

Programme de soutien à la tenue de colloques scientifiques étudiants

(PSTCSÉ)

**GUIDE 2022-2023**

Vice-rectorat à la recherche et aux études supérieures



**Table des matières**

|  |  |
| --- | --- |
| 1. Présentation du programme ……………………………………………………………………………
 | 3 |
| 1. Exigences du programme …………………………………………………………………………………
 | 3 |
| 1. Présentation de la demande ……………………………………………………………………………
 | 3 |
| 1. Évaluation de la demande et frais admissibles …………………………………………………
 | 4 |
| 1. Attribution des fonds ……………………………………………………………………………………….
 | 4 |
| 1. Responsabilités des personnes étudiantes …………………………………………………….
 | 4 |
| **Formulaire de demande** ………………………………………………………………………………………… | 5 |

1. **Présentation du programme**

Les colloques scientifiques étudiants consistent en un rassemblement sous forme de réunion ou de débat organisé dans lequel un petit nombre de spécialistes d’un domaine de recherche exposent et confrontent leurs idées et leurs résultats.

Ils permettent d’accroitre le rayonnement et la visibilité de l’Université de Sherbrooke auprès des milieux scientifiques. Ils témoignent du dynamisme de la vie scientifique étudiante et contribuent à la promotion des études supérieures.

Le *Programme de soutien à la tenue de colloques scientifiques étudiants* (PSTCSÉ) s’adresse aux personnes étudiantes inscrites aux études supérieures en recherche de l’Université de Sherbrooke. Il a pour but d’encourager la communication orale et écrite des idées et des résultats de recherche de ces personnes étudiantes, de contribuer au développement d’un réseau scientifique et de favoriser une occasion d’organiser et de coordonner un projet d’envergure, par l’octroi d’un financement pouvant atteindre 2500$ par colloque.

1. **Exigences du programme**

Afin d’être admissibles au financement, les colloques doivent répondre aux exigences suivantes :

1. Avoir une envergure nationale ou internationale;
2. comprendre la présence d’une (1) conférencière ou d’un (1) conférencier externe;
3. prévoir la communication de conférences ou de résultats de recherche de personnes étudiantes de l’Université de Sherbrooke;
4. prévoir l’échange d’expertises dans un domaine bien particulier;
5. rejoindre une clientèle extérieure au programme, au département ou à la faculté;
6. prévoir la diffusion des communications;
7. bénéficier d’une contribution financière facultaire d’un minimum de 500$.
8. **Présentation de la demande**

Pour obtenir un financement par l’entremise du *Programme de soutien à la tenue de colloques scientifiques étudiants*, les personnes étudiantes inscrites aux études supérieures en recherche de l’Université de Sherbrooke doivent présenter un dossier électronique comprenant :

1. Le formulaire fourni en annexe du présent guide, dûment rempli et signé;
2. une lettre d’appui de la vice-doyenne ou du vice-doyen à la recherche et aux études supérieures de la faculté concernée, indiquant la contribution financière de la faculté (cette dernière est obligatoire);
3. la lettre de demande de soutien financier adressée à la faculté;
4. le curriculum vitae de la ou des personnes conférencières externes ;
5. les soumissions nécessaires à l’évaluation des coûts réels (ex. billet d’avion, frais de graphisme, de mise en page ou d’impression, soutien technique et technologique, etc.);
6. tout autre document jugé pertinent (ex. programme provisoire du colloque, confirmation d’autres sources de financement s’il y a lieu, etc.).

Ce dossier électronique doit être transmis par la vice-doyenne ou le vice-doyen à la recherche et aux études supérieures à Tania Perron au Vice-rectorat à la recherche et aux études supérieures à l’adresse tania.perron@USherbrooke.ca au moins deux mois avant la date prévue du colloque et comporter l’objet : Financement d’un colloque étudiant.

1. **Évaluation de la demande et frais admissibles**

Lorsque le colloque est jugé admissible, la demande de financement est évaluée par un comité composé d’une personne désignée par le Vice-rectorat aux études, d’une personne désignée par le Vice-rectorat à la recherche et aux études supérieures et d’une personne représentante du REMDUS.

