COLLOQUE ÉTUDIANT

CELAT
CULTURES • ARTS • SOCIÉTÉS

Guide complet

Septembre 2026

Rédigé par Samuele Ellena
Doctorant à l'Université de Montréal
Co-coordonnateur du colloque étudiant 2025 et 2026

Table des matières

Descriptif du colloque 3
Rôles et implication des membres du comité organisateur 4
PERSONNE COORDONNATRICE : 5
LE COMITÉ SCIENTIFIQUE 6
COMITÉ LOGISTIQUE 7
COMMUNICATIONS 9
FINANCES 10
Échéancier indicatif 10
Personnes à contacter au besoin : 11
Annexe 1 - Dépenses admissibles pour le déplacement 12
Annexe 2 – Budgets éditions précédentes 13
Annexe 3 - Drive des éditions précédentes 14

Descriptif du colloque

Le colloque étudiant du CELAT est organisé chaque année par les membres-étudiant.e.s du CELAT. Il est ouvert aux étudiant.e.s universitaires, qu'ils.elles soient membres du CELAT ou non, tous cycles confondus.

Le colloque est une occasion exceptionnelle pour valoriser la recherche de ses membres et celle des étudiant.e.s en général, ainsi que pour favoriser la création d'une communauté estudiantine. Diffuser la recherche des jeunes chercheurs.euses, dans un contexte qui arrime rigueur scientifique et convivialité, et briser l'isolement social des étudiant.e.s sont les deux objectifs principaux de l'événement. En outre, en organisant le colloque, les membres du CELAT apprennent ou améliorent leurs habiletés dans l'organisation d'événements scientifiques, dans un cadre bienveillant et formateur.

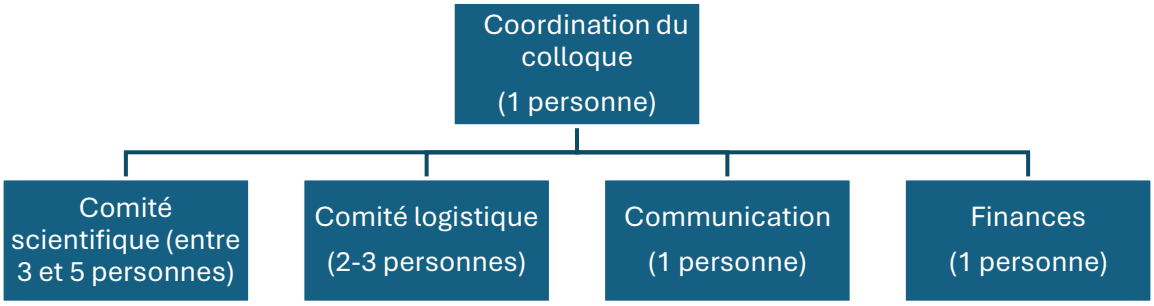
Le colloque est organisé chaque année dans une université membre du Centre (en alternance entre Québec, Montréal et Chicoutimi). Des changements peuvent avoir lieu en raison de la programmation scientifique du Centre, c'est pourquoi le choix doit être fait en concertation avec la coordonnatrice scientifique du CELAT.

Le sujet du colloque, la sélection des propositions et la direction scientifique de l'événement sont de la responsabilité du comité organisateur qui se forme chaque année. Celui-ci est également responsable du choix des espaces, des traiteurs pour les réceptions et de tous les aspects logistiques. La coordonnatrice scientifique du CELAT, Célia Forget, joue le rôle de garante de l'événement et soutient, par ses conseils, la bonne réussite de l'événement.

