

Les étapes lors d'une demande d'activité

1. L'organisateur remplit le **formulaire** préférablement au moins un mois à l'avance. Les demandes sont traitées une fois par semaine, soit tous les mardis après-midi.
2. Une confirmation indique que la demande a été envoyée à la Vie étudiante (VÉ) et un courriel avec les informations saisies est retourné à l'organisateur.
3. Le formulaire d'activité est reçu par l'équipe de la VÉ.
4. La VÉ analyse la demande et en valide la faisabilité.
 - a. Pour les locaux collectifs¹ suivants : Salon des résidents, puits du hall d'entrée et salle Lucien-Bellemare (salle de spectacles), une validation de disponibilité doit se faire. Par la suite, la réservation sera faite par la VÉ.
 - b. Les besoins complexes au niveau des technologies et pour les ressources matérielles font également l'objet d'une validation avec les services concernés avant de confirmer l'activité.
5. La VÉ confirme la faisabilité ou propose des modifications à la demande.
6. Une fois confirmée, l'activité est inscrite au calendrier de la Vie étudiante et, en fonction de ce qui est entendu avec l'organisateur, la VÉ procède à la réservation du local et aux demandes de soutien (Jaro).
 - a. Dans le cas d'une **réservation d'hôtel**, l'organisateur sera invité à préciser directement **ses besoins** au comptoir de la comptabilité, local O-113 ou poste 2120 auprès de **Sonia Tremblay**.
 - b. Pour les activités avec déplacements hors de la Matanie, une location de véhicule sera nécessaire.
 - i. L'organisateur sera invité à préciser ses besoins pour la réservation d'un **véhicule** ou d'un **autobus** à **Sonia Tremblay**.
 - ii. Lorsque le **véhicule** retenu est un **minibus**, l'organisateur s'adresse aux Ressources humaines afin d'évaluer le coût pour un chauffeur. Ce coût se calcule en fonction de la grille établie².

¹ Le TAYE est à l'usage de la Vie étudiante lors des périodes de cours.

² Disponible dans le formulaire Web

- c. Lors d'une activité hors du site du cégep, la **Liste des participants**³ est à remplir et doit accompagner la demande d'activité.
 - i. Avant le départ pour la sortie, la liste des participants doit être validée (présence) par un accompagnateur. S'il y a lieu, le nom des absent(s) est communiqué à la VÉ (poste 2112 ou à vieetudiante@cgmatane.qc.ca).
 - ii. L'itinéraire est décrit dans la liste des participants.

- 7. Si un **incident** ou un **accident**⁴ se produit, le formulaire **Déclaration d'événement**⁵ doit être rempli par un membre du personnel et acheminé par la suite aux Ressources humaines à Véronique Brière, bureau O-228.
 - a. Le détail de la **couverture de l'assurance accident** des étudiants est disponible dans la Communauté Étudiants, section **Assurance accident** ainsi que la **procédure de réclamation**.

³ Disponible dans le formulaire Web

⁴ Composer le 3000 pour joindre un secouriste

⁵ Disponible dans la Communauté Cégep de Matane, section Santé et sécurité