

# Guide d'organisation d'événements

Centre de recherche institut universitaire de gériatrie de Montréal (CRIUGM)



## Table des matières

|     |                                                                                                                                         |    |
|-----|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----|
| 1.  | <b>PRÉAMBULE</b> .....                                                                                                                  | 3  |
| 2.  | <b>NIVEAUX DE SERVICE OFFERTS PAR L'ÉQUIPE DE SOUTIEN DU CRIUGM</b> .....                                                               | 3  |
| 3.  | <b>SALLES</b> .....                                                                                                                     | 3  |
|     | Membres de la communauté CRIUGM.....                                                                                                    | 3  |
|     | Membres externes (CCSMTL ou autres) .....                                                                                               | 4  |
| 4.  | <b>INVITATION À VOTRE ÉVÉNEMENT – SIGNALISATION</b> .....                                                                               | 5  |
| 5.  | <b>PANNEAUX</b> .....                                                                                                                   | 6  |
| 6.  | <b>SALLE DE STOCKAGE</b> .....                                                                                                          | 7  |
| 7.  | <b>STATIONNEMENT</b> .....                                                                                                              | 8  |
| 8.  | <b>SERVICE TRAITEUR, VAISSELLE ET MOBILIER</b> .....                                                                                    | 9  |
| 9.  | <b>ÉVÉNEMENT AVEC BOISSONS ALCOOLISÉES</b> .....                                                                                        | 10 |
| 10. | <b>HÉBERGEMENT</b> .....                                                                                                                | 10 |
| 11. | <b>COMPOSTAGE</b> .....                                                                                                                 | 10 |
| 12. | <b>RÉCAPITULATIF DES ÉTAPES D'ORGANISATION DE VOTRE ÉVÉNEMENT ET NIVEAUX DE SERVICE OFFERTS PAR L'ÉQUIPE DE SOUTIEN DU CRIUGM</b> ..... |    |
|     | Annexe 1   Répertoire des salles.....                                                                                                   | 12 |
|     | Annexe 2   Plans de l'amphithéâtre et des salles annexes .....                                                                          | 13 |
|     | Annexe 3   Exemple de demande de mise en place au S2C2 .....                                                                            | 14 |
|     | Annexe 4   Plans et instructions d'accès .....                                                                                          | 16 |
|     | Annexe 5   Liste non exhaustive d'autres traiteurs privés .....                                                                         | 17 |
|     | Annexe 6   Niveaux de services offerts par l'équipe de soutien .....                                                                    | 22 |
|     | du CRIUGM et liste des tâches .....                                                                                                     | 22 |

## 1. PRÉAMBULE

Ce guide a été conçu **vous accompagner dans la planification logistique d'événements** de petite ou grande envergure au Centre de recherche de l'Institut universitaire de gériatrie de Montréal (CRIUGM).

L'Institut universitaire de gériatrie de Montréal (IUGM) voisin étant un **milieu de vie**, nous vous prions systématiquement de prendre en considération le bien-être des usager·ère·s, résident·e·s et de leurs proches avant d'entreprendre une quelconque activité.

**Ce guide permet d'expliquer en détail les aspects dont vous serez responsables et le soutien que vous pourrez obtenir.**

## 2. NIVEAUX DE SERVICE OFFERTS PAR L'ÉQUIPE DE SOUTIEN DU CRIUGM

La prise en charge par l'équipe de soutien du CRIUGM se décline en 2 niveaux :

- **Niveau 1** : événements de laboratoire, réunion d'équipe élargie, soutenance de thèse, etc., niveau local ou de petite taille (moins de 80 personnes).
- **Niveau 2** : événements de rayonnement impliquant le CRIUGM en tant qu'institution, avec un minimum de 80-100 personnes. **Toute personne souhaitant organiser un événement de niveau 2 doit prendre directement contact avec l'équipe de direction du CRIUGM.**

Pour faire une demande de soutien pour l'organisation d'un événement, veuillez compléter le formulaire en ligne du [S2C2 Communication et événement](#) - service "Obtenir du soutien pour l'organisation d'un événement" (si possible en une seule et même demande)..

Pour les événements de Niveau 2 qui requièrent une **forte implication de l'équipe de soutien** tant pour la logistique que pour les communications, il est indispensable de **faire votre demande au moins 6 mois à l'avance afin de vérifier comment l'équipe pourra répondre à votre requête.**

**Toute demande reçue à moins de 6 mois à l'avance peut ne pas être réalisée telle que souhaitée.**

## 3. SALLES

Membres de la communauté CRIUGM

- Pour vérifier la disponibilité d'une salle, consultez l'intranet du CRIUGM : <https://criugm.qc.ca/intranet/rechercher-une-salle/> (voir description des salles en **Annexe 1 | Répertoire des salles**)
- Pour réserver une salle, connectez-vous avec votre compte intranet.
- Si la date qui vous intéresse est déjà prise, nous vous invitons à écrire à la personne-contact de la plage horaire réservée afin de voir si un arrangement est possible.
- Amphithéâtre, foyers, salon du 5e et salles de recherche clinique : vous pouvez faire une demande de réservation qui sera ensuite validée par un ou une administrateur·rice.
- **Pour le soutien informatique et audiovisuel** : à inclure dans votre demande S2C2 **le plus tôt**

**possible**, via le lien suivant, pour aider à la planification du soutien de notre équipe des TI : [S2C2 Communication et événement](#) - service “Obtenir du soutien pour l’organisation d’un événement”

- **Pour des mises en place personnalisées lors d’événements à l’amphithéâtre** (installation de chaises et/ou tables pour repas, ouverture de la terrasse si le temps le permet, installation de poubelles, nettoyage par le service hygiène et salubrité du CCSMTL), vous pouvez faire une demande au S2C2 accompagnée du plus grand nombre de détails possibles (et même un schéma), et en insistant pour une mise en place la veille de l’événement (ou le vendredi d’avant si votre événement a lieu un lundi) avant midi pour vous laisser le temps de vérifier que la mise en place a bien été effectuée. Voir **Annexe 2 | Plans de l’amphithéâtre et des salles annexes** et **annexe 3 | Exemple de demande de mise en place**.
- Si votre événement comporte plusieurs repas, collations, il est important de demander un ramassage des déchets, du recyclage et un nettoyage rapide des espaces tel que le foyer de l’amphithéâtre, l’entrée de l’amphithéâtre et les salles de bain adjacentes pendant la journée.

**ATTENTION** : la demande [S2C2 Communication et événement](#) - service “Obtenir du soutien pour l’organisation d’un événement” **doit être faite si possible plusieurs semaines à l’avance et énumérer précisément tous vos besoins afin que les services techniques puissent y répondre adéquatement**. Le respect de cette procédure simple assure la qualité des espaces lors de votre événement tout en respectant les contraintes de vos collègues des services techniques (service informatique, entretien ménager, aménagement et sécurité).

**Si votre demande est faite moins de 3 semaines avant votre événement, il se peut que nous ne puissions pas garantir tous les services demandés.**

## Membres externes (CCSMTL ou autres)

- Vous pouvez faire une demande de réservation qui sera ensuite validée par un ou une administrateur-riche : <https://criugm.qc.ca/intranet/rechercher-une-salle/>
- Pour toute demande technique (audiovisuelle, informatique, matérielle, hygiène et salubrité), veuillez compléter une requête Octopus par l’intermédiaire d’une personne contact au CCSMTL.

