

Table des matières

1. MOT DU COMITÉ	2
2. PLR, C'EST QUOI?	3
3. ADRESSES IMPORTANTES	4
4. PERSONNES-RESSOURCES	4
4.1. Directeurs	4
4.2. Comité Organisateur	5
4.3. En cas d'urgence	5
5. RÈGLES GÉNÉRALES ET CONSIGNES	5
6. HORAIRE DE BÉNÉVOLE	6
7. CODE VESTIMENTAIRE	6
7.1. Vendredi 18 octobre 2024	6
7.2. Samedi 19 octobre 2024	7
7.3. Ce qui n'est pas toléré	7
8. EMBLEMES IMPORTANTS ET DIRECTIONS	7
9. DESCRIPTION DES TÂCHES DU VENDREDI	9
9.1. Souper – Delta	9
9.2. Sacs - Delta	9
9.3. QG - UQTR	9
10. DESCRIPTION DES TÂCHES DU SAMEDI	9
10.1. Aide TI	9
10.2. Vestiaire	10
10.3. Salle d'isolation	10
10.4. Runner – Début iso	10
10.5. Runner - Fin réso	11
10.6. Chronomètre	12
10.7. Surveillant des corridors	13
10.8. Dinner - UQTR	13
10.9. Débat oratoire	14
10.10. Flotteur	14
10.11. Accueil after-party	14
11. HORAIRES DE L'ÉVÉNEMENT	14
11.1. Horaires	14
12. AFTER-PARTY	15

1. MOT DU COMITÉ

Chers bénévoles,

La 14e édition de Place à La Relève en gestion arrive rapidement et c'est un plaisir de vous compter parmi notre équipe de bénévoles. Place à La Relève en gestion est la plus grande compétition académique au niveau collégial organisé par des étudiants universitaires qui désirent s'impliquer au sein de l'Université du Québec à Trois-Rivières. Cependant, sans vous, nous ne pourrions pas exécuter un événement d'une telle taille. Nous sommes très reconnaissants du temps que vous nous accordez, mais surtout nous sommes très heureux que vous ayez choisi de faire partie de notre équipe.

Afin de vous préparer pour l'événement, vous trouverez dans le présent document les informations qui vous seront utiles et essentielles pour que cette 14e édition soit, encore une fois, une réussite. Il est très important de bien lire le document afin d'éviter certains questionnements une fois rendus sur place.

Cette année, nous avons la chance de recevoir environ 119 équipes formées de collégiens d'un peu partout au Québec. Nous sommes convaincus que vous saurez bien les diriger et leur faire vivre la plus belle fin de semaine de leur parcours collégial.

Une fois de plus, nous vous remercions sincèrement.

