pavillon loué par Polytechnique à l'extérieur du campus dont on modifie temporairement la fonction première (infrastructure et mobilier) mise en place par Polytechnique Montréal.

Consultez la procédure de déclaration d'événement (PDF); vous y trouverez entre autres la procédure pour obtenir un permis de service d'alcool.

## SALLES DE RÉUNION ET SALLES DE COURS

Il est aussi possible de réserver des salles de réunion et des salles de cours afin de compléter les espaces requis pour la tenue de votre événement.

### Salles de réunion

La réservation d'une salle de réunion se fait par le biais de Zimbra Web ou de votre calendrier Outlook personnel, et ce, tant pour les pavillons Lassonde que le pavillon principal ou le pavillon J.-Armand-Bombardier.

› Consultez l'onglet Salles de réunion institutionnelle pour connaître la liste des salles de réunion, la procédure de réservation et la marche à suivre pour accéder au calendrier des disponibilités des salles.

### Salles de cours

La réservation d'une salle de cours se fait par le biais du système en ligne de gestion des événements.

Renseignez-vous sur la capacité, l'équipement, les photos et même les plans d'aménagement des salles de cours :

› Liste des salles de cours – pavillon principal

› Liste des salles de cours – pavillons Lassonde

### Bon à savoir :

› Il est préférable de déposer la demande de réservation au minimum 24 h à l'avance afin de s'assurer du traitement de celle-ci;

› Les activités d'enseignement et de recherche sont toujours prioritaires;

› Les demandes sont traitées par date de dépôt;

› Les demandes sont traitées par trimestre, donc l'horaire des cours du trimestre doit avoir été établi avant le traitement de la demande. Une fois la demande confirmée, vous recevrez un courriel de confirmation provenant du système GEV.

## SALLES DU PAVILLON J.-ARMAND-BOMBARDIER

Pour réserver l'Atrium (125 personnes) et le 1035 (72 personnes) du pavillon J.-Armand-Bombardier, veuillez déposer une demande de réservation auprès de l'Université de Montréal à l'adresse https://location-salle.di.umontreal.ca/.

# 5. FAITES UN PLAN D'AMÉNAGEMENT ET TRANSMETTEZ VOTRE DÉCLARATION D'ÉVÉNEMENT

**Tout événement se tenant à Polytechnique Montréal doit être approuvé par le Service de la sûreté institutionnelle (SSI) et par le Service des immeubles (SDI), et ce, 4 à 8 semaines avant la tenue de celui-ci. Si votre réservation de salle a été approuvée, il vous faudra remplir le formulaire de déclaration d'événements et fournir le plan d'aménagement de la salle réservée.**

Téléchargez les plans sans aménagement des salles et des espaces des pavillons Lassonde, principal et J.-Armand-Bombardier qui se trouvent sur l'intranet, puis veillez à y ajouter tous les détails : ameublement et accessoires (tables, tables-cocktail, chaises, portemanteaux, poubelles, babillards pour séparer l'espace-cuisine, scène, buffet, décorations suspendues, etc.) et autres besoins, en électricité par exemple.

› Remplissez le formulaire de déclaration d'événements que vous avez reçu avec votre confirmation de réservation de salle.

› Transmettez votre plan d'aménagement et votre formulaire de déclaration d'événement aux deux adresses suivantes : gev.messages@polymtl.ca et sur-secretariat@polymtl.ca.

Lorsque vous faites parvenir une déclaration d'événement et un plan d'aménagement, le Service de la sûreté institutionnelle (SSI) analyse le plan fourni en considérant les facteurs suivants :

› l'aménagement du mobilier ne doit pas se trouver dans un corridor de sécurité ou obstruer le passage en cas d'évacuation;

› le plan doit respecter la carte de capacité délivrée par le Service de sécurité incendie de Montréal pour le nombre maximal de personnes en fonction de l'aménagement (tables amovibles, chaises).

# 6. FAITES UNE DEMANDE DE TRAVAIL POUR LE MONTAGE ET LE DÉMONTAGE

L'équipe du Service des immeubles (SDI) a besoin de connaître le type de mobilier ainsi que les quantités souhaitées pour aménager l'espace de votre événement comme vous le désirez. Il en va de même pour les demandes d'entretien ménager avant et après votre événement.

› Consultez la liste du mobilier et de l'équipement pouvant être mis à votre disposition pour l'organisation de votre événement.

› Téléchargez le formulaire de demande de travail (.xlsx) du Service des immeubles.

