

Charte pour l'organisation d'une école Extraction et Gestion des Connaissances

Thématique

- L'école peut être généraliste ou thématique, et s'adresser à des débutants ou à des spécialistes. L'important est de répondre à un besoin d'information et de formation, et de trouver un public.
- En cas d'organisation de plusieurs écoles rapprochées, les thématiques ne doivent pas se recouvrir.
- L'école peut être organisée à proximité temporelle et géographique de la conférence EGC, mais ce n'est pas une obligation.

Programme

- Un programme devra être proposé. Il détaillera la forme (cours, ateliers, posters), les volumes horaires et les intervenants pressentis.
- Une ou des sessions de posters, par les doctorants ou par l'ensemble des participants, présentant leurs travaux est possible.
- L'organisation de TP est la bienvenue. Il faut préciser le ratio du temps qui leur sera consacré, si des ordinateurs sont mis à disposition, si les participants peuvent utiliser leurs ordinateurs, les logiciels nécessaires dans ce cas, et enfin s'il est possible de tester sur leurs données et dans quelles conditions.
- L'organisation d'événements sociaux, voire de visites, ou de temps d'échanges plus informels, en particulier la proposition d'un hébergement sur place sera appréciée.
- Les grandes lignes de l'organisation scientifique (responsables scientifique et de l'organisation, programme, intervenants, ...) doivent être validées par le bureau et le comité de pilotage de l'association EGC.

Aspects matériels et financiers

- Un budget prévisionnel devra être proposé. Il précisera les frais fixes et les frais par participants, les différents tarifs, y compris réductions et exonérations, et les nombres minimum et maximum de participants.
- Les aspects logistiques usuels (wifi, prises électriques pour ordinateurs portables, nombre de salles et capacités) doivent être détaillés.
- L'hébergement peut être proposé, mais pas imposé.
- Le budget doit être validé par le bureau de l'association EGC.
- Le comité d'organisation gère les inscriptions, reçoit les bons de commandes. L'association EGC édite les factures. Les règlements sont à faire à l'ordre du trésorier de l'association EGC.

Lien avec l'association EGC

- L'association EGC est obligatoirement organisateur, et les opérations comptables sont gérées par l'association. En présence de co-organisateur, les droits et les devoirs de chacun seront fixés par une convention.
- Le responsable eEGC du bureau de l'association EGC doit être dans le comité d'organisation afin de recevoir toutes les informations et faire le lien avec le bureau, en cas de problème ou de décisions importantes ou difficiles.
- Si des documents (supports de cours, etc.) sont distribués aux participants, un exemplaire électronique devra être remis à l'association pour archivage.
- Aux mêmes fins d'archivage, une copie intégrale du site web de l'école devra également être remise à l'association à la fin de l'école. Il est souhaitable que le site web de l'école reste accessible plusieurs années.
- Le comité de pilotage de l'école, composé du responsable eEGC du bureau de l'association EGC et des responsables scientifique et de l'organisation, est chargé d'appliquer cette charte et de prendre toute décision nécessaire à la réussite du congrès (modification de dates, décisions budgétaires ...).