## IMPORTANT

- **Événements de grande envergure (plus de 60 personnes) :**
  1. Avisez un mois à l’avance le chef de la sécurité Patrick Tremblay à l’adresse [patrick.tremblay.ccsmtl@ssss.gouv.qc.ca](mailto:patrick.tremblay.ccsmtl@ssss.gouv.qc.ca)
  2. Faire votre demande unique S2C2 pour les services de mise en place et d’entretien ménager et de soutien informatique **le plus tôt possible** : [S2C2 Communication et événement](#) - service “Obtenir du soutien pour l’organisation d’un événement”
- **Aménagements particuliers** : le foyer 1 de l’amphithéâtre est l’espace à privilégier pour réaliser des événements de type cocktail. Le foyer 0 de l’amphithéâtre est idéal pour installer une zone d’accueil.
- **Température** : à l’amphithéâtre Le Groupe Maurice, la température peut être difficile à

calibrer. Il est préférable d'annoncer votre événement et de déterminer une température confortable en fonction du nombre de convives via une demande de service S2C2. Pour réguler la température ambiante le jour même, contactez l'agent de sécurité au poste 5555 ou 514-340-2800 poste 3533.

- **Électricité** : la majorité des prises de courant sont identifiées avec le numéro de fusible associé. Chaque fusible peut soutenir un maximum de 15 ampères. Attention de ne pas surcharger les fusibles.
- **Amphithéâtre** : aucune boisson ni collation ne sont permises dans l'enceinte de l'amphithéâtre, à l'exception des bouteilles d'eau avec bouchon. Pour le vestiaire, vous pouvez demander des portants à cintres, montés sur roulettes. L'amphithéâtre dispose également d'un vestiaire au rez-de-chaussée. Pensez à l'inclure dans votre demande de service pour vous assurer qu'il soit vide de matériel inadéquat et à vous procurer des billets de vestiaires.
- **Propreté et bienséance** : En tant qu'organisateur-riche, veillez à laisser les lieux propres avant de les quitter (ex : ramasser les déchets entre les rangées de l'Amphithéâtre, et dans chaque salle annexe qui aura été réservée).
- **La série de tableaux Rouges** exposée aux foyers 0 et 1 de notre amphithéâtre est un don généreux d'une artiste montréalaise. Ce sont des œuvres d'art et il est impératif de prévoir un périmètre de sécurité autour des tableaux pour éviter de les toucher, égratigner, accrocher, souiller, etc. Merci!



- **Problème de déroulement** : accident de café ? Mauvaise installation des lieux ? Panne de courant ? En tout temps, contactez l'agent de sécurité au poste 5555 ou 514-340-2800 poste 3533.

#### 4. LIEUX POUR PRENDRE LES REPAS

Pour les repas, selon les saisons, différentes options sont possibles.

Lorsque la température le permet, la terrasse à l'extérieur au niveau de l'amphithéâtre peut être utilisée. Toujours prévoir une option B et C en cas de pluie ou autres intempéries.

Une demande d'ouverture de la terrasse est nécessaire dans la demande S2C2.

Les autres salles dans lesquelles les repas peuvent être pris sont bien sur le foyer de l'amphithéâtre selon vos besoins (présentations par affiches ou non par exemple). Des tables bistro peuvent être installées ou encore des tables avec places assises également.

Les salles E1902, E1904, E1910 peuvent également être utilisées pour prendre les repas.

L'équipe de soutien pourra vous conseiller selon vos besoins pour déterminer les meilleures options possibles pour vous.

## 5. INVITATION À VOTRE ÉVÉNEMENT – SIGNALISATION

**IMPORTANT** : Éviter d'organiser un événement le vendredi (et/ou un cocktail le vendredi soir) car cela peut fortement affecter le taux de participation.

Sur l'invitation, il est primordial de donner l'information sur la meilleure porte d'entrée à utiliser si on arrive en voiture ou en transport en commun. Ainsi, un circuit de signalisation beaucoup plus clair pour les participant·e·s à vos événements pourra être mis en place. Par conséquent, il y aura moins d'affichage, mais aussi moins de participant·e·s égaré·e·s. Il est suggéré de visiter l'établissement avant l'événement pour vous familiariser avec les lieux et déterminer les trajectoires idéales que vous ferez prendre à vos participant·e·s. Si vous n'êtes pas familier·ère avec les lieux, prévoyez 30-45 minutes pour installer votre signalisation.

Pour les événements se déroulant à ou autour de l'amphithéâtre et dans les salles du centre de recherche, nous recommandons d'informer vos invité·e·s d'arriver par :

- L'entrée du CRIUGM (4545 Chemin Queen-Mary)
- L'entrée du Centre ambulatoire (à l'arrière du bâtiment) : Attention à ne pas déranger le personnel des cliniques externes se trouvant aux abords de cette entrée

Plusieurs babillards muraux et sur pieds sont disposés stratégiquement dans l'établissement pour vous permettre de guider efficacement vos participants.

Voici la liste des babillards à votre disposition selon les entrées que vous choisirez :

Arrivée par l'entrée du Centre ambulatoire

- Hall d'entrée : 2 x sur pied 11 x 17 portrait
- Couloir de la clinique de la douleur : mural 11 x 17 portrait
- Zone amphithéâtre RDC : mural 11 x 17 portrait
- Zone amphithéâtre RDC, aux pieds des escaliers : mural 11 x 17 portrait

Arrivée par l'entrée du CRIUGM (4545 Chemin Queen-Mary)

- Devant les ascenseurs : sur pied 11 x 17 portrait
- Couloir menant à la zone amphithéâtre : 2 x mural 11 x 17 paysage (insertion)
- Zone amphithéâtre 1er, devant les escaliers : sur pieds 11 x 17 portrait

**NOTE** : Il est vivement conseillé de prévenir l'agent de sécurité le jour même de la tenue de votre événement (lui laisser une affichette). Il pourra ainsi orienter facilement les participant·e·s perdu·e·s.

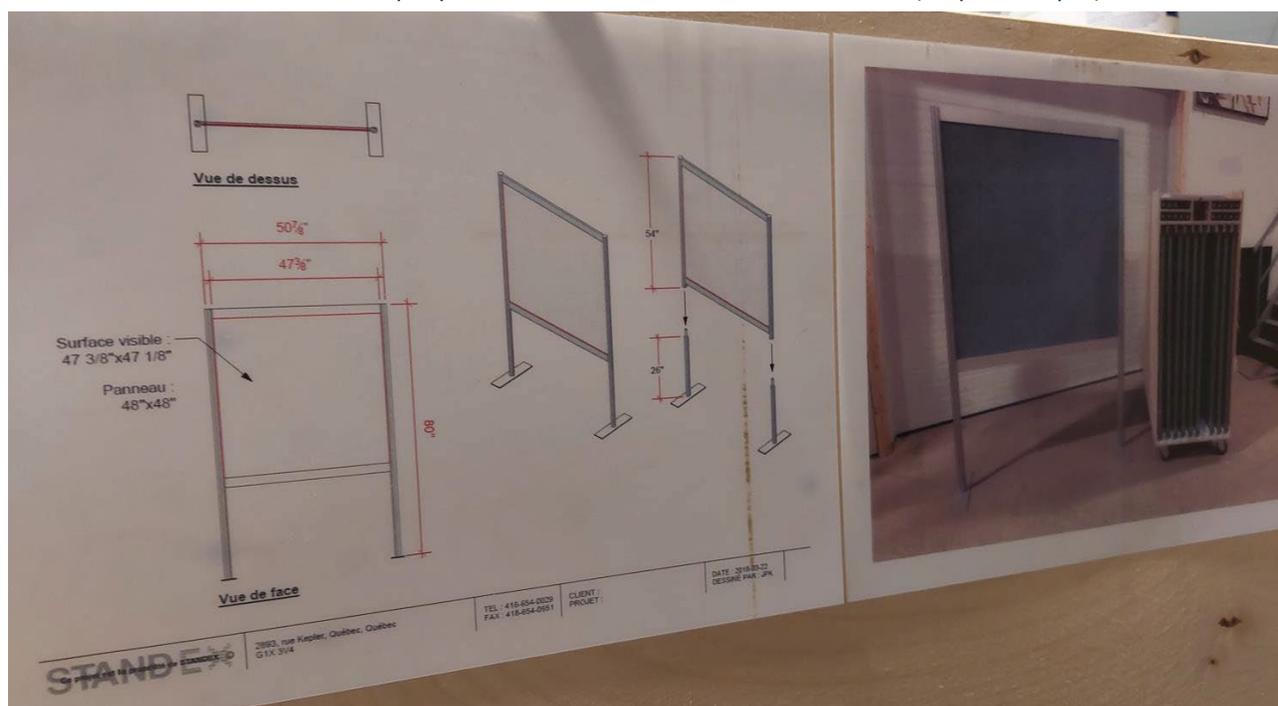
**Merci de ne pas retirer la signalisation permanente des usagers de l'IUGM.**

## 6. PANNEAUX

Nous avons à notre disposition 10 panneaux qui appartiennent à l'équipe de la DEUR - Diffusion des connaissances et peuvent être disponibles pour être empruntés. Il suffit d'envoyer une demande de prêt via le [S2C2 Communication et événement](#) - service "Obtenir du soutien pour l'organisation d'un événement".