Votre Comité Organisateur

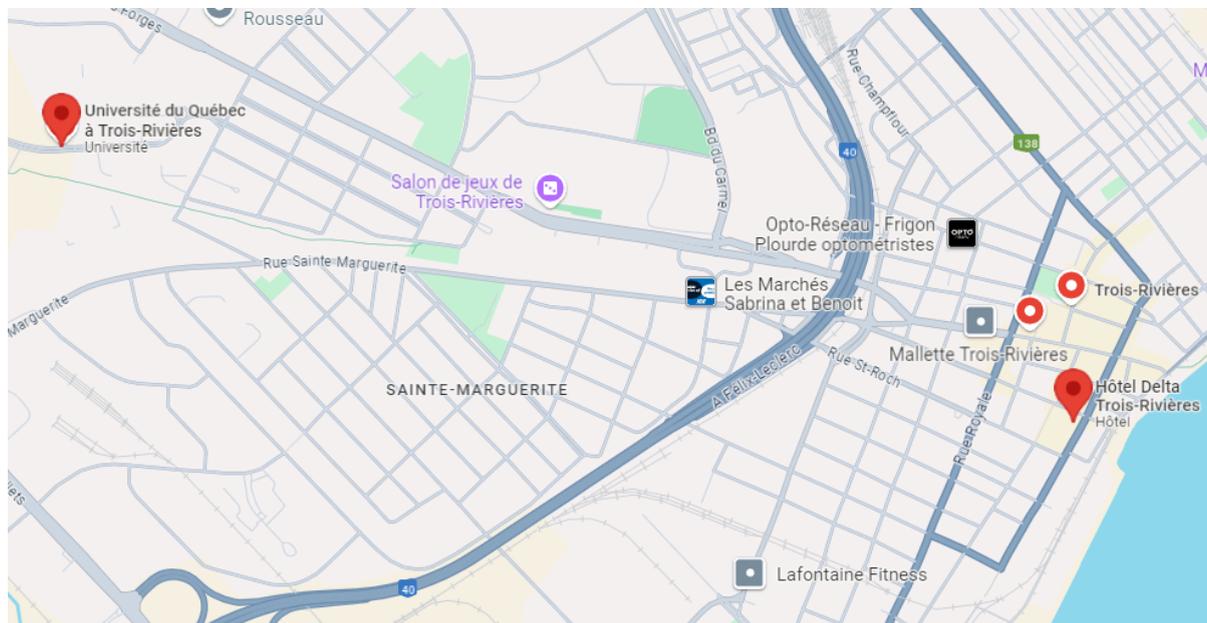
2. PLR, C'EST QUOI?

Place à La Relève en gestion est une compétition académique inter collégiale regroupant près de 30 Cégeps du Québec. C'est la plus grande compétition de niveau collégial en administration des affaires. Pour la 14e édition, la compétition se déroulera les 18 et 19 octobre prochains à l'Université du Québec à Trois-Rivières, ainsi qu'à l'hôtel Delta à Trois-Rivières. PLR, c'est l'opportunité que les participants ont de mettre en pratique leurs apprentissages, d'avoir un contact direct avec le monde des affaires et de se surpasser en relevant un défi stimulant !

Place à La Relève en gestion regroupe 7 épreuves académiques qui touchent tous les aspects de la gestion. Les participants peuvent s'inscrire dans une épreuve de marketing, de marketing-rh, de comptabilité et analyse financière, de stratégie d'affaires ou d'entrepreneuriat. Pour les étudiants à leur première année au collégial, une épreuve d'introduction au monde des affaires les attend. De plus, la 14e édition présentera un nouveau cas académique, soit une simulation boursière! Bref, PLR c'est le moment de faire ses preuves!

3. ADRESSES IMPORTANTES

- **Université du Québec à Trois-Rivières** : 3351 Boul. des Forges, Trois-Rivières, QC G8Z 4M3
- **Hôtel Delta** : 1620 Rue Notre Dame Centre, Trois-Rivières, QC G9A 6E5



4. PERSONNES-RESSOURCES

Un événement comme Place à La Relève en gestion comporte une organisation gargantuesque. Il est possible qu'à certains moments vous ayez des questions, des commentaires ou même des urgences. La majorité des bénévoles auront comme personne-ressource un directeur. Vous pouvez vous référer aux détails de votre rôle dans les pages suivantes afin de vérifier qui est votre potentiel directeur.

4.1. Directeurs

Les directeurs sont les premières personnes-ressources lorsque vous avez une question. Advenant le cas où un directeur serait dans l'impossibilité de vous répondre, ce dernier aura la responsabilité d'aller chercher l'information auprès du Comité Organisateur à moins que le directeur vous indique de passer directement par le Comité. Voici la liste des directeurs :

[Redacted]		
Karel Lapointe	Directrice, Académique	514-569-0036

4.2. Comité Organisateur

Les membres du Comité Organisateur pourront également répondre à vos questions en cas de besoin. N'hésitez pas à accrocher un membre dans le couloir lorsque vous les verrez. Les membres du Comité Organisateur porteront un chandail noir avec le logo de Place à La Relève en gestion sur le devant. Veuillez cependant contacter votre Directeur autant que possible avant de contacter le Comité Organisateur. Votre contact au niveau du Comité Organisateur est **Alexandra Vassina au 418-360-5790**.

