

## Protocole d'accord sur les bleusailles et baptêmes

### Régionale/cercle/cercle HE

---

Le baptême a comme objectif d'intégrer l'étudiant·e à la vie à Louvain-la-Neuve et à Bruxelles en tant qu'étudiant·e et citoyen·ne.

Sans déroger au respect du cadre légal, ce document est un engagement pris par les responsables des cercles et des régionales envers l'UCLouvain. Il sera publié et diffusé largement. Les lignes directrices du protocole sont reprises dans le carnet de la bleue<sup>1</sup> ou du bleu.

Une commission des baptêmes est installée annuellement par le Vice-Recteur. Son rôle et son fonctionnement sont décrits dans l'annexe 1.

---

### 1. OBJECTIFS

---

- a. Maintenir les aspects positifs du folklore étudiantin.
- b. Garantir un baptême décent par le respect des personnes et des lieux en développant notamment une responsabilisation environnementale.
- c. Développer une cohérence entre l'esprit des baptêmes et les valeurs de l'UCLouvain dont les étudiant·e-s sont les plus nombreuses représentantes ou nombreux représentants.

En vue d'insister sur ces objectifs et sur le contexte du déroulement du baptême à l'UCLouvain plusieurs actions sont entreprises

- diffusion d'un mail d'information à toutes ou à tous les étudiant·es de BAC1 dans l'objectif de rappeler que le baptême à l'UCLouvain est facultatif et qu'il se déroule dans le respect des règles reprises dans le présent document ;
- rencontre entre la FEDE, le GCL et la CGEI afin de présenter les objectifs et le contenu du baptême pour éviter tout choc culturel ;
- rencontre entre le Vice-Recteur et les bleu·es. Les membres de la commission des baptêmes assistent à cette rencontre ainsi que les personnes citées dans le point 2.k ;
- rencontre entre le Vice-Recteur et les président·es de baptême pour rappeler le cadre de l'organisation du baptême ;
- organisation d'une formation à l'intention des responsables de baptême ;
- évaluation du déroulement des activités de bleusailles et baptême programmée après les 24h vélos ;
- mise en place d'une commission chargée d'examiner les dérives ou faits signalés, de formuler une proposition de sanction éventuelle au Vice-Recteur. Cette mission est confiée au groupe des référés (charte AUNE)

---

<sup>1</sup> Dans le milieu étudiantin de l'UCLouvain, le terme couramment utilisé est « bleuette ».

---

## 2. QUANT À LA RÉALISATION DES BLEUSAILLES ET DU BAPTÊME

---

- a. Un-e étudiant-e ne peut jamais être obligé-e de participer à un baptême. Il ne peut exister aucune forme de représailles à l'égard des étudiant-es qui n'ont pas participé aux baptêmes ou aux activités liées à cet événement (ex. : privation de notes de cours, ...).
- b. Un-e étudiant-e engagé-e dans le baptême peut, à tout moment, arrêter les activités sans subir de représailles.
- c. En aucun cas, il ne peut être porté atteinte à la santé physique, morale ou psychologique des participant-es<sup>2</sup>. Toute nudité est interdite. Les bleu-es ne peuvent se retrouver en situation de nudité. Les parties génitales des étudiant-es et la poitrine chez les étudiant-es doivent rester couvertes.
- d. Lors du baptême, les responsables ainsi que la ou le baptisé-e sont sobres.
- e. Seul-e-s les étudiant-es actuellement inscrit-es à l'UCLouvain reconnu-es par le cercle, la régionale peuvent prendre part activement aux activités de baptême et être en contact avec les bleu-es.
- f. La consommation d'alcool n'est pas obligatoire ni durant le baptême, ni durant les activités qui le précèdent. Les organisatrices ou les organisateurs s'impliquent dans la gestion de cette consommation et ceci dans le respect de chacun-e.
- g. Les activités sont organisées dans des lieux visibles et ouverts. Les comités veillent à ne pas organiser d'activités susceptibles de créer de la confusion dans les espaces publics. Les jeux de simulation doivent être pensés avec précaution.
- h. Les activités liées au baptême ne doivent pas compromettre la vie académique de l'étudiant-e. Ces activités sont, par essence, ludiques et bénévoles. Les activités sont organisées après 19h avec dérogation possible pour les activités citées dans le point ci-dessous. Les dérogations sont accordées par la commission des baptêmes (cfr. annexe 1). Aucune activité ne peut être organisée dans les auditoriums durant les heures de cours.
- i. Les cercles et régionales ainsi que le GCL et la FÉDÉ doivent réaliser au minimum une activité ayant une dominante soit
  - sociale<sup>3</sup>,
  - environnementale (visant à sensibiliser les baptisé-es au respect de la ville)<sup>4</sup>
  - de prévention santé<sup>5</sup>.Dans ce cadre, cercles et régionales sont invité-es à s'engager dans des activités communes, par exemple sous les auspices du GCL ou de la FÉDÉ.