### Dimensions des panneaux

La surface affichable de chaque panneau est d'environ 120 cm x 120 cm (47 po. x 47 po.).



### Transport à l'extérieur du CRIUGM

Si vous avez besoin des panneaux à l'extérieur du CRIUGM, vous devez faire votre demande aux conditions suivantes :

- Le transport et l'assurance des panneaux sont à votre charge
- En cas de bris, vous vous engagez à remplacer le matériel

### Location d'autres panneaux

Vous pouvez aussi louer des panneaux :

#### Contact

Danielle Lachapelle | Directrice Développement des Affaires/Sales  
Executive Direct : +1 514861 8656 | Mobile : +1 514 809 0413

## 7. SALLE DE STOCKAGE

L'amphithéâtre dispose d'une salle de stockage E0915 (située à l'arrière de l'amphithéâtre).

Pour y entreposer du matériel et de la nourriture lors de votre événement, veuillez demander la permission d'y accéder dans votre requête via le [S2C2 Communication et événement](#) - service "Obtenir du soutien pour l'organisation d'un événement".

Au moment de votre événement, veuillez-vous présenter au poste de sécurité au 2e étage de l'hôpital (entrer par le 4565 Queen Mary, monter les escaliers, le poste de sécurité est situé juste après le couloir, à droite) et demander la clé du local E0915 contre une pièce d'identité.

NB : il faut remettre la clé le soir, et la redemander le matin pour les événements supérieurs à une journée.

Poste de sécurité de l'IUGM : 5555 ou 514-340-2800 poste 3533

**IMPORTANT : Les produits déjà présents dans le frigo appartiennent aux directions du CRIUGM et de la DEUR., alors merci de vérifier avec l'équipe de soutien, car ils sont nécessaires pour les événements organisés par les directions du CRIUGM et de la DEUR.**

## 8. STATIONNEMENT

Le stationnement de l'IUGM/CRIUGM est avant tout réservé en priorité pour les usager·ères, leurs proches ainsi qu'aux employé·e·s.

En général, le stationnement est gratuit au CRIUGM et à l'IUGM pour toute durée inférieure à deux heures. Au-delà de cette durée, les coûts sont de 6, 50 \$ de 2 à 3h59 et 11 \$ de 4 à 24h.

À ce propos, si vous organisez un événement de :

**Moins de 20 personnes** : seul le stationnement principal est accessible aux visiteurs :

1. Identifiez l'emplacement à vos invité·e·s en leur transmettant le plan de l'IUGM (**annexe 4 : Plans et accès**).
2. Si vous désirez réserver un espace dans le stationnement principal de l'IUGM (pour un véhicule ou plusieurs), vous devez remplir une requête Octopus à l'attention des services techniques pour que des cônes soient installés.

**Plus de 20 personnes** : vous devrez obligatoirement orienter les voitures de vos invité·e·s vers le stationnement de l'Oratoire Saint-Joseph pour tous les événements de plus de 20 personnes.

1. Identifiez l'emplacement à vos invité·e·s en leur transmettant le plan de l'IUGM (**annexe 4 : Plans et accès**).
2. Tarif : 5 \$/ jour payable à l'entrée du stationnement de l'Oratoire. Pensez à aviser l'agent de stationnement de l'Oratoire au 514-733-8211.

## 9. SERVICE TRAITEUR, VAISSELLE ET MOBILIER

### **IMPORTANT**

- **Choix écoresponsables** : dans un souci de responsabilité environnementale, de santé et développement durable, nous vous encourageons à choisir des prestations écoresponsables. Par exemple, éviter le suremballage en privilégiant un buffet plutôt que des boîtes à lunch, surtout pour les gros événements.
- **Quantités** : vérifier auprès du traiteur s'il est vraiment nécessaire de commander pour le nombre exact de convives. Souvent, il y a trop de nourriture, alors réviser vos commandes à la baisse pour éviter le gaspillage alimentaire.
- **Compostage** : l'organisme privé COMPOST MONTRÉAL offre ce service payant (514.690.5773 [commercial@compostmontreal.com](mailto:commercial@compostmontreal.com)). Il est alors nécessaire de prévoir un étiquetage et une signalisation clairs afin d'encourager les convives à composter d'une part les restes de tables, et d'autre part mettre au recyclage les contenants s'il y a lieu.

- **Le traiteur du CIUSSS du Centre-Sud-de-l'Île-de-Montréal :**

Menu : déjeuners, boîtes à lunch, buffets, cocktail

Gamme de prix : 12.45-16.45\$ (boîte à lunch)

[https://www.extranetccsmtl.ca/fileadmin/CIUSSS/VieTravail/MenusCafeterias/Hopital\\_Notre-Dame/MENU\\_Traiteur\\_2023.pdf](https://www.extranetccsmtl.ca/fileadmin/CIUSSS/VieTravail/MenusCafeterias/Hopital_Notre-Dame/MENU_Traiteur_2023.pdf)

Particularités : À PRIVILÉGIÉ

- Propose un service traiteur pour tout le CCSMTL.
- Facilité, accessibilité, bonne qualité : s'arrange avec la cafétéria de l'IUGM pour coordonner les livraisons.
- Très motivés pour soutenir nos

événements. Adresse: Hôpital Notre-Dame

Tel: 514 413-8777 poste 127406

Courriel : [service.traiteur.ccsmtl@ssss.gouv.qc.ca](mailto:service.traiteur.ccsmtl@ssss.gouv.qc.ca)

Website : <https://www.extranetccsmtl.ca/index.php?id=21727#c28541>

- **La Boutique Perce-Neige**, tenue par des bénévoles, peut fournir café, jus, boissons gazeuses, collations et encore plus, à faible coût, et offre aussi de la vaisselle et de la décoration sur location.

Pour commander : [Julie.Letourneau.ccsmtl@ssss.gouv.qc.ca](mailto:Julie.Letourneau.ccsmtl@ssss.gouv.qc.ca)

NOTE : Les profits de la Boutique Perce-Neige permettent d'améliorer la qualité de vie des usagers. Comme tous les traiteurs, il est suggéré de vérifier votre commande quelques jours avant l'événement.

- Une liste non exhaustive d'**autres traiteurs privés** est disponible en **annexe 5**.

## 10. ÉVÉNEMENT AVEC BOISSONS ALCOOLISÉES

Tout service ou vente de boisson alcoolisée lors d'un événement nécessite un permis émis par la Régie des alcools, des courses et des jeux (RACJ). La demande pour un permis de réunion devra être reçue par la RACJ **au minimum 3 semaines avant la tenue de votre événement (coût d'une trentaine de dollars). Votre unité administrative sera alors débitée de ce coût.**

Vous pouvez faire votre demande via le [S2C2 Communication et événement](#) - service "Obtenir du soutien pour l'organisation d'un événement"

**Si votre demande est faite moins de 3 semaines avant votre événement, il se peut que nous ne puissions pas obtenir le permis d'alcool à temps pour votre événement.**

## 11. HÉBERGEMENT

Si vous avez des participant-es de l'extérieur qui cherchent un hébergement à Montréal, vous pouvez leur envoyer ce lien vers une carte d'hôtels à prix variés, [en cliquant ici](#).

