





COLLATION DES GRADES

Samedi – Jour J

Cahier de l'employé – Secteur cérémonies facultaires

STADE - PLACIER FACULTAIRE

La décision concernant l'application du scénario intérieur ou extérieur sera diffusée à 15 h, le vendredi (veille de l'événement), sur le site : USherbrooke.ca/collation

| | |
|--|---|
| Scénario extérieur  | <ul style="list-style-type: none">– Horaire de travail : 12 h 45 à 18 h *– Lieu de rencontre : Présentez-vous au <u>centre de contrôle à 12 h 30</u> pour signer votre feuille de temps. Ensuite, rendez-vous <u>devant la scène du stade intérieur à 12 h 45 maximum.</u>– Effets personnels : vous devez déposer vos choses dans le local <u>J1-201</u> (non verrouillé) ou dans les casiers des vestiaires du Centre sportif (apportez votre cadenas) AVANT d'aller signer votre feuille de temps au poste de contrôle. |
| Scénario intérieur  | <ul style="list-style-type: none">– Horaire de travail : de 12 h 30 à 18 h *– Lieu de rencontre : Présentez-vous au <u>centre de contrôle à 12 h 15</u> pour signer votre feuille de temps. Ensuite, rendez-vous <u>dans le gymnase du stade intérieur à 12 h 30 maximum.</u>– Effets personnels : vous devez déposer vos choses dans le local <u>J1-201</u> (non verrouillé) ou dans les casiers des vestiaires du Centre sportif (apportez votre cadenas) AVANT d'aller signer votre feuille de temps au poste de contrôle. |
| MANDAT | <ul style="list-style-type: none">– Diriger les invités vers les endroits désignés sur leur billet.– Accueillir les diplômés et les aider, à l'aide d'affiches, à se diriger vers leur section de sièges divisée par programme d'études.– Faire asseoir les diplômés sur le siège identifié à leur nom.– Lors de la remise des diplômes, veiller au maintien de l'ordre et du protocole en facilitant les déplacements des diplômés.– Après la cérémonie facultaire, libérer l'espace près des aires de restauration et de la scène, enlever les étiquettes sur les sièges des diplômés, participer au bon fonctionnement du coquetel, etc. |
| TENUE | <ul style="list-style-type: none">– Tout le personnel doit être entièrement vêtu de noir. Les survêtements de type sportif sont interdits.– Portez des chaussures confortables. |
| REPAS | <ul style="list-style-type: none">– Vous avez la responsabilité d'apporter vos repas et collations, car vous ne pourrez pas quitter le site facultaire.– <u>En scénario intérieur</u>, un horaire sera établi pour une pause de 30 minutes pour le dîner (à apporter).– Vous devez apporter une gourde d'eau déjà remplie. Il y aura aussi des points d'eau sur chacun des sites. |

* Les heures de travail inscrites à votre horaire sont sujettes à changement. Il est possible que votre quart de travail soit légèrement écourté ou encore prolongé. Votre responsable déterminera la fin de votre quart de travail.

AIDE-MÉMOIRE

| Heure | Tâches |
|--|--|
| 12 h 15 – Scénario int. 12 h 30 – Scénario ext. | <ul style="list-style-type: none"> – Se présenter au centre de contrôle : récupérer un dossard et signer la feuille de temps. |
| 12 h 30 Scénario intérieur | <ul style="list-style-type: none"> – Se présenter au gymnase double du Centre sportif et suivre la formation des placiers. |
| 12 h 45 Scénario extérieur | <ul style="list-style-type: none"> – Se présenter devant la scène du stade intérieur et suivre la formation des placiers. |
| 13 h 15 | <ul style="list-style-type: none"> – Début de la cérémonie institutionnelle : vous devez demeurer sur le site de votre cérémonie facultaire. |
| Vers 14 h 45 | <ul style="list-style-type: none"> – Fin de la cérémonie institutionnelle et début de la transition vers les sites facultaires : exécuter d’abord les tâches requises pour cette transition. La responsable de cérémonie vous expliquera la marche à suivre. – Ensuite, faire asseoir les invités, les diriger vers les bonnes sections de sièges. – Accueillir et diriger les diplômés à l’aide des affiches. |
| Vers 15 h 15 | <ul style="list-style-type: none"> – Début de la cérémonie facultaire. – Faciliter les déplacements des diplômés durant la remise des diplômes. – Veiller au respect du décorum. |
| Vers 17 h 30 | <ul style="list-style-type: none"> – Fin de la cérémonie facultaire / Début du coquetel facultaire. – Enlever les étiquettes sur les sièges des diplômés et ramasser les foulards restants. – Exécuter toutes autres tâches confiées par le responsable de cérémonie facultaire ou son assistant. |
| Entre 17 h 30 et 18 h 30 | <ul style="list-style-type: none"> – <u>Le responsable de cérémonie facultaire vous indique quand vous pouvez quitter.</u> – Retour du dossard et signature de la feuille de temps au centre de contrôle. |

TÂCHES À EXÉCUTER LORS DE VOTRE ARRIVÉE SUR LE SITE FACULTAIRE

- Présentez-vous à votre responsable de cérémonie facultaire, madame Julie Ménard.
- Assistez à la formation animée par la responsable de cérémonie facultaire et son assistante.
- Familiarisez-vous avec le plan de salle et les sections qui le composent : VIP, Corps enseignant, Diplômés, Non réservée, Personnes à mobilité réduite.

