

## FICHE DU RESPONSABLE D'UNE ACTIVITÉ (Politique sur les violences à caractère sexuel)

### Règles à suivre pour l'organisation d'une activité

Le responsable d'une activité s'identifie à la personne-ressource et remplit la fiche des événements en indiquant les moyens retenus par les organisateurs pour prévenir les violences à caractère sexuel. Par exemple, avant l'événement, dans la publicité ou les courriels d'invitation, inscrire que Sans oui, c'est non! et les numéros de téléphone à composer en cas d'urgence. Par exemple, pendant l'événement, répéter sur une affiche l'information diffusée avant l'événement et ajouter une affiche sur la consommation modérée d'alcool.

Le responsable d'une activité doit en outre «mettre en place le cadre nécessaire pour éviter qu'aucun jeu, blague ou activité ne compromette l'intégrité physique et psychologique des personnes ».<sup>1</sup>

En tout temps, le responsable d'une activité ou une autre personne de l'organisation présente à l'événement doit agir à titre de témoin actif. Le Collège se réserve le droit d'exiger un plus grand nombre de témoins actifs dépendant du nombre de participants à une activité.

**Nom de l'événement :** \_\_\_\_\_

Date : \_\_\_\_\_ Lieu : \_\_\_\_\_

Organisateur : \_\_\_\_\_

Statut des participants : \_\_\_\_\_

Participants externes :

Oui

Non

**Moyens de sensibilisation aux violences à caractère sexuel avant l'activité :** \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

<sup>1</sup> Guide d'accompagnement destiné aux établissements d'enseignement supérieur/Élaboration de la politique prescrite par la *Loi visant à prévenir et à combattre les violences à caractère sexuel dans les établissements d'enseignement supérieur*, ministère de l'Éducation et de l'Enseignement supérieur, gouvernement du Québec, 2018, p.14

Moyens de sensibilisation aux violences à caractère sexuel pendant l'activité : \_\_\_\_\_

---

---

---

---

**Témoins actifs : (indiquez leur prénom et nom et titre)**

1<sup>er</sup> témoin : \_\_\_\_\_  
*Nom, prénom* *Titre*

2<sup>e</sup> témoin : \_\_\_\_\_  
*Nom, prénom* *Titre*

3<sup>e</sup> témoin : \_\_\_\_\_  
*Nom, prénom* *Titre*

4<sup>e</sup> témoin : \_\_\_\_\_  
*Nom, prénom* *Titre*

5<sup>e</sup> témoin : \_\_\_\_\_  
*Nom, prénom* *Titre*

## SIGNATURE

Nom et prénom du responsable de l'activité : \_\_\_\_\_

Signature : \_\_\_\_\_

Date : \_\_\_\_\_

## RÉCEPTION DE LA FICHE

Reçu par (personne-ressource) : \_\_\_\_\_  
*Nom, prénom* *Titre*

Signature : \_\_\_\_\_ Date : \_\_\_\_\_

**Commentaires et observations après l'activité sur la pertinence et l'efficacité :** \_\_\_\_\_

---

---

---

---

---