## 12. COMPOSTAGE

Il n'y a pas de service de compostage à l'IUGM-CRIUGM. Cela dit, vous pouvez vous adresser à un organisme extérieur pour ajouter ce service à votre événement et le rendre plus écoresponsable.

Il est alors nécessaire de prévoir des instructions, un étiquetage et une signalisation clairs afin d'encourager les convives à composter d'une part les restes de tables, et d'autre part mettre au recyclage les contenants s'il y a lieu. Il est même sans doute nécessaire de les sensibiliser à nouveau verbalement lors des repas et collations. Aussi, il faut prévenir l'équipe de ménage (service d'hygiène et salubrité) qu'il y a un tri en cours afin d'éviter que le compostage soit jeté dans la poubelle à déchets.

### NOTE :

Exemple d'organisme œuvrant dans ce domaine :

#### **Compost Montréal**

Contact : Stephen McLeod

Comptes Commerciaux & Gestion événementielle  
514.690.5773, poste 103 |  
commercial@compostmontreal.com 209A Maria |  
Montréal, Qc | H4C 2N9 [www.compostmontreal.com](http://www.compostmontreal.com)

## Annexe 1 | Répertoire des salles

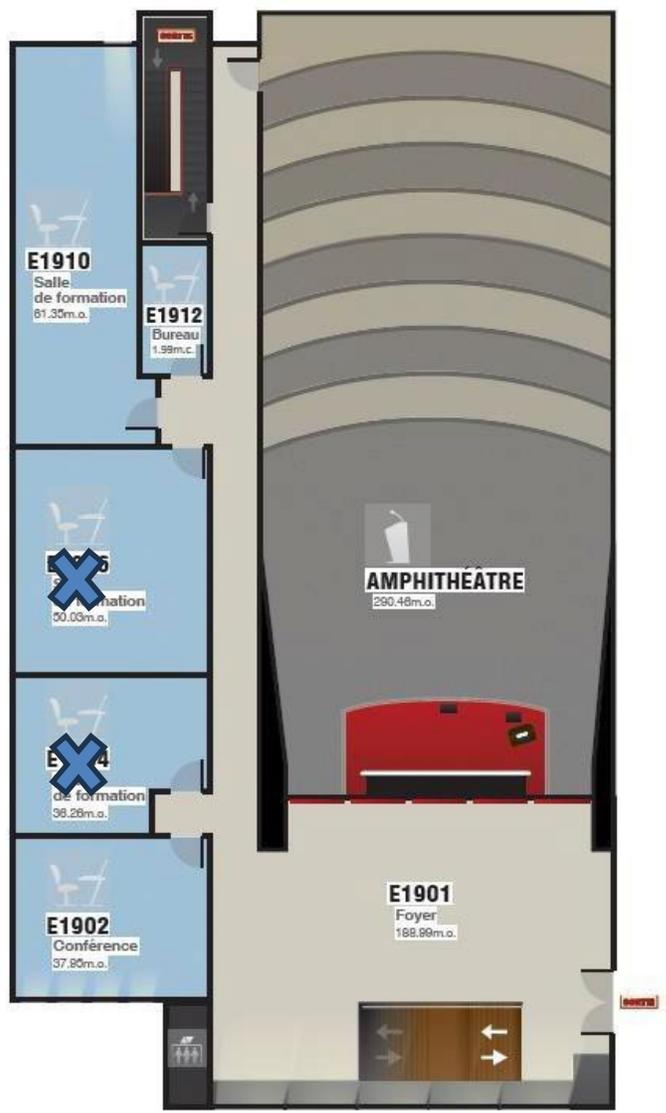
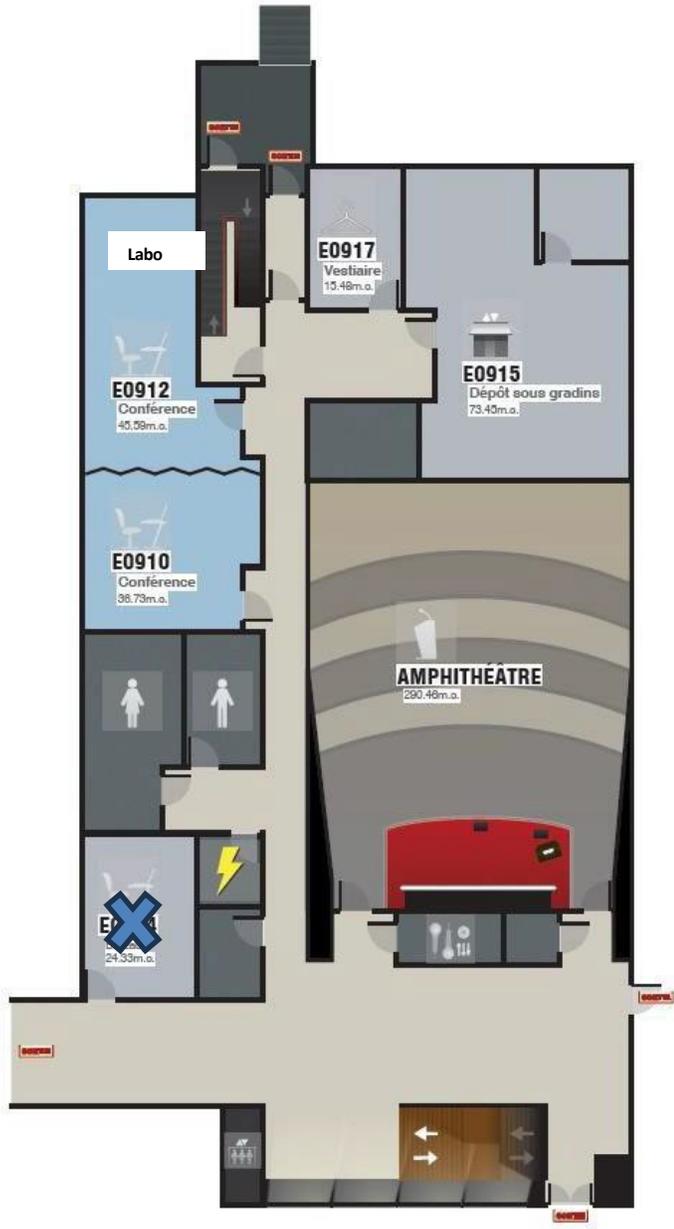
| Site                                       | Capacité                       | Étage                   |
|--------------------------------------------|--------------------------------|-------------------------|
| <b>CRIUGM</b><br>4545, ch. Queen Mary, Mtl |                                |                         |
| <b>Amphithéâtre Le Groupe Maurice</b>      | 208 (théâtre)                  | zone amphithéâtre       |
| <b>E-1902</b>                              | 16 (carré)                     | 1er - zone amphithéâtre |
| <b>E-1904</b>                              | 16 (carré)                     | 1er - zone amphithéâtre |
| <b>E-1910</b>                              | 50 (théâtre)                   | 1er - zone amphithéâtre |
| <b>Foyer 0</b>                             |                                | RDC - zone amphithéâtre |
| <b>Foyer 1</b>                             | 100 (cocktail)<br>50 (théâtre) | 1er - zone amphithéâtre |
| <b>M-4804</b>                              | 12 (comité)                    | 4e étage                |
| <b>M-4805</b>                              | 12 (comité)                    | 4e étage                |
| <b>M-6804</b>                              | 20 (carré)                     | 6e étage                |
| <b>Salon du 5e</b>                         | 35 (cocktail)                  | 5e étage                |