Le financement accordé doit servir à couvrir, en partie ou en totalité :

1. **Les frais de déplacement relatifs à une seule conférencière ou un seul conférencier de grande renommée** (dans le cas où il y en aurait plus d’un, le Programme n’en considérera qu’un seul)

Ces frais incluent le transport, le logement et les repas pour la conférencière ou le conférencier et sont accordés conformément à la *Directive relative au remboursement des frais de déplacement de l’Université de Sherbrooke*:

Directive 2600-013 :

<https://www.usherbrooke.ca/a-propos/fileadmin/sites/a-propos/documents/direction/directives/2600-013.pdf>

Les honoraires ne sont pas admissibles.

Les frais de déplacement sont alloués selon les règles définies par l’Université :

<https://www.usherbrooke.ca/srf/personnel/deplacements-mesures-et-allocations/>

1. **Les frais de diffusion des communications**

Ces frais incluent la publicité relative au colloque dans le respect de la *Politique de développement durable de l’Université de Sherbrooke*:

Politique 2500-017 :

<https://www.usherbrooke.ca/a-propos/fileadmin/sites/a-propos/documents/direction/politiques/2500-017.pdf>

ainsi que la publication d’actes de colloques ou d’articles scientifiques sous support électronique ou papier et les frais de traduction.

1. **Les frais liés au soutien technique et technologique**

Ces frais couvrent les dépenses relatives au soutien et à la supervision technique de l’évènement (p.ex., achat de licences, ressources humaines pour l’organisation de la plateforme, la création des équipes, la veille technologique durant l’événement, la mise en ligne des présentations, etc.);

L’achat de matériel informatique (ordinateurs, écrans, etc.) n’est pas admissible. Si des frais liés au soutien technique et technologique sont demandés et impliquent la libération d’un technicien, celle-ci devra être autorisée par la faculté concernée.

1. **Valeur du soutien**

Le financement maximal par colloque est de 2500 $, en ajout à la contribution financière facultaire.

1. **Responsabilités des personnes étudiantes**

Les personnes étudiantes responsables de l’organisation du colloque doivent soumettre, au plus tard deux mois après la tenue du colloque, un rapport électronique sur la tenue de l’activité à Tania Perron du Vice-rectorat à la recherche et aux études supérieures à l’adresse tania.perron@USherbrooke.ca.

Ce rapport doit contenir la description des présentations offertes, le nom, l’affiliation et le titre professionnel de la présentatrice ou du présentateur (ex., Département de chimie, Université de Sherbrooke), un résumé de la conférence offerte par la conférencière ou le conférencier externe, le nombre de participantes et de participants total au colloque (ou pour chacune des présentations) et le rapport budgétaire final. Ils doivent également lui faire parvenir, le cas échéant, une copie des actes du colloque ou de tout autre matériel produit à la suite de la tenue du colloque



**ÉDITION 2022-2023**

***Programme de soutien à la tenue de colloques scientifiques étudiants***

 ***FORMULAIRE DE DEMANDE***

1. **Coordonnées**

|  |  |
| --- | --- |
| **Faculté :** |  |

|  |  |
| --- | --- |
| **Département :** |  |

|  |  |
| --- | --- |
| **Programme :** |  |

|  |  |
| --- | --- |
| **Vice-doyenne ou vice-doyen à la recherche et aux études supérieures :** |  |

|  |  |
| --- | --- |
| **Étudiante, étudiant responsable** (s.v.p. désigner une seule personne)**:** |  |

|  |  |
| --- | --- |
| **Numéro de matricule étudiant de l’étudiante ou l’étudiant responsable :** |  |

|  |  |
| --- | --- |
| **Adresse électronique de l’étudiante ou l’étudiant responsable à contacter au besoin :** |  |