---

<sup>2</sup> Pour Woluwé: la Docteure Christine JADOUL ([christine.jadoul@uclouvain.be](mailto:christine.jadoul@uclouvain.be)) est disponible gratuitement au Service d'aide pour toute information à ce sujet. Un délai de deux jours doit être prévu pour le traitement de la question.

Pour Louvain-la-Neuve: la Docteure Coralie BONNIER ([cora.bonnier@uclouvain.be](mailto:cora.bonnier@uclouvain.be) – 010 47 24 79) est disponible gratuitement au Service d'aide pour toute information à ce sujet. Un délai de deux jours doit être prévu pour le traitement de la question.

<sup>3</sup> Le Service d'aide est à votre disposition : rue des Wallons 10 - 1348 Louvain-la-Neuve.

<sup>4</sup> Pour Louvain-la-Neuve, Mme Renard, éco-conseillère, est à votre disposition (010 47 80 35) - Pour Bruxelles, Tatiana de Radzitzky est à votre disposition (02 764 44 77 – 02 764 44 30 – [tatiana.deradzitzky@uclouvain.be](mailto:tatiana.deradzitzky@uclouvain.be))

<sup>5</sup> Univers santé (010 47 28 28) et le Service d'aide (010 47 20 02) sont à votre disposition.

L'originalité et la créativité dans la conception et la réalisation de ces activités est encouragée.

- j. Le calendrier des baptêmes (dates, heures et lieux des activités et description du contenu) est communiqué au Vice-Recteur aux Affaires étudiantes<sup>6</sup> pour le vendredi 4 septembre 2020 au plus tard. Un canevas est proposé en annexe 5.
- k. Un numéro de téléphone UCLouvain où des difficultés (problèmes et/ou plaintes) peuvent être entendues sera rendu public. Ce numéro figurera dans le carnet de baptême. Pour l'année 2020-2021, les personnes à contacter sont :

Pour Louvain-la-Neuve :

- Jeanne Godeau (010 47 25 32 - [jeanne.godeau@uclouvain.be](mailto:jeanne.godeau@uclouvain.be));
- Sarah France (010 47.38.67 - [sarah.france@uclouvain.be](mailto:sarah.france@uclouvain.be)).

Pour Bruxelles :

Chantal Van Oudenhove (02 764 41 46 - [chantal.vanoudenhove@uclouvain.be](mailto:chantal.vanoudenhove@uclouvain.be)).

Charlotte Moury (02/764.41.31. - [charlotte.moury@uclouvain.be](mailto:charlotte.moury@uclouvain.be)).

Le GCL et la FÉDÉ assurent la diffusion de ce numéro. Les comités concernés seront informés de la nature des plaintes éventuelles déposées à leur égard. Les coordonnées complètes du GCL et de la FEDE figureront dans les carnets de baptême.

