



**Petit guide pratique
pour les étudiants membres d'un atelier,
d'une association ou d'une équipe sportive**

**Collège de Maisonneuve
15 septembre 2010
(13^e édition)**

Chers étudiants !

Nous espérons, avec ce « petit guide pratique », vous simplifier la vie dans votre cheminement « administratif » comme membres d'un atelier, d'une association ou d'une équipe sportive. Bien entendu, nous vous encourageons à venir nous rencontrer pour toute information ou aide supplémentaires !

Diane Blanchette
Coordonnatrice des Services aux étudiants et à la communauté

Gaétane Rousseau
Agente d'administration (Sports étudiants et sports pour la communauté)

Coquelicot Ayotte
Conseillère à la vie étudiante
En remplacement de Lucie Brisson

Mélodie Laplaine
Technicienne en loisirs
Sports et

Pierre-Luc Bernard
Animateur culturel
En remplacement de Coquelicot Ayotte

Stéphane Laplante
Communication

Lucie Brisson
Conseillère à la vie étudiante

Christiane Paquin
Secrétaire

Danielle Côté
Secrétaire
En remplacement de Christiane Paquin

Érik Pirro
Animateur à la vie spirituelle

Stéphane Dubreuil
Technicien en loisirs / sports

Chantal Thiffault
Animatrice culturelle

Isabelle Fortier
Animatrice à la vie spirituelle

Heures d'ouverture du Service d'animation (local B-2200) durant la session
du lundi au vendredi
de 9h à 12h
de 13h à 16h

Veillez noter que le Service d'animation est ouvert jusqu'à la fin juin
et que nous sommes de retour dès la mi-août

Pour connaître *qui fait quoi*, consultez le site du collège

- **Onglet « Zone étudiante »**
- **« Faire une activité »**

Vous y trouverez toutes nos activités et les personnes responsables

• *Table des matières*

Demande d'avance	5
Demande de paiement	5
Demande de paiement (services professionnels)	6
Dépôt d'argent ou de chèque	6
Politique d'achat	6
Demande de clés	7
Réservation de locaux	7
Contraintes pour l'utilisation de locaux	7
Manutention d'équipement	7
Réservation d'équipement audio-visuel	8
Réservation d'un kiosque au foyer	8
Message à l'intercom	8
Message dans le « Savais-tu »	9
Message pour les télés	9 et 10
Affichage	10
Photocopies	10
Demande d'autorisation pour dormir au collège	10

Heures d'ouverture du collège	11
Autorisation d'accès en-dehors des heures normales	11
Organisation d'une activité	12
➤ Frais inhérents	12
➤ Demande de surveillance	12
➤ Demande de ménage	12
➤ Entente avec la cafétéria pour la nourriture	12
➤ Permis de stationnement temporaire	13

Demande d'avance (argent comptant, max. de 200,00\$) :

- ❖ Doit être faite auprès de la secrétaire du Service d'animation, Christiane Paquin, qui la fera approuver par la coordonnatrice des Services aux étudiants et à la communauté, Diane Blanchette.
 - ❖ Quand la demande d'avance est signée, les étudiants doivent se rendre au Service des finances (local D-3747) pour y recevoir l'argent en échange de la pièce (formulaire)
 - ❖ **Les étudiants doivent donc rapporter les factures ou reçus (à Christiane Paquin) concernant cette demande Service d'animation 3 ou 4 jours après avoir reçu l'avance.** Cette demande d'avance doit être remboursée au Service des finances dans un délai de 5 jours. **Important : factures pour un maximum de 200 \$.**
- au



Voir animatrice ou animateur responsable

Demande de paiement :

- ❖ Pour un remboursement en argent comptant (si le montant n'excède pas 200,00\$).
 - un remboursement d'argent pour un achat de matériel
 - une inscription à une revue
 - une inscription à un colloque
- ❖ Pour le paiement d'une facture directement à une compagnie.



