

Résumé du processus d'inscription Défilé universitaire de la collation des grades

Invitation

1. La secrétaire générale signe l'invitation officielle de la collation des grades. Les facultés, idéalement les doyens ou les doyennes, doivent transmettre cette invitation au personnel enseignant.
2. Le responsable facultaire doit faire le suivi auprès du doyen ou de la doyenne afin d'assurer l'envoi de cette lettre.
3. Les facultés doivent inviter les catégories de personnel enseignant qu'ils ont l'habitude d'inviter (professeurs, professeurs à la retraite, chargés de cours, responsables de formation pratique).
4. Une personne-ressource interne doit être identifiée dans le courriel du doyen pour recevoir les questions sur le défilé et sur la cérémonie.
5. Une copie de ce courriel doit être transmise au coordonnateur d'opérations de la division des diplômes afin qu'il puisse s'assurer que toutes les invitations ont été envoyées.
6. Vers la mi-mai, chaque faculté doit envoyer un rappel. Le coordonnateur d'opérations de la division des diplômes doit également recevoir une copie de ce message.

Processus d'inscription

1. **Les invités doivent remplir le formulaire d'inscription en ligne disponible au www.ulaval.ca/collationdefile.**
2. À la suite de l'inscription, un courriel de confirmation est automatiquement envoyé.
3. Si une personne ne peut finalement pas se présenter à la cérémonie, elle doit remplir le formulaire d'annulation. L'hyperlien de ce formulaire se trouve sur la même page que celui de l'inscription ainsi que dans le courriel de confirmation de l'inscription.
4. Vers le début mai, un rapport d'inscription est envoyé à toutes les facultés afin de leur permettre, par exemple, de vérifier si les participants habituels se sont inscrits.
5. **La date limite d'inscription est le vendredi 9 juin 2023.**
6. **La date limite d'annulation est le vendredi 16 juin 2022.**
7. **L'inscription via le formulaire en ligne est obligatoire pour tous, y compris les doyens et les doyennes.**
8. **Les personnes non inscrites ne sont pas acceptées lors de la cérémonie.**

Autres renseignements

1. Si un professeur reçoit un diplôme lors de la cérémonie, le responsable facultaire doit prévenir le coordonnateur d'opération de la division des diplômes.
2. Si un professeur souhaite assister à la remise du diplôme d'un membre de sa famille dans une autre cérémonie, il doit en informer son répondant facultaire ou le coordonnateur d'opérations de la division des diplômes. **Le formulaire en ligne ne doit servir que pour inscrire les gens au défilé de leur faculté/cérémonie.**
3. Le personnel enseignant **doit se présenter au Centre des congrès 45 minutes avant la cérémonie.**
4. **Les retardataires ne peuvent faire partie du défilé universitaire.**