# Annexe 2 | Plans de l'amphithéâtre et des salles annexes

Zone Amphithéâtre RDC

Zone Amphithéâtre 1er

13



## Annexe 3 | Exemple de demande de mise en place au S2C2

### DEMANDE DE MISE EN PLACE

**Événement : NOM – DATE**

**Lieu : Amphithéâtre CRIUGM – Foyers 1 et 2**

**Mise en place : DATE ET HEURE**

- **12 tables** avec nappes blanches
  - Foyer 0: 5 tables
  - Foyer 1: 6 tables
- **Chaises:**
  - 6 chaises derrière 3 des tables (accueil)
  - Une quinzaine au foyer 0
- **Tables bistro :**
  - 4 au foyer 0
  - 10 au foyer 1
- **Portemanteaux:** 1 au foyer 0 (sous l'escalier)
- **Poubelles** x 6 (3 par foyer) et **bacs recyclage** x 4 (2 par foyer)
- **Amphithéâtre – podium :** mettre 2 tables (sans roulettes, avec pattes simples pour pouvoir y arrimer des nappes spéciales) et 5 chaises sur le podium (pour un panel de discussion)

**Entretien ménager à faire:**

- **DATE (LA VEILLE) ET HEURE:** nettoyage général
- **DATE ET HEURE** à 10h45 et 14h : vérifier et vider les poubelles et nettoyer les salles de bains
- **DATE (LE LENDEMAIN) ET HEURE:** nettoyage général

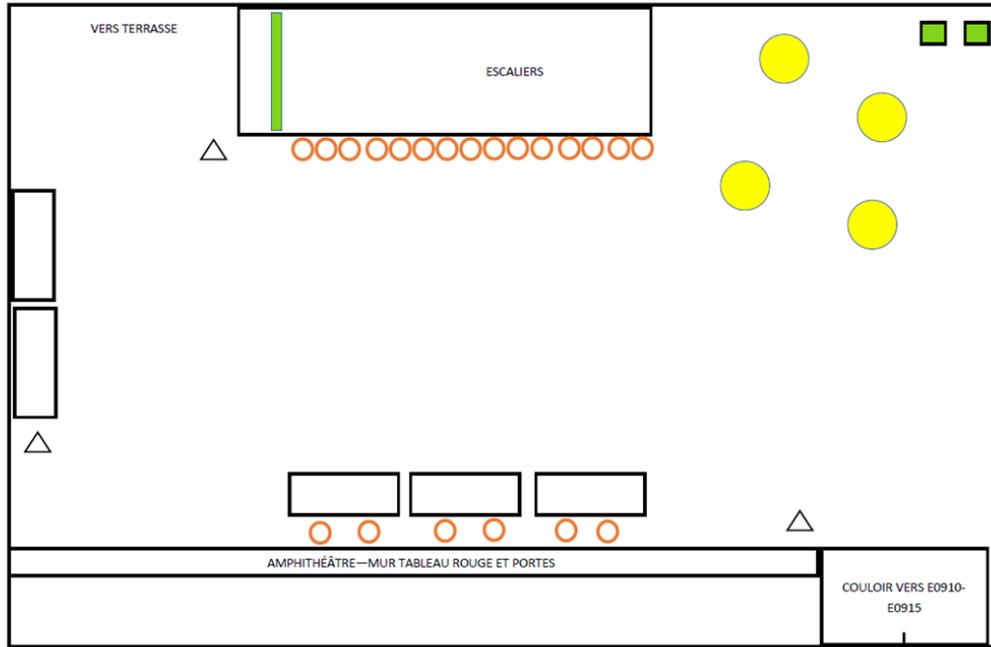
**Ouverture de la terrasse** (si le temps le permet)

- Placer des tables et chaises patio sur la terrasse, proches des baies vitrées.

**Voir plans des foyers 0 et 1 ci-dessous**

FOYER E0

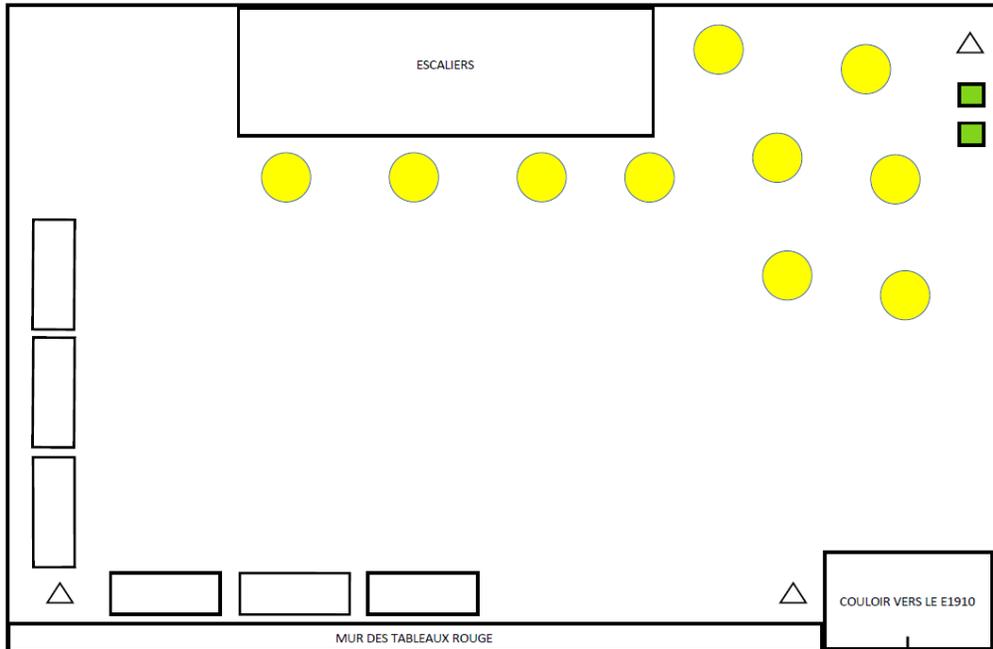
TERRASSE EXTÉRIURE AVEC TABLES ET CHAISES PATIO



LÉGENDE

- Porte-manteaux
- Tables avec nappe blanche
- Tables bistro
- Chaises
- Poubelles
- Bacs recyclage

FOYER E1



LÉGENDE

- Tables avec nappe blanche
- Tables bistro
- Chaises
- Poubelles
- Bacs recyclage