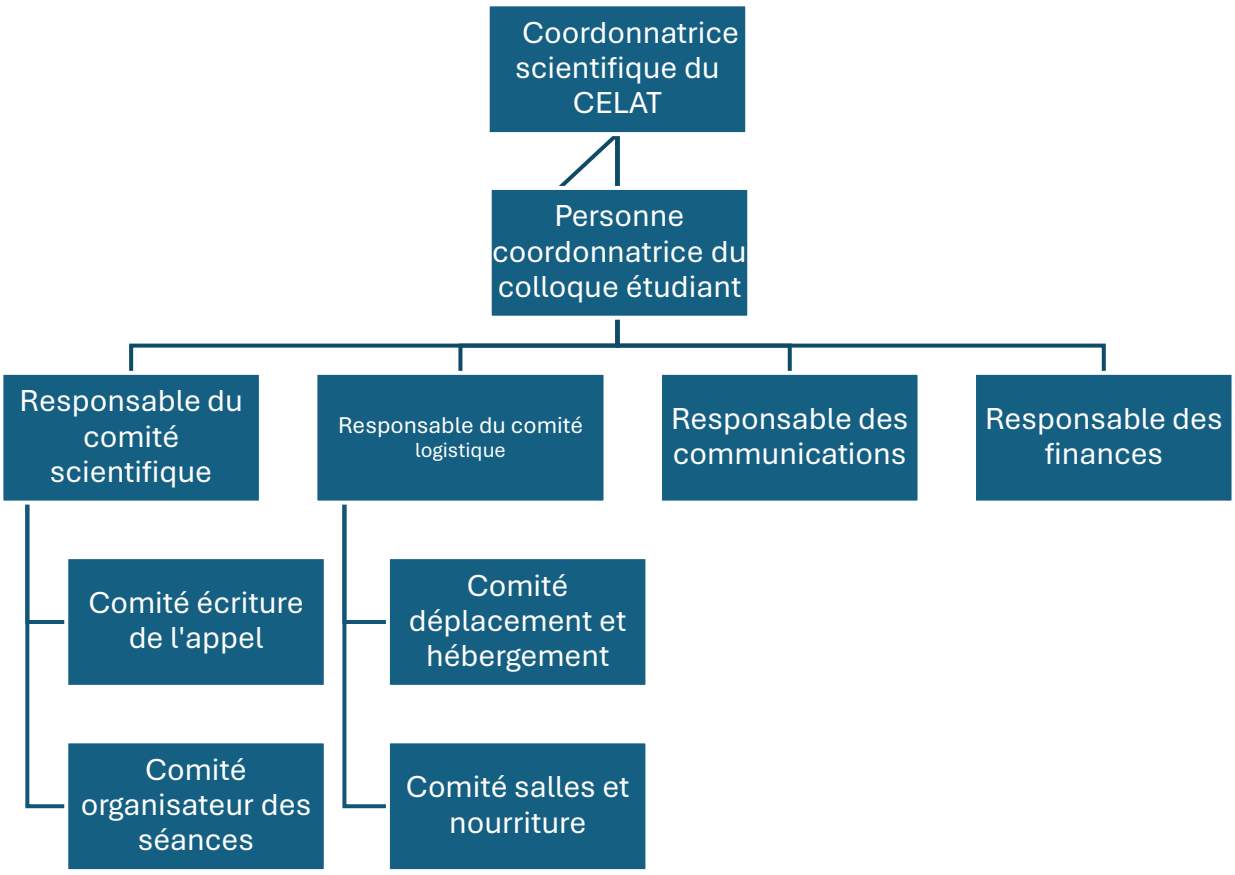
Entre les membres du comité règne une égalité de droit : dans les discussions, chacun.e a le droit de prendre la parole et, dans les cas de vote, chaque membre a droit à un vote. Afin de rendre l'organisation de l'événement plus efficace, lors des deux premières rencontres, l'équipe se distribue des rôles et des responsabilités spécifiques. Assumer un de ces rôles implique un pouvoir exécutif : la personne met en pratique la décision prise de manière collégiale.

Rôles et implication des membres du comité organisateur

Structure générale :



Rôles :



Les membres du comité organisateur peuvent participer à différents comités. Si le nombre de participant.e.s le permet, il est conseillé de ne pas accumuler les rôles de responsabilité. Si un membre du comité organisateur, pour des raisons qui lui sont propres, choisit de se retirer du comité organisateur, il.elle doit le communiquer à la personne coordonnatrice.

Le comité organisateur choisit le sujet du colloque et son format (présentiel, hybride, avec des performances, etc.). En outre, tous les membres du comité organisateur sont invités à relire l'appel à communication et à suggérer des modifications. Enfin, l'évaluation des propositions de communication se fait de manière collégiale.

PERSONNE COORDONNATRICE :

La personne coordonnatrice doit suivre les différentes étapes du colloque et s'assurer que la communication entre les membres reste fluide et respectueuse.

Plus précisément, elle doit :

1. S'assurer que tous les comités soient complets et que les membres aient bien compris leurs tâches.
2. Confectionner un échéancier et vérifier qu'il soit respecté. Le modifier au besoin.
3. Organiser les réunions collégiales et communiquer avec les responsables des différents comités.
4. Intervenir en cas de malentendus.
5. Faire la médiation entre les différents comités et la personne responsable du budget.
6. Communiquer avec la coordonnatrice scientifique du CELAT au nom du comité organisateur.
7. À la fin du colloque, mettre à jour le Drive partagé (y ajouter les nouveaux budgets, l'appel à propositions, etc.)