4.3. En cas d'urgence

En cas d'urgence, veuillez communiquer immédiatement avec **Allyson Smith au 450-223-4490**. L'Université du Québec à Trois-Rivières est munie de son propre service de sécurité publique, le comité organisateur pourra donc communiquer avec eux et avec les autorités locales si nécessaire. Bien entendu, utilisez votre jugement en situation d'urgence.

5. RÈGLES GÉNÉRALES ET CONSIGNES

- Il est primordial d'arriver à l'avance et de vous présenter au local des bénévoles (1084 Ringuet). Vous devez informer **Alexandra Vassina** de votre arrivée.
- Vous vous devez d'attendre votre remplaçant avant de quitter votre poste. Vous pouvez regarder l'horaire afin de déterminer si vous aurez un remplaçant ou si vous êtes la seule personne à votre poste. En cas de problème, contactez le comité organisateur qui saura vous aider.
- Ne jamais laisser un couloir, une salle ou un poste de travail sans surveillance.
- Pendant la compétition, les **couloirs** doivent être **silencieux**. Vous ne pouvez adresser la parole aux participants pendant leurs déplacements tant et aussi longtemps qu'ils n'ont pas terminé leur présentation. Cela dit, vous ne devez pas laisser les participants en déplacement se parler entre eux ou même parler à d'autres personnes.
- Vous avez l'obligation de rapporter toutes les situations problématiques ou les contraventions aux règlements ou aux consignes de la compétition à votre directeur ou au Comité Organisateur.
- Vous devez conserver votre cocarde en tout temps.

- Vous vous devez d'obtempérer lorsqu'un directeur ou un membre du Comité Organisateur vous demande d'effectuer une tâche ou de faire quelque chose.

6. HORAIRE DE BÉNÉVOLE

Nous nous répétons, mais vous devez vous présenter avant l'heure indiquée sur l'horaire afin que nous puissions vous expliquer clairement vos tâches. Il est important de ne pas arriver en retard, car le respect de l'horaire est primordial pour la réussite de l'événement.

Pour l'horaire en format Excel, il y a 2 onglets, un pour le vendredi ainsi qu'un pour le samedi. Il est important de bien regarder, car il y a de fortes chances que vous y soyez plus d'une fois. Pour vous aider dans votre recherche et afin que vous sachiez exactement combien de tâches vous seront attribuées, vous pouvez effectuer une recherche par votre nom de famille et la recherche vous montrera combien de fois vous apparaissez dans l'horaire. (CTRL + F)

Nous vous invitons aussi à consulter l'horaire général de la compétition afin de vous familiariser avec le déroulement de la fin de semaine à PLR.

Veillez noter qu'il est interdit de changer de rôle sans en discuter d'abord avec **Alexandra Vassina**. Si un empêchement quelconque survient et que vous ne pouvez plus faire la tâche qui vous a été attribuée, il est de **vos responsabilité de trouver quelqu'un pour vous remplacer** ou de **confirmer votre absence à Alexandra Vassina dans les plus brefs délais**. Il est **primordial d'en discuter avec un membre** du Comité Organisateur afin de réorganiser l'horaire des bénévoles au besoin.

7. CODE VESTIMENTAIRE

7.1. Vendredi 18 octobre 2024

Le code vestimentaire du vendredi n'implique rien d'exceptionnel. Nous ne vous demandons que de respecter les consignes suivantes :

- Les jeans et pantalons de couleur foncée et propre;
- Le chandail fourni par le Comité Organisateur;
- Des souliers confortables.

