

DOCUMENT D'INFORMATION À L'INTENTION DES FACULTÉS ET DES ASSOCIATIONS ÉTUDIANTES POUR LA RENTRÉE 2019

ACTIVITÉS D'INTÉGRATION ORGANISÉES PAR LES ASSOCIATIONS ÉTUDIANTES À L'INTENTION DES NOUVELLES ÉTUDIANTES ET DES NOUVEAUX ÉTUDIANTS

Contexte

Il est de tradition à l'Université Laval que les associations participent activement à l'accueil des nouveaux en organisant des activités d'intégration.

Suite aux recommandations que la Commission des affaires étudiantes (Commission) a émis, les activités d'accueil pour les nouveaux étudiants¹ d'un programme d'études sont prises en charge par les facultés et organisées en collaboration avec les associations étudiantes des divers programmes d'études. La Commission recommandait aussi, considérant les nombreuses activités d'intégration organisées lors de la rentrée, qu'un « guichet unique » puisse assurer la logistique nécessaire à ces nombreuses activités. Ce rôle de guichet unique est assuré par la Direction des services aux étudiants (DSE).

Les activités organisées par les associations étant reliées à des activités universitaires, les règlements et politiques usuels de l'Université Laval s'appliquent à celles-ci. Depuis 2016, l'Université Laval ainsi que la CADEUL souscrivent à la campagne « Sans oui, c'est non! », sur la prévention de la violence à caractère sexuel. Il est donc très important que les activités d'intégration proposées aux nouveaux étudiants soient cohérentes avec les objectifs visés par cette campagne. Pour plus d'information à ce sujet, vous pouvez consulter le site www.ulaval.ca/sansouicestnon.

Un support informationnel est sur le site web de la Direction des services aux étudiants(DSE)². On y trouve les formulaires que les associations doivent utiliser pour transmettre les informations relatives à leurs activités ainsi qu'une référence au *Guide Intégration et responsabilité* publié par la Confédération des associations d'étudiants de l'Université Laval (CADEUL).

Intervenants

Les intervenants de premier plan sont les associations étudiantes. Elles sont appuyées dans cette opération, en fonction de leurs rôles respectifs, par les entités ou les unités administratives suivantes : la direction de chaque faculté, la Direction des services aux étudiants (DSE), le Service de sécurité et prévention (SSP), le Bureau des événements campus (BEC) et la CADEUL.

Voici plus en détail les rôles respectifs des intervenants :

¹ Le générique masculin est utilisé pour le texte pour représenter indistinctement les hommes ou les femmes, et ce, dans l'unique but d'alléger le texte.

² <https://www.dse.ulaval.ca/associations-etudiantes/associations-1er-2e-et-3e-cycles/procedure-pour-les-activites-d-integration/comment-organiser-vos-activites-d-integration/>

La direction de chaque faculté (le doyen)

Le doyen ou la personne qu'il délègue informe les associations du processus obligatoire de communication des activités d'intégration. Il transmet à la DSE, à l'adresse activites_integracion@dse.ulaval.ca, le cas échéant, les coordonnées de la personne qu'il délègue ou qui le remplacera en cas d'absence. Le doyen ou son représentant recevra les informations transmises par l'association en deux temps. Dans un premier temps, il recevra le nom et les coordonnées des personnes responsables que l'association a désignées pour organiser les activités et, dans un deuxième temps, le projet des activités élaborées par ce comité organisateur. Les unités d'appui (DSE, BEC, SSP et CADEUL) recevront également copie du projet des activités d'intégration des associations avant qu'il soit transmis aux nouveaux étudiants. Le doyen ou son représentant peut émettre des commentaires, des suggestions ou des exigences à l'association étudiante en lien avec leur projet et leurs activités. Il est à noter que les intervenants n'approuvent pas chacune des activités du projet soumis et que les associations étudiantes demeurent responsables de la réalisation de celles-ci. Cependant, les associations étudiantes représentent indirectement la faculté, le département ou le programme d'études ainsi le doyen ou son représentant a la latitude pour demander ou exiger des modifications à la programmation soumise qui ne correspond pas aux valeurs ou aux principes de son unité et de l'Université

La Direction des services aux étudiants (DSE)

La DSE, sous l'autorité du vice-recteur, a un mandat général d'accueil et d'intégration des étudiants. La DSE est responsable de la coordination générale des activités d'intégration et du processus. Elle a la responsabilité de mettre à la disposition des intervenants les informations pertinentes et de faire en sorte que l'information fournie par les associations étudiantes soit transmise de façon simultanée au doyen ou son représentant et aux entités et unités d'appui. De plus, elle conseille au besoin les facultés et les associations au regard des projets soumis par les associations de la faculté. Elle est aussi responsable de fournir aux associations étudiantes, les adresses de courrier électronique des nouveaux étudiants. La DSE effectue également un sondage suite aux activités d'intégration auprès des nouveaux étudiants.

