

# congrès 2022

DES SCIENCES HUMAINES

**Transitions**



# Guide de planification



FÉDÉRATION  
DES SCIENCES  
HUMAINES

[www.federationhss.ca/fr/congres2022](http://www.federationhss.ca/fr/congres2022)

#Congressh

# Table des matières

Table des matières.....	1
1.0 À propos du Congrès.....	3
1.1 À propos du thème du Congrès : <i>Transitions</i> .....	3
1.2 À propos de la Fédération.....	3
federationhss.ca/fr .....	3
1.3 Planifier un Congrès équitable, diversifié, inclusif et décolonisé .....	3
2.0 Votre participation.....	4
2.1 L'équipe d'organisation de votre association.....	4
2.1.1 Responsable de programme (RP) .....	4
2.1.2 Préposé.e de projet virtuel .....	5
2.1.3 Coordonnateur.trice local.e – <i>Facultatif</i> .....	5
2.2 Liste de vérification des tâches incombant aux organisateur.trice.s.....	6
2.3 Outils pour les organisateur.trice.s.....	8
2.3.1 Informations sur le Congrès 2022 sur le site Internet de la Fédération .....	8
2.3.2 Portail Organisateur.s.....	9
2.3.3 Courriels pour les organisateur.trice.s.....	10
2.3.3.1 Autres types de courriels .....	10
2.3.4 Réunions <i>En route vers le Congrès</i> .....	10
3.0 Inscription et finances.....	12
3.1 Calendrier des conférences des associations (ébauche) .....	12
3.2 Comptes d'association et informations financières .....	15
3.2.1 Pouvoir de signature de l'association .....	15
3.2.3 Facturation.....	15
3.3 Inscriptions.....	16
3.3.1 Frais.....	16
3.3.1.1 Frais d'inscription au Congrès.....	16
3.3.1.2 Frais de conférence d'association.....	17
3.3.1.3 Laissez-passer gratuit pour les congressistes noir.e.s et autochtones .....	18
3.3.1.4 Laissez-passer pour événements ouverts seulement.....	18
3.3.2 Comment s'inscrire .....	18
3.3.3 Rapports d'inscription.....	19
3.3.4 Laissez-passer gratuits .....	19
3.3.5 Code de conduite.....	20
4.0 Programmation .....	21
4.1 Programmation de la Fédération et des partenaires.....	21
4.1.1 Série de causeries <i>Voir grand</i> .....	21
4.1.2 <i>Foire aux carrières</i> .....	21
4.1.3 L'Expo du Congrès.....	22
4.1.4 Salons de réseautage .....	23
4.2 Programmation des associations.....	23
4.2.1 Les détails de la conférence de votre association .....	23

4.2.2	Conseils pour créer votre programme de conférence.....	24
4.2.3	Vos événements ouverts .....	26
4.2.4	Déposer votre programme de conférence .....	26
4.2.5	Préparer vos conférencier.ière.s.....	27
4.3	Possibilités de financement .....	28
4.3.1	Fonds de soutien des conférenciers internationaux de marque.....	28
4.3.2	Fonds de soutien pour les séances interdisciplinaires.....	29
4.3.3	Prix du mérite des cycles supérieurs du Congrès .....	30
4.4	Recommandations et protocoles autochtones.....	31
5.0	Logistique .....	31
<b>5.1</b>	<b>Demande de salles de réunion virtuelles .....</b>	<b>31</b>
5.2	Équipement audiovisuel .....	35
5.3	Salon d'accueil d'association .....	36
5.4	Embaucher un.e adjoint.e d'association.....	37
5.5	Soutien au Congrès .....	38
5.6	Rendre votre rencontre d'association accessible .....	38
5.6.1	Appuyer les demandes des congressistes .....	39
5.6.2	Conseils pour améliorer l'accessibilité des conférences d'associations.....	39
5.7	Bureau d'inscription et des renseignements .....	40
6.0	Promotion et stratégie de marque .....	40
6.1	Listes d'envoi de courriels des associations.....	40
6.2	Trousse graphique et recommandations de marque .....	41
6.3	Diffusion médiatique .....	41
6.3.1	Programme de participation médiatique .....	42
6.4	Les médias sociaux au Congrès .....	42
7.0	Planification de l'expérience .....	43
7.1	Renseignements généraux.....	43
7.2	Centres de services .....	44
8.0	Personnes-ressources .....	44
Fédération des sciences humaines .....		44
L'équipe de la Fédération .....		44
Organisateur.trice.s d'associations.....		45

# 1.0 À propos du Congrès

## 1.1 À propos du thème du Congrès : *Transitions*

Le Congrès 2022 arrive à un moment on ne peut plus opportun, alors que nous espérons enfin sortir d'une pandémie mondiale qui a emporté des millions de vies sur son passage et bouleversé le monde tel que nous le connaissions.

En cette période cruciale, le Congrès invite les participant.e.s à réfléchir sur les deux dernières années qui ont été marquées par la pandémie de COVID-19 et à mener de nouvelles séances de conversations stimulantes qui nous permettront de comprendre et de façonner notre nouvelle réalité.

Le Congrès 2022 proposera un ensemble de panels, de présentations, de conférencier.ère.s et d'ateliers suscitant la réflexion et abordant les questions d'injustice sociale et raciale, ainsi que d'autres sujets urgents pour le Canada et le monde. Le programme du Congrès permettra aux participant.e.s d'examiner et de renforcer leur engagement envers l'équité, la diversité, l'inclusion, et la décolonisation (EDID), et d'élaborer des stratégies collaboratives afin d'ancrer ces principes dans nos disciplines, dans nos institutions, dans nos associations et au sein du Congrès lui-même.

Notre thème de cette année est Transitions et notre objectif est d'inspirer des idées, le dialogue et l'action. À l'occasion du Congrès 2022 nous invitons les membres de la communauté des sciences humaines à repenser le monde dans lequel nous vivons, afin que nous puissions construire un avenir plus diversifié, durable, démocratique et juste.