7.2. Samedi 19 octobre 2024

Les participants se doivent d'être vêtus d'une tenue corporative. Il va sans dire que les bénévoles, directeurs et les membres du Comité Organisateur doivent être habillés proprement. Voici ce qui est permis :

- Jeans foncés ou pantalon de couleur foncé;
- Jupe et robe autorisée;
- Chandail fourni par le Comité Organisateur;
- Souliers propres et confortables, vous risquez de beaucoup marcher.

7.3. Ce qui n'est pas toléré

Il est interdit de porter des jeans avec des trous, des joggings, des vêtements de sport (excluant les souliers) ainsi que les vêtements de style décontracté.

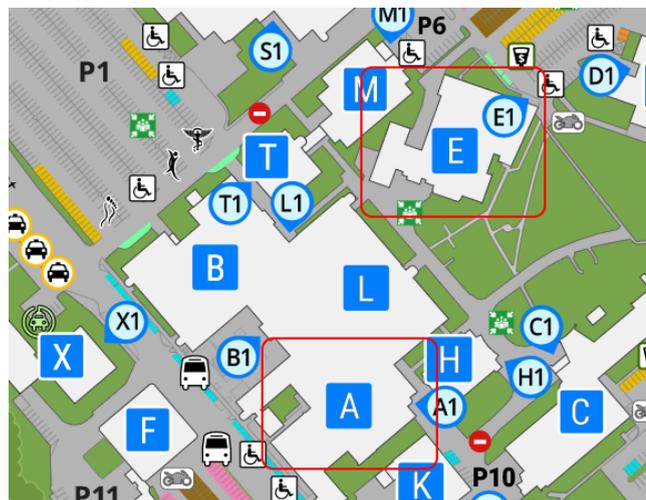
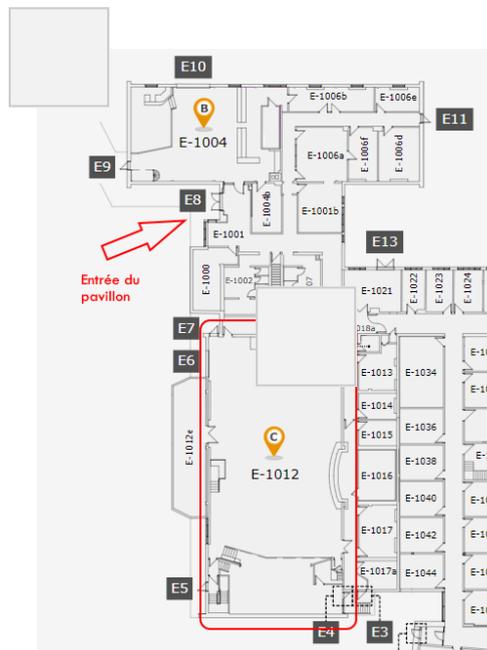
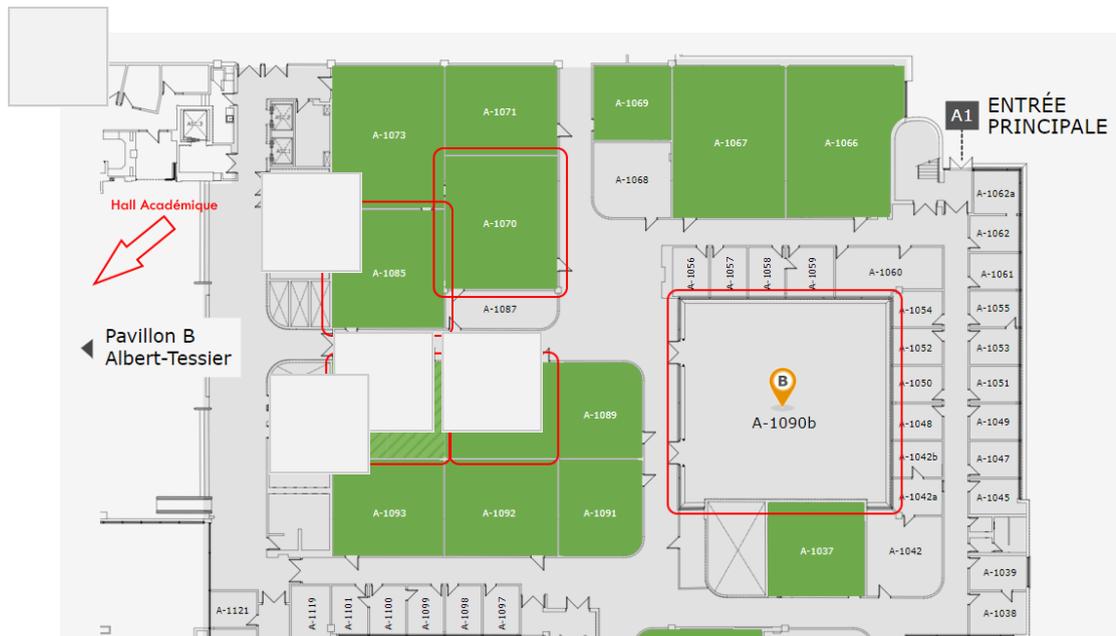
8. EMPLACEMENTS IMPORTANTS ET DIRECTIONS