- ❖ Demande présentée à la secrétaire du Service d'animation qui la fera approuver par la coordonnatrice.
- ❖ On doit prévoir un délai de 1 semaine pour un remboursement en argent (ne devant pas excéder 200,00 \$) et de 3 semaines pour l'émission d'un chèque

Demande de paiement - Services professionnels :

- ❖ Cette demande peut être faite dans les cas suivants, après approbation par la coordonnatrice des Services aux étudiants et à la communauté :
 - conférencier ou animation par une personne de l'extérieur
 - arbitrage d'une équipe sportive
 - tout travail effectué dans le cadre d'une activité et demandé par le responsable du Service ou un des animateurs en loisirs

- ❖ Formulaire à remplir et faire
Vous vous procurez ce
du Service qui s'occupera de la
peu importe le montant.



signer par la personne concernée.
formulaire auprès de la secrétaire
demande de paiement (par chèque)

Dépôt d'argent ou de chèque :

- ❖ Argent recueilli lors d'une vente pour collecte de fonds (chocolat, chandails, etc.), subvention ou don (chèque ou argent).
- ❖ Vous apportez votre dépôt à la secrétaire du service qui, par la suite, vous donnera 2 copies du reçu de dépôt.

NOTE IMPORTANTE : ne jamais laisser d'argent dans un local ou apporter de l'argent avec vous à la maison. Vous pouvez, en tout temps, laisser une enveloppe d'argent à la secrétaire du Service d'animation (qui la mettra dans notre coffre-fort) ou à un préposé à la sécurité (qui la mettra dans le coffre-fort du Service de la sécurité).

Commanditaires, dons pour levée de fonds

Pour avoir un reçu d'impôt, il faut absolument faire affaire avec la Fondation du collège de Maisonneuve qui possède un numéro de charité.

Les chèques doivent donc être émis au nom de « La Fondation du collège de Maisonneuve » avec la mention du groupe à qui s'adresse le don ou la commandite.

La fondation gardera 3 % du montant donné pour des frais administratifs.

Politique d'achat

- ❖ matériel
- ❖ chandails
- ❖ chocolat
- ❖ etc.

Voir animatrice ou animateur responsable

Demande de clés pour le ou les responsables d'un atelier, d'une association ou d'une équipe sportive :



- ❖ Voir l'animatrice ou l'animateur responsable pour faire votre demande de clé
- ❖ À noter qu'il y a un nombre maximum de clés par groupe (selon le nombre d'étudiants membres du groupe)
- ❖ Par la suite, aller voir Danielle Côté, au local B-2200 pour payer le dépôt pour une clé, soit 10,00 \$ qui vous est redonné lors la remise de votre clé à la fin de l'année
- ❖ Prévoir un délai de trois jours avant de revenir au Service d'animation pour y prendre votre clé

Réservation de locaux :

- ❖ Vous adresser à l'animatrice ou à l'animateur responsable (pour grand audito, petit audito, vivoir, jardin intérieur, salon, café étudiant et cafétéria)
- ❖ Christiane Paquin, secrétaire du Service d'animation (local B-2200) pour les autres locaux.

Contraintes pour l'utilisation des locaux :

Voir animatrice ou animateur responsable

Manutention d'équipement (Terrains et Bâtisses) :

Voir animatrice ou animateur responsable

Réservation d'équipement audiovisuel (local D-4645):

Avec carte étudiante

- Magnétophone à cassettes
- Magnétophone numérique
- Chaîne portable
- TV VHS / DVD



Avec autorisation écrite* + carte étudiante

- caméscope numérique ou analogique
- appareil photo numérique
 - trépied
 - perche
 - micro
- projecteur de données
- projecteur multi
 - projecteur vidéo
 - système de son

Voir animatrice ou animateur responsable

Réservation d'un kiosque au foyer :

- ❖ Gisèle Desrosiers, local D-2657
- ❖ La réservation doit être faite au plus tard le mercredi de la semaine précédant la tenue du kiosque

Message à l'intercom (diffusé dans la cafétéria seulement)

Stéphane Dubreuil, local B-2200

Les messages peuvent être faits 2 fois par jour : 11h et 14h



Message dans le « Savais-tu » :

- ❖ Service d'information, local A-3376 ou à l'adresse électronique suivante :
- ❖ lesavais-tu@cmaisonneuve.qc.ca



Heure de tombée :

- Mercredi, avant 12h

Message promotion/téles :

Envoyer vos messages à l'adresse suivante : slaplante1@cmaisonneuve.qc.ca

Les téles sont situées aux endroits suivants :

- 1 dans le foyer
- 4 dans la cafétéria
- 3 au vivoir

Affichage :

- ❖ Les affiches doivent être approuvées par un membre du Service d'animation, être



estampillées "Service socioculturel" et être installées sur les babillards du Service d'animation (soit socio ou sports).

