

Guide des clubs étudiants de l'AE



Révisé le 24 juin 2026

Message de bienvenue	2
Présentation de l'AÉ	2
Qu'est-ce qu'un club étudiant ?.....	2
Dates importantes pour les clubs étudiants	3
Processus de collaboration des clubs étudiants avec l'AÉ	3
Foire des clubs.....	4
Rencontres de club	4
Événements et activités de club	5
Le processus de demande d'événement de club	5
La gestion de l'événement avant, pendant, après	7
Les espaces sur campus pour les événements.....	10
Nourriture et service traiteur	11
Inscription et participation aux l'événements	11
Entente et décharges pour événements	11
Évaluation des risques	12
Matériel pour les clubs étudiants	12
Financement pour clubs	13
Initiatives de financement organisées par les clubs étudiants.....	13
Le financement de l'AÉ	13
Promotion et marketing pour clubs	15
Créer l'image de votre club : l'importance du logo	16
Matériel imprimé :	16
Médias sociaux (Instagram, facebook, Tiktok) :	17
Kiosques de recrutement et de promotion	17
Les formulaires de demandes pour les clubs étudiants	18

Message de bienvenue

Les clubs étudiants de l'AE ont pour mission d'enrichir la vie étudiante au Collège La Cité. Grâce à la diversité, la créativité et l'engagement de ses membres, chaque club contribue à créer une expérience étudiante dynamique, inclusive et mémorable.

Ce guide a été conçu pour vous offrir une vue d'ensemble claire et pratique du fonctionnement des clubs étudiants de l'AE. Vous y trouverez des informations sur la structure des clubs, les rôles et responsabilités des membres, les étapes pour créer un nouveau club, les ressources disponibles (babillard, financement, réservation de locaux) ainsi que les démarches administratives essentielles.

Que vous souhaitiez fonder un club, vous joindre à une initiative existante ou simplement en apprendre davantage, ce guide vous accompagnera dans votre parcours d'implication. Il vous aidera à mieux comprendre comment collaborer efficacement et développer des projets porteurs au sein de la vie étudiante.

Pour toute question ou information complémentaire, n'hésitez pas à contacter l'agente à l'engagement étudiant Isabelle Joassaint à l'adresse suivante : ijoass@lacitec.on.ca

Présentation de l'AE

Fondée en 1990, l'Association étudiante de La Cité a comme mission de créer une vie étudiante qui favorise la réussite scolaire en plus de permettre l'épanouissement personnel, socioculturel et sportif des étudiants.

Qu'est-ce qu'un club étudiant ?

Un club étudiant est un groupe composé d'au moins quatre étudiants réunis autour d'un intérêt, d'une passion ou d'un objectif commun.

Les clubs étudiants offrent aux étudiants l'occasion de se connecter avec d'autres qui partagent les mêmes intérêts, passions ou identités. Ils favorisent l'amitié, la création de liens significatifs et contribuent à briser l'isolement. En organisant des activités et en animant la vie sur le campus, les clubs jouent un rôle essentiel dans la vitalité et le dynamisme de la vie étudiante.

Voici quelques exemples de catégories de clubs que vous pouvez créer ou rejoindre :

- **Clubs académiques** : Regroupent des étudiants d'un même programme ou domaine d'études (ex. : administration des affaires, journalisme, marketing, relations publiques).
- **Clubs sportifs** : Axés sur l'activité physique, l'entraînement ou la participation à des compétitions amicales.
- **Clubs artistiques et créatifs** : Pour les passionnés de musique, d'arts visuels, de théâtre, de photographie, de design, etc.
- **Clubs culturels et sociaux** : Visent à promouvoir des langues, des cultures, des traditions ou des causes sociales.
- **Clubs médias et jeux** : Pour les amateurs de jeux de société, jeux vidéo, création de contenu, balados, cinéma ou animation.