LE COMITÉ SCIENTIFIQUE

Le comité scientifique écrit l'appel à propositions et intègre les suggestions du reste du comité organisateur, puis, lorsque la liste des propositions de communication retenues est complète, confectionne les séances et le programme du colloque. Comme le CELAT est un centre interdisciplinaire, les intérêts de ses membres sont très hétérogènes. Dans la formation du comité scientifique et dans l'écriture de l'appel, il est important de représenter cette diversité.

Responsable du comité scientifique

La personne responsable du comité scientifique doit :

1. S'assurer que toutes les tâches du comité scientifique soient accomplies dans l'échéancier accordé avec la personne coordonnatrice.
2. Organiser les réunions des deux sous-comités scientifiques.
3. Communiquer avec la personne coordonnatrice du comité organisateur au nom du comité scientifique.

Comité d'écriture de l'appel

Les personnes membres du comité doivent :

1. Écrire l'appel : titre, lieu et date du colloque, argumentaire, format du colloque (communications seulement ou communications et performances ?), format des propositions (nombre de mots ? Faut-il joindre une biobibliographie ? Celle-ci doit-elle figurer dans le même document ou dans un document séparé ?), date butoir et courriel pour l'envoi des propositions (consulter la personne responsable des communications).
2. En concertation avec la personne responsable des communications, choisir un visuel (libre de droit ou en ayant l'accord de l'auteur/autrice) qui sera utilisé pour l'affiche et les communications du colloque.
3. Intégrer les commentaires et les suggestions du comité organisateur.

Comité de sélection des propositions et d'organisation des séances :

Les personnes membres du comité doivent :

1. Sélectionner les propositions retenues pour le colloque étudiant
2. Organiser les séances de sorte que de beaux échanges surgissent entre les conférenciers.ères et le public.
3. Proposer, le cas échéant, un.e conférencier.ère invité.e ou un.e artiste pour une performance afin d'inaugurer ou clôturer le colloque.
4. Proposer des président.e.s de séance qui assureront la gestion des séances (à partir du comité organisateur ou des autres membres du CELAT qui seront présents).

COMITÉ LOGISTIQUE

La réussite d'un colloque dépend souvent de détails concrets. Le comité logistique est responsable de la concrétisation du colloque : déplacement, hébergement, traiteur, location de salles, réservation de l'équipement informatique/audiovisuel, etc. C'est fondamental qu'au moins une personne du comité logistique soit dans la ville où l'événement a lieu pour qu'elle puisse, *in loco*, accomplir les tâches avant, pendant et après le colloque.

Responsable du comité logistique

La personne responsable du comité logistique doit :

1. S'assurer que toutes les tâches du comité logistique soient accomplies dans l'échéancier accordé avec la personne coordonnatrice.
2. Organiser les réunions des deux sous-comités logistiques.
3. Communiquer avec la personne coordonnatrice du comité organisateur au nom du comité logistique.
4. Avoir en sa possession la liste des membres-étudiant.e.s qui participeront au colloque comme conférencier.ère.s, artiste ou membre du comité organisateur, et savoir lesquel.les sont membres du CELAT. Envoyer cette liste à la personne responsable du budget.
5. Communiquer avec la personne coordonnatrice afin de vérifier la disponibilité des fonds et leur distribution.

Comité déplacement et hébergement

Les membres-étudiant.e.s du CELAT qui participent au colloque comme conférencier.ère.s, artistes ou personnes organisatrices se voient rembourser leurs déplacements selon les critères établis par le CELAT (cf. annexe 1). Leur hébergement est également pris en charge par le CELAT dans des hôtels pour lesquels des rabais gouvernementaux sont appliqués.

Les membres du comité déplacement et hébergement doivent :

1. Organiser des déplacements collectifs entre les membres du CELAT afin de réduire les coûts de déplacement.
2. Selon les indications budgétaires fournies par la personne responsable du comité logistique, réserver l'hébergement en concertation avec la coordinatrice du CELAT

Comité salles et nourriture

Le colloque peut être organisé dans les espaces de l'université hôte ou dans des espaces de la ville (coopératives artistiques, salles de la ville, cafés, etc.). Le sujet traité et le format choisi pour le colloque peuvent être valorisés par le choix des lieux investis par le colloque.