Note : Les babillards de la Sogéecom (local D-2610) sont également disponibles. Les affiches doivent être approuvées par les instances concernées.

- ❖ Les banderoles :

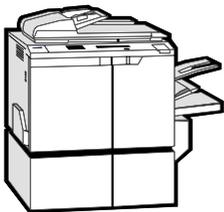
Voir Gisèle Desrosiers, au local D-2657

- l'usage des banderoles est limité à l'annonce d'événements et d'activités majeures qui s'adressent à l'ensemble de la population étudiante et qui se tiennent dans le collège
- une seule banderole par événement ou activité est autorisée
- la durée de l'affichage est limitée à 7 jours avant l'événement dont il est fait mention sur la banderole
- l'affichage par la voie des banderoles doit toujours être autorisé au préalable par la Direction des affaires étudiantes

Les babillards du Service d'animation où vous pouvez installer vos affiches sont les suivants :

- entrée Bourbonnière
- entrée Sherbrooke
- dans le corridor du C-2000, celui avant le Café étudiant
- dans le corridor D-2000 vers la Librairie Coopérative,

Photocopies :



- Vous devez vous adresser à l'animatrice ou à l'animateur responsable de votre atelier
- Prévoir 3 jours de délai

➤ Les photocopieurs de la Sogéecom (local D-2610) sont également disponibles.

Demande d'autorisation pour dormir au collège :

- ❖ demande faite au moins 3 jours à l'avance
- ❖ autorisation par Denis Dumais, directeur des Services aux étudiants (local D-2657)
- ❖ Si plus de 12 étudiants, obligation d'engager un agent de sécurité (voir animatrice ou animateur responsable)
- ❖ Vous devez fournir la liste des étudiants qui dormiront au collège au animatrice ou animateur responsable
- ❖ Vous devez aller signer le registre au bureau des surveillants, à l'entrée principale (3 800, rue Sherbrooke) à votre arrivée et à votre départ



Heures d'ouverture du collège :

- ❖ du lundi au vendredi : 7h à 22h30
- ❖ les samedis et dimanches : 7h à 17h

Autorisation d'accès en dehors des heures normales :

Voir animatrice ou animateur responsable

Organisation d'une activité : soirée d'accueil des nouveaux étudiants, spectacle, souper-bénéfice, etc.

- Politiques et procédures pour l'organisation de soirées étudiantes offertes à un groupe restreint
 1. Dans le cas d'une soirée d'accueil des nouveaux, les étudiants organisateurs doivent présenter le déroulement de la soirée au coordonnateur de leur département pour approbation de la soirée (signature du document par le coordonnateur)
 2. Par la suite, ils doivent faire approuver le document par M. Denis Dumais (directeur des Services aux étudiants et à la communauté). Pour ce faire, ils doivent prendre rendez-vous avec celui-ci auprès de sa secrétaire, Mme Gisèle Desrosiers, local D-2657.
 3. Les responsables doivent également rencontrer M. Marcus Morin (responsable de la sécurité). Pour prendre rendez-vous avec celui-ci, ils s'adressent à Mme Muriel Pagé, local D-2657.
 4. Et finalement, voir Chantal Thiffault (animatrice culturelle) pour finaliser le dossier : demandes de manutention, demande de ménage, besoins spécifiques durant l'activité, etc.

Vente de nourriture (bonbons, chocolat, pommes, etc pour auto-financement)

- Rencontrer la responsable de la cafétéria pour autorisation
- Voir animatrice ou animateur responsable pour les procédures à respecter

Dégustation de nourriture

- Voir animatrice ou animateur responsable pour les procédures à respecter

Consignes à respecter

Lors du service d'aliment dans des lieux autres que la cafétéria, le café étudiant ou les cours de Techniques de diététique