Le Service de sécurité et prévention (SSP)

Le SSP recueille les informations sur les activités qui se dérouleront lors de la première semaine de cours dans le but de pouvoir porter assistance le plus rapidement et le plus efficacement possible en cas de besoin. Il tient à cet effet une liste des coordonnées des responsables des activités. Le SSP conseille au besoin les facultés et les associations concernant des problèmes potentiels des projets soumis en fonction des règlements en vigueur et des normes de sécurité usuelles.

Le Bureau des événements campus (BEC)

Le BEC coordonne les espaces verts et certains locaux communautaires. Il se doit d'avoir une vue d'ensemble des activités qui se dérouleront sur le campus lors de la semaine d'intégration. Il est responsable de l'émission des permis pour les activités avec consommation ou vente d'alcool. Le

BEC peut jouer un rôle-conseil auprès des doyens et des associations étudiantes relativement aux activités avec consommation d'alcool ou sur l'utilisation de locaux ou d'espaces communautaires.

Centre d'intervention et de prévention des violences à caractère sexuel (CIPVACS)

Le CIPVACS est responsable de la coordination de la campagne « Sans oui, c'est non » qui vise à sensibiliser la communauté universitaire à la problématique des violences à caractère sexuel sur le campus. Dans le cadre des activités d'intégration, il forme et sensibilise les organisateurs et les intégrateurs qui organisent les activités.

Les associations étudiantes de programme ou de faculté

Les associations délèguent des membres pour organiser les activités et ils en informent la Direction des services aux étudiants en utilisant le formulaire électronique – *Transmission des coordonnées des personnes responsables* disponible sur le site www.dse.ulaval.ca.

Par la suite, les organisateurs préparent un projet d'activités et le soumettent en utilisant le formulaire électronique – *Transmission du projet d'activités*. Le formulaire doit être envoyé au plus tard le jeudi **14 juin 2019** et elle doit contenir : une lettre d'invitation; la description du matériel nécessaire à la participation aux activités y compris le coût de la contribution financière, la description du costume à porter et les règles de confection s'il y a lieu, une programmation détaillée des activités (description, heures, jours, lieux, moyens de transport). La lettre d'invitation doit aussi inclure les coordonnées d'au moins une personne à laquelle les nouveaux étudiants pourront se référer pour obtenir des précisions sur les activités auxquelles ils ont été conviés. Les activités organisées par les groupes étudiants doivent être respectueuses des personnes, **ne comporter aucune activité à caractère sexuelle, dégradante et/ou d'incitation à la consommation d'alcool**. Les organisateurs doivent intégrer le *Code de conduite pour des activités d'accueil et d'intégration saines et respectueuses* (document en annexe) et s'assurer le respect de celui-ci en tout temps pendant les activités d'intégration. De plus, les organisateurs et leurs intégrateurs doivent suivre la formation offerte par le CIPVACS et le BEC concernant l'organisation des activités avec alcool et sur la prévention des violences à caractère sexuel. L'exécutif de chaque association demeure responsable des activités organisées même si celles-ci sont confiées à un comité organisateur. De plus, l'Université Laval favorise le développement durable et incite très fortement les associations à considérer cette valeur dans leurs activités.

Étudiants étrangers - Les organisateurs devront considérer que les nouveaux étudiants étrangers seront pour la première fois invités à participer aux activités d'intégration. Les activités se doivent d'être respectueuses envers l'ensemble des étudiants, peu importe la provenance de ceux et celles-ci et de tenir compte des différences culturelles qui en découlent.

Les associations étudiantes de campus (CADEUL et AELIÉS)

Les associations étudiantes de campus, et plus particulièrement la CADEUL, jouent un rôle de support et de représentation auprès des associations locales et des futurs étudiants. Elle informe, conseille ou sensibilise les associations.

Le vice-recteur aux études et aux affaires étudiantes (vice-recteur)

De par les Statuts, le vice-recteur aux études et aux affaires étudiantes assure les relations de l'Université avec les étudiants et il supervise l'application des politiques et des règlements en lien avec les affaires étudiantes. Au regard des activités d'intégration, il informe les doyens des particularités relatives à la tenue des activités organisées par les associations.

Étapes et échéancier

D'ici la fin de la session d'hiver :

Les doyens sont informés par le vice-recteur aux études et aux affaires étudiantes du processus de transmission des informations relatives aux activités d'intégration.

Le doyen informe les associations de sa faculté à propos du processus et de la date limite du **JEUDI 14 JUIN 2019** pour transmettre les projets d'activités d'intégration. À la même période, la CADEUL et la DSE en font autant auprès de l'ensemble des associations.

Les associations forment leur comité pour les activités et transmettent, en utilisant le formulaire électronique approprié (www.dse.ulaval.ca), le nom et coordonnées des responsables des activités d'intégration.

Chaque association, accompagnée de son comité organisateur, doit participer à une séance d'information tenue par la DSE aux sujets des droits et des responsabilités qu'elle a à l'égard des activités d'intégration qu'elle organise.

Le doyen informe la DSE (activites_integration@dse.ulaval.ca) du nom de la personne de sa faculté qui sera son représentant pour recevoir les projets des associations de sa faculté.