## Annexe 4 | Plans et instructions d'accès

### Accès en transport en commun

Métro : stations Snowdon ou Côte-des-Neiges

Autobus : circuits 51 et 166

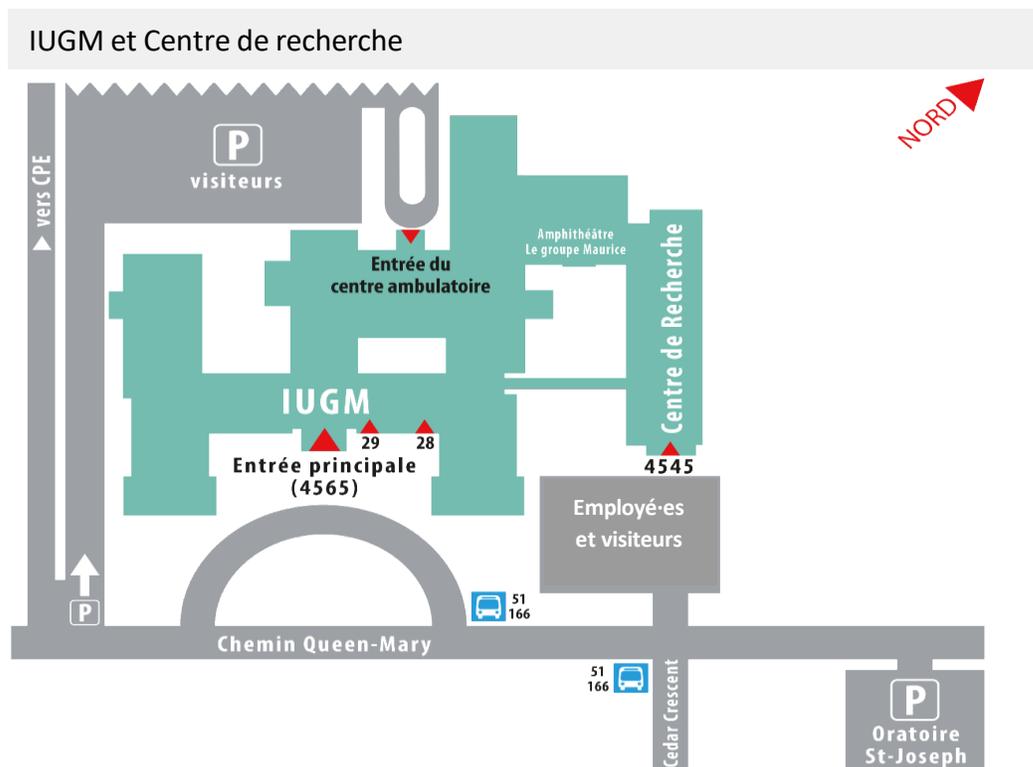
### Accès en voiture

L'IUGM est situé dans le quartier Côte-des-Neiges à Montréal, de biais avec l'Oratoire Saint-Joseph. Il est facilement accessible par l'autoroute Décarie (sortie 66, chemin Queen-Mary, direction nord-est). Un stationnement payant est disponible à l'arrière de l'IUGM pour les événements de moins de 20 participants. Alternativement, le stationnement de l'Oratoire St-Joseph est disponible et les rues environnantes offrent du stationnement gratuit, mais il faut être vigilant face aux interdictions de stationner et bien lire tous les panneaux.

### Entrées

Par le centre ambulatoire (à l'arrière de l'hôpital) ou par l'entrée principale (4565 Queen Mary) à votre convenance.

**ATTENTION** : NE PAS entrer par l'entrée des employés (porte 6).



## Annexe 5 | Liste non exhaustive d'autres traiteurs privés

### Mise à jour juillet 2023

Cette liste regroupe des traiteurs sélectionnés pour leur rapport qualité/prix, nommés dans des articles sur le web comme parmi les meilleurs de Montréal, et/ou proposant un modèle d'affaires à visée sociale et/ou écologique. Le critère de comparaison des prix proposés par ces traiteurs est la boîte à lunch.

#### **Bernard & Fils Traiteur**

Menu : café et déjeuners, bols-repas, boîtes à lunch, service traiteur personnalisé pour gros événements Gamme de prix : 20-24\$ pour une boîte à lunch (idem pour salade-repas mais sans dessert) Particularités : Engagement écologique et social :

- Réduction empreinte écologique - au niveau de l'emballage ou de la consommation d'eau, par exemple
- Différence positive dans la communauté (formation en cuisine et plusieurs programmes locaux de réinsertion sociale et d'aide à la communauté).

Adresse: 3035, East Ste-Catherine Street, Montreal (Québec) H1W 3X6 Tel: 514 525-0121

Courriel : [info@bernard-traiteur.com](mailto:info@bernard-traiteur.com)

Website : <https://www.bernard-et-fils-traiteur.com/>

#### **Café Roussin**

Menu : service de boîte à Lunch, de buffet chaud ou froid ou d'un cocktail d'înatoire

Gamme de prix : à voir car prix un peu datés sur le site web. <https://centreroussin.org/wp-content/uploads/2021/09/Depliant-Menu-traiteur-2021.pdf>

Particularités : Partie intégrante du Centre Communautaire Roussin, le service traiteur du Café Roussin est l'un des volets d'économie sociale développé dans le but d'offrir à la population de l'Est de Montréal un milieu de vie propice au sain développement du corps et de l'esprit tout en donnant la possibilité à plusieurs de bénéficier d'un programme d'insertion socioprofessionnelle. En utilisant les services du Café Roussin, vous aidez toute votre communauté à mieux vivre.

Adresse: 12 125, rue Notre-Dame Est, Pointe-aux-Trembles, QC H1B 2Y9 Tel: 514 645-4519 p241

Courriel : [caroline.grimard@srpat.org](mailto:caroline.grimard@srpat.org)

Website : <https://centreroussin.org/service-alimentaire/service-traiteur/>

#### **Chemin faisant**

Menu : Cocktails, Lunch Box, Salades, Buffets Gamme de prix : 20\$/pers

Particularités : Pour des boîtes à Lunch au bureau minimum 8 personnes pour commander. Inclus : 2 salades et 2 sandwiches, fromages et crudités, ainsi qu'un dessert du jour.

Adresse: 1510 Fleury est Montréal (Québec) H2C 1S4. Tel: 514 388.5758 Courriel :

[traiteurcheminfaisant@hotmail.com](mailto:traiteurcheminfaisant@hotmail.com)

Website : <https://www.cheminfaisanttraiteur.com/>

### **La Corbeille - Festigoût**

Menu : Proposition de boîtes à lunch (menu varie chaque semaine), cocktails, repas chauds Gamme de prix : 15.95-22.50\$ (boîte à lunch)

Particularités : Le Festigoût Traiteur est le programme d'économie sociale de La Corbeille- Bordeaux-Cartierville.

Il assure la stabilité financière de La Corbeille et permet le développement de projets en sécurité alimentaire. Son équipe de professionnels vous permettra de déguster un repas délicieux tout en soutenant nos activités puisque les profits sont réinvestis dans les missions d'aide de La Corbeille.

Adresse: 5080 Rue Dudemaine, Montréal, QC H4J 1N6 Tel: 514-856-0838 poste 224

Courriel : le.festigout@lacorbeillebc.org

Website : <https://www.lacorbeillebc.org/festigout-traiteur/>

### **Gisèle Gauthier Traiteur**

Menu : café et déjeuners, bols-repas, boîtes à lunch, cocktails Gamme de prix : 14.75-31.50\$ (boîte à lunch)

Adresse: 5450 Rue Saint Denis, Montréal, QC H2J 2M5 Tel: (514)272-2121

Courriel : info@ggtraiteur.com Website : <https://www.ggtraiteur.com/>

### **Groupe Part**

Menu : Déjeuner, buffet froid, boîtes à lunch, sandwiches/salades, entrées, bouchées, desserts Gamme de prix : Boîte à lunch 15-17\$

Particularités : Depuis 1987, le Groupe PART aide des personnes aux prises avec un trouble de santé mentale ou d'ordre psychosocial à intégrer le marché du travail.

Commande minimum de 10 boîtes à lunch par variété de sandwiches. Adresse: 4100, rue André – Laurendeau, Montréal (Québec) H1Y 3N6 Tel: 514-526-7278

Courriel : info@groupepart.ca

Website : <https://www.groupepart.ca/>

### **Miss Prêt à Manger**

Menu : Petit-Déjeuner, Lunch Box, Salades, Bols, Sandwichs, Finger Food, Plateaux, Desserts Gamme de prix : 20\$ pour une boîte à lunch

Particularités :

Adresse: 1104 rue de Bleury, Montreal, QC, H2Z 1N4 Tel: (514) 861-6565

Website : <https://misspretamanger.com/en>

## **Le Poêlon Gourmand**

Menu : Salade-repas, bouchées salées-sucrées Gamme de prix :

Particularités :

- Minimum de 30 invités jusqu'à 1000 et plus
- Tous nos événements viennent au minimum avec un chef sur place, qui assure la mise en place de nos stations, ainsi que le service sous forme de buffet dans nos poêlons géants.
- Notre personnel assure également (si les options sont choisies) le passage des bouchées parmi vos invités, la mise en place et le ramassage de la vaisselle porcelaine. Tarif horaire de 32\$/h, minimum 4h de service
- Le nombre d'invités définitif doit être donné 72h avant le repas Adresse: Montréal: 8855 Av du Parc,