Place à La Relève utilise une importante quantité de locaux et d'emplacements pour l'organisation. Voici les locaux les plus importants et les plans de l'université.

1	Atrium	QG du Comité Organisateur
2	1084, Ringuet	QG des bénévoles
3	Atrium	Salon des juges
4	1083, Ringuet	Locaux du vestiaire
5	1012, Pavé	Salon d'isolement
6	Cafétéria	Salle du diner - samedi

Vous pouvez accéder aux plans des pavillons via les liens suivants :

- Pavillon Ringuet (**A**) : <http://www.uqtr.ca/planpavillons/ringuet>
- Pavillon de la vie étudiante (**E**) : <http://www.uqtr.ca/planpavillons/vie-etudiante>



9. DESCRIPTION DES TÂCHES DU VENDREDI

9.1. Souper – Delta

Vous êtes situé à l'hôtel Delta, une liste des chambres des participants vous sera fournie avec leur choix de repas. Vous devez remettre les soupers ainsi que les déjeuners aux participants. La répartition des étages par bénévoles se fera sur place à votre arrivée au Delta. **Il est important de mentionner aux participants qu'ils doivent être présents à la cérémonie d'ouverture à 18h précise lorsque vous leur remettez le repas.**

9.2. Sacs - Delta

Vous serez situé au lobby du Delta et votre tâche est de remettre les sacs des participants ainsi que leurs chandails. Vous aurez une liste des participants ou vous pourrez faire le suivi des grandeurs de chandail à distribuer. Il est important de mettre la liste à jour au fur et à mesure des arrivées pour que l'on puisse cibler les équipes retardataires.

9.3. QG - UQTR

Votre tâche consistera à préparer les locaux des quartiers généraux et locaux de l'organisation avec le VP-Logistique, **Jacob Deguire**. Voici les locaux à préparer :

- La salle d'isolation au 1012 Pavé;
- Celui des bénévoles situés au 1084 Ringuet;
- Celui des vestiaires situés au 1083 Ringuet;
- Celui des membres du Comité Organisateur situé à l'Atrium;
- Celui des juges situés à l'Atrium;

Il est possible que vous soyez appelé à préparer d'autres locaux que ceux mentionnés.

10. DESCRIPTION DES TÂCHES DU SAMEDI

10.1. Aide TI

Vous serez sous la supervision du Vice-président Technologique, **Olivier Chartier**. Cette tâche consiste à faire le tour des locaux de résolution et de présentation afin de s'assurer que tous les ordinateurs et projecteurs fonctionnent convenablement.