Dates importantes pour les clubs étudiants

Dates importantes	Session	Dates année 2026-2027
Période d'activité des clubs	Automne	5 octobre 2026 au 18 décembre 2026
	Hiver	01 février 2027 au 23 avril 2027
Dates des foires des clubs étudiants	Automne	23 octobre 2026
	Hiver	29 janvier 2027
Période de transfert de gouvernance et/ou de renouvellement de club étudiant	Hiver	15 mars au 15 avril 2027

Foire des clubs

La Foire des Clubs est un événement d'échange entre les clubs étudiants de l'AÉ et la communauté étudiante du collège La Cité. La foire est organisée par l'AÉ et a lieu au campus d'Ottawa de La Cité. Les clubs participants auront l'occasion d'échanger avec les autres clubs étudiants et faire la promotion de leur club étudiant à l'entière de la communauté étudiante. C'est le moment idéal pour présenter leur mission, leurs activités, de recruter de nouveaux membres et de faire découvrir leur passion à la communauté étudiante du collège La Cité.

Pour y participer, surveillez le courriel d'inscription envoyé par l'agent(e) à l'engagement étudiant à l'adresse courriel étudiante de tous les responsables de clubs.

L'animation des kiosques à la foire des clubs est limitée aux étudiants du collège uniquement. Aucune personne externe peut représenter ou accompagner le club à la foire des clubs étudiants.

Les foires des clubs étudiants		
Matériel fourni par l'AE	- 2 chaises - 1 table de 6 pieds - 1 nappe noire - Accorder l'accès à l'électricité lorsque le club en fait la demande	
Matériel fourni par les clubs (idées optionnelles)	Matériel promotionnel, pamphlets, cartes, collations, breuvages, jeux	
Dates des foires	Automne	23 octobre 2026
	Hiver	29 janvier 2027

Rencontres de club

Les rencontres de club sont des moments planifiés durant lequel l'équipe de direction et les membres du club se réunissent pour discuter des sujets importants et des mises à jour, ou pour animer des activités régulières. Les rencontres de clubs se tiennent généralement un jour fixe de la semaine et reviennent sur une base hebdomadaire, bimensuelle ou mensuelle. Les rencontres sont le cœur du club : c'est le moment où vous vous retrouvez pour échanger, jouer à des jeux de société, discuter, passer du temps ensemble et faire ce que votre club fait de mieux.

Rencontres de club	
Vous avez accès à :	Détails
Location de salle classe	Les salles de classe varient de 10 à 59 places.
Emprunt de matériel	Pour un inventaire complet du matériel disponible pour emprunter, veuillez consulter la section emprunt de matériel de ce guide.
Délai de soumission	La demande doit être soumise au moins 5 jours ouvrables avant la date prévue de la rencontre.

Approbation des demandes	Les clubs doivent soumettre un formulaire de réservation de salle de classe pour réserver une salle. Votre demande sera examinée par l'AÉ. L'Agent(e) à l'engagement étudiant communiquera avec vous par votre adresse de courriel étudiante pour vous informer de la décision. Veuillez noter que la demande d'une salle de classe, d'articles ou de fourniture ne garantit ni sa disponibilité ni son approbation.
---------------------------------	--

Événements et activités de club

Ahhh, les événements !

Ils sont le cœur battant et l'âme vibrante des clubs étudiants. C'est les événements qui donnent des couleurs à la vie collégiale. Organiser un événement, c'est magique... mais ça demande aussi un brin d'anticipation. Les approbations peuvent parfois prendre un peu de temps (la magie administrative, vous savez !), alors commencez votre planification **plusieurs semaines à l'avance** pour éviter les sueurs froides de dernière minute.

Oui, il y a plusieurs étapes à suivre pour organiser un événement, mais tout le plaisir que cela apporte en vaut la peine. Voici un guide pour vous encadrer dans le processus à suivre, vous et votre club, à vivre une expérience de planification d'événement optimale.

Le Collège et l'AÉ ont l'obligation de préserver une image institutionnelle neutre et indépendante. À ce titre, les clubs étudiants ne sont pas autorisés à soumettre une demande d'événement dans le but de s'associer, de manière directe ou implicite, à un événement institutionnel du Collège ou à un événement officiel organisé par l'AÉ.