## 1.2 À propos de la Fédération

La Fédération des sciences humaines oeuvre à la mise en valeur de la recherche et de l'enseignement pour l'avancement d'une société inclusive, démocratique et prospère. La Fédération regroupe aujourd'hui plus de 160 universités, institutions et sociétés savantes représentant 91 000 chercheur.euse.s et étudiant.e.s des cycles supérieurs au Canada. Elle organise le plus grand rassemblement d'universitaires au Canada à l'occasion du Congrès des sciences humaines, qui attire plus de 8 000 personnes chaque année.

Nous reconnaissons que le bureau de la Fédération se trouve sur un territoire non cédé de la nation algonquine Anishinabe. Nous tenons à témoigner notre respect envers l'ensemble des peuples des Premières Nations, des Inuits et des Métis pour leur apport précieux, passé et présent.

[federationhss.ca/fr](https://federationhss.ca/fr)

## 1.3 Planifier un Congrès équitable, diversifié, inclusif et décolonisé

La Fédération s'engage envers l'équité, la diversité, l'inclusion, et la décolonisation, et à rendre le Congrès plus accessible pour ses participant.e.s.

Nous donnons suite au rapport indépendant « Créer une étincelle pour le changement », préparé par le Comité consultatif du Congrès sur l'équité, la diversité, l'inclusion, et la décolonisation (EDID). Depuis que nous avons publiquement appuyé ce rapport au printemps dernier, nous avons commencé à mettre en œuvre l'ensemble des 43 recommandations finales du Comité.

Pour faire progresser l'accessibilité lors du Congrès, la contribution de tous les congressistes et de toutes les associations participantes est nécessaire. Au moment de planifier votre conférence d'association annuelle, nous vous demandons de prévoir dans votre budget des dispositions en matière d'accessibilité, comme le sous-titrage en français et en anglais, l'interprétation simultanée et l'interprétation en LSQ (ASL).

Au moment de choisir vos conférencier.ère.s de marque et vos sujets de conférence, nous vous encourageons à créer un programme diversifié, et à accueillir des chercheurs dotés d'un éventail d'expertise, d'antécédents et d'expériences.

Nous offrirons plusieurs opportunités de travailler ensemble afin de rendre votre conférence et le Congrès plus équitable, divers, inclusif, et décolonisé dans le cadre de la Réunion de planification et tout au long du cycle de planification.

*D'autres informations et mises à jour régulières sur l'engagement de la Fédération à l'égard de l'EDI et de la décolonisation sont accessibles à la page : [federationhss.ca/fr/edid](https://federationhss.ca/fr/edid).*

## 2.0 Votre participation

### 2.1 L'équipe d'organisation de votre association

En tant qu'organisateur ou organisatrice d'une conférence d'association programmée au Congrès 2022, vous jouez un rôle important dans le succès global de l'événement en assurant une communication fluide entre votre association et la Fédération.

#### 2.1.1 Responsable de programme (RP)

Est responsable de la planification et de la promotion du programme de votre association, et doit notamment :

- Coordonner les invitations à présenter des communications ainsi que le calendrier des séances de votre association
- Planifier le programme de la conférence et le partager avec la Fédération et les membres de votre association
- Faciliter la promotion de la conférence de votre association et fournir les listes d'envoi à la Fédération
- Soumettre les Formulaires Événement ouvert identifiant les événements en accès libre
- Présenter les demandes de financement destinées à rehausser le programme de votre association
- S'acquitter de toutes les tâches imparties et respecter tous les délais du cycle de planification du Congrès 2022
- Prendre connaissance des courriels hebdomadaires des organisateurs pour se tenir au courant de toute mise à jour et donner suite aux directives
- Encourager votre association à explorer le thème du Congrès en y posant son propre regard disciplinaire
- Participer aux réunions virtuelles *En route vers le Congrès*



- Relayer les messages importants aux membres de votre association concernant l'inscription et les commodités en ligne
- Partager les ressources avec les conférencier.ère.s, ainsi que les modérateurs et présidents de votre association
- Assurer la promotion des événements ouverts aux membres de l'association présents au Congrès (par ex., *Voir grand* et *Foire aux carrières*)
- Vérifier que l'information affichée en ligne à propos de votre association au [federationhss.ca/fr/congres-conferences](https://federationhss.ca/fr/congres-conferences) est complète et à jour
- Vérifier et approuver les factures de votre association établies à l'occasion du Congrès
- Remplir le sondage des organisateurs et donner votre avis à la Fédération
- Coordinating your association's call-for-papers and scheduling sessions

### 2.1.2 Préposé.e de projet virtuel

En novembre 2021, un.e préposé.e de projet virtuel sera présenté.e à votre association. Votre préposé.e de projet virtuel assurera la liaison entre votre association et la Fédération pour toute information liée au Congrès.

Votre préposé.e de projet virtuel :

- Offrira une orientation et des recommandations sur la structure et l'organisation de votre conférence, en ce qui concerne le format virtuel
- Contribuera à exécuter les tâches et les produits livrables, et à remplir des formulaires en ligne
- Réalisera des répétitions virtuelles pour les présentations en direct avec vos conférencier.ère.s (service sans rendez-vous pour les conférencier.ère.s)
- Réalisera des répétitions avec les conférencier.ère.s de marque et les personnalités importantes
- Soutiendra vos présidents ou modérateurs, gèrera les sondages ou les réunions en petits groupes pendant les séances virtuelles
- Travaillera dans les coulisses pendant le Congrès 2022 pour veiller à ce que votre conférence se déroule sans heurts

### 2.1.3 Coordonnateur.trice local.e – *Facultatif*

Le choix de désigner un.e coordonnateur.trice local.e est facultatif pour le Congrès 2022. Nous anticipons que ce rôle ne sera pas nécessaire pour la plupart des associations, compte tenu du format virtuel de cette année et du soutien que votre association recevra de votre préposé.e de projet virtuel. Certaines associations plus grandes pourraient bénéficier du recrutement d'un.e coordonnateur.trice local.e qui les aiderait quant aux aspects logistiques de la conférence ou fournirait un soutien au RP.

## 2.2 Liste de vérification des tâches incombant aux organisateur.trice.s

Il vous incombe d'accomplir chacune des tâches suivantes en soumettant le formulaire approprié via le Portail Organisateur.s ([federationhss.ca/fr/portail-organisateur.s](https://federationhss.ca/fr/portail-organisateur.s)) avant l'échéance. Vous recevrez par courriel les informations pour accéder au Portail Organisateur.s.