10.2. Vestiaire

Votre tâche consiste à prendre les manteaux des participants, bénévoles, professionnels, professeurs, juges, médias, accompagnateurs et leur remettre un coupon de vestiaire. Les bénévoles qui font le vestiaire sont toujours en équipe de deux et doivent rester au vestiaire tout au long de leur quart de travail pour éviter les risques de vols.

Il est primordial de s'assurer que les participants ne gardent pas leur cellulaire, montre intelligente ou tout autre effet personnel avec eux avant d'aller en isolation. Vous pouvez leur mentionner qu'ils seront **disqualifiés** s'ils ont un objet prohibé en leur possession. Ces objets pourront être conservés dans un sac identifié au numéro de l'équipe afin de s'assurer qu'il ne soit pas en leur possession.

Demandez au participants d'éteindre leur téléphones avant de les prendre pour éviter les bruits de sonnerie et d'alarmes au cours de la journée.

Objets permis en isolation : calculatrice, bouteille d'eau, médicaments, mouchoirs, baume à lèvres, déjeuner et collations.

10.3. Salle d'isolation

Cette tâche consiste à superviser l'isolation qui se trouve au local **1012 du Pavé**. À la venue des participants, il faut s'assurer qu'ils ne s'isolent pas avec des objets prohibés (cellulaire, montre intelligente, calculatrice graphique, etc.). Les participants devront retirer leur veston afin qu'il soit vérifié. Les bénévoles responsables de l'isolation doivent s'assurer que les participants ont tout ce dont ils ont besoin, les accompagner aux toilettes lorsqu'ils le désirent, s'occuper des quelques besoins des participants étant donné qu'ils ne peuvent pas sortir de la salle à moins qu'un bénévole vienne les chercher. Vous devez vous assurer que la table à buffet est toujours pleine des divers plateaux de nourriture et vous devez faire le ménage par la suite.

10.4. Runner – Début iso

Vous êtes responsable des déplacements des participants. Vous devez aller chercher les équipes en isolation, soit au **1012 Pavé** et les amener en résolution aux heures précises et à leur local destiné. Lorsque vous les amenez en résolution, vous devrez leur énoncer les consignes nécessaires à leur résolution. La **notion de temps est très importante** étant donné qu'il ne doit pas y avoir aucun retard dans les présentations. Il se peut que vous ayez à amener deux équipes en même temps. Dans ce cas, il est préférable que vous énonciez les consignes aux deux équipes en même temps. Ensuite, il est préférable de faire commencer une équipe un peu plus d'avance et de faire commencer l'autre

équipe à l'heure indiquée afin de ne pas prendre de retard et pour que la deuxième équipe ne soit pas pénalisée. **Si une équipe ne commence pas à l'heure prévue à l'horaire, il est primordial de noter le temps de début et de le communiquer au directeur académique, Karel Lapointe.**

Points importants :

- Les équipes n'ont pas le droit de communiquer avec qui que ce soit lors des déplacements;
- Faire débiter la résolution à l'heure précise indiquée sur l'horaire.

Une horaire papier ainsi qu'un plan de l'université seront fournis.

Les consignes à donner aux étudiants sont:

- Les participants ont exactement 3h (2h pour le cas d'introduction au monde des affaires) pour résoudre le cas. Si vous arrivez dans la salle d'avance, attendez l'heure de début avant de leur remettre l'enveloppe avec le cas.
- Un bénévole viendra chercher le powerpoint 15 minutes avant la présentation. Cette version sera remise aux juges, mais les participants peuvent continuer de modifier le powerpoint jusqu'à la toute fin. C'est la version qui est récupérée à la fin de la résolution qui sera projetée lors de leur "pitch".
- Si les participants ont besoin d'aller à la salle de bain, ou ont une question lors de leur résolution, ils peuvent glisser une feuille en dessous de leur porte et un bénévole surveillant de corridor viendra les aider.

10.4.1 Runner spécial Strat

Après 1h30 de résolution, les participants du cas Stratégie d'affaires reçoivent une deuxième enveloppe contenant des informations supplémentaires sur leur cas. Vous devez aller voir toutes les équipes à l'heure indiquée sur l'horaire et leur remettre les nouvelles instructions.

