

Politique et procédure pour organiser un colloque

Une professeure ou un professeur qui désire organiser un colloque, soit au campus d'Edmundston ou ailleurs, doit en informer la doyenne ou le doyen des études et son chef de secteur.

Un budget indiquant les sources de financement et les dépenses doit être fourni pour démontrer la faisabilité financière de l'événement. Le budget doit être approuvé par la doyenne ou le doyen des études.

Si le colloque a lieu au campus d'Edmundston, il est important de confirmer à l'avance, auprès des responsables des différents services, les besoins en ressources matérielles et humaines requises pour la logistique du colloque. Il faut aussi s'assurer de respecter les contrats de service ou les politiques administratives de l'Université.

Voici une liste des services offerts pour la tenue d'un colloque au campus d'Edmundston :

- service de location de locaux pour les conférences;
- service de cafétéria (contrat de service);
- service de logement (possibilité d'hébergement des participants pendant la période estivale);
- centre de services technologiques (encadrement multimédia);
- service des finances (gestion des factures à payer, de la réception des paiements d'inscription selon les modalités prévues, et encadrement des démarches pour l'assurance responsabilité des participants);
- service des bâtiments et terrains (aménagement des locaux);
- tout autre service qui pourrait être disponible au moment du colloque.

La professeure ou le professeur doit faire approuver toutes les factures à payer pour le colloque par le chef de son secteur.

Le présent document, conçu par Service de la recherche et développement de la Commission scolaire de la Beauce-Etchemin, propose un ensemble de démarches à effectuer qui faciliteront la planification.

[Guide pour organiser un colloque](#)