- l. Il existe au sein de chaque comité de baptême, un-e comitard-e qui joue le rôle de personne de confiance et est bienveillante à l'égard des bleu-es. Cette personne conserve les fiches de santé des bleu-es.
- m. Les activités de bleusailles sont clôturées pour 1h du matin.  
Les dispositions prévues pour le déroulement de la cérémonie du baptême sont identiques à celles prévues par la charte AUNE pour les soirées.
- n. Les baptêmes seront terminés au plus tard pour le mardi midi de la semaine cinq<sup>7</sup>.

---

### 3. QUANT AU PARRAINAGE

---

- a. Il existe deux possibilités de parrainage

- le parrainage académique (dit "de cours") ;
- le parrainage extra-académique (dit "de baptême").

L'étudiant-e peut avoir à la fois une marraine ou un parrain de cours et une marraine ou un parrain de baptême. La situation idéale est que l'étudiant-e ait une marraine ou un parrain assumant les deux rôles.

Dans tous les cas, la marraine ou le parrain

- assure le suivi de l'étudiant-e durant son baptême et durant les activités de bleusailles sous la responsabilité du comité de baptême ;
- a un rôle bienveillant et encadre sa ou son filleul-e en toutes circonstances ;
- encourage l'étudiant-e à participer à la vie académique ;
- sensibilise l'étudiant-e à l'environnement et au respect de celui-ci.

---

<sup>6</sup> Veronique.eeckhoudt@uclouvain.be — 010 47 38 76— 0478 841 161

<sup>7</sup> Les membres de l'EUMAVIA devant consacrer leurs premiers mois de présence sur le site à l'apprentissage du français, une dérogation exceptionnelle est accordée à cette régionale.

- b. Tous les cercles proposent un parrainage académique en relation avec la Faculté concernée. Cercles et régionales s'engagent à collaborer pour offrir à chaque étudiant·e une marraine ou un parrain académique issu·e de la même Faculté et à garantir l'information nécessaire pour atteindre cet objectif.
- c. L'étudiant·e est libre de choisir sa marraine ou son parrain sous réserve de l'aval du comité.
- d. Chaque comité assure le suivi de la relation entre l'étudiant·e et la marraine ou le parrain. Elle ou il est souverain·e quant à la gestion de ce sujet.
- e. Chaque comité définit les caractéristiques requises pour être marraine ou parrain. La marraine ou le parrain est choisi·e et/ou accepté·e par le comité de baptême pour son sens de la responsabilité d'autrui et en tenant compte de son cursus d'étudiant·e.
- f. Un·e responsable de baptême ou une marraine, un parrain surpris·e en état d'ébriété sera sanctionné·e par le Vice-Recteur.

---

#### 4. QUANT À LA SÉCURITÉ ET À L'ENVIRONNEMENT

---

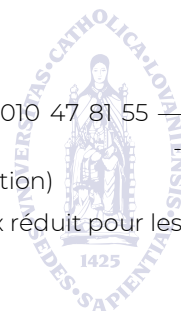
- a. Toutes les mesures de sécurité (personnes et bâtiments) devront être prises. Les comités organisateurs souscriront impérativement une assurance en responsabilité civile<sup>8</sup> et s'acquitteront du montant de la prime préalablement à la toute première activité de bleusailles et baptême. Ils assumeront totalement la responsabilité des activités de bleusailles et baptême. Le comité organisateur compte parmi ses membres une personne possédant un brevet de secouriste, type "premiers soins"<sup>9</sup>.
- b. De manière générale, les comités organisateurs prennent toutes les précautions nécessaires quant à l'hygiène.
- c. La ou le bleu·e remplit volontairement et sans contrainte une fiche médicale<sup>10</sup> qui est remise à la présidente ou au président de baptême. Ce document est strictement confidentiel et doit être détruit dans les jours qui suivent le baptême. La ou le médecin des étudiant·es reste à disposition des comités organisateurs à ce sujet. Les activités sont adaptées à l'état de santé des bleu·e·s.
- d. L'Université n'avalise pas l'utilisation de déchets animaux. Pour l'année académique **2020-2021**, l'Université tolère l'utilisation de déchets animaux à trois conditions :
  - garantir la fraîcheur par la date d'achat et la date d'enlèvement, par l'obtention des bons et certificats adéquats. Il ne peut s'écouler plus de 48h entre le moment de l'achat et le moment de l'enlèvement ;
  - les comités appliquent les conditions et modes de désinfection préconisés par les fournisseurs de désinfectant.