Les membres du comité doivent :

1. Choisir et réserver les salles dans lesquelles aura lieu le colloque.
2. Vérifier, au besoin, la présence d'un système de son et d'un projecteur pour les PPT. En emprunter ou louer un si nécessaire.
3. Vérifier avec la personne responsable du comité logistique le budget disponible pour les pauses-café, les repas et le moment festif.
4. Réserver les traiteurs et s'occuper de faire les courses nécessaires pour le colloque.
5. Faire le suivi avec les fournisseurs avant, pendant et après le colloque (factures)

COMMUNICATIONS

Responsable des communications

Pour de nombreux.euses étudiant.e.s, la participation au colloque étudiant annuel du CELAT est la première occasion de participer à un événement scientifique. La clarté et, parfois, la patience dans la communication sont fondamentales.

La personne responsable des communications doit :

1. Créer et gérer la boîte courriel du colloque. Il est important de la consulter une ou deux fois par semaine, afin de ne pas accumuler de messages.
2. Envoyer la diffusion de l'appel à propositions (CELAT, Fabula, départements avec des étudiant.e.s qui pourraient être intéressés, etc.)
3. Notifier la bonne réception des propositions, puis, après le vote du comité organisateur, communiquer la décision (proposition acceptée ou réfusée)
4. Appuyer le comité déplacement et hébergement à communiquer avec les membres-étudiant.e.s du CELAT concernant leur hébergement.
5. Confectionner ou, si le budget est suffisant, contacter un.e graphiste pour réaliser l'affiche et le programme du colloque à partir du visuel déterminé en concertation avec le comité scientifique.
6. Diffuser l'affiche et le programme du colloque dans les différents réseaux concernés par la thématique
7. Communiquer avec les membres-étudiant.e.s du CELAT à propos des remboursements pour le déplacement et l'hébergement.
8. Transmettre un courriel de remerciement aux participant.es après le colloque.

FINANCES

Responsable du budget

Une tâche délicate est celle qui concerne la préparation du budget. Pour accompagner la personne responsable, les budgets des colloques 2025 et 2026 sont disponibles à la fin de ce document (cf. annexe 2). Le CELAT offre généralement 5000$ pour l'organisation du colloque. La personne responsable du budget doit proposer à la personne coordonnatrice un budget idéal qui tient compte :

1. Du déplacement et de l'hébergement des membres-étudiant.e.s du CELAT.
2. Des coûts éventuels liés aux affiches et aux programmes (confection et distribution).
3. Des coûts éventuels liés à la réservation de salles.
4. De la nourriture offerte pendant le colloque.
5. Frais supplémentaires (essence ou location d'auto pour faire des courses, stationnement, etc.).

Échéancier indicatif

La date du colloque sera choisie par le comité organisateur et la coordinatrice scientifique du CELAT. Cet échéancier est donc susceptible d'être modifié.

https://docs.google.com/spreadsheets/d/1ks-uto2EI4CgDc4-_e6HLaHn2TzckWiN/edit?usp=sharing&ouid=118312532181987163638&rtpof=true&sd=true

Personnes à contacter au besoin :

Célia Forget : Coordonnatrice scientifique du CELAT celia.forget@celat.ulaval.ca

Glenda Ferbeyre Rodriguez : Autrice de l'appel à propositions 2026 et responsable du budget en 2024 glenda.ferbeyre.rodriguez@umontreal.ca

Felippe Martin : Responsable du comité logistique 2026 ivanfmf@gmail.com

Samuele Ellena : Responsable du comité scientifique 2026 et personne coordonnatrice 2024 samuele.ellena@umontreal.ca

Marion Bibeau : Responsable du comité logistique 2024 mbibeau@etu.uqac.ca

Annexe 1 - Dépenses admissibles pour le déplacement

Pour le déplacement, nous vous demandons de conserver vos factures et de nous les envoyer après l'événement. Les conditions sont les suivantes :

- Pour les déplacements en autobus avec Orléans Express ou Intercar, prendre la classe Promo ou la classe économique
- Pour les déplacements en train avec VIA Rail, prendre uniquement des billets en classe économique
- Pour les déplacements en voiture, le covoiturage est encouragé
- Déplacement en voiture Montréal – Québec (aller-retour) : montant forfaitaire de 160.00 $ (aucun reçu d'essence requis)
- Déplacement à partir des autres sites : 0.57 $ / km (montant maximal déterminé par la personne responsable des finances, en concertation avec la coordinatrice scientifique)
- Une facture d'essence est requise si le voyage excède 600 km
- Le calcul des kilomètres doit être effectué à partir de votre université jusqu'au lieu du colloque étudiant.

Annexe 2 – Budgets éditions précédentes

https://drive.google.com/drive/folders/1V5tJjC8AWDoqz-K7lsOWh6mqztYh4pPG?usp=sharing

Annexe 3 - Drive des éditions précédentes

https://drive.google.com/drive/folders/1ABwuLpPiM5AoSL_np5vCNRcLhnue5uKL