Le processus de demande d'événement de club

Les étapes initiales	Détails
Définir l'objectif de l'événement	Rencontrez les membres de votre club et commencez à réfléchir à l'objectif de l'événement que vous proposez en définissant les grandes lignes.
Définir le déroulement de l'événement	Le déroulement est le plan détaillé, étape par étape, de l'événement. Il sert à coordonner les actions de toutes les personnes impliquées et à assurer la fluidité de l'événement.
Définir vos besoins en matériel	Chaises, tables, rallonges électriques, microphone, haut-parleur
Budget de l'événement	Obtenez des estimations de coûts ou pour déterminer le coût total de votre événement. Explorez toutes les sources de financement possibles : les financements possibles offerts aux clubs par l'association étudiante, les dons ou les commandites, etc. Voir le tableau suivant pour les options de financements acceptées. Au besoin, faites une demande de financement
Analyse des risques	Une analyse des risques potentiels liés à leur événement doit être évaluée afin d'assurer la sécurité, l'inclusivité et le bon déroulement de l'activité.
Soumettre le formulaire de demande d'événement	Dois être soumis au moins 20 jours ouvrables avant la date prévue. Des arrangements spéciaux peuvent être pris avec l'AÉ lors de circonstances spéciales. Ce délai permet à l'AÉ d'examiner votre demande, d'évaluer les risques liés à l'événement, et de faire les arrangements nécessaires (salle, personnel technique, logistique, etc.). Assurez-vous d'inclure tous les détails et besoins possibles dans votre formulaire, car une fois l'événement approuvé, il sera difficile d'apporter des modifications. Par exemple, initialement, demander un microphone pour ensuite espérer en avoir quatre le jour de l'événement n'est pas réaliste et ne sera pas pris en charge. Outil : Formulaire de demande d'événement sur la page web des clubs étudiants sur aecite.ca.

Confirmation de l'événement	Détails
Rencontre avec l'agent(e) à l'engagement étudiant	Une fois le formulaire de demande d'événement soumis, l'agent(e) à l'engagement étudiant vous contactera pour organiser une rencontre afin de passer en revue l'événement, de discuter des éléments pour lesquels nous pouvons offrir du soutien, et de ceux qui pourraient ne pas être réalisables, les aspects logistiques et les risques. Délais : Jusqu'à 5 jours ouvrables après la soumission du formulaire de demande d'événement.
L'approbation officielle de l'événement	Un courriel sera envoyé au responsable du club étudiant comprenant un contrat et une décharge servant d'entente entre le club étudiant et l'AÉ en vue de l'événement. Ce n'est qu'à la signature de ces documents que l'événement sera officiel. Délais : Jusqu'à 5 jours ouvrables après la rencontre avec l'agent(e) à l'engagement étudiant
Marketing et promotion	Une fois l'événement approuvé, pensez à la manière dont vous souhaitez le promouvoir. Faites preuve de créativité et utilisez le compte Canva Pro des clubs de l'AÉ pour donner vie à vos idées. Créez des affiches accrocheuses et des publications engageantes pour vos réseaux sociaux !

La gestion de l'événement avant, pendant, après

La gestion	Détails
------------	---------

La préparation

Planification et préparation

- **Rappel :** c'est votre événement de club.
Le club est entièrement responsable de sa planification, de son organisation et de son bon déroulement. L'AÉ est disponible pour vous accompagner.
- **Répartition des tâches :**
 - Attribuez des responsabilités claires à chaque membre
 - Faites le suivi de l'avancement des tâches régulièrement
 - Ayez une équipe de soutien prête à intervenir en cas d'imprévu (ex. : remplacement d'un membre malade)
- **Communication interne :**
 - Éviter les malentendus le jour de l'événement
 - Tenez une réunion d'équipe la veille ou le matin même de l'événement
 - Passez en revue :
 - Le déroulement complet de l'événement
 - Les rôles et responsabilités de chacun
 - Les personnes-ressources clés et leurs coordonnées
- **Matériel et logistique :**
 - Vérifiez que tout le matériel requis est réservé, prêt à être utilisé et en bon état :
 - Haut-parleurs, micros, câbles, décorations, jeux, etc.
 - Si vous utilisez du matériel de l'AÉ, confirmez :
 - Les modalités de cueillette
 - Les modalités de retour
- **Plan B obligatoire :**
 - Préparez un plan B (de rechange) pour :
 - La météo (si l'événement est à l'extérieur)
 - Une absence de dernière minute
 - Des changements de dernière heure (ex. : salle, équipements)