✓	Activité	Date de début	Échéance	Page
	Commencer la planification du programme de conférence	8 novembre 2021	En continu	23
	Participer à la réunion <i>En route vers le Congrès</i>	<b>4 novembre 2021</b>		10
	Soumettre le Formulaire Pouvoir de signature	8 novembre 2021	12 novembre 2021	15
	Soumettre le formulaire Frais de conférence d'association	8 novembre 2021	19 novembre 2021	17
	Téléverser la liste des adresses de courriel des membres de l'association	8 novembre 2021	26 novembre 2021	40
	Soumettre le formulaire Détails de conférence d'association (y compris le logo de l'association)	8 novembre 2021	26 novembre 2021	23
	Participer à la réunion <i>En route vers le Congrès</i>	<b>2 décembre 2021</b>		10
	Soumettre le formulaire de demande de salles virtuelles	8 novembre 2021	10 décembre 2021	31
	Participer à la réunion <i>En route vers le Congrès</i>	<b>13 janvier 2022</b>		10
	Mettre à jour la liste des utilisateurs administrateurs de la plateforme virtuelle du Congrès (envoyer la liste à l'adresse de courriel des organisateurs)	8 novembre 2021	14 janvier 2022	-
	Présenter une demande de financement au titre du Fonds de soutien des conférenciers internationaux de marque	8 novembre 2021	31 janvier 2022	28
	Présenter une demande de financement au titre du Fonds de soutien pour les séances interdisciplinaires	8 novembre 2021	31 janvier 2022	29
	Vérifier que l'information publiée sur le site du Congrès au <a href="https://federationhss.ca/fr/congres-conferences">federationhss.ca/fr/congres-conferences</a> est juste	3 décembre 2021	En continu	23
	Vérifier la liste d'inscription de l'association pour s'assurer que tous les participants se sont inscrits correctement (la période d'inscription commence au début janvier; la date limite pour le tarif de préinscription est le 31 mars)	janvier 2022	En continu	19
	Participer à la réunion <i>En route vers le Congrès</i>	<b>3 février 2022</b>		10
	Téléverser le contenu préliminaire du salon d'accueil de l'association	1er février 2022	3 février 2022	36
	Participer à la réunion <i>En route vers le Congrès</i>	<b>3 mars 2022</b>		10
	Soumettre le formulaire Événement ouvert (facultatif)	8 novembre 2021	4 mars 2022	26
	Soumettre le formulaire de description des séances	7 février 2022	10 mars 2022	33
	Soumettre le programme préliminaire de la conférence (PDF)	8 novembre 2021	25 mars 2022	24
	Inscrire les détenteurs de laissez-passer gratuits	janvier 2022	31 mars 2022	19

*Continuer à la page suivante*

✓	Activité	Date de début	Échéance	Page
	Participer à la réunion <i>En route vers le Congrès</i>	<b>7 avril 2022</b>		10
	Présenter une demande de services audiovisuels et apporter les dernières modifications aux séances	4 mars 2022	8 avril 2022	34
	Apporter les dernières modifications au contenu du salon d'accueil de l'association	25 février 2022	8 avril 2022	36
	Présenter des demandes de financement au titre du programme de prix du mérite des cycles supérieurs du Congrès	janvier 2022	12 avril 2022	30
	Soumettre le programme définitif de la conférence (PDF)	11 mars 2022	15 avril 2022	24
	Confirmer les commandes auprès de la Fédération à l'égard de toutes les salles	18 avril 2022	22 avril 2022	31
	Téléverser les vidéos sur demande (MP4) et les documents de présentation (PDF) sur le serveur de la Fédération	18 mars 2022	22 avril 2022	31
	Apporter des modifications à la liste d'événements ouverts (s'il y a lieu) *Les modifications effectuées après le 29 avril ne figureront pas sur le site Web ou la plateforme du Congrès.	4 mars 2022	29 avril 2022	26
	<b>Début du Congrès 2022</b>	<b>12 mai 2022</b>	<b>29 mai, 2022</b>	-
	Participer à la téléconférence des organisateurs des associations après le Congrès	<b>26 mai 2022</b>		10
	Répondre au sondage mené auprès des organisateurs des associations	20 mai 2022	3 juin 2022	-
	Soumettre un rapport pour le Fonds de soutien des conférenciers internationaux de marque et le Fonds de soutien pour les séances interdisciplinaires (s'il y a lieu)	20 mai 2022	10 juin 2022	28+29
	Soumettre l'accord de participation de l'association au Congrès 2023	20 mai 2022	17 juin 2022	-
	Examiner les relevés de compte pour le Congrès 2022	Été 2022		4



