

PROTOCOLE D'ENTENTE

Entre :

Science Atlantique

et

Université de Moncton

Objectif

Le présent protocole d'entente (« PE ») vise à établir les paramètres de la relation entre Science Atlantique (« SA ») et l'Université de Moncton (« établissement hôte ») en ce qui concerne la tenue des conférences étudiantes de Science Atlantique.

Obligations de l'établissement hôte

L'établissement hôte reconnaît qu'une conférence de Science Atlantique est un événement tenu par l'établissement hôte, et non par Science Atlantique ou une autre organisation externe. Les conférences étudiantes de Science Atlantique doivent être organisées conformément aux politiques, aux pratiques et aux ententes de l'établissement hôte. Tous les contrats et toutes les ententes doivent être conclus sous les auspices de l'établissement hôte.

Lorsqu'il tient une conférence de Science Atlantique, l'établissement hôte a les rôles et responsabilités qui suivent :

Organisation de la conférence

- Gérer l'organisation et la planification de la conférence, y compris :
 - l'inscription;
 - les réservations des salles et d'un bloc de chambres d'hôtel;
 - les services de restauration, etc.
- Obtenir une assurance événementielle (au besoin)

Finances

- Établir un budget et gérer les fonds pour la conférence
- Payer les factures des dépenses liées à la conférence
- Présenter un rapport financier final à Science Atlantique dans les quatre mois suivant la conférence et restituer le fonds de caisse initial, le cas échéant
- En cas de surplus provenant des frais d'inscription ou de commandites externes, transférer ce surplus à Science Atlantique pour des activités futures

Représentant ou représentante de l'établissement

L'établissement hôte doit avoir un représentant ou une représentante de l'établissement (« RE »), généralement le doyen ou la doyenne des sciences ou une personne occupant un poste équivalent. Le ou la RE est responsable de la participation de son établissement dans la gouvernance et les activités de Science Atlantique.

En ce qui a trait à la planification de la conférence, le ou la RE assume les responsabilités suivantes :

- être à la disposition du personnel enseignant et des étudiants et étudiantes responsables de l'organisation concernant l'avancement de la planification de la conférence et les difficultés possibles;
- se tenir au courant des étapes clés de la planification de la conférence en passant en revue la fiche de suivi des conférences fournie par les bureaux de SA;

- au besoin, promouvoir l'accès à des salles de réunion sur le campus, à du matériel pour l'événement et à tout autre type de soutien en nature de l'établissement hôte;
- fournir de l'aide (p. ex. aide financière, défense des intérêts ou conseils) en cas de déficit causé par un excédent de dépenses non approuvées (p. ex. coûts non inclus dans le budget approuvé ou allant à l'encontre des politiques de SA).

Personne-ressource du personnel enseignant

Pour chaque conférence, un ou une membre du personnel enseignant doit être désigné comme personne-ressource afin de coordonner la conférence (ou superviser les étudiants et étudiantes responsables de l'organisation) et de servir de point de contact principal pour toutes les affaires liées à la conférence entre le comité organisateur, le ou la RE, le personnel de SA ainsi que le président ou la présidente du comité de division de SA. Le ou la RE indiquera à SA qui est la personne-ressource du personnel enseignant.

La personne-ressource du personnel enseignant assume les responsabilités suivantes :

- communiquer régulièrement avec le ou la RE et le président ou la présidente du comité de division;
- communiquer régulièrement avec SA et ses représentants ou représentantes;
- veiller à ce que les politiques de l'établissement hôte soient respectées;
- veiller à ce que les exigences opérationnelles de SA (notamment la préparation du budget et la communication des renseignements sur les gagnants et gagnantes) soient satisfaites en temps opportun.

Obligations de Science Atlantique

Science Atlantique a les rôles et responsabilités qui suivent en ce qui concerne les conférences de Science Atlantique tenues par l'établissement hôte :

Communication

- Faire la promotion de la conférence (lieu, dates, etc.) par l'intermédiaire de moyens de communication variés
- Afficher les logos des commanditaires sur le site Web de SA
- Informer les RE des lieux des prochaines conférences et fournir des mises à jour sur la planification par l'intermédiaire de la fiche de suivi des conférences
- Gérer la composition du comité de division et les listes d'envoi afin de faciliter les discussions au sujet de la conférence et la promotion de celle-ci
- Annoncer les gagnants et gagnantes de prix
- Préparer et distribuer l'annuaire des prix étudiants
- Préparer et distribuer le rapport sur les conférences de l'année

Ressources et soutien

- Créer et fournir une trousse d'orientation et organiser une réunion de présentation à l'intention des responsables de l'organisation de la conférence et du président ou de la présidente de division
- Fournir le guide pratique d'organisation de conférences (*Conference-in-a-Box*)
- Formuler des recommandations quant aux plateformes à utiliser pour l'inscription et la soumission de précis
- Prévoir une heure de permanence sans rendez-vous chaque semaine ou un compte de courriel dédié aux questions
- Avoir une liste d'envoi des responsables de l'organisation de la conférence pour la communication des renseignements et des questions

Finances

- Examiner et approuver l'avant-projet de budget (directrice générale et président ou présidente de division)
- Gérer le compte provisoire de la division
- Sur demande et approbation de la directrice générale et du président ou de la présidente de division au moins quatre mois à l'avance, émettre un fonds de caisse du compte provisoire de division
- Commanditer le Prix de la recherche de premier cycle et le Prix de la communication scientifique
- Remettre les prix à toutes les personnes gagnantes au moyen des transferts électroniques et fournir des notes d'éloges
- Examiner les rapports financiers provisoires et finaux
- Procéder au rapprochement financier et au transfert des fonds après la conférence
- En cas de déficit découlant des dépenses incluses dans le budget approuvé, fournir des fonds, selon la disponibilité, du compte provisoire de division approprié

Autres

- Archiver les données et les rapports des conférences précédentes
- Tenir à jour les renseignements sur les gagnants et gagnantes de prix fournis par les responsables de l'organisation de la conférence
- Vérifier l'identité des personnes gagnantes de prix sur demande

Durée et fin du protocole d'entente

Ce PE entre en vigueur à la date de la dernière signature pour une durée de cinq (5) ans, après laquelle les deux parties pourront convenir de prolonger le protocole d'entente, de le modifier ou d'y apporter d'autres changements. Au cours de la période initiale de cinq ans, les conditions du présent PE pourront être modifiées si nécessaire, sous réserve de l'approbation des deux parties. L'une ou l'autre partie peut mettre un terme à ce PE en remettant à l'autre partie un préavis écrit de soixante (60) jours.

Exemplaires

Le présent PE peut être signé en plusieurs exemplaires, chacun d'eux étant considéré comme un original, mais l'ensemble des exemplaires constitue un seul et même PE. Les signatures transmises en format PDF, JPEG ou tout autre format électronique, ou par télécopie, seront considérées comme valables.

SIGNÉ PAR :

Science Atlantique

Nom : Malcolm Butler
Titre : Président du Conseil d'administration

Date

Université de Moncton



Nom : Denis Prud'homme
Titre : Recteur *et vice-chancelier*

Date *21.08.25*