# 7. EFFECTUEZ UNE DEMANDE DE SERVICE AUDIOVISUEL

Votre événement nécessite des équipements audiovisuels? Vous souhaitez la présence d'un technicien ou d'une technicienne en audiovisuel? L'équipe du Service de l'audiovisuel peut vous conseiller, installer et fournir l'assistance technique pour les équipements audiovisuels.

› Consultez la liste des équipements et les services de prêt de matériel offerts.

Le Service de l'audiovisuel offre également un soutien lors des événements institutionnels (inauguration, journées carrières, colloque, etc.).

› Pour connaître l'assistance technique offerte, consultez la page du Service de l'audiovisuel sur le site Internet de Polytechnique.

# 8. PLANIFIEZ UN ÉVÉNEMENT ÉCORESPONSABLE ET RESPECTEZ LA CERTIFICATION CAMPUS ÉQUITABLE

**Dans le cadre de sa démarche de développement durable, Polytechnique Montréal encourage les organisateurs d'événements à adopter des pratiques écoresponsables.**

Si vous prévoyez servir un ou des repas lors de votre événement, vous pouvez sensiblement réduire l'impact écologique de celui-ci en choisissant bien vos menus. Minimisez la viande rouge (bœuf et agneau) et les produits laitiers. Offrez et mettez de l'avant des options végétariennes et végétaliennes. Contrairement aux idées reçues, les aliments eux-mêmes ont beaucoup plus d'impact environnemental que leur transport, les emballages, ou le choix de vaisselle.

Minimisez le gaspillage alimentaire en offrant les restes de nourriture aux bénévoles, ou à l'AEP.

La certification Campus équitable ayant été renouvelée pour l'année 2023-2024, vous devez respecter cette exigence de base lors de vos événements :

› L'ensemble du café et du thé servi lors des réunions et des événements tenus sur le campus ainsi que ceux offerts dans les bureaux gérés par l'administration du campus ou par les associations étudiantes doivent être certifiés Fairtrade.

Nous vous invitons à contacter le Bureau du développement durable et sociétal par courriel à l'adresse durable@polymtl.ca pour en savoir plus sur les mesures pouvant être mises en place lors de l'organisation de votre événement.

### *TRUCS ET ASTUCES*

- Pensez à tous les volets : alimentation, transport, eau et énergie, matières résiduelles, approvisionnement, et pratiques sociales (inclusivité, sécurité, etc.)
- L'organisation d'événements écoresponsables adopte toujours la même logique de réduction à la source : réduction des achats, des déplacements, des décorations à usage unique, de l'utilisation de papier… et même des coûts.
- Consultez le répertoire des fournisseurs du Conseil québécois des événements écoresponsables pour accroître les répercussions positives de vos événements!

# 9. CHOISISSEZ ET RÉSERVEZ LES SERVICES DES FOURNISSEURS INTERNES ET EXTERNES

La planification de votre événement nécessitera de faire appel à divers fournisseurs ou services. Plusieurs services sont offerts à Polytechnique :

- Impression et conception visuelle : Service de la reprographie
- Mobilier, entretien ménager, main-d'œuvre spécialisée et stationnement : Service des immeubles (SDI)
- Assistance technique et équipements audiovisuels : Service audiovisuel
- Services alimentaires et traiteurs : ASAP
- Scène, éclairage, sonorisation, etc. : Poly-Show
- Photographe/*photobooth* : PolyPhoto

Vous avez besoin de conseils ou de recommandations pour des fournisseurs externes (traiteur, location de mobilier, etc.)? Communiquez avec l'équipe spécialisée en gestion et organisation d'événements du Service du recrutement étudiant, de la promotion et de l'événementiel, qui se fera un plaisir de vous conseiller et de vous guider dans le choix de vos fournisseurs externes.

# 10. FAITES LA PROMOTION DE VOTRE ÉVÉNEMENT

Le Service des communications et des relations publiques (SCRP) vous propose différentes stratégies pour faire la promotion de vos événements. N'hésitez pas à collaborer avec la personne s'occupant des communications internes dès le début du projet afin qu'elle puisse vous offrir quelques conseils et déterminer la meilleure façon d'assurer une visibilité à votre projet.

Les demandes de soutien et de diffusion doivent être envoyées à l'adresse suivante : communications@polymtl.ca.

## INTRANET

Pensez à faire la promotion de votre événement par l'entremise d'une mise en vedette ou d'une publication de nouvelle sur la page d'accueil de l'intranet.

