



COM-CH-01-00  
29/01/2024  
Page 1/3

## Charte de l'organisation des événements à l'INAT

### Objectif

La présente charte vise à établir un cadre organisationnel cohérent et harmonisé pour la planification et l'exécution des événements à l'échelle de l'Institut National Agronomique de Tunisie. Elle témoigne de notre engagement envers l'excellence, la responsabilité et l'harmonie communautaire, et elle incarne notre vision collective d'une institution dynamique, inclusive et prospère.

### Préambule

Les événements universitaires constituent le cœur battant de la vie académique, culturelle et sociale au sein de notre institution. Ces moments emblématiques jouent un rôle essentiel dans la création d'une communauté étudiante dynamique, favorisant l'échange d'idées, la diversité culturelle et le renforcement du tissu social. Chaque événement représente en effet une opportunité précieuse pour réunir des individus aux horizons divers et promouvoir l'inclusion. Que ce soit à travers des conférences inspirantes, des performances artistiques captivantes, des compétitions sportives passionnées ou des activités communautaires engagées, chaque événement contribue non seulement au rayonnement de notre institution, mais également à l'épanouissement académique et personnel de chaque membre de la communauté étudiante.

Cependant, avec la grande diversité des organisations, des clubs et des départements qui orchestrent ces événements, il devient impératif d'établir un cadre organisationnel cohérent. Cette charte d'organisation d'événements à l'échelle de notre établissement vise à formaliser les normes et les responsabilités, garantissant ainsi que chaque événement soit une célébration positive, sécurisée et conforme aux valeurs fondamentales de notre institution.



### 1. Collaboration et coordination

Les différentes entités de l'institut, y compris les clubs, les départements académiques, les services administratifs et les organisations étudiantes, sont encouragées à collaborer pour la planification et la réalisation d'événements. La coordination entre ces entités doit être favorisée pour éviter les conflits d'agenda et pour maximiser les ressources disponibles.

### 2. Diversité et inclusion

Les événements organisés doivent refléter la diversité de la communauté universitaire et promouvoir l'inclusion. Les organisateurs sont encouragés à intégrer des perspectives variées et à créer des environnements accueillants pour tous les participants.

Les clubs doivent promouvoir leurs événements de manière respectueuse et inclusive. La communication doit être transparente et accessible à tous les membres de la communauté universitaire.

### 3. Respect des valeurs de l'institut

Tous les événements doivent être conformes aux valeurs, règles et politiques de l'institut. Aucun événement ne doit encourager la discrimination, la violence ou toute autre activité contraire à l'éthique universitaire.

### 4. Sécurité et bien-être

La sécurité des participants et le bien-être de la communauté universitaire sont prioritaires. Les organisateurs doivent veiller à la sécurité des participants en coordonnant avec le service de maintenance de l'institut et assurer un accès équitable à l'événement.

## Responsabilités des organisateurs d'événements

### 1. Demande d'approbation

Toute organisation ou groupe souhaitant organiser un événement à l'échelle de l'institut doit soumettre une demande d'approbation préalable, accompagnée d'une affiche et d'un planning prévisionnel, à la cellule de communication de l'INAT ([communication@inat.ucar.tn](mailto:communication@inat.ucar.tn)) avant une semaine au moins de la date prévue pour l'événement.

La demande d'autorisation est disponible en version électronique sur le site de l'établissement. Cette demande inclura une description de l'événement, de sa nature et de ses objectifs, l'identité de l'organisateur, le budget préliminaire, l'équipement nécessaire et les partenariats envisagés.



## 2. Gestion financière

Les organisateurs sont responsables de la gestion transparente des finances liées à l'événement. Toutes les transactions financières doivent être conformes aux politiques financières de l'institut.

## 3. Communication

Les organisateurs doivent mettre en place une stratégie de communication complète pour promouvoir l'événement. Cela inclut l'utilisation de divers canaux tels que les médias sociaux, les affiches physiques et les communications électroniques en collaboration avec la cellule de communication de l'INAT.

## 4. Rapport post-événement

Un rapport post-événement en version électronique, accompagné des photos et des vidéos de l'événement, des retours d'expérience, des éventuelles recommandations et le cas échéant d'une enquête de satisfaction, doivent impérativement être soumis à la cellule de communication de l'INAT (**communication@inat.ucar.tn**) dans les 72 heures suivant la clôture de l'événement.

## Dispositions Finales

Cette charte peut être révisée avec l'approbation de la direction générale de l'INAT. Les organisateurs d'événements sont tenus de se conformer à cette charte, et tout manquement peut entraîner des sanctions, y compris l'interdiction d'organiser des événements futurs.

29 FEV. 2024



Le Directeur de l'Institut National  
Agronomique de Tunisie

Signé: Faysal Ben Jeddi