SCÉNARIO INTÉRIEUR : TÂCHES À EXÉCUTER PENDANT LA TRANSITION ENTRE LES DEUX CÉRÉMONIES

1. **Après la cérémonie institutionnelle** : le cortège d'honneur, les professeurs et chargés de cours et les diplômés des autres facultés **quittent le stade** en cortèges, guidés par des responsables de cortèges.
2. Au fur et à mesure qu'ils quittent, **la salle doit être rapidement adaptée pour la cérémonie facultaire**.
3. Une équipe de 15 placiers formera une haie autour des invités de la FMSS pour les empêcher de se lever, le temps que tous les cortèges de diplômés quittent le stade intérieur.
4. Lorsque les cortèges de diplômés auront quitté, les diplômés de la FMSS et leurs invités pourront se lever pour se dégourdir.
5. **4 placiers** installent la signalisation de la cérémonie facultaire, selon le plan de salle : **Corps enseignant, VIP, Placier 1, etc.**
6. **8 placiers aident les invités** de la FMSS à rejoindre les sections de sièges non réservées plus près de la scène (*mouvement de masse*).
7. Pendant la transition, vous assurer que les diplômés de la FMSS ont trouvé le siège qui leur est assigné. Les professeurs, chargés de cours et invités VIP prennent place dans les sections réservées près de la scène; les invités de diplômés prennent place dans les sections de sièges non réservées plus près de la scène.

ORDRE D'ARRIVÉE DES INVITÉS : ENDROIT OÙ LES DIRIGER

- **Invités des diplômés** : Ils doivent se diriger vers les sections non réservées et prendre une place à leur choix.
- **Professeurs et chargés de cours** : Ils doivent se diriger vers la section réservée « Corps enseignant », à l'avant.
- **Membres du cortège facultaire** (personnes qui seront sur la scène) : Ils doivent rester à l'arrière du site pour former le cortège d'honneur.
- **VIP, médias** : Ils doivent se diriger vers la section réservée « VIP » à l'avant.
- **Personnes à mobilité réduite** : Elles doivent se diriger vers la section « Personnes à mobilité réduite » avec les personnes qui les accompagnent (s'il y a lieu). Des chaises peuvent être retirées au besoin pour les personnes en fauteuil roulant. Les personnes qui ont des poussettes devraient également être dirigées vers cette section.
- **Diplômés** : Les placiers devront les aider à repérer la section de sièges qui correspond à leur programme d'études à l'aide d'affiches. Les diplômés devront prendre place sur le siège identifié à leur nom.

PROTOCOLE – CÉRÉMONIE FACULTAIRE

1. Arrivée des invités

- Selon les indications du responsable, prendre place près de sa section attitrée pour faire asseoir les invités le plus rapidement possible.
- S'assurer que les diplômés prennent place sur le siège identifié à leur nom. Vérifier qu'ils ne cherchent pas à rejoindre leurs invités.

2. Entrée et sortie du cortège facultaire

- Lorsque les invités et diplômés seront assis, prendre position dans l'allée centrale afin de la dégager et de diriger le cortège facultaire.
- Reprendre cette position pour la sortie du cortège facultaire, s'il y a lieu.

3. Remise des diplômes

- Les placiers facultaires doivent baliser le parcours des diplômés de leur siège à l'entrée de scène et de la sortie de scène à leur siège.
- Le placier assigné à la montée des escaliers s'assure que les diplômés sont dans l'ordre et qu'ils montent les marches avant d'entendre leur nom, pour être déjà sur scène à leur appel (à moins que cette tâche soit confiée à l'assistant). Veiller à ce que les diplômés regagnent leur place rapidement après avoir reçu leur diplôme.

DÉTAILS – À TENIR COMPTE

- Certains placiers pourront être appelés à faire un peu de ménage (ramasser les déchets) entre les rangées de chaises de diplômés.
- Replacer aussi les chaises afin qu'elles soient droites et alignées avec les autres et s'assurer que l'identification des sections est toujours en place. Une équipe d'entretien de l'UdeS sera aussi présente pour faire du ménage. Il sera possible de leur demander des sacs de poubelle.
- Durant la cérémonie, les placiers pourraient se voir attribuer deux sections ou se retrouver plusieurs dans une même section, selon les besoins.
- Dans les sections non réservées, les invités des diplômés peuvent s'asseoir sur le siège de leur choix.
- PRIORITÉ : Faire asseoir les invités et les diplômés le plus rapidement possible.
- Lors de la remise de diplômes, aucun diplômé ne doit passer devant la scène.
- Les parents ne peuvent pas s'attouper au-devant de la scène pour prendre des photos.
- Garder le sourire et rester courtois en tout temps.