## 2.3 Outils pour les organisateur.trice.s

### 2.3.1 Informations sur le Congrès 2022 sur le site Internet de la Fédération

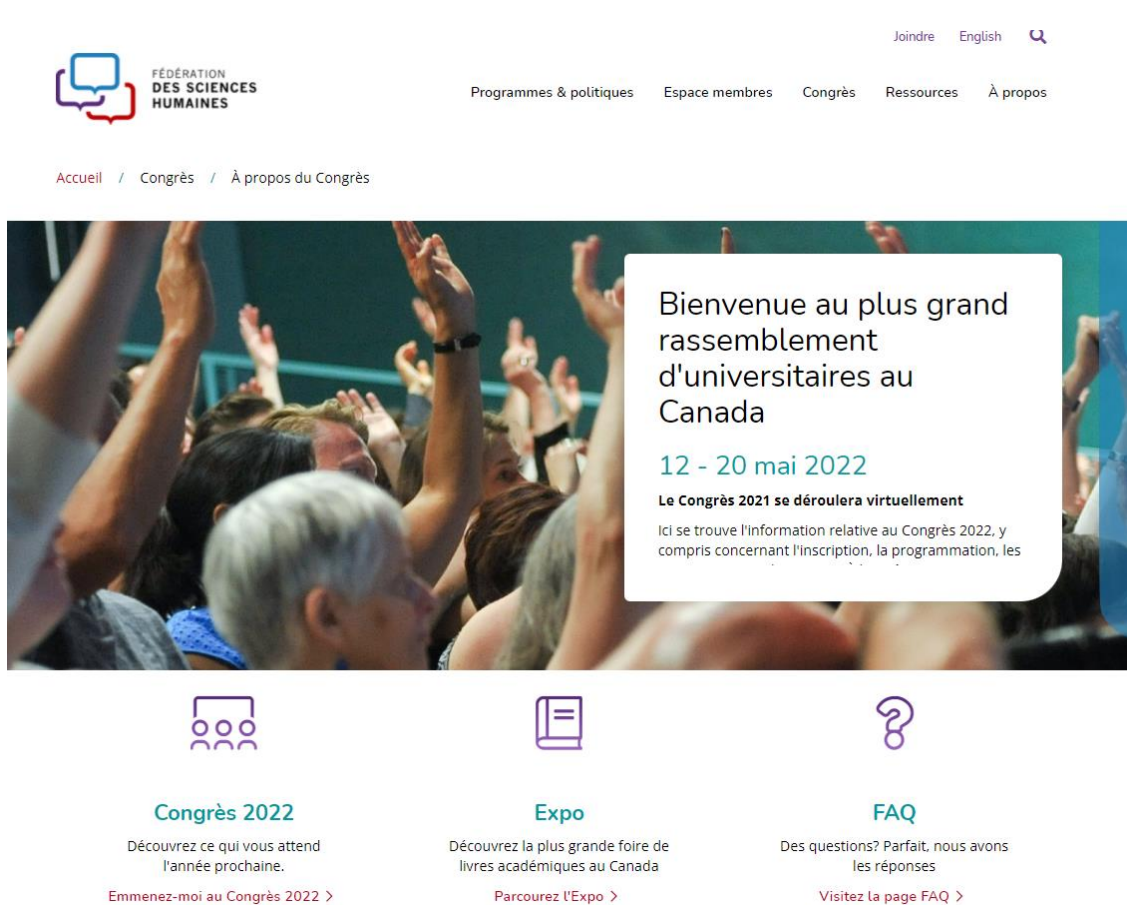
La section sur le Congrès 2022 du site Web de la Fédération comporte une abondance d'informations à l'intention des participant.e.s au Congrès 2022, y compris des informations sur l'inscription, la diffusion médiatique et la programmation.

En septembre 2021, la Fédération a dévoilé une image de marque renouvelée et un nouveau site Web. Toutes les informations relatives au Congrès sont désormais disponibles sur le site Web de la Fédération, créant ainsi un guichet unique pour la communauté des sciences humaines!

Nous vous encourageons à prendre connaissance de la section de notre site Web qui porte sur le Congrès afin de pouvoir aiguiller vos membres vers les informations pertinentes au sujet du Congrès. Notre site Web sert également de connexion vers le Portail Organisateur.s : vous y trouverez un lien direct à partir du menu déroulant du Congrès et dans le bas du site Web.

[federationhss.ca/fr/congres](https://federationhss.ca/fr/congres)

[congres2022.ca](https://congres2022.ca)



The screenshot shows the website for the Fédération des sciences humaines. At the top, there is a navigation menu with links for "Programmes & politiques", "Espace membres", "Congrès", "Ressources", and "À propos". The main content area features a large banner image of a crowd with their hands raised. Overlaid on this image is a white text box with the following text: "Bienvenue au plus grand rassemblement d'universitaires au Canada", "12 - 20 mai 2022", and "Le Congrès 2021 se déroulera virtuellement". Below the banner, there are three columns of information, each with an icon and a link:

- Congrès 2022**: Découvrez ce qui vous attend l'année prochaine. [Emmenez-moi au Congrès 2022 >](#)
- Expo**: Découvrez la plus grande foire de livres académiques au Canada. [Parcourez l'Expo >](#)
- FAQ**: Des questions? Parfait, nous avons les réponses. [Visitez la page FAQ >](#)

## 2.3.2 Portail Organisateurs

Le Portail Organisateurs ([federationhss.ca/fr/portail-organisateurs](https://federationhss.ca/fr/portail-organisateurs)) est une plaque tournante sécurisée sur le Web spécialement conçue pour les organisateurs d'associations à deux fins importantes :

- Partager les ressources d'appui et les données de l'association qui vous aideront à planifier votre conférence d'association;
- Recueillir les informations et les demandes relatives à la conférence de votre association qui permettront aux équipes du Congrès à la Fédération de vous soutenir.

**Dans le Portail Organisateurs, vous pourrez :**

1. Consulter les détails de votre compte et les données démographiques de votre association
2. Suivre les échéances imparties et soumettre des formulaires et des demandes en ligne
3. Obtenir des rapports en temps réel sur l'attribution des salles, les inscriptions à la conférence et d'autres formulaires remplis
4. Trouver des détails à propos de chaque réunion *En route vers le Congrès* ([voir section 2.3.4](#))
5. Parcourir un certain nombre de guides et de ressources pour aider à la planification de votre conférence, y compris :
  - La version Web du *Guide de planification* de cette année
  - L'enregistrement vidéo de la Réunion de planification du Congrès 2022
  - Des fiches-conseils pour la réalisation de présentations virtuelles et la navigation dans la plateforme virtuelle de l'événement
  - Le menu audio-visuel
6. Examiner les données historiques de votre association relatives aux congrès passés pour vous aider à établir les projections budgétaires et les besoins logistiques :
  - Nombre total d'inscriptions par année
  - Frais de conférence des années précédentes par catégorie d'inscription
  - Recettes d'inscription et dépenses logistiques (services de traiteurs, équipement audiovisuel, etc.) des années précédentes
  - Nombre de salles allouées par catégorie de taille
  - Coordonnées des anciens RP et CL
7. Rattraper les messages manqués dans la section des archives des courriels
8. Télécharger une variété d'éléments et de logos de marque du Congrès à l'usage des associations ([voir section 6.2](#))

The screenshot shows the 'Organizers Portal' interface. At the top, there is a navigation menu with links: Home, Tasks & forms, Reports, Meetings, Resources, Virtual Tool kit, Historical Data, and Language. Below the navigation is a large banner image with the text 'Organizers Portal'. Underneath the banner, there is a purple bar with the text 'Welcome Laura Chajkowski' and 'Representative of: 1000 - Federation for the Humanities & Social Sciences / Fédération des sciences humaines'. Below this, there is a section titled 'Your one stop for Congress resources!' with a paragraph of text. At the bottom, there is a light blue section titled 'ASSOCIATION DETAILS' with the following information:

Program Chair (PC): Harold Perich	Association Conference dates: May 12, 2022 - May 20, 2022	Estimated attendance: 200
Local Arrangement Coordinator (LAC): Laura Chajkowski (CAF) (CAF 202)	Congress act #: FHS1000 Federation member: Yes	# Comp passes available*: 2
		# CIMA Awards: 2

\*Comp pass links available under Tasks & forms

### 2.3.3 Courriels pour les organisateur.trice.s

En prévision du congrès, à titre de RP, vous recevrez des courriels toutes les deux semaines (à partir de mi-novembre) qui comporteront des rappels sur les tâches et les échéances à venir, des nouvelles sur la programmation et plus encore. Il se peut que d'autres représentant.e.s ou organisateur.trice.s reçoivent également cette série de courriels. Il vous incombe de prendre connaissance de ces courriels et de partager les informations pertinentes avec vos membres et vos collègues. Si une tâche ou une échéance ne s'applique pas à votre situation, communiquez l'information à la personne appropriée au sein de votre association.

Assurez-vous d'ajouter l'adresse [organisateurs@federationhss.ca](mailto:organisateurs@federationhss.ca) à votre liste d'expéditeurs autorisés et vérifiez le dossier Courrier indésirable ou communiquez avec votre service TI si vous constatez que vous ne recevez pas ces courriels. Tous ces courriels sont archivés aux fins d'information sous l'onglet Ressources du Portail Organisateur.s. Vous pouvez également envoyer un courriel à l'adresse [organisateurs@federationhss.ca](mailto:organisateurs@federationhss.ca) pour obtenir de l'aide.

#### 2.3.3.1 Autres types de courriels

La Fédération est l'unique distributrice de toutes les communications officielles du Congrès envoyées par courriel aux congressistes éventuels et inscrits. À titre d'organisateur.trice, vous recevrez également des courriels des campagnes ci-après :

- **Courriels d'inscription et rappels** : Une fois les inscriptions lancées, la Fédération commence à envoyer des courriels aux congressistes éventuels pour leur faire part des avantages de l'inscription et de la participation au Congrès (entre janvier et mai). Ces courriels communiquent des aperçus de la programmation, des raisons d'assister au Congrès, des incitatifs de préinscription, des conseils pour la participation virtuelle, etc.
- **Nouvelles hebdomadaires et quotidiennes** : Les Nouvelles hebdomadaires sont une série de courriels hebdomadaires comportant de quatre à six histoires, qui sont envoyées à partir de la mi-avril. Ces courriels sont envoyés aux personnes inscrites au Congrès de l'année en cours pour leur fournir des mises à jour sur la programmation, des conseils pour planifier leur présence et des nouvelles récentes. Aujourd'hui au Congrès est une série de courriels quotidiens envoyés à tous les congressistes pendant le Congrès. Ces courriels présentent des aperçus de la programmation du jour, des événements à ne pas manquer, des faits intéressants, des conseils sur la participation virtuelle, etc.

Ces courriels vous seront envoyés depuis [congres@federationhss.ca](mailto:congres@federationhss.ca). Veuillez-vous assurer d'ajouter cette adresse de courriel à votre carnet d'adresses afin de ne pas manquer les informations importantes à partager avec vos membres.

Il est important que vous lisiez également ces courriels pour demeurer au fait des nouvelles du Congrès et pour transmettre les messages importants à vos membres (qu'ils soient des congressistes éventuels ou inscrits).

### 2.3.4 Réunions *En route vers le Congrès*

Dès l'automne, la Fédération organisera des réunions mensuelles *En route vers le Congrès* sur Zoom à l'intention des RP, des coordonnateurs locaux et d'autres représentant.e.s ou organisateur.trice.s des associations. Ces rendez-vous vous offrent l'occasion d'échanger des idées et de poser des questions dans

un environnement de groupe. En 2022, nous mettrons à l'essai un format de réunion nouveau et plus interactif. Avant les réunions, nous ferons circuler un appel aux questions, qui vous permettra de poser vos questions avant la réunion. Les réunions commenceront par une brève mise à jour et par l'annonce des échéances à venir par le personnel de la Fédération. Il y aura ensuite une séance de questions et réponses, au cours de laquelle nous répondrons aux questions posées à l'avance et aux questions ponctuelles.

Vous pouvez poser des questions sur les sujets suivants (les questions peuvent ne pas porter sur cette liste de sujet, cependant) :

- La présentation de demande de salles destinées à accueillir la conférence et la réalisation du plan de votre séance
- L'élaboration de votre programme de conférence
- Le programme de sensibilisation des médias
- Les événements ouverts de votre association
- Les possibilités de financement
- La gestion des inscriptions aux conférences
- Les lignes directrices et protocoles autochtones
- La création d'une conférence accessible
- La présentation de demandes d'équipement audiovisuel

L'accès aux vidéoconférences et les consignes pour poser des questions avant chaque réunion seront communiqués dans la série de courriels pour les organisateur.trice.s.

**Les réunions relatives au Congrès 2022 auront lieu les jeudis suivants :**

- Le 4 novembre 2021 – 14:00 - 13:00 HNE
- Le 13 janvier 2022 – 12:30 - 13:30 HNE
- Le 3 février 2022 – 12:30 - 13:30 HNE
- Le 3 mars 2022 – 12:30 - 13:30 HNE
- Le 7 avril 2022 – 12:30 - 13:30 HNE

Veuillez apporter la version virtuelle de votre *Guide de planification!*

Une réunion virtuelle après le congrès pour les organisateur.trice.s aura également lieu le 26 mai 2022. Ce sera votre occasion de nous communiquer votre rétroaction sur le Congrès 2022 et d'en savoir plus sur les tâches que votre association doit exécuter après le Congrès.

