

CHARTRE DES ACTIVITÉS PARA-UNIVERSITAIRES – SUP'COM

1. Préambule

L'École Supérieure des Communications de Tunis (SUP'COM) soutient la vie associative comme complément à la formation académique. Cette charte régit l'organisation des activités (hackathons, séminaires, concours, forums, ...) afin d'assurer une coordination optimale avec le calendrier pédagogique.

2. Planification et Délais de Déclaration

- Règle Générale : Les clubs et associations doivent soumettre leur calendrier annuel d'activités à l'administration dès la rentrée universitaire, au plus tard le 30 septembre.
- Mesure Exceptionnelle : (Exceptionnellement pour l'année universitaire en cours (2025-2026), les demandes de régularisation et le dépôt des calendriers annuels peuvent se faire au plus tard fin février 2026).

3. Périodes et Durées des Activités

Type d'événement	Durée Maximale	Observations
Séminaires / Conférences	4 heures	Priorité au mercredi après-midi.
Hackathons / Concours	48 heures	Exclusivement en week-end (du vendredi soir au dimanche).
Événements Majeurs	1 journée	Limité à un événement d'envergure par club/an.

Interdiction : Aucune activité ne sera autorisée durant les périodes de révisions et les sessions d'examens (système de "gel" des activités 7 jours avant les épreuves).

4. Dossier de Subvention et Autorisation

Toute demande de subvention ou de réservation de ressources doit être déposée **deux (2) semaines avant** la tenue de l'événement. Le dossier doit **obligatoirement** contenir les pièces suivantes :

1. **Le Mot du Directeur** : Présentation succincte visée par la direction.
2. **Description de l'événement** : Concept, objectifs et résultats attendus.
3. **La Période** : Dates précises et planning heure par heure.
4. **Les Partenaires** : Liste des sponsors et organismes externes impliqués.
5. **Les Intervenants** : Liste et biographies des experts, conférenciers ou jurys invités.

5. Engagements et Responsabilités

- **Discipline** : L'organisation d'un événement ne dispense pas les membres des clubs de leur obligation d'assiduité aux enseignements (Cours, TD, TP).
- **Logistique** : Les organisateurs s'engagent à maintenir l'intégrité et la propreté des locaux.
- **Validation** : Toute communication visuelle utilisant le logo de SUP'COM doit être soumise à une validation préalable.

6. Sanctions

Tout manquement aux délais de dépôt ou toute omission d'une pièce obligatoire dans le dossier de subvention entraînera un refus systématique de la demande.