Session d'été

Les projets sont élaborés et transmis par les associations en utilisant le formulaire électronique approprié. Les unités d'appui (SSP, BEC, DSE et CADEUL) reçoivent simultanément copie des projets et interagissent avec les doyens et peuvent, au besoin, conseiller les associations et les doyens s'il y a lieu. La DSE transmet les documents au doyen ou son représentant.

Des avis, recommandations ou exigences pourront être transmis par les unités d'appui ou par le doyen aux associations étudiantes, si nécessaire. Les instances de l'Université Laval n'approuvent pas les activités. Elles accompagnent les associations afin de veiller à ce que les activités respectent la réglementation et les valeurs de l'Université Laval. **Les associations étudiantes demeurent responsables des activités d'intégration qu'elles organisent pour les nouveaux étudiants. Elles sont également responsables de toutes plaintes reçues le cas échéant.**

Les organisateur et leurs intégrateurs doivent assister à la formation sur les violences à caractère sexuel donnée par le CPIMH. La formation est offerte les 30 avril et du 1^{er} au 3 mai 2019. Un courriel sera envoyé aux comités organisateurs pour l'inscription.

Session d'automne

La première semaine de cours de la session d'automne est la période pour tenir les activités d'intégration soit du **mardi 3 septembre au vendredi 6 septembre 2019 inclusivement**. Aucune activité d'intégration ou rassemblement n'est permis sur le campus pendant la fin de semaine précédente ou suivante. Toutefois, il sera possible pour les associations étudiantes, qui organisent des activités à l'extérieur du campus, de prévoir leur départ à partir de celui-ci. Cependant, le **départ et le retour doivent se faire uniquement dans la portion du stationnement 218** (il s'agit du stationnement situé devant les pavillons Alphonse-Desjardins et Maurice-Pollack). **Le départ devra se faire entre 7h et 11h les matins du 31 août, 1^{er} et 2 septembre 2019 et avoir été autorisé lors de la soumission du projet d'activités.**

La DSE assurera un suivi auprès de la direction de chaque faculté et des associations étudiantes dont les activités d'intégration auraient fait l'objet de plaintes ou de résultats négatif au sondage.

Les formulaires électroniques

Dans le but de faciliter la cueillette des renseignements, les associations transmettent leurs dossiers à partir de deux formulaires électroniques qui sont à leur disposition sur le site de la DSE (www.dse.ulaval.ca), rubrique : Associations 1^{er}, 2^e et 3^e cycles/comment organiser vos activités d'intégration.

Transmission des coordonnées des personnes responsables

Les associations qui organisent des activités doivent dans un premier temps fournir les informations suivantes :

- Nom de l'association
- Faculté
- Courriel de l'association
- Téléphone de l'association
- Coordonnées du président de l'association
- Date et occasion de la formation du comité
- Coordonnées du responsable des activités
- Si le responsable des activités n'est pas membre du comité exécutif de l'association, les coordonnées d'un des membres de l'exécutif qui fait le lien entre l'exécutif et le comité organisateur est requis.
- Coordonnées de chacun des membres du comité organisateur

Transmission du projet d'activités

Avant d'acheminer le projet aux nouveaux étudiants, les associations doivent s'assurer d'avoir transmis les détails de la programmation à la Direction des services aux étudiants et avoir considéré les suggestions ou exigences des intervenants de l'Université Laval aux projets soumis.

Le projet soumis doit contenir :

- Les documents que l'association souhaite acheminer aux nouveaux (lettre d'invitation, coûts, description du costume s'il y a lieu, description des activités, moyens de transport pour les activités à l'extérieur du campus, s'il y a lieu, nom d'une personne avec qui les nouveaux étudiants peuvent communiquer afin d'obtenir des précisions sur les activités et, selon les facultés, une lettre du doyen destinée aux nouveaux étudiants)
- La description et les objectifs de chacune des activités programmées :
 - Nom de l'activité
 - Objectifs de cette activité
 - Description détaillée de l'activité
 - Date et heure de l'activité
 - Description du matériel que chaque participant doit fournir pour cette activité
 - Dans l'éventualité où le responsable identifié des activités ne serait pas sur place, le nom et numéro de téléphone cellulaire d'une autre personne présente.
- Activités se déroulant à l'extérieur du campus
- Lieu où se déroule l'activité, adresse, téléphone et nom de la personne responsable du lieu
- Moyens de transport utilisés, heure de départ et heures de retour.
- Activités avec consommation d'alcool (campus ou extérieur du campus)
 - Est-ce que des boissons alternatives pour les participants qui ne consomment pas d'alcool sont prévues?
 - Décrire le mécanisme prévu pour favoriser une consommation responsable d'alcool.
 - Nombre de personnes du comité organisateur ou d'un service d'ordre qui seront sobres et assureront l'encadrement de sécurité. Nom et coordonnées de la personne responsable du service d'ordre.
 - Moyens pris ou mis en place pour assurer un retour sécuritaire des personnes suite aux activités.

[Information supplémentaire](#)

Toutes questions au sujet des activités d'intégration peuvent être transmises à l'adresse activites_integration@dse.ulaval.ca.