Montréal, QC H2N 1Y7

Tel: 514-919-4347

Website : [https://lepoelongourmand.com/?gclid=EAlaQobChMIs8-81L3F\\_wlVItjICh3BxAU2EAMYAiAAEgJN0\\_D\\_BwE](https://lepoelongourmand.com/?gclid=EAlaQobChMIs8-81L3F_wlVItjICh3BxAU2EAMYAiAAEgJN0_D_BwE)

## **Première Moisson**

Menu : déjeuners, coffrets sandwich ou salade, bouchées de cocktail, plateaux de sandwiches Gamme de prix : 16.95-19.95 (coffret)

Website : <https://premieremoisson.com/fr>

## **Resto Plateau**

Menu : déjeuners, boîtes à lunch, salades, sandwiches, buffets, cocktail Gamme de prix : 17.50-24\$ (boîte à lunch)

[https://restoplateau.com/wp-content/uploads/2023/07/Menu-Traiteur-2023\\_FR\\_Juillet.pdf](https://restoplateau.com/wp-content/uploads/2023/07/Menu-Traiteur-2023_FR_Juillet.pdf)

Particularités : Acteur de l'économie sociale, Resto Plateau est un organisme à but non lucratif dont la mission est de favoriser l'autonomie, l'inclusion et l'accès à des ressources permettant de répondre à des besoins essentiels tels que la sécurité alimentaire, auprès de la communauté montréalaise et des environs.

Adresse: 4450, rue Saint-Hubert, bureau 232, Montréal (Québec) H2J 2W9 Tel: 514 527-5997, poste 2321

Courriel : [servicetraiteur@restoplateau.com](mailto:servicetraiteur@restoplateau.com) Website : <https://restoplateau.com/service-traiteur/>

## **Robert Alexis**

Menu : Cocktails, buffets, stations et dégustations, boîtes à lunch, déjeuners Gamme de prix : 16-24\$ (boîte à lunch)

Particularités : S'affiche comme haut-de-gamme. Boîtes à lunch copieuses, assez bonnes. Remarques après dégustation : Sandwich à la bavette gras, la salade de quinoa manquait de goût et produits feuilletés trop présents dans une même boîte à lunch.

Adresse: 3693, rue Wellington, Verdun QC H4G 1V1 Tel: 514-521-0816

Courriel :

Website : <https://www.robert-alexis.com/>

### **Société Traiteur**

Menu : Réception

Gamme de prix : semble haut-de-gamme, pas de prix visibles

Particularités : Des canapés de cocktail extraordinaires aux banquets dinatoires élégants, en passant par une mixologie extravagante, nous faisons fusionner des saveurs délicates avec une exécution exquise, pour créer des expériences gastronomiques uniques.

Adresse: 6763 ST-HUBERT, MONTRÉAL, QUÉBEC H2S 2M7 Tel: +1 (514) 535-0150

Courriel: INFO@SOCIETETRAITEUR.COM

Website : <https://www.societetraiteur.com/?lang=fr>

### **Traiteur BIS**

Menu : Buffet froid (minimum 10 pers.), chaud (minimum 20 pers.), végétarien/vegan (minimum 10 pers.), boîtes à lunch (minimum 10 pers.), déjeuners

Gamme de prix : 12.30-17.95\$ (boîte à lunch)

Particularités : Traiteur Bis est une entreprise d'insertion sociale et professionnelle à but non lucratif qui reproduit toutes les conditions de l'entreprise privée et permet aux jeunes de 16 à 35 ans de vivre une expérience de travail significative dans un milieu et un contexte conformes aux exigences et aux attentes du marché de l'emploi.

Mise sur pied depuis 1991, elle permet aux jeunes de réintégrer l'école et d'intégrer le milieu professionnel et social.

Adresse: Traiteur Bis 5188 Beaubien Est Montréal QC H1T 1W1

Tel: 514 593-7705 poste 1

Website : <https://traiteurbis.qc.ca/services/traiteur/>

### **Traiteur Bon Appétit**

Menu :

Gamme de prix : 3 options de boîte à lunch pour 12\$ par pers. Particularités :

Adresse: 1935 Rue Sauvé Est, Montréal, QC H2B 1A2, Canada Tel: (514) 389-4345

Courriel :

Website :

Événements corporatifs, boîtes à lunch Excellents avis sur Google

[https://traiteur-bon-appetit-traiteur-corporatif-et.business.site/?utm\\_source=gmb&utm\\_medium=referral](https://traiteur-bon-appetit-traiteur-corporatif-et.business.site/?utm_source=gmb&utm_medium=referral)

### **Traiteur G Catering**

Menu : Paniers-Repas, Paninis et Sandwichs Pressés, Salades, Repas Chauds

Gamme de prix : Forfaits boîtes à lunch de salades-repas 12-19\$ (Minimum de 10 personnes) Particularités :

Adresse: 5960 Jean-Talon Est. suite 202, Montreal, Quebec, H1S 1M2 Tel: (514) 770-9235

Courriel : info@traiteurgcatering.com

Website : <https://traiteurgcatering.com/en/home/>

### **Zeste du monde**

Menu : boîtes à Lunch, de buffet chaud ou froid, déjeuners, plateaux Gamme de prix : 18.95-29.95\$ (boîte à lunch), minimum 4 repas identiques Particularités :

Aliments frais du jour : Nos partenariats avec des producteurs locaux nous permettent d'offrir des plats composés d'aliments frais de qualité, qui suivent les saisons.

Traiteur écoresponsable : Diminuer notre empreinte écologique et adopter des pratiques de développement durable, c'est ce que nous tentons de faire, jour après jour.

Adresse: 5997 rue Verdun, Montréal (Qc), H4H 1M6 Tel: 514 600-6488

Courriel :

Website : <https://www.zestedumonde.ca/>

## Annexe 6 | Niveaux de services offerts par l'équipe de soutien du CRIUGM et liste des tâches

### **IMPORTANT !!!**

La prise en charge par l'équipe de soutien du CRIUGM se décline en 2 niveaux :

- **Niveau 1** : événements de laboratoire, réunion d'équipe élargie, soutenance de thèse, etc., niveau local ou de petite taille (moins de 80 personnes).
- **Niveau 2** : événements de rayonnement impliquant le CRIUGM en tant qu'institution, avec un minimum de 80-100 personnes. **Toute personne souhaitant organiser un événement de niveau 2 doit prendre directement contact avec l'équipe de direction du CRIUGM.**

Pour faire une demande de soutien pour l'organisation d'un événement, veuillez compléter le formulaire en ligne du [S2C2 Communication et événement](#) - service "Obtenir du soutien pour l'organisation d'un événement" (si possible en une seule et même demande)..

Pour les événements de Niveau 2 qui requièrent une **forte implication de l'équipe de soutien** tant pour la logistique que pour les communications, il est indispensable de **faire votre demande au moins 6 mois à l'avance afin de vérifier comment l'équipe pourra répondre à votre requête.**