L'événement	Rôles et responsabilités durant l'événement • Présence obligatoire du président du club sur place au moins 1 heure avant le début de l'événement pour : ○ Installer le matériel ○ Coordonner les bénévoles ○ Répondre aux questions • En cas d'absence, le président doit : ○ Déléguer un autre responsable du club ○ Avertir l'agente à l'engagement étudiant le plus tôt possible ○ <i>Note : Sans responsable identifié, l'événement ne pourra pas avoir lieu.</i> • Le président (ou la personne désignée) agit comme personne-ressource principale : ○ Il/elle doit connaître le déroulement de l'événement ○ Savoir qui fait quoi ○ Être capable de répondre aux questions des participants ou du personnel de l'AEÉ Accueil et sécurité • Prévoir un poste d'accueil pour : ○ Diriger les participants ○ Gérer les inscriptions (s'il y a lieu) ○ Distribuer du matériel (bracelets, badges, coupons, etc.) • S'assurer de respecter : ○ Les capacités des lieux ○ Les normes de sécurité, surtout si de la nourriture est servie ou s'il y a une grande affluence Visibilité et documentation • Désignez une personne pour prendre des photos ou vidéos pendant l'événement • Publiez vos contenus sur les réseaux sociaux du club pour accroître votre visibilité • Identifiez l'AEÉ pour une chance de repartage : @Aecite
--------------------	---

Clôture de l'événement	Wrap-up et suivi • Remettre les lieux en ordre ○ Ramassez tout le matériel utilisé ○ Assurez-vous que la salle soit propre et dans le même état qu'à votre arrivée • Remercier les bénévoles et les participants ○ Un simple merci peut faire une grande différence pour l'engagement futur de votre équipe. • Partager les résultats avec l'AÉ ○ Envoyez vos meilleures photos ou un court résumé de l'événement • Faire un retour avec votre équipe ○ Organisez une courte réunion pour discuter de : ▪ Ce qui a bien fonctionné ▪ Ce qui pourrait être amélioré pour les futurs événements ○ Prenez des notes : cela servira de référence pour la prochaine fois
-------------------------------	---

Les espaces sur campus pour les événements

Les espaces sur campus pour les événements		
Locaux possibles	Nombre de participants maximal	Détails
Amphithéâtre (E1070)	79	Selon la disponibilité à l'extérieur des heures de cours et des réservations du collège.
Amphithéâtre (E1150)	79	
Amphithéâtre (E1090)	35	
Amphithéâtre (E1110)	35	
Bistro Le 801 (Pavillon H)	100	Plusieurs contraintes s'appliquent (une rencontre avec l'AÉ sera nécessaire)
Contraintes et considérations : Même si un lieu spécifique est demandé par le club étudiant, le choix final sera déterminé par l'agent(e) à l'engagement étudiant et le personnel concerné, selon le type d'événement, les contraintes et les disponibilités.		

Frais de location sur le campus :

- **Frais de location de salle :** Lorsque vous réservez un espace pour un événement, les frais de location de la salle sont annulés pour les clubs étudiants de l'AE (à moins d'exception).
- **Frais de main-d'œuvre :** Pour l'aménagement de la salle selon la disposition souhaitée, des frais de main d'œuvre peuvent s'appliquer.
- **Sécurité :** Chaque événement organisé au collège, incluant les événements de clubs étudiants, fait l'objet d'une analyse de risque par le département de sécurité. La présence d'agents de sécurité peut être requise, ce qui peut entraîner des frais supplémentaires.
- **Technicien audiovisuel :** personnel technique pour gérer le son, l'éclairage, les micros, etc. Des frais peuvent s'appliquer.

Nourriture et service traiteur

- Tous les événements approuvés qui incluent de la nourriture ou un service de traiteur seront pris en charge par le Bistro Le 801 de l'Association étudiante ou par Sachie's (la cafétéria du campus d'Ottawa). Des conditions s'appliquent.
- Si votre demande inclut des besoins particuliers, un traiteur externe pourra être envisagé (mais non garanti). Des conditions s'appliquent.
 - Tout service de traiteur externe doit être approuvé par l'agent(e) à l'engagement étudiant et être en règle avec Santé publique Ottawa.
 - Aucun aliment préparé à l'extérieur d'une entreprise ou cuisine licenciée ne sera autorisé pour des raisons de santé et de sécurité.