---

<sup>8</sup> La personne à contacter est Marc Rombouts au Service des assurances UCLouvain — 010 47 81 55 — [marc.rombouts@uclouvain.be](mailto:marc.rombouts@uclouvain.be) <https://intranet.uclouvain.be/fr/myucl/administrations/adfi/etudiant.html> (après identification)

<sup>9</sup> Pour tout renseignement : Univers Santé (Place Galilée 6 — 1348 LLN — 010 47 28 28). Prix réduit pour les étudiant·e·s UCLouvain.

<sup>10</sup> Proposition de fiche médicale en annexe 2.



- e. Les comités organisateurs s'engagent à développer des actions contribuant au nettoyage des lieux de bleusailles et baptêmes, publics et privés. Aucun nettoyage de matériel ayant servi au baptême ne s'effectuera sur la voie publique.
- f. Les étudiant·es sollicitent leur responsable de l'Antenne de quartier à Louvain-la-Neuve et la Gestion technique à Woluwe (Service logistique et logement étudiant)<sup>11</sup> à pour toute question, tout conseil relatif à l'organisation d'activités de bleusailles et baptêmes dans leur surface.
- g. A la fin de l'activité de bleusailles ou de baptême, le comité organisateur s'assure de la sécurité de la ou du bleu·e pour son retour vers son kot ou vers un domicile. Le carnet de bleusailles reprend une mention encourageant la ou au bleu·e à se faire accompagner par une personne sobre lors de ses trajets de retour.

---

## 5. EVALUATION

---

Conformément à ce qui est signalé au point 1.c., une évaluation du déroulement des baptême et bleusailles aura lieu après les baptêmes.

Les baptêmes seront évalués par la commission des baptêmes, en fonction du respect de la charte. Des sanctions éventuelles seront prises à l'égard de la ou du contrevenant·e par le Vice-Recteur.

La ou le Président·e du Cercle, de la régionale	Le ou la Président·e du ·GCL ou de la FEDE	Le Vice-Recteur aux Affaires étudiantes
--	---	--

---

<sup>11</sup> Pour Louvain-la-Neuve : Mme V. Motte, responsable - Mme S. Hulet, adjointe, 010 47 21 98 (Biéreau), Mme V. Frisque, responsable - Mme N. Scarniet, adjointe, 010 47 80 64 (Bruyères), Mme M. Fernandez Alvarez, responsable - Mme S. Dufrasne, adjointe, 010 47 21 86 (Hocaille) et pour Bruxelles Woluwe Mme C. Bacquoy, responsable de site, M. P. Roussel, responsable Gestion technique 02 764 41 23

## COMMISSION DES BAPTEMES : ROLE ET FONCTIONNEMENT

La commission est installée annuellement par le Vice-Recteur.

### MISSIONS

#### **Examiner les dossiers et programmes de baptême**

- Fixer une réunion de la commission la semaine précédant la rentrée afin d'examiner les programmes de baptêmes (cfr annexe 5) ;
- Vérifier l'adéquation entre les programmes et le contenu du protocole ;
- Rappeler les mesures de sécurité à prendre et les formalités administratives à effectuer ;
- Conseiller concrètement les étudiant·e·s dans la coordination de l'évacuation des déchets ;
- Octroyer les dérogations pour l'organisation d'activités de baptême avant 19h ;
- Reprendre les conclusions des réunions de la commission de l'année précédente pour spécifiquement sensibiliser les comités sur les remarques formulées par cette commission.