**Toute demande reçue à moins de 6 mois à l'avance peut ne pas être réalisée telle que souhaitée.**

| Niveaux d'implication de l'équipe de soutien CRIUGM |           | Étapes d'organisation d'un événement                                                                                                                                              | Suivi |
|-----------------------------------------------------|-----------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------|
| Niveau 1                                            | Niveau 2  |                                                                                                                                                                                   |       |
| <b>Avant la confirmation :</b>                      |           |                                                                                                                                                                                   |       |
| Demandeur                                           | Demandeur | Déterminer un choix de date<br><b>Éviter d'organiser un événement le vendredi (et/ou un cocktail le vendredi soir)</b> car cela peut fortement affecter le taux de participation. |       |
| Demandeur                                           | CRIUGM    | S'assurer que les salles requises sont disponibles et les réserver                                                                                                                |       |
| Demandeur                                           | Demandeur | Établir la liste des personnes clés (VIP) et vérifier leur disponibilité                                                                                                          |       |
| Demandeur                                           | Demandeur | Établir un budget                                                                                                                                                                 |       |
| Demandeur                                           | Demandeur | Lancer les demandes de commandites                                                                                                                                                |       |
| CRIUGM                                              |           | Conseils pour l'organisation d'événement                                                                                                                                          |       |
| <b>Préparation</b>                                  |           |                                                                                                                                                                                   |       |
| Demandeur                                           | Demandeur | Fixer la date définitive                                                                                                                                                          |       |
| Demandeur                                           | CRIUGM    | Réserver les panneaux d'affichage (10 max) pour posters (20 max recto-verso), sinon les louer                                                                                     |       |

|                                                     |           |                                                                                                                                                                                                                                                              |  |
|-----------------------------------------------------|-----------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--|
| Demandeur                                           | CRIUGM    | Faire la demande de services techniques via S2C2 : soutien TI, aménagement de la salle, entretien, etc.<br>Demander la mise en place de la salle la veille en avant-midi pour pouvoir vérifier qu'elle a été effectuée.                                      |  |
| Demandeur                                           | CRIUGM    | Établir le déroulement global                                                                                                                                                                                                                                |  |
| Demandeur                                           | CRIUGM    | Confirmer la date, l'heure et le lieu, ainsi que le déroulement à vos VIP                                                                                                                                                                                    |  |
| Demandeur                                           | CRIUGM    | Établir le programme préalable et la liste des conférencières et conférenciers                                                                                                                                                                               |  |
| Demandeur                                           | Demandeur | Rédiger l'invitation                                                                                                                                                                                                                                         |  |
| Demandeur                                           | CRIUGM    | Demander les présentations et coordonnées aux conférenciers s'il y en a                                                                                                                                                                                      |  |
| Demandeur                                           | CRIUGM    | Faire la promotion de l'événement (réseaux sociaux)                                                                                                                                                                                                          |  |
| Demandeur                                           | CRIUGM    | Envoyer l'invitation – au moins 2 mois à l'avance – et demander un RSVP si requis                                                                                                                                                                            |  |
| Demandeur                                           | CRIUGM    | Système d'inscription payante à mettre en place                                                                                                                                                                                                              |  |
| Demandeur                                           | CRIUGM    | Réserver les services d'un traiteur, si requis (le plus tôt possible, et confirmer le nombre exact de personnes avant la date limite imposée par le traiteur) ou planifier les achats; pensez aux allergies alimentaires des participants                    |  |
| CRIUGM                                              | CRIUGM    | Faire une demande de permis d'alcool via le S2C2                                                                                                                                                                                                             |  |
| Demandeur                                           | CRIUGM    | Faire un programme succinct puis complet                                                                                                                                                                                                                     |  |
| <b>Logistique et contenu (quelques jours avant)</b> |           |                                                                                                                                                                                                                                                              |  |
| Demandeur                                           | CRIUGM    | Concevoir et produire les documents nécessaires : identification des invités (cocardes, listes de présence), programme et documents de l'événement, préparer les attestations de présence, présentations PowerPoint, questionnaire d'évaluation, reçus, etc. |  |
| Demandeur                                           | CRIUGM    | Si plusieurs personnes doivent prendre la parole, s'assurer d'éliminer les redondances dans les discours et de bien suivre le protocole des prises de parole                                                                                                 |  |
|                                                     |           | <a href="#">Aide-mémoire sur la préséance dans l'ordre de prise de parole</a>                                                                                                                                                                                |  |
| Demandeur                                           | CRIUGM    | Aviser un mois à l'avance le chef de la sécurité Patrick Tremblay à l'adresse patrick.tremblay.ccsmtl@ssss.gouv.qc.ca                                                                                                                                        |  |
| Demandeur                                           | CRIUGM    | Aviser le stationnement de l'Oratoire St-Joseph, au besoin                                                                                                                                                                                                   |  |
| Demandeur                                           | Demandeur | Installation de panneaux pour posters                                                                                                                                                                                                                        |  |
| Demandeur                                           | CRIUGM    | Prévoir la signalisation intérieure et extérieure et la poser la veille de l'événement                                                                                                                                                                       |  |
| Demandeur                                           | Demandeur | Établir un déroulement précis « pacing » en prenant soin de spécifier l'horaire étape par étape en assignant les tâches aux personnes logistiques présentes. Prévoir une rencontre pré- événement pour passer à travers le déroulement avec ces personnes    |  |
| Demandeur                                           | CRIUGM    | Vérification de la mise en place des salles avant 12h la veille                                                                                                                                                                                              |  |
| CRIUGM                                              | CRIUGM    | Tester les équipements techniques.                                                                                                                                                                                                                           |  |

| <b>Pendant l'événement</b> |           |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |  |
|----------------------------|-----------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--|
| Demandeur                  | CRIUGM    | Présence d'un <b>chef d'orchestre</b> pour superviser l'équipe en place pour aider et parer aux urgences et imprévus.<br>Rassembler les informations-clés: déroulé de l'événement, assignation des tâches, numéros de cellulaires de l'équipe, du traiteur, de la sécurité de l'IUGM, avoir des plans B et C (ex: remplacement d'équipiers absents), répondre aux questions.<br>Pour rappel - Poste de sécurité de l'IUGM : 5555 ou 514-340-2800 poste 3533 |  |
| Demandeur                  | Demandeur | Placer le matériel promotionnel des commanditaires s'il y a lieu (1 personne)                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |  |
| Demandeur                  | Demandeur | <b>Accueil des participants (prévoir 5 personnes en rotation)</b><br>- Accueil et enregistrement des participants déjà inscrits<br>- Remise des cocardes si nécessaire<br>- Remise d'un coupon-repas pour leur boîte à lunch.                                                                                                                                                                                                                               |  |
| Demandeur                  | Demandeur | <b>Aide au soutien technique (1 ou 2 personnes)</b><br>- Passer le micro<br>- Back-up durant les pauses de la personne des TI                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |  |
| Demandeur                  | Demandeur | <b>Logistique traiteur (en rotation par équipe de 2-3 personnes)</b><br>- Collation du matin (mise en place à 9h30)<br>- Lunch (mise en place à 11h30)<br>- Cocktail de fin de conférence (mise en place vers 16h)<br>- S'assurer que tout arrive à temps et de la mise en place.<br>- Au lunch, donner un lunch en échange d'un ticket (remis le matin).<br>- S'assurer que les lieux restent propres et rangés.                                           |  |
| Demandeur                  | Demandeur | <b>Cocktail (équipe de 2-3 personnes)</b><br>- Mettre en place les boissons et bouchées<br>- Faire le service aux convives<br>- Remplir et/ou débarrasser les plats et bouteilles vides<br>- Ranger le stock et nettoyer les tables.                                                                                                                                                                                                                        |  |
| Demandeur                  | Demandeur | <b>Démontage puis retour des panneaux où ils ont été pris (3-4 personnes)</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |  |
| Demandeur                  | Demandeur | <b>Nettoyage et rangement de l'amphithéâtre et des foyers et autres salles annexes si utilisées, récupérer les objets perdus S'assurer de la bonne gestion du compost au besoin</b>                                                                                                                                                                                                                                                                         |  |
| <b>Après l'événement</b>   |           |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |  |
| Demandeur                  | Demandeur | Enlever la signalisation dès que l'événement est terminé et remettre en place la signalisation permanente                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |  |
| Demandeur                  | Demandeur | Faire la compilation des listes de présences - Bilan des participants, envoyer les attestations de présence si nécessaire                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |  |
| Demandeur                  | Demandeur | Faire la compilation des évaluations si nécessaire                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |  |
| Demandeur                  | Demandeur | Clore le budget                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |  |
| Demandeur                  | Demandeur | Envoyer des remerciements                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |  |
| Demandeur                  | Demandeur | Faire les demandes de remboursement de frais des conférenciers externes via S2C2                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |  |