Inscription et participation aux événements

- Tous les événements de club doivent obligatoirement faire l'objet d'une inscription, même étant gratuit, l'inscription est importante pour :
 - Respecter les capacités maximales des lieux,
 - Déterminer les besoins en sécurité,
 - Suivre la participation étudiante,
 - Gérer les annulations, si nécessaire.

Tous les événements sur le campus et les inscriptions se feront via le site web de l'Association étudiante sur la page des clubs étudiants sauf lors d'entente contraire avec l'agent(e) à l'engagement étudiant.

Tous les événements de club étudiant sont réservés exclusivement aux étudiants du Collège La Cité et peuvent nécessiter une vérification de carte étudiante à l'entrée.

Entente et décharges pour événements

Tout événement de club approuvé sur le campus nécessite la signature d'une entente d'événement par le président du club. Cette entente officielle encadre l'utilisation d'un espace du collège La Cité et vise à garantir que les règles d'usage sont respectées. Le club s'engage ainsi à utiliser l'espace de manière appropriée et à assumer toute responsabilité en cas de dommage au mobilier, à l'équipement ou aux lieux.

Pour les événements jugés à risque modéré ou élevé, des décharges de responsabilité seront exigées pour les participants. Ces contrats sont produits par l'Association étudiante et remis au club par l'agent(e) à l'engagement étudiant.

Évaluation des risques

Les événements comportant trop de catégories avec un risque élevé sans moyens efficaces et raisonnables pour réduire ou éliminer ce risque ne seront pas approuvés. Les responsables de club seront alors encouragés à revoir leur proposition d'événement.

Une analyse des risques est requise dans le formulaire de demande d'événement de club étudiant. L'agent(e) à l'engagement étudiant peut demander une analyse plus approfondie si l'AÉ détermine que le plan de gestion des risques n'est pas adéquat. Un manquement à l'élaboration d'un plan de gestion des risques complet peut entraîner l'annulation de l'événement.

Matériel pour les clubs étudiants

Certains mobiliers, matériel, jeux, équipement électronique sont disponibles pour les clubs afin d'être utilisées lors d'activités sur le campus. Ces articles (à l'exception des articles jetables) restent la propriété de l'Association étudiante. Leur disponibilité peut varier. Bien que ces articles ne soient pas garantis, les suivants sont généralement disponibles pour prêt :

- Table
- Chaise
- Accès à un projecteur
- Accès à un système de son

- Télévision
- Crayons de couleur en bois, de feutre ou de cire
- Jeux de société
- Petit haut-parleur Bluetooth JBL
- Haut-parleur portable Bose avec système de sonorisation (PA)
- 2 microphones à fil
- Câble HDMI, XLR, TS
- Rallonge électrique

Délai :

La demande doit être faite dans votre formulaire de demande d'événement, sous la section « Demande de matériel ». Si vous souhaitez emprunter un article spécifique en dehors d'un événement (réunion de club, kiosque, etc.), veuillez envoyer un courriel à l'agent(e) à l'engagement étudiant pour en discuter.

Financement pour clubs

Les initiatives de financement de club doivent être réinvesties dans le club, au bénéfice de ses membres et la communauté étudiante. Le financement doit servir à offrir une expérience étudiante agréable par des activités sur le campus en lien avec la mission du club.

Initiatives de financement organisées par les clubs étudiants

Les clubs étudiants peuvent organiser des initiatives de financement pour générer des fonds pour leurs activités. Voici une liste non exhaustive des options qui sont permises et non permises.

Options de financement pour les clubs étudiants	
Options permises	
• Financement de l'AE • Dons • Commandites • Levées de fonds auprès de la communauté externe https://www.jedonneenligne.org/lacite/campagne/donner • Levée de fond par la plateforme de levée de fond du collège • Levées de fonds par proposition de service immédiat dans un kiosque du club étudiant. (sur campus)	

(Toute vente de services doit être approuvée et encadrée par l'AE. La perception des paiements sera effectuée exclusivement par les plateformes de l'AE.)
Options non permises
La vente de billet pour les activités et événements des clubs étudiants est interdite.