Communiquez avec le SCRP pour obtenir du soutien dans la préparation de ce contenu.

| | |
|---|---|
| Approbation du matériel | Le matériel doit être approuvé par la personne conseillère aux communications internes. |
| Format des mises en vedette | 917 px X 600 px |
| Mise en ligne | La mise en ligne des nouvelles et des mises en vedette se fait par la personne conseillère aux communications internes. |
| Période de diffusion | Lors de la formulation de votre demande, indiquez la période de diffusion souhaitée. |

## ÉCRAN DU 2E ÉTAGE DU PAVILLON PRINCIPAL

Le SCRP est toujours à la recherche de contenu pour alimenter l'écran du 2e étage. Il est possible d'intégrer un visuel promotionnel à la présentation diffusée sur l'écran du 2e étage.

| | |
|---|---|
| Approbation du matériel | Le matériel doit être approuvé par la personne conseillère aux communications internes. |
| Format | Format de 1920 px X 1080 px.<br>Image .png ou .jpeg ou vidéo d'une durée de 30 secondes maximum. |
| Envoi | Les visuels doivent être envoyés par courriel au SCRP. |
| Mise à jour de la présentation sur l'écran | La présentation de l'écran est mise à jour chaque lundi par le Service de l'audiovisuel. Le SCRP s'occupe de faire le lien avec ce service pour les mises à jour. |
| Période de diffusion | Lors de l'envoi des visuels, indiquez la période de diffusion souhaitée. |

## BABILLARDS

Le SCRP offre quatorze (14) babillards pour épingler des affiches promotionnelles.

L'Association étudiante de Polytechnique (AÉP) et l'Association étudiante des cycles supérieurs de Polytechnique (AÉCSP) détiennent également des babillards au sein des pavillons de Polytechnique. Communiquez avec elles directement pour planifier l'utilisation de leurs babillards.

Voici quelques lignes directrices pour faciliter la production et l'installation de vos affiches sur les babillards du SCRP.

| | |
|---|---|
| Approbation du matériel | Le matériel doit être approuvé par la personne conseillère aux communications internes. |
| Format | Grandeur maximum de 12 pouces X 18 pouces.<br>Si votre projet nécessite un format plus grand, indiquez-le afin de trouver un terrain d'entente. |
| Impression | Une fois votre affiche approuvée, vous êtes responsable de la faire imprimer auprès du Service de reprographie. |
| Envoi | Les visuels doivent être envoyés par courriel au SCRP. |
| Quantité | 14 |
| Installation des affiches | Les affiches doivent être remises au SCRP, qui s'occupera de les remettre au Service des immeubles (SDI) afin qu'elles soient épinglées aux babillards.<br>Seul le personnel du SDI peut installer et retirer des affiches. |
| Période de diffusion | Lors de la remise des affiches, indiquez la période de diffusion souhaitée. |

## INFOLETTRES

À l'approche de votre événement, il sera possible d'en faire la promotion par l'entremise d'une publication dans l'*Info-Poly* et le *Cette semaine à Poly*.

### *Info-Poly*

Publiée pendant l'année universitaire, l'*Info-Poly* donne un aperçu des projets à venir à Polytechnique. L'infolettre est déclinée en deux versions : une à l'intention de la communauté étudiante et l'autre pour le personnel. Il est ainsi possible d'adapter les messages pour mieux rejoindre chaque public.

| | |
|---|---|
| Date de publication | Chaque vendredi, de la mi-août au début juin, avec une pause pour la période des fêtes de fin d'année. |
| Longueur des textes | 150 mots avec possibilité d'inclure un lien vers une page Web. |
| Envoi des textes | Les textes doivent être envoyés par courriel au SCRP le jeudi précédant la publication du vendredi. |
| Date de diffusion | Lors de la remise des textes, indiquez la date de diffusion souhaitée. |

### *Cette semaine à Poly*

Publiée chaque lundi matin, l'infolettre *Cette semaine à Poly* donne la liste des événements qui se tiendront à Polytechnique au cours de la semaine. Afin d'intégrer un événement à cette infolettre, il faut d'abord l'ajouter au calendrier des événements.