10.5. Runner - Fin réso

Vous allez chercher le PowerPoint du cas de chaque équipe à la fin de leur résolution (fiez-vous à l'horaire de l'événement). Vous enregistrez le PowerPoint sur la clé USB. Ce dernier doit être enregistré sous le nom de l'équipe en portant la mention « _Final », par exemple « 3MKT22_Final ». Ensuite, vous devez vous assurer d'effacer les documents (PowerPoint, Excel, Word, etc.) des ordinateurs entre chaque présentation. C'est aussi vous qui êtes responsable de laisser la salle dans le même état qu'à leur arrivée (ramasser les restes de repas, ordinateurs, bureaux, papiers). Tous les

documents, crayons, papiers et ainsi de suite doivent être remis dans l'enveloppe identifiée à l'aide du numéro de l'équipe. Vous devrez aussi effacer le tableau.

Par la suite, vous amenez l'équipe et la clé USB au local de présentation prévu. **L'équipe doit garder le silence.** Au local de présentation, vous devez remettre la clé USB au chronomètre qui préparera le PowerPoint à l'écran en avant et l'ajoutera au drive des juges. Le Runner récupère une clé USB du chronomètre afin de pouvoir s'occuper de sa prochaine équipe. Par ailleurs, lorsque vous allez amener les équipes à leur présentation, vous les laissez au bénévole de la salle qui, lui, en consultant les juges, laisse entrer l'audience d'abord puis l'équipe. La notion de temps est très importante étant donné qu'il ne doit pas y avoir aucun retard dans les présentations.

Points importants :

- Le respect du temps est primordial dans cette tâche. Vous devez absolument respecter l'horaire tout au long de la journée et ne pas prendre de retard.
- Les équipes n'ont **pas le droit de communiquer** avec qui que ce soit;
- Récupérer le PowerPoint final
- Conserver les PowerPoint finaux sur votre clé USB. Il est PRIMORDIAL de ne pas le supprimer;
- Faire terminer la résolution à l'heure précise indiquée sur l'horaire.

10.6. Chronomètre

Lorsque l'équipe arrive dans la salle, le bénévole qui les a apportés vous remettra une clé USB. Vous devez prendre le PowerPoint qui se trouve sur la clé et le déposer sur le Google Drive de l'ordinateur afin de le rendre disponible pour les juges. Remettez au bénévole la clé USB utilisé pour l'équipe suivante.

Vous êtes le juge du temps. Vous donnez les consignes avant le début de la présentation (une feuille vous est fournie à votre arrivée). Vous avez en votre possession des affiches de temps, soit 7 minutes restantes, 4 minutes, 2 minutes ainsi que 30 secondes. Lorsqu'il reste 10 secondes, vous devez faire le décompte avec vos doigts. Vous chronométrez également la période de questions et signalez lorsque celle-ci est terminée. Vous devrez chronométrer le tout à l'aide de votre téléphone cellulaire personnel. Lorsque la présentation sera terminée, vous invitez l'audience à quitter et laisser délibérer les juges. De plus, vous êtes responsable de la porte au début et à la fin des présentations. Vous devez aller ouvrir la porte aux gens de l'audience lorsque les juges auront fini de délibérer et vous irez ouvrir la porte pour faire sortir l'audience lorsque les participants auront quitté la salle. Il est

important qu'en aucun temps ni la caméra ni l'ordinateur ne doivent être fermés. Tout reste ouvert toute la journée. Il est important de retenir que vous serez en direct toute la journée.

Assurez vous que chacune des présentations commencent à l'heure prévue. Cela implique donc de faire respecter un délai de maximum 5 minutes de questions et 10 minutes de délibération pour les juges.

AVANT LE DÉBUT DE LA PRÉSENTATION

- S'assurer que le cache lentille est retiré.
- Allumer la caméra et s'assurer que le son fonctionne.