Le financement de l'AE

Le financement offert par l'AE se divise en deux catégories :

1. **Le financement garanti** : attribué annuellement selon l'échelon du club
2. **Le financement d'événement** : disponible sur demande pour soutenir des activités ponctuelles

Procédure à suivre par les clubs pour gravir les échelons

1. Le président doit s'assurer que son club répond aux exigences de l'échelon dans lequel il se situe actuellement. (Voir le tableau ci-dessous)
2. Soumettre le formulaire de réactivation/transfert de gouvernance durant la période prescrite (15 mars au 15 avril) comprenant les éléments suivants :
 - a. Les nouveaux administrateurs élus pour l'année à venir
 - b. La liste de membres qui seront toujours étudiants l'an prochain

Exigences par échelon
Échelon 1

Exigences	1. Tous les nouveaux clubs débutent automatiquement au niveau 1 lors de leur création. 2. Les clubs de type académique demeurent au niveau 1, peu importe leur niveau d'engagement. 3. Le club compte entre 4 et 9 membres étudiants actifs 4. Le club organise au moins 1 événement par année (session d'automne et d'hiver). 5. Le club a participé à au moins à une foire des clubs étudiants. 6. Le club organise au moins 1 kiosque de recrutement ou de promotion par année (automne et hiver). 7. Le club tient le registre officiel des membres de son club étudiant à jour et à la disposition de l'AE en tout temps.
Échelon 2	
Exigences	1. Le club compte entre 10 et 19 membres étudiants actifs. 2. Le club organise au moins 2 événements par année (session d'automne et d'hiver). 3. Le club a participé aux 2 foires des clubs étudiants.
	5. Le club organise au moins 2 kiosques de recrutement ou de promotion par année (automne et hiver). 6. Le club tient le registre officiel des membres de son club étudiant à jour et à la disposition de l'AE en tout temps.
Échelon 3	

Exigences	1. Le club compte 20 membres ou plus. 2. Le club organise au moins 4 événements par année (session d'automne et d'hiver). 3. Le club a participé aux 2 foires des clubs étudiants. 4. Le club organise au moins 4 kiosques de recrutement ou de promotion par année (automne et hiver). 5. Le club tient le registre officiel des membres de son club étudiant à jour et à la disposition de l'AE en tout temps.
------------------	--

Financement de l'AE attribué selon l'échelon du club étudiant		
	Financement garanti	Financement d'événement
Échelon 1	200 \$ par année	Max. de 200 \$ par année
Échelon 2	300 \$ par année	Max. de 300 \$ par année
Échelon 3	400 \$ par année	Max. de 400 \$ par année
Utilisations possibles du financement	• Matériel promotionnel • Breuvages et Collations pour la foire des clubs et les initiatives de recrutement • Etc.	• Cachet de présentateur, • Breuvages et collations, • Tous frais engendrés par l'événement
Financement qui ne sera pas approuvé (liste non exhaustive)	• Gains académiques personnels, comme les matériaux de cours • Alcool ou autres substances • Vêtements et accessoires • Articles qui bénéficient uniquement à l'équipe de leadership ou à certains membres du club	• Frais d'adhésion ou d'inscription à une autre organisation • Dons à une organisation externe • Tout type de dettes contractées par des membres ou des responsables du club
Délais de traitement :	• Toute demande doit être soumise 7 jours ouvrables avant la date prévue d'utilisation des fonds. • Toute demande peut prendre jusqu'à 5 jours ouvrables pour être traité.	• Toute demande doit être soumise 20 jours ouvrables avant la date d'événement prévue avec le formulaire de demande d'événement. • Toute demande peut prendre jusqu'à 5 jours ouvrables pour être traité.

Formulaire de demande de financement	https://www.cognitoforms.com/AÉ1/DemandeDeFinancementPourClubsÉtudiants
---	---

Conditions importantes
• Le budget de financement offert par l'AÉ dépend de l'échelon actuel du club étudiant. La progression dans les échelons est précisée dans les politiques des clubs étudiants de l'AÉ. • Lorsqu'un club change d'échelon, les montants de financement ne sont pas cumulatifs. • Tous les achats effectués avec les fonds du club doivent être préalablement approuvés par l'agente à l'engagement étudiant. Tout montant dépensé par un club sans approbation préalable ne sera pas remboursé, que ce soit pour les fonds garantis ou les fonds d'événements. • Pour plus d'information, veuillez consulter le document de politiques des clubs étudiants de l'AÉ.