1. Les aliments chauds doivent être conservés à une température minimale de 60 °C et les aliments réfrigérés doivent être gardés à une température ne dépassant pas 4 °C. Donc, prévoir un réchaud pour les mets chauds et au minimum de la glace pour conserver les mets froids. Ceci est très important.
2. S'assurer que les personnes qui doivent faire le service d'aliments ne sont pas atteintes d'une maladie transmissible par les aliments (ex. : hépatite A). Dans l'affirmative, elles ne peuvent pas être en contact avec des aliments non emballés.
3. Les personnes responsables du service doivent se laver les mains et utiliser des ustensiles appropriés pour le service. Ne jamais faire le service à mains nues. (voir la fiche de lavage des mains ci-jointe).
4. Il doit y avoir un ustensile pour chacun des mets (ne pas utiliser le même ustensile pour l'ensemble des plats).
5. Porter une résille qui couvre entièrement les cheveux. Si la personne veut porter un foulard, il faut que celui-ci soit à l'usage exclusif pour le service des aliments.
6. Ne pas de bijoux ni vernis à ongles, idéalement afin d'éviter les contaminations physiques et chimiques (un bijou ça peut blesser si on l'avale et le vernis peut s'écailler sur les aliments).
7. Si une personne a une plaie aux mains, elle doit mettre un pansement et un gant jetable par-dessus.
8. Si une personne porte des gants jetables, ceux-ci doivent être changés aussi souvent qu'elle se laverait les mains si elle était à mains nues (il faut porter une attention particulière, car souvent on porte les gants pour ne pas se salir les mains et le port est en fait pour protéger les aliments et donc les clients).

9. Il doit y avoir des linges (ex. : chiffon J) gardés dans un seau avec de l'eau propre et chaude pour nettoyer les dégâts. Cette eau doit être changée aussi régulièrement que nécessaire (quand l'eau change de couleur ou qu'il y a des résidus qui flottent à la surface de celle-ci).
10. Lors de tout transport d'aliments, ces derniers doivent toujours être couverts (couverts hermétiques ou papier de style Saran).
11. Idéalement, les aliments devraient être servis plutôt que libre-service, afin d'éviter la contamination des aliments par les gens qui pourraient être malades.

Source : Madame Johanne Verge
Professeure, Techniques de diététique
Collège de Maisonneuve
Juin 2008



Dégustations

Règles à suivre en matière de dégustations et de démonstrations culinaires

Il faut parfois être muni d'un permis pour faire goûter des aliments au public dans les supermarchés, des salons ou des expositions. Tout dépend de la situation. Alors, avant d'organiser une dégustation, renseignez-vous à ce sujet en composant, sans frais, le **1 800 463-6210**.



Températures de conservation

Les aliments susceptibles de favoriser la croissance de microorganismes pathogènes sont considérés comme potentiellement dangereux. Ces aliments doivent être maintenus aux températures suivantes:

- Entre 0 °C et 4 °C pour tous les aliments réfrigérés;
- À 60 °C ou plus pour les aliments servis chauds;
- À -18 °C pour les aliments congelés.

Il faut vérifier régulièrement, à l'aide d'un thermomètre fiable, la température interne des aliments jugés potentiellement dangereux.

En tout temps, évitez la zone de danger située entre 4 °C et 60 °C.

Fait important à noter, les aliments offerts doivent provenir exclusivement d'un fournisseur autorisé.

Gare aux allergies

Les consommateurs doivent pouvoir consulter la liste des ingrédients de tous les aliments présentés.

Pour goûter à un aliment, les enfants doivent être accompagnés d'un adulte.



Québec 

Des consignes à respecter

- L'aliment doit atteindre une température de cuisson sécuritaire. La précuisson de la viande est interdite.
- Les aliments doivent être présentés en portions individuelles, de manière à éviter les manipulations et la contamination par le public.
- Les restes d'aliments déjà préparés ou décongelés doivent être éliminés à la fin du service.
- On ne doit étaler ou préparer à l'avance qu'une petite quantité d'aliments jugés potentiellement dangereux.
- Les aliments, le matériel et les ustensiles ne doivent jamais être déposés directement sur le sol.
- La décongélation des aliments doit se faire au réfrigérateur à 4 °C, au four à micro-ondes si elle est immédiatement suivie de la cuisson ou encore au four si elle est jumelée à la cuisson.
- Les aliments doivent être réchauffés rapidement de manière que la température interne de l'aliment soit 63 °C pendant 3 minutes ou 74 °C pendant 15 secondes. Si on doit réchauffer des aliments au four à micro-ondes, pour ensuite les maintenir chauds, il est important qu'ils atteignent une température interne de 74 °C dans toutes leurs parties.