1. **Informations relatives au colloque**

|  |  |
| --- | --- |
| **Titre du colloque :** |  |

|  |  |
| --- | --- |
| **Date(s) du colloque :** |  |

|  |
| --- |
| **Quels sont les objectifs de ce colloque ?** |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Ce colloque est-il présenté dans le cadre d’un congrès ?** |  |  |

|  |  |
| --- | --- |
| **Si oui, lequel ?** |  |

|  |
| --- |
| Sous quelle format ce colloque se tiendra-t-il (présentiel, virtuel, hybride, synchrone, etc.)? |

1. **Informations relatives aux exigences du Programme**

|  |
| --- |
| **En quoi ce colloque a-t-il une envergure nationale ou internationale ?** |

|  |
| --- |
| **Qui est votre conférencière ou conférencier externe**(une seule personne)**?**(S.V.P., joindre le curriculum vitae de cette personne) |

|  |
| --- |
| **Pourquoi avoir choisi cette personne ?** |

|  |  |
| --- | --- |
| **Combien de présentations sont prévues ?** |  |

|  |  |
| --- | --- |
| **Parmi les présentations prévues, combien seront offertes par des étudiantes et étudiants de l’UdeS ?** |  |

|  |
| --- |
| **Comment se dérouleront les échanges d’expertises ?** |

|  |  |
| --- | --- |
| **Combien de participantes et participants sont attendus ?** |  |

|  |  |
| --- | --- |
| **D’où proviennent les participantes et participants ?** |  |

|  |
| --- |
| **Par quel(s) moyen(s) comptez-vous inviter ces personnes à participer au colloque ?** |

|  |
| --- |
| **Par quel(s) moyen(s) comptez-vous diffuser les communications offertes dans le cadre de ce colloque ?** |

1. **Informations relatives au budget**

Dans la section A) du tableau suivant, veuillez indiquer uniquement les dépenses admissibles au Programme : transport, logement et repas pour la conférencière ou le conférencier (une seule personne) et frais de diffusion des communications. Dans la section B), indiquez la nature des autres dépenses prévues. Inscrivez le budget alloué à chacune de ces dépenses et faites-en le total.

|  |  |
| --- | --- |
| 1. **Dépenses admissibles [[1]](#footnote-1)**
 | **Budget alloué** |
| **Conférencière ou conférencier** (une seule personne) |  |
| Transport : |  |
|  |  |
| Logement : |  |
|  |  |
| Repas : |  |
|  |  |
| **Frais de diffusion des communications (décrire le ou les types de frais et ventiler le montant pour chacun)** |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
| **Frais liés au soutien technique et technologique (décrire le ou les types de frais et ventiler le montant pour chacun)** |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
| **TOTAL DES DÉPENSES ADMISSIBLES :** |  |
| 1. **Autres dépenses**
 | **Budget alloué** |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
| **TOTAL DE L’ENSEMBLE DES DÉPENSES PRÉVUES (A+B) :** |  |
| **CONTRIBUTION FINANCIÈRE DE LA FACULTÉ :** |  |
| **FINANCEMENT DEMANDÉ AU PSTCSÉ (maximum 2500 $) :** |  |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Quels sont les autres moyens de financement envisagés ?** (Indiquez les financements confirmés s’il y a lieu) | **Montants** | **Confirmation reçue ?** |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |

1. **Signatures**

|  |  |
| --- | --- |
|  |  |
| **Vice-doyenne ou vice-doyen à la recherche et aux études supérieures** | **Date** |

|  |  |
| --- | --- |
|  |  |
| **Étudiante ou étudiant responsable** | **Date** |

Les L’étudiante ou l’étudiant responsable doit transmettre la demande à son vice-décanat à la recherche et aux études supérieures au moins trois (3) mois avant la tenue de l’évènement. La demande au PSTCSÉ doit être transmise par la vice-doyenne ou le vice-doyen à la recherche et aux études supérieures à Tania Perron, agente de recherche et développement au Vice-rectorat à la recherche et aux études supérieures, à l’adresse tania.perron@USherbrooke.ca au moins deux mois avant la date prévue du colloque et comporter l’objet : Financement d’un colloque étudiant.

1. Fournir les soumissions nécessaires pour l’évaluation des dépenses réelles (billet d’avion, frais de graphisme, de mise en page ou d’impression, etc.) [↑](#footnote-ref-1)