Processus de demande de fonds de club
• Le président(e) doit remplir le formulaire de demande de financement. • La demande sera analysée par l'AÉ. • L'agent(e) à l'engagement étudiant communiquera par courriel avec le président du club pour expliquer la réponse de l'AÉ. En cas d'approbation, confirmer le montant accordé et les prochaines étapes pour l'obtention du financement. • À la suite de l'événement, le responsable devra soumettre la preuve de paiement (facture ou reçu) du montant égal ou inférieur au montant approuvé par l'AÉ conjointement avec le formulaire de remboursement pour clubs étudiants. • Le ou la président(e) recevra le remboursement par transfert bancaire.

Promotion et marketing pour clubs

En tant que club reconnu par l'Association étudiante (AE), les clubs peuvent diffuser leur publicité sur le campus par le biais d'affiches placées sur les babillards de l'AÉ, kiosques

de promotions, via leurs réseaux sociaux et sur la page web des clubs étudiants du site web de l'AE, aecite.ca.

Les clubs sont responsables de la création du design à imprimer et doivent le soumettre par le formulaire de demande de promotion pour approbation et impression. Les clubs ont accès à un compte Canva Pro dédié pour les aider à créer des designs propres, créatifs et attrayants pour leurs communications. Pour obtenir l'accès, il faut écrire un courriel à la gestionnaire des communications et du marketing, Souraya Khatib à l'adresse SKhati@lacitec.on.ca.

Créer l'image de votre club : l'importance du logo

Dès la création de votre club, il est essentiel de concevoir un logo unique et représentatif. Ce visuel devient l'identité visuelle de votre club : il renforce votre reconnaissance sur le campus, uniformise vos communications et facilite la promotion de vos activités. Un bon logo inspire confiance, attire l'attention et vous distingue des autres groupes étudiants. Les clubs peuvent utiliser le compte Canva Pro de l'AE pour concevoir un logo professionnel et attrayant. Pour y accéder, écrivez à la gestionnaire aux communications et du marketing, Souraya Khatib à l'adresse SKhati@lacitec.on.ca.

Matériel imprimé :

Les clubs étudiants souhaitant faire de l'affichage sur le campus d'Ottawa doivent suivre la procédure suivante.

- Soumettre une demande de promotion au moins 10 jours ouvrables avant la date de l'activité ou de l'événement promu via le formulaire :
- L'AE prendra contact avec les responsables du club étudiant dans les 5 jours ouvrables suivant la réception de la demande.

Nombre d'impressions par activité ou événement	Limite : 18 affiches gratuites par activité.
Formats d'impression possibles	- Affiches 11 x 17 Pouces - Affiches 8.5 x 11 Pouces - Cartes d'affaires - Pamphlets (6 côtés) - Pamphlets 3,6 x 8,5 - Signets

Délai :

Les demandes d'approbation et d'impression d'affiches ou de publications sur les réseaux sociaux des clubs doivent être soumises au moins 10 jours ouvrables à l'avance de l'initiative dont vous souhaitez faire la promotion.

Les demandes d'approbation et d'impression de cartes d'affaires, pamphlets, signets, etc. doivent être soumises au moins 15 jours ouvrables à l'avance de l'initiative dont vous souhaitez faire la promotion puisque l'impression est effectuée par le centre de reprographie.

Conditions :

Toutes les affiches doivent être en orientation portrait avec des dimensions de 11 x 17 pouces pour les babillards de promotion de l'AÉ du campus d'Ottawa. Veuillez noter que les clubs ont **uniquement l'autorisation d'afficher les impressions produites par l'AÉ sur les babillards de l'AÉ du campus d'Ottawa**. Un manque de respect de ces conditions entraînera des sanctions.

- Le matériel doit être rédigé en français.
- Les affiches doivent être soumises pour approbation via le formulaire de demande de promotion avant impression.
- Une fois approuvées, les affiches seront imprimées et disponibles à récupérer au bureau de l'AÉ (local G2060).
- Pour tout autre format d'impressions, les coûts doivent être assumés par le club ou en soumettant une demande de financement.

Médias sociaux (Instagram, Facebook, Tiktok) :

Tous les clubs reconnus par l'Association étudiante (AE) sont invités à créer et à animer des comptes médias sociaux pour promouvoir leur club et leurs activités.