## 3.0 Inscription et finances

### 3.1 Calendrier des conférences des associations (ébauche)

Le calendrier ci-dessous indique les dates des rencontres prévues pour chaque conférence d'association, telles que vous-mêmes et vos collègues organisateur.trice.s nous les avez communiquées. Les congressistes éventuels peuvent visionner la liste des conférences d'association sur notre site Web à l'adresse [www.federationhss.ca/fr/congres-conferences](http://www.federationhss.ca/fr/congres-conferences).

N°	Association (Classé par date de début de conférence)	J	V	S	D	L	MA	M	J	V
		12-M	13-M	14-M	15-M	16-M	17-M	18-M	19-M	20-M
315	Association canadienne d'études sud-asiatiques (ACESA)	✓								
51	Société canadienne d'études de la Renaissance (SCÉR)	✓	✓	✓						
92	Association canadienne pour les études en coopération (ACÉC)	✓	✓	✓						
297	Association canadienne des études sur l'alimentation (ACÉA)	✓	✓	✓						
39	Société canadienne d'histoire et de philosophie des mathématiques (SCHPM)		✓	✓	✓					
56	Association canadienne des slavistes (ACS)		✓	✓	✓					
58	Société d'études socialistes (SÉS)		✓	✓	✓					
225	Association canadienne d'études du développement international (ACÉDI)		✓	✓	✓					
256	Association canadienne de linguistique appliquée (ACLA)		✓	✓	✓					
300	Association de recherche des organismes sans but lucratif et de l'économie sociale (ARÉS)		✓	✓	✓					
42	Société canadienne d'onomastique (SCO)			✓						
43	Association canadienne pour l'avancement des études néerlandaises (ACAÉN)			✓	✓					

✓ = Dates de conférences des associations

N°	Association (Classé par date de début de conférence)	J	V	S	D	L	MA	M	J	V
		12-M	13-M	14-M	15-M	16-M	17-M	18-M	19-M	20-M
210	Association canadienne des études hongroises (ACÉH)			✓	✓	✓				
21	Association des professeur.e.s de français des universités et collèges canadiens (APFUCC)			✓	✓	✓	✓			
316	Association internationale d'étude des littératures et cultures de l'espace francophone (AIELCEF)			✓	✓	✓	✓			
15	Société canadienne pour l'étude de l'éducation (SCÉÉ)			✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
16	Société canadienne pour l'étude de l'enseignement supérieur (SCÉES)				✓	✓	✓			
23	Études Allemandes Canada (EAC)				✓	✓	✓			
45	Association canadienne des études patristiques (ACÉP)				✓	✓	✓			
217	Association canadienne pour l'étude de l'éducation des adultes (ACÉÉA)				✓	✓	✓			
26	Société historique du Canada (SHC)					✓	✓	✓		
238	Société bibliographique du Canada (SBC)					✓	✓	✓		
240	Association canadienne de traductologie (ACT)					✓	✓	✓		
75	Association canadienne des études africaines (ACÉA)					✓	✓	✓	✓	
314	Association de la ouvert/technologie dans l'éducation, société, et des bourses (AOTESB)					✓	✓	✓	✓	
25	Société canadienne d'histoire et de philosophie des sciences (SCHPS)					✓	✓	✓	✓	✓
59	Société canadienne de sociologie (SCS)					✓	✓	✓	✓	✓
9	Société canadienne d'histoire de l'Église (SCHE)						✓	✓	✓	
276	Association canadienne d'études francophones du XIXe siècle (ACÉF XIX)						✓	✓	✓	

✓ = Dates de conférences des associations



N°	Association (Classé par date de début de conférence)	J	V	S	D	L	MA	M	J	V
		12-M	13-M	14-M	15-M	16-M	17-M	18-M	19-M	20-M
305	Association canadienne d'études du travail et du syndicalisme (ACÉTS)						✓	✓	✓	
47	Association canadienne de philosophie (ACP)						✓	✓	✓	✓
105	Association canadienne de communication (ACC)						✓	✓	✓	✓
259	Association canadienne d'études environnementales (ACÉE)							✓	✓	✓
311	Société canadienne pour l'étude de la bande dessinée (SCÉBD)								✓	✓

✓ = Dates de conférences des associations

## 3.2 Comptes d'association et informations financières

Les frais de conférence d'association sont perçus par la Fédération au nom des associations et au moyen du Système d'inscription du Congrès et peuvent aider à financer les coûts afférents aux services audiovisuels, à la table d'accueil ou au salon, ainsi qu'aux honoraires, entre autres.

Pour gérer ce processus, un compte du Congrès est créé pour chaque association. Votre numéro de compte du Congrès sera affiché à votre tableau de bord dans le Portail Organisateur ([voir la section 2.3.2](#)).

**REMARQUE :** Les associations sont tenues d'acquitter directement les factures émises par des tiers fournisseurs de services.

### 3.2.1 Pouvoir de signature de l'association

Les personnes que vous désignez au Formulaire Pouvoir de signature bénéficient du pouvoir de signature aux fins du Congrès. Seules ces personnes peuvent présenter des demandes et engager, à même votre Compte du Congrès, des dépenses telles que la trousse d'équipements audiovisuels de base, les frais de table d'accueil et de salon, et le salaire des adjoint.e.s d'association. Il est recommandé de désigner au minimum votre président.e ainsi que vos RP, bien que vous puissiez aux fins du Congrès déléguer des pouvoirs de signature selon que vous le jugez opportun pour votre association. Des mises à jour peuvent également être effectuées à tout moment si des modifications s'avèrent nécessaires : faites-nous parvenir un courriel à l'adresse [organisateurs@federationhss.ca](mailto:organisateurs@federationhss.ca).

---

#### ► SUITE À DONNER

- Soumettez le Formulaire Pouvoir de signature dans le Portail Organisateur ([federationhss.ca/fr/portail-organisateurs](https://federationhss.ca/fr/portail-organisateurs)) d'ici le 12 novembre 2021.
- Si, à un moment quelconque, les noms des signataires autorisés doivent être modifiés, veuillez nous écrire à [organisateurs@federationhss.ca](mailto:organisateurs@federationhss.ca).