La propreté : la clé du succès

Il faut nettoyer et assainir le matériel et les ustensiles **avant** et **après** chaque séance de dégustation ou de démonstration. Cette tâche doit être exécutée dans des locaux prévus à ces fins et non pas dans les salles de toilette.

Il est important de suivre rigoureusement les indications du fabricant en ce qui concerne le mode d'emploi, le dosage exact des produits de nettoyage et d'assainissement et les précautions à prendre au moment de leur utilisation.

Pour qu'ils puissent être utilisés dans le domaine alimentaire, ces produits de nettoyage et d'assainissement doivent avoir fait l'objet d'une approbation de la part des autorités compétentes.

Ces produits doivent être rangés dans des contenants étanches, bien désignés et entreposés de manière à ne pas contaminer les aliments.

L'équipement, le matériel, les ustensiles et les surfaces en contact avec les aliments doivent être en parfait état et faits de matériaux durs, lisses et faciles à nettoyer.



Des consignes à respecter

- L'aliment doit atteindre une température de cuisson sécuritaire. La précuisson de la viande est interdite.
- Les aliments doivent être présentés en portions individuelles, de manière à éviter les manipulations et la contamination par le public.
- Les restes d'aliments déjà préparés ou décongelés doivent être éliminés à la fin du service.
- On ne doit étaler ou préparer à l'avance qu'une petite quantité d'aliments jugés potentiellement dangereux.
- Les aliments, le matériel et les ustensiles ne doivent jamais être déposés directement sur le sol.
- La décongélation des aliments doit se faire au réfrigérateur à 4 °C, au four à micro-ondes si elle est immédiatement suivie de la cuisson ou encore au four si elle est jumelée à la cuisson.
- Les aliments doivent être réchauffés rapidement de manière que la température interne de l'aliment soit 63 °C pendant 3 minutes ou 74 °C pendant 15 secondes. Si on doit réchauffer des aliments au four à micro-ondes, pour ensuite les maintenir chauds, il est important qu'ils atteignent une température interne de 74 °C dans toutes leurs parties.



La propreté : la clé du succès

Il faut nettoyer et assainir le matériel et les ustensiles **avant** et **après** chaque séance de dégustation ou de démonstration. Cette tâche doit être exécutée dans des locaux prévus à ces fins et non pas dans les salles de toilette.

Il est important de suivre rigoureusement les indications du fabricant en ce qui concerne le mode d'emploi, le dosage exact des produits de nettoyage et d'assainissement et les précautions à prendre au moment de leur utilisation.

Pour qu'ils puissent être utilisés dans le domaine alimentaire, ces produits de nettoyage et d'assainissement doivent avoir fait l'objet d'une approbation de la part des autorités compétentes.

Ces produits doivent être rangés dans des contenants étanches, bien désignés et entreposés de manière à ne pas contaminer les aliments.

L'équipement, le matériel, les ustensiles et les surfaces en contact avec les aliments doivent être en parfait état et faits de matériaux durs, lisses et faciles à nettoyer.



Aide-mémoire Éléments à vérifier

Les aliments

Température de conservation

- De 0 °C à 4 °C au réfrigérateur
- À -18 °C au congélateur
- À 60 °C au réchaud

Origine des produits

- Factures

Étiquetage obligatoire

- Liste des ingrédients
- Date de péremption («Meilleur avant»)
- Mode de conservation

Thermomètres dans tous les éléments de l'équipement qui l'exigent

Les méthodes de travail

La décongélation

La cuisson

Le réchauffage

- À 74 °C durant 15 secondes
- À 63 °C durant 3 minutes

Le nettoyage et l'assainissement

- Savon Assainisseur

Contamination des aliments ou emballages

- Articles emballés ou protégés
- Articles soulevés du sol

Le personnel

Installations de lavage des mains

- Savon liquide
- Serviettes individuelles jetables

Tenue vestimentaire

- Vêtements propres à usage exclusif
- Bonnet ou résille et cache-barbe

État de santé et blessures

Le matériel (équipement et ustensiles)