La caméra restera en marche tout le long des présentations. Il n'est pas nécessaire de l'arrêter entre chaque équipe.

10.7. Surveillant des corridors

Vous faites une tournée des couloirs où se trouvent les salles de résolution. Vous devez faire attention s'il n'y a pas des demandes sous les portes comme pour aller aux toilettes ou pour qu'un bénévole aille leur chercher à manger, par exemple. S'il y a des demandes qui vous semblent ambiguës, demandez préalablement au directeur bénévole concerné et ensuite au Comité Organisateur. Vous devez accompagner les participants aux toilettes s'ils le demandent. Les participants **ne doivent en aucun cas parler à d'autres personnes** lors des sorties aux toilettes. Aucun flânage de la part des participants n'est toléré dans les corridors. Ceux-ci doivent être en résolution ou dans une salle de présentation. Aucun participant (durant sa période d'isolation ou de résolution) n'a le droit d'être seul dans l'Université, sous peine de disqualification.

10.8. Dinner - UQTR

Vous êtes responsable de distribuer les repas aux gens qui se présentent à la table de dîner, vous assurez que la salle reste propre et que les participants aient de tout. Les participants ainsi que les accompagnateurs ont droit à une boîte à lunch qui leur sera donnée à la Cafétéria. Vous devez poinçonner la cocarde lorsque la boîte à lunch est donnée.

10.9. Débat oratoire

Vous serez chargé d'apporter les équipes vers leur période de préparation 15 minutes avant leur débat. Vous devrez ainsi leur rappeler les règlements du débat. Vous serez aussi responsable de chronométrer les périodes de débats en plus d'assurer le bon déroulement de l'activité.

10.10. Flotteur

Vous êtes responsable de remplacer certains bénévoles durant l'évènement et vous êtes aussi responsable de répondre aux besoins des membres du Comité Organisateur. En fait, vous êtes un bénévole qui sera mobile, c'est-à-dire que vous toucherez à plusieurs tâches dans la journée.

10.11. Accueil after-party

Vous êtes responsable de remettre les bracelets aux participants lors de leur arrivée pour l'after-party. Vous devez veiller à remettre les bonnes couleurs de bracelet aux mineurs en suivant la liste des participants qui vous sera fournie.

11. HORAIRES DE L'ÉVÈNEMENT

11.1. Horaires

Voici les horaires durant l'évènement afin de vous familiariser avec le déroulement de la compétition.

À noter que ces horaires peuvent subir quelques changements lors des journées de compétition.

<u>Vendredi</u>		
15h - 17h	Arrivée des participants	Hotel le Delta
17h - 18h	Repas dans les chambres	Hotel le Delta
18h - 19h	Cérémonie d'ouverture	Hotel le Delta
19h - 20h	Conférence	Hotel le Delta
20h - 21h	Démarque ton Cégep	Hotel le Delta

Samedi		
4h	Début des arrivés	1012-PAVÉ
8h00	Isolation OBLIGATOIRE	1012-PAVÉ
11h à 16h	Hall des Partenaires	Hall Gilles-Boulet
11h30 à 13h	Dîner	Cafétéria
13h à 16h	Débat Oratoire	1200-Albert-Tessier
18h	Cocktail VIP	Hôtel le Delta
19h	Cocktail	Hôtel le Delta
20h	Gala	Hôtel le Delta
23h00	After-Party	Hôtel le Delta

12. AFTER-PARTY

Pour vous remercier de votre implication au sein de la compétition, nous vous invitons à l'after-party qui se déroulera à l'Hôtel Delta après le gala de remise des prix. Il est important de nous confirmer votre présence pour que nous puissions vous remettre un bracelet à votre arrivée. Sans bracelet, personne n'est autorisé à se présenter à l'after-party, c'est une question de sécurité envers nos participants ainsi que l'hôtel.