---

### 3.2.3 Facturation

Dès réception des factures des fournisseurs à la fin du Congrès, la Fédération consolidera vos recettes et vos dépenses. Les dépenses engagées par votre association seront déduites des recettes que la Fédération aura perçues au titre de vos frais d'inscription. Votre association recevra un relevé de compte des dépenses et des recettes aux fins d'examen, qu'il vous incombera de vérifier en nous faisant part de toute question éventuelle dans les 10 jours ouvrables suivant la réception. Après 20 jours ouvrables, si aucune réponse n'a été reçue, nous déterminerons que le relevé de compte des dépenses et des recettes est exact, et aucun rajustement supplémentaire ne sera accepté. Le solde du compte sera remis à votre association ou, dans le cas d'un excédent des dépenses sur les revenus, une facture sera émise.

## 3.3 Inscriptions

### 3.3.1 Frais

Les frais se répartissent en deux catégories : les **frais d'inscription au Congrès** et les **frais de conférence d'association**.

Le paiement de ces deux types de frais est obligatoire pour tous les congressistes y compris les organisateurs (RP et CL), les conférenciers, les animateurs, les panélistes, le personnel administratif, les gestionnaires et autres personnes qui président ou assistent aux séances.

The Federation reserves the right to charge associations the Congress registration fees for any of your attendees (including speakers, presenters, panelists, administrators, managers, organizers and those chairing or attending a session) who attend sessions and fail to register.

La Fédération se réserve le droit de facturer les frais d'inscription au Congrès aux associations au nom de leurs congressistes qui participent à des sessions et omettent de s'inscrire (y compris les conférenciers, animateurs, panélistes, administrateurs, gestionnaires, organisateurs et autres personnes qui président ou assistent aux séances).

**REMARQUE** : Pour accéder à la plateforme du Congrès virtuel, tous les congressistes (tel qu'il est indiqué ci-dessus) **doivent** être inscrit.e.s.

#### 3.3.1.1 Frais d'inscription au Congrès

Les frais d'inscription au Congrès sont fixés par la Fédération et varient selon la catégorie (retraité, étudiant, sans emploi ou congressiste régulier). Les recettes provenant des frais d'inscription du Congrès sont consacrées au développement à long terme du Congrès et assurent la viabilité de ce rassemblement annuel grâce au maintien des infrastructures et services requis d'une année à l'autre. Voici certaines des activités dont les coûts sont couverts au moyen des frais d'inscription :

- Gestion du processus d'inscription, y compris les frais de transaction de carte de crédit imposés aux commerçants
- Planification des services logistiques pour les congressistes
- Soutien aux associations via le processus de planification
- Administration du soutien au financement pour les associations
- Couverture des frais liés à l'organisation de la planification virtuelle
- Promotion du Congrès et des activités des associations, y compris la sensibilisation des médias

Une remise (tarif de préinscription) est consentie aux congressistes qui s'inscrivent avant le 31 mars 2022.

Frais du Congrès	Frais du Congrès (avant le 31 mars)	Frais du Congrès (à compter de 1er avril)
Congressistes réguliers	150 \$	185 \$
Étudiants, retraités et sans emploi	55 \$	80 \$

### 3.3.1.2 Frais de conférence d'association

Chaque association est responsable de l'établissement des frais de sa conférence. Il est conseillé de garder la tarification aussi simple que possible afin d'offrir un système d'inscription facile d'utilisation pour vos participants. Les catégories généralement admises sont les suivantes : membre, non-membre, retraité membre et non-membre, étudiant membre et non-membre, non-salarié membre et non-membre. Les frais afférents aux banquets ou à d'autres fonctions ou événements facultatifs, doivent être soumis par la même occasion.

**REMARQUE :** Les frais **ne peuvent pas être modifiés**, ni les fonctions ajoutées, une fois que l'inscription sera ouverte au début du mois de janvier. Les associations devraient prévoir inclure des frais de conférence virtuelle.

Les congressistes devraient seulement être aiguillé.e.s vers le site Web officiel du Congrès 2022 pour s'inscrire, tel qu'il est indiqué dans les modalités et conditions du Formulaire de confirmation de participation des associations. Par conséquent, l'utilisation d'autres systèmes ou de programmes d'inscription commerciaux ou externes est interdite. La seule exception est l'utilisation d'un logiciel « invitation à présenter des communications » ou d'un autre logiciel semblable qu'il vous est possible d'utiliser pour la gestion des exigences de programmes.

**REMARQUE :** Les frais de conférence de votre association **ne comprennent pas** les frais d'adhésion de votre association. Le Système d'inscription du Congrès n'est lié à aucun système d'adhésion d'association. Il incombe à votre association de vérifier les statuts d'adhésion.



#### CONSEILS UTILES

- ▶ Afin de faciliter la tarification, consultez les données historiques de votre association via le Portail Organisateur (voir le point 6 à la [section 2.3.2](#)) pour comparer le nombre d'inscriptions en regard des recettes et dépenses d'une année donnée, ainsi que les frais portés à votre compte dans les trois dernières années.
- ▶ Veuillez vous assurer que tous les coûts sont pris en considération au moment d'établir le budget de conférence de votre association pour l'année en cours. Outre les coûts pour l'audiovisuel, les coûts de table d'accueil et de salon dont votre association doit tenir compte, veuillez prendre en considération les coûts associés aux conférencier.ière.s de marque et aux séances générales.

---

#### ▶ SUITE À DONNER

- Établissez votre barème de frais de conférence d'association en soumettant le Formulaire Frais de conférence d'association dans le Portail Organisateur ([federationhss.ca/fr/portail-organisateurs](https://federationhss.ca/fr/portail-organisateurs)) d'ici le 19 novembre 2021.

### 3.3.1.3 Laissez-passer gratuit pour les congressistes noir.e.s et autochtones

En 2022, nous offrons un accès gratuit aux participant.e.s noir.e.s et autochtones dans les catégories ci-après :

- **Laissez-passer gratuit aux conférences pour les participant.e.s noir.e.s et autochtones** – Les congressistes étudiant.e.s participant à notre conférence, qui s’identifient comme une personne noire ou autochtone, recevront une inscription gratuite au Congrès. À la mi-janvier 2022, votre association recevra un lien unique d’inscription à partager avec vos congressistes noir.e.s et autochtones.
- **Laissez-passer communautaire gratuit aux conférences pour les participants noir.e.s et autochtones** – Les participant.e.s communautaires ne prenant pas part à une conférence d’association et qui s’identifient comme une personne noire ou autochtone recevront un laissez-passer communautaire gratuit pour assister aux événements ouverts seulement. Veuillez lire la section suivante, soit la [section 3.3.1.4 Laissez-passer pour événements ouverts seulement](#), pour prendre connaissance de la définition de laissez-passer communautaire et des exigences d’admissibilité.