Propreté

État ou nature du matériel

L'environnement

Absence de source de contamination ou de pollution

Approvisionnement en eau chaude et en eau froide

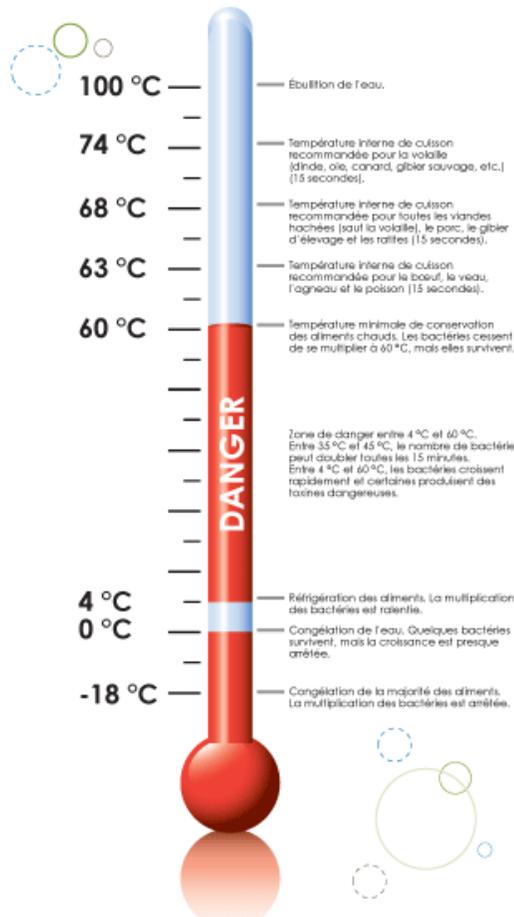
- Eau chaude à 60 °C

Agriculture, Pêcheries
et Alimentation

Québec



La température, élément essentiel au maintien de la **qualité** et de l'**innocuité** des aliments



Pour obtenir de plus amples renseignements sur la sécurité des aliments, communiquez avec le Centre québécois d'inspection des aliments et de santé animale :

Téléphone : 1 800 463-5023

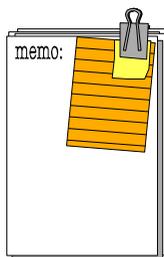
Courriel : dga@mapaq.gouv.qc.ca

Site Internet : www.mapaq.gouv.qc.ca

09-0112

- **Aide-mémoire pour l'organisation d'activités :**

Voir annexe 8



Pour vous procurer une copie de ce document, vous adresser à l'animatrice ou l'animateur responsable

**** Important ****

Faire plusieurs dépôts d'argent durant la soirée. Se servir des enveloppes grises en plastique (se les procurer auprès de l'animatrice ou de l'animateur responsable). Aller porter les dépôts au poste de la sécurité (à l'entrée principale, 3800, rue Sherbrooke Est). Les préposés vous donneront un reçu pour votre dépôt.

Frais inhérents à l'organisation d'une activité :

- ❖ location d'un local (s'il y a lieu)
- ❖ remontage de la salle
- ❖ sécurité
- ❖ technique (s'il y a lieu)
- ❖ ménage

(Voir animatrice ou animateur responsable pour les taux horaires)

Demande de surveillance (soirée d'accueil, spectacle, souper-bénéfice, conférence, etc.) :



Le Service de la sécurité doit être avisé pour toute activité qui a lieu dans le cégep même pour une simple conférence dans le vivoir, par exemple.

Voir animatrice ou animateur responsable

Demande de ménage :

Voir animatrice ou animateur responsable



Vente d'alcool :



- ❖ La vente d'alcool est interdite aux moins de 18 ans
- ❖ Voir animatrice ou animateur responsable

Entente avec la cafétéria pour la nourriture :

- ❖ Les étudiants ne peuvent servir de nourriture, lors d'une activité sans une entente préalable avec le responsable de cafétéria du collège, celle-ci ayant un contrat d'exclusivité.



la

Permis de stationnement temporaire :



- ❖ S'adresser à la centrale de sécurité (à l'entrée principale, 3800 rue Sherbrooke Est)
- ❖ 8,00 \$