Conditions :

- Tous les liens vers les comptes de médias sociaux doivent être communiqués à l'agent(e) à l'engagement étudiant lors de la création du club ou dès leur création.
- Création d'une adresse courriel générique pour la gestion des réseaux sociaux du club étudiant, cette adresse courriel pourra être partagée avec les membres de

l'équipe de direction du club étudiant. Il est fortement déconseillé d'utiliser des informations personnelles ou des comptes personnels pour les activités du club étudiant.

- Les promotions des activités et des événements du club peuvent être publiées sur les médias sociaux du club uniquement après leur approbation officielle par l'AÉ.

Formats des publicités :

Publicité sur le site web: 1080 x 1080 px - PNG

Publication Instagram : 1080 x 1350 px - PNG

Story Instagram et Facebook : 1080 x 1920 px - PNG

Publication Facebook : 940 x 788 px - PNG

Vidéo TikTok : Format portrait – 1080 x 920 px - MOV OU MP4

Site web

Une fois que les responsables de clubs ont soumis leur demande de promotion (au moins 10 jours avant l'événement), le département de communications et marketing de l'AÉ ajoutera leur événement sur la page web des clubs étudiants du site web de l'AÉ (aecite.ca) et y inclura également la billetterie.

Par la suite, l'agent(e) à l'AÉ vous transmettra le lien d'inscription à partager.

Il est important de répondre à toutes les questions dans la demande de promotion afin que l'AÉ puisse inclure les informations essentielles dans le formulaire d'inscription.

Kiosques de recrutement et de promotion

Les responsables de clubs peuvent réserver une table, selon les disponibilités, dans certains bâtiments du campus. Cela vous permet, à vous et à votre club, de recruter de nouveaux membres, de promouvoir des événements et activités à venir, et de faire connaître les intérêts de votre club auprès des étudiant(e)s sur le campus.

Conditions :

- Le Collège et l'AÉ ont l'obligation de préserver une image institutionnelle neutre et indépendante. À ce titre, les clubs étudiants ne sont pas autorisés à soumettre une demande de kiosque de recrutement ou de promotion dans le but de

s'associer, de manière directe ou implicite, à un événement institutionnel du Collège ou à un événement officiel organisé par l'AÉ.

- Les kiosques de recrutement et de promotion doivent être organisés par les étudiants du club en question et doivent s'adresser à la communauté étudiante du collège La Cité exclusivement.
- Un maximum de deux (2) kiosques par semaine est autorisé par club étudiant.
- Les clubs étudiants actifs peuvent réserver un créneau horaire dans un des espaces définis pour tenir un kiosque de recrutement et de promotion du lundi au vendredi entre 9h et 15h. Certaines exceptions peuvent s'appliquer.
- Les clubs étudiants actifs peuvent réserver un créneau horaire dans un des espaces définis pour tenir un kiosque de recrutement et de promotion.

Emplacements disponibles pour tenir un kiosque	
Emplacements	- Devant le complexe sportif - Devant la Zone Réussite - Près du Tim Hortons - Cafétéria (Pavillon G, 1er étage)
Périodes de tenue des kiosques	- Lundi au vendredi, entre 9 h et 15 h.
Matériel fourni par l'AÉ	- Une table - 2 chaises - 1 nappe noire
Délai de la demande	- 10 jours ouvrables
Pour soumettre une demande de réservation de kiosque	Formulaire de demande de kiosque de recrutement et de promotion pour les clubs étudiants

Relations avec les médias

Tout club recevant une demande d'entrevue de la part d'un journaliste, ou souhaitant prendre contact avec un média, doit d'abord obtenir l'approbation de l'AÉ. Les entrevues doivent se faire uniquement par courriel. Vous trouverez les étapes à suivre dans le document des politiques des clubs.

Les formulaires de demandes pour les clubs étudiants

- [Formulaire de demande de création de club étudiant](#)
- [Demande de réactivation et de transfert de gouvernance de club étudiant](#)

- [Demande d'événement de club étudiant](#)
- [Demande de financement de club étudiant](#)
- [Demande de promotion pour club étudiant](#)
- [Demande de kiosque de promotion et de recrutement](#)