#### **Féliciter et encourager**

Encourager l'émergence d'activités alternatives et/ou novatrices et échanger sur les pratiques ;  
Mener des réflexions sur la communication à réaliser au sujet des baptêmes ;  
Entendre les actrices et acteurs de terrain pour cibler certaines activités.

#### **Sanctionner**

Si la commission est informée de non-respect du protocole, elle transmet les faits au groupe des référés chargé de proposer une sanction au Vice-Recteur. La commission des baptêmes sera informée des propositions formulées par le groupe des référés et de la décision du Vice-Recteur.

#### **Suivre l'adéquation de la réalité et du contenu du protocole**

- Organiser une réunion après le déroulement des baptêmes pour réaliser un débriefing et proposer d'éventuelles modifications du protocole ;
- Formuler des recommandations tant aux étudiant·e·s qu'aux Autorités ;
- Entendre des acteurs de terrain (exemple : les assurances, etc.) pour introduire leurs exigences, leurs conseils dans le protocole.

#### **Recueillir témoignages & plaintes**

- Entreprendre, si nécessaire, une médiation en cas de conflit ;
- Travailler en synergie étroite avec le Service d'aide (les personnes ressources – cfr. Protocole d'accord point 2.k.) ;
- Orienter les étudiant·e·s ayant éprouvé des difficultés ;
- Remettre un rapport annuel au Vice-Recteur (décembre).

### COMPOSITION

La commission est composée paritairement étudiant·e·s/non étudiant·e·s.

5 étudiant·e·s (dont la présidente ou le président de la commission)

GCL –

FEDE –

AGL –

CGEI –

Un·e Président·e de baptême (avec expérience) choisi conjointement par le GCL et par la FEDE –

4 membres du personnel UCLouvain

Un·e Doyen·ne ou un membre du personnel académique –

Un·e représentant·e du Service logistique et logement étudiant –

Un·e représentant·e du Service d'aide (qui est une des personnes ressources – cfr. Protocole d'accord 2.k.) –

Un·e représentant·e du Vice-Rectorat (secrétaire de la commission) –

1 membre de l'Association des Habitants<sup>12</sup> –

<sup>12</sup> Cette personne ne siège pas lorsque la commission examine les dossiers relevant du site de Bruxelles.

Photo

## FICHE MEDICALE

**A compléter et remettre à la présidente ou au président du baptême avant le début des activités (date à préciser)**

Cette fiche confidentielle a pour objectif d'être au plus près de vous-même en cas de nécessité. Elle sera un appui pour les responsables baptême en cas de besoin. Il est essentiel que les renseignements que vous fournissez soient complets, corrects et à jour au moment des activités concernées. N'hésitez pas à ajouter des informations écrites ou orales auprès des responsables si cela vous semble utile. Pour toute hésitation ou pour toute question, un mail peut être adressé à [sante-aide@uclouvain.be](mailto:sante-aide@uclouvain.be). Un rendez-vous peut également être pris avec la médecin des étudiant-e-s à Woluwe (Docteur Christine Jadoul – La Mairie – 02 764 41 30) ou à Louvain-la-Neuve (Docteur Coralie Bonnier – Service d'aide – 010 47 20 02).

## Identité :

Nom : \_\_\_\_\_ Prénom : \_\_\_\_\_ Date de naissance : \_\_\_\_\_

Adresse (kot) : \_\_\_\_\_ GSM : \_\_\_\_\_

Parrain(s) – Marraine(s) de baptême \_\_\_\_\_ GSM : \_\_\_\_\_

Personne à contacter en cas d'urgence : Nom : \_\_\_\_\_ GSM : \_\_\_\_\_ Lien (amis / famille/etc.) : \_\_\_\_\_