### 3.3.1.4 Laissez-passer pour événements ouverts seulement

Les personnes passionnées de sciences humaines, qui travaillent ou étudient dans le domaine, ou qui veulent faire l’expérience du Congrès, ET qui souhaitent seulement assister aux événements ouverts du Congrès, y compris les causeries *Voir grand*, les ateliers de la *Foire aux carrières*, les événements ouverts des associations et l’Expo, peuvent acheter un laissez-passer communautaire. Les congressistes choisissant cette option n’auront pas accès aux conférences d’association. Veuillez noter que l’inscription au moyen d’un laissez-passer communautaire n’est pas admissible pour vos conférencier.ière.s. Les laissez-passer communautaires seront accessibles au début du mois d’avril 2022.

## 3.3.2 Comment s’inscrire

Connectez-vous au système d’inscription du Congrès sur notre site Web ([federationhss.ca/fr/congres-inscription](https://federationhss.ca/fr/congres-inscription)) entre le début du mois de janvier et le 20 mai 2022. Si vous n’avez jamais assisté au Congrès, vous serez invité.e à créer un nouveau compte. Les personnes qui ont assisté au Congrès d’une année antérieure (de 2019 à 2021) seront invitées à saisir leur adresse et leur mot de passe actuels. Il est possible de créer un nouveau mot de passe au moyen d’une adresse actuelle en cas d’oubli de l’ancien mot de passe.

Une fois inscrit.e.s, vous-même et vos congressistes pouvez retourner au système d’inscription du Congrès pour :

- Imprimer votre reçu d’inscription
- Voir ou mettre à jour vos renseignements personnels
- Ajouter une autre conférence d’association
- Demander un remboursement avant le 15 avril 2022

## Heures d'inscription pendent le Congrès

Le bureau d'inscription virtuel sera ouvert :

- Du jeudi 12 mai au jeudi 19 mai, de 10 h à 19 h.
- Vendredi 20 mai, de 10 h à 16 h.

## Options de paiement

Cartes de crédit seulement (Visa, débit Visa, Mastercard, débit Mastercard, American Express). Ni les paiements en espèce ni les chèques ne seront acceptés

---

### ► SUITE À DONNER

- Tout.e.s les responsables d'association (RP, gestionnaires, recteur.trice.s, trésorier.ière.s, etc.) doivent s'inscrire. [Voir la section 3.3.4](#) sur l'admissibilité aux laissez-passer gratuits.
- Assurez-vous que tous les conférencier.ière.s, les panélistes, les président.e.s de séance et les membres participant.e.s se sont inscrits par l'intermédiaire du site [federationhss.ca/fr/congres-inscription](https://federationhss.ca/fr/congres-inscription).

---

### 3.3.3 Rapports d'inscription

Les organisateur.trice.s sont en mesure de consulter en temps réel les rapports de tous les congressistes qui se sont inscrit.e.s à la conférence de leur association au moyen du Portail Organisateur.s ([voir l'illustration dans la section 2.3.2](#)). Les rapports d'inscription fournissent les coordonnées des congressistes, les frais totaux payés par congressiste inscrit.e et le total des inscriptions par catégorie de frais. Vous êtes encouragé.e.s à télécharger périodiquement les rapports d'inscription afin de faire le suivi des personnes qui se sont inscrites à votre conférence d'association. Si le nom d'un.e conférencier.ière ou d'un.e panéliste n'apparaît pas sur la liste, cela veut dire qu'il ou elle ne s'est pas encore inscrit.e et qu'il conviendrait de le ou la contacter. Les rapports doivent également être vérifiés pour s'assurer que les taux d'inscription appropriés sont choisis pour les membres et les non-membres de votre association.

---

### ► SUITE À DONNER

- Consultez la liste des congressistes qui se sont inscrit.e.s à votre conférence d'association en cliquant sur le lien correspondant dans les Rapports du Portail Organisateur.s ([federationhss.ca/fr/portail-organisateur.s](https://federationhss.ca/fr/portail-organisateur.s)).

---

### 3.3.4 Laissez-passer gratuits

Les associations membres de la Fédération se voient accorder un nombre limité de laissez-passer. Les associations attribuent souvent ces laissez-passer à des invités spéciaux, à des congressistes venant de l'étranger ou aux responsables de programme, aux coordonnateurs locaux, aux recteurs, aux gestionnaires et aux autres organisateurs dont la participation est jugée essentielle. Ces congressistes sont exonérés du paiement des frais d'inscription régulière au Congrès et des frais de conférence de votre association.



Veillez informer vos congressistes invités de NE PAS s’inscrire au Congrès eux-mêmes. Votre association recevra un lien personnalisé pour enregistrer vos laissez-passer gratuits début janvier 2022.

Le nombre de laissez-passer accordés à chacune des associations membres s’établit comme suit :

Nombre de congressistes inscrits au Congrès précédent	Nombre de laissez-passer accordés en vue du Congrès 2022
5 – 50	2
51 – 150	4
151 – 300	6
301 – 400	8
401 – 500	10
501 – 600	12
601 – 700	14
701+	16

Le nombre de laissez-passer accordés à votre association pour le Congrès 2021 sera visible sur le tableau de bord du Portail Organisateur (voir la section 2.3.2).

**REMARQUE :** Si vos invité.e.s se sont déjà inscrit.e.s et ont payé leurs frais, vous pouvez nous faire parvenir un courriel pour obtenir un remboursement. Veillez informer vos invité.e.s que le remboursement est en voie de traitement. Si votre association a besoin d’un plus grand nombre de laissez-passer gratuits, vous pouvez acheter des laissez-passer supplémentaires aux frais de l’association au cours du processus d’inscription. Pour bénéficier du tarif de préinscription pour chaque laissez-passer supplémentaire, il est important d’inscrire vos invité.e.s avant le 31 mars. Pour toute question, veuillez