## PANNEAUX DANS LES TOILETTES

Plusieurs toilettes de Polytechnique présentent des panneaux pour recevoir des affiches. Ces panneaux sont habituellement réservés pour la promotion d'activités à l'intention de la communauté étudiante des cycles supérieurs ou organisées par le Service du recrutement étudiant, de la promotion et de l'événementiel ou la Direction générale.

| | |
|---|---|
| Approbation du matériel | Le matériel doit être approuvé par la personne conseillère aux communications internes. |
| Format | Portrait, 12,5 pouces X 17 pouces |
| Impression | Une fois votre affiche approuvée, vous êtes responsable de la faire imprimer auprès du Service de reprographie. |
| Envoi | Les visuels doivent être envoyés par courriel au SCRP. |
| Quantité | 81 |
| Installation des affiches | Les affiches doivent être remises au SCRP, qui s'occupera de les remettre au Service des immeubles (SDI) afin qu'elles soient installées dans les panneaux.<br>Seul le personnel du SDI peut installer et retirer des affiches. |
| Période de diffusion | Lors de la remise des affiches, indiquez la période de diffusion souhaitée. |

# AUTRES INFOS

## PERMIS DE SERVICE D'ALCOOL

La personne responsable d'un événement n'a pas besoin d'obtenir un permis de la Régie des alcools, des courses et des jeux si :

- l'événement comporte le service de boissons alcoolisées (sans vente de boissons alcooliques) et un dirigeant ou une dirigeante* de Polytechnique Montréal chapeaute l'organisation de l'activité est sur place du début à la fin de l'événement.

Dans ce contexte, la personne responsable de l'événement doit inscrire le nom de ce dirigeant ou de cette dirigeante à la section « Informations pertinentes » du formulaire de déclaration d'événement, et préciser qu'il ou elle garantit sa présence du début à la fin de l'événement.

** Sont considérés comme dirigeants : le président ou la présidente, la directrice générale ou le directeur général, les directrices et directeurs fonctionnels, les directrices et directeurs de département et les directrices et directeurs de service.*

## PLANS DU CAMPUS ET DU STATIONNEMENT

Pour indiquer à votre fournisseur où sont les stationnements, les pavillons ou le quai de réception des marchandises, les plans du campus et le plan du stationnement du pavillon principal (.pdf) peuvent vous être utiles.

## LAISSEZ-PASSER DE STATIONNEMENT POUR DES ÉVÉNEMENTS

Il est possible d'obtenir des laissez-passer pour les événements. Pour connaître la procédure à suivre, consultez la section Émission de laissez-passer de stationnement pour des événements.

## LIVRAISON DE MATÉRIEL ET ÉQUIPEMENT

Que ce soit lors de la location de mobilier ou pour l'installation de matériel, vos fournisseurs auront sûrement besoin des informations ci-dessous :

### Garage intérieur Lassonde :

- Dimension de l'ouverture de la porte de garage du stationnement intérieur Lassonde : 3 m de large x 2 m de haut
- Dimensions des ouvertures entre le stationnement Lassonde et l'Atrium (3e étage Lassonde) : 1,9 m de large x 2,1 m de haut
- Distance entre la porte de garage du stationnement Lassonde et l'Atrium (3e étage Lassonde) : 52 m

### Capacité du monte-charge des pavillons Lassonde (poids et dimensions) :

- Capacité : 2718 kg #ASC.02; 1,80 m de large x 3 m de profond x 2,7 m de haut.

### Dimensions de la porte temporaire au 1er étage des pavillons Lassonde :

- 1 m de large x 2,8 m de haut

### Quai de réception des marchandises :

- L'adresse de la réception des marchandises est la suivante : 2500, chemin de Polytechnique – Porte S114 Montréal (Québec) H3T 1J4
- La réception des marchandises est ouverte du lundi au vendredi de 8 h à 12 h et de 13 h à 16 h.
- La réception des marchandises est accessible aux camions d'une hauteur maximum de 12 pieds et 9 pouces (3,88 mètres).
- La réception dispose d'un quai de livraison d'une hauteur de 50 pouces (1,27 m) équipé d'une plateforme hydraulique d'une hauteur ajustable entre 50 pouces et 104 pouces (2,64 m), d'une capacité de 10 000 livres (4536 kilogrammes).
- Compte tenu de la géométrie de l'accès à la réception, seuls les véhicules à simple essieu d'une longueur maximum de 30 pieds (9,14 m) ont accès au quai de livraison.
- La réception dispose d'un chariot élévateur d'une capacité maximum de 4000 livres.
- Le matériel lourd doit être livré sur palette afin de permettre le déchargement à l'aide d'un chariot manuel à fourches.

POLYTECHNIQUE
MONTRÉAL

UNIVERSITÉ
D'INGÉNIERIE

UT TENSIO SIC VIS