Médecin traitant : Nom : \_\_\_\_\_ Tél : \_\_\_\_\_

## Information médicales confidentielles

Groupe sanguin : \_\_\_\_\_

Etes-vous atteint de : ☐ Diabète ☐ Asthme ☐ Trouble de la coagulation ☐ Troubles neurologiques  
(Epilepsie,...) ☐ Trouble cardiaque ☐ Problème orthopédique ☐ Affection cutanée (plaie ouverte ou en voie de cicatrisation) ☐ Handicap moteur

Avez-vous ☐ un appareil auditif ? oui – non ☐ Lentilles de contact oui-bib

Y a-t'il autre chose au sujet de votre santé à connaître pour le bon déroulement des activités (bleusailles et baptêmes) ?

Si oui, lesquelles ? (Description, fréquence et gravité) \_\_\_\_\_

Que faire pour les éviter ? \_\_\_\_\_

Comment réagir ? \_\_\_\_\_

Interventions chirurgicales subies : \_\_\_\_\_

## Allergie/Intolérance

Êtes-vous allergique à certaines substances, aliments ou médicaments ? ☐ oui ☐ non

Si oui, quelles en sont les conséquences ? \_\_\_\_\_

Avez-vous un régime alimentaire particulier ? Si oui, lequel ? \_\_\_\_\_

Raisons d'une éventuelle non-participation ou contre-indication aux activités proposées (spirituelle, valeur, religion...) : \_\_\_\_\_

## Prise de médicaments. (Confidentiel)

Êtes-vous sous traitement médicamenteux\* ?

Y a-t-il d'éventuelles interactions (effets désirés et indésirables) dont les organisateurs doivent tenir compte ? \_\_\_\_\_

## Vaccination

Etes-vous vacciné contre le tétanos ? ☐ oui ☐ non.

Date du dernier rappel (ce rappel doit être fait tous les 10 ans) \_\_\_\_\_

Je soussigné-e \_\_\_\_\_ participant au baptême étudiantin, déclare les informations ci-dessus correctes et complètes,

Tout problème médical non mentionné relève de la responsabilité de la ou du bleu-e.

Date et signature

\* *Attention aux vomissements et diarrhées qui perturbent la résorption des médicaments.*



## AUTORISATION PARENTALE

## MODÈLE TYPE

## POUR LES ÉTUDIANT·E·S ÂGÉ·E·S DE MOINS DE 18 ANS AU MOMENT DES BLEUSAILLES ET BAPTÊMES.

## A compléter par les parents/tutrices ou tuteurs :

Nous, soussignés

Prénom, nom : \_\_\_\_\_

Adresse complète : \_\_\_\_\_

Numéro de GSM : \_\_\_\_\_

O père

O mère

O tutrice ou tuteur

O répondant·e

autorisons (*prénom, nom de l'étudiant·e* notre fille/fils mineur·e) \_\_\_\_\_ à participer aux activités de Bleusailles et au Baptême de (*dénomination du cercle/régionale*) \_\_\_\_\_ qui se dérouleront du *indiquer date du début des bleusailles* au *indiquer date du baptême* à Louvain-La-Neuve/Woluwé.

Notre autorisation est valable pour cette période et durant les activités spécifiques organisées par le cercle ou la régionale.

La participation aux activités s'effectue sous notre responsabilité. Notamment, nous nous engageons à avertir formellement les responsables du cercle ou de la régionale de toutes contre-indications ou de toutes précautions spécifiques à notre enfant, à prendre et de quelle que nature que ce soit, en vue de sa participation aux activités de bleusailles et au baptême.

Fait à .. \_\_\_\_\_ le \_\_\_\_\_

Signature

## A compléter par la ou le mineur·e :

Etant donné, l'autorisation délivrée ci-dessus, je (*prénom, nom*) \_\_\_\_\_ participerai aux activités de bleusailles et baptême de ma propre initiative et assumerai les responsabilités qui découlent de cette participation

Fait à . \_\_\_\_\_ le \_\_\_\_\_

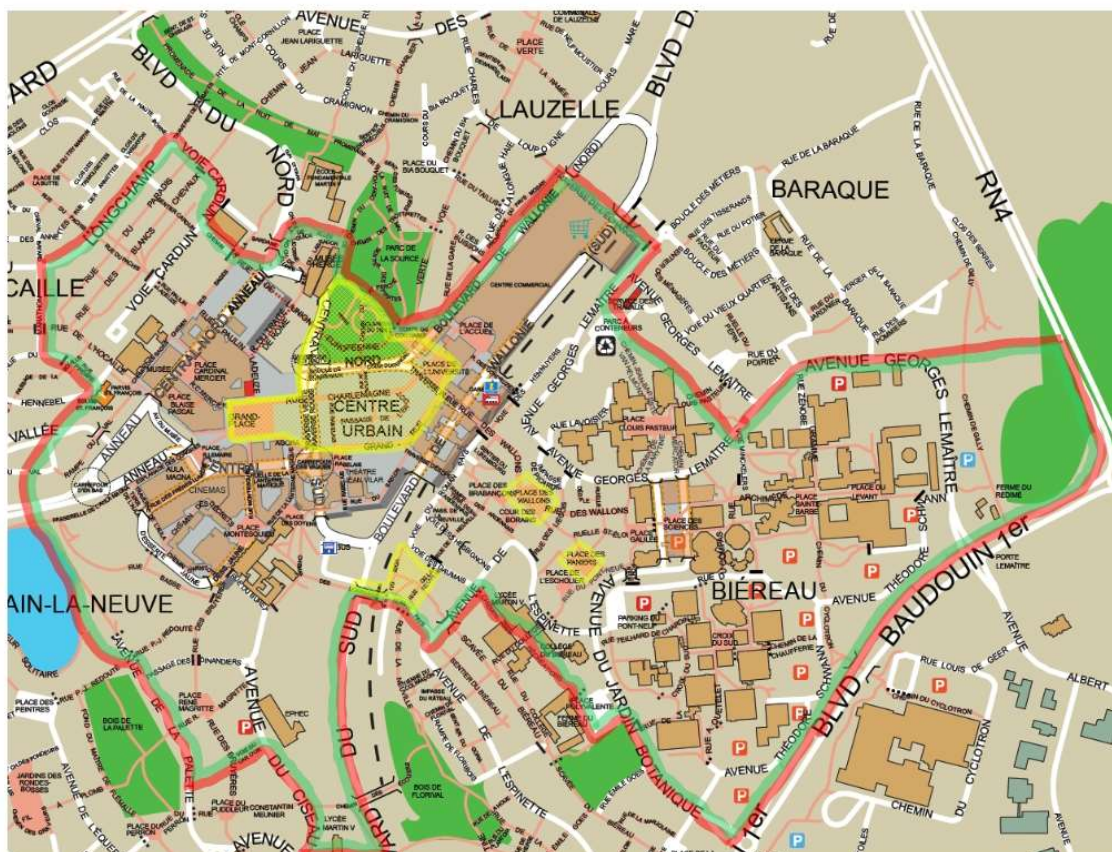
Signature





## RESPECT DE LA TRANQUILLITÉ PUBLIQUE LOUVAIN-LA-NEUVE

ACCORD ENTRE LE GCL, LA FEDE ET L'AH (INCLUANT LA MODIFICATION DEMANDÉE PAR LA POLICE EN MAI 2017).



## BLEUSAILLES ET PASSAGE DANS LES RUES DE Louvain-la-Neuve

Principales consignes concernant le passage des groupes de bleu-e-s dans les rues de Louvain-la-Neuve durant la journée (ou les soirées) :

Éviter tout passage dans les *zones résidentielles* (soit la zone située à l'extérieur du trait rouge). L'accès y est autorisé mais les bleu-e-s, sympathisant-e-s et comitard-e-s doivent respecter quelques règles de base : ne pas crier à tue-tête, interdire les « gueule en terre », ne pas clasher les bleu-e-s (avec de la farine ou autre), ne pas enchaîner les bleu-e-s, éviter les marches type de l'éléphant, du canard, ...

Concernant les zones jaunes, à savoir une zone très fortement résidentielle dans le centre-ville (grand place, rue Charlemagne, place de l'Université) :

Les activités sont autorisées mais le bruit doit être limité au minimum nécessaire : ne pas faire crier les bleu-es, le cortège est autorisé à partir du moment où celui-ci se déroule d'une manière « normale ».

L'humiliation des bleu-e-s est toujours interdite.

Ainsi donc il sera demandé aux responsables des bleu-es de les faire taire dans ces zones là tout en les sensibilisant sur le bruit à Louvain-la-Neuve ; on ne fait pas taire les bleu-es juste pour le plaisir de les faire taire mais bien pour permettre la tranquillité des résident-es.

**Les zones situées à l'intérieur du trait vert quant à elles restent des zones principalement occupées par des auditoires.** Il s'agit de la zone traditionnelle où il y a une plus grande tolérance sur le plan des activités. Le bruit et les activités y sont tolérées mais, en cas d'excès, il peut y être mis fin par les services de Police.

Pour rappel, dans toutes les zones, les participant-es ou organisatrices, organisateurs sont tenus au respect des bases réglementaires et notamment celles visant

- le tapage ;
- les comportements humiliants ;
- la salubrité et propreté des lieux (ne pas abandonner de déchets sur place).

#### Attention aux zones sensibles :

- Du côté de l'ADELE, la pelouse en face de celle-ci est bien sur utilisable pour l'organisation d'activités tout en prêtant attention au fait de ne pas se diriger vers le Lac, à savoir l'avenue de la Palette, s'agissant d'une zone résidentielle.
- Bien faire attention au fait que Louvain-la-Neuve est une ville, il y a donc la présence de familles et d'enfants. Pensez donc à l'image que vous leur transmettez au travers de vos activités, et ce particulièrement aux abords des écoles, des crèches, ...
- Veillez également à la propreté en ces lieux, pas de résidus, après le passage, de farine, d'œufs, ...

#### Travail à fournir à coté de tout cela :

- Sensibilisation des étudiant-e-s sur la question du bruit de la nuit, inculquer aux bleu-es que le retour de soirée se fera sans crier à en perdre la voix, ce dans le but de respecter le calme des habitant-es qui doivent se lever le lendemain (souvent quelques heures après la fin des soirées)
- Faire percoler le message à leurs ami-es qui ne font pas partie de l'animation en soi, donc transmettre le message du calme lors du passage dans des zones sensibles lors des retours de soirées ; en effet, ils peuvent avoir un impact et une écoute plus importants que les services de Police, par exemple.

Remarque: Attention aux abords du CAV – Centre Audiovisuel (Pelouse et entrée des bâtiments) : à ne pas utiliser, fréquenter car nombreux dégâts et détériorations.



## CANEVAS POUR INTRODUIRE UN CALENDRIER D'ACTIVITÉS À LA COMMISSION DES BAPTÊMES

Personne de contact :

Nom, prénom :

Adresse mail (@student de préférence) :

GSM :

Jour, date et lieu de l'activité	Heure de début	Heure de fin	Titre de l'activité Description de l'activité Spécificités Précautions prises	Collaboration avec un autre cercle, une autre régionale
Exemple Jeudi 18/9 Cercle psycho	19h	23h	Accueil des bleu-es. Il s'agit de réunir tous les étudiant-es intéressé-es par les baptêmes et de leur présenter les objectifs de ces derniers. A ce moment, nous présenterons les mesures de sécurité à respecter, les documents à remplir. La ou e bleu-e aura l'occasion de choisir sa marraine ou son parrain. Nous expliquerons le sens du carnet de bleu-e afin que l'étudiant-e comprenne que certains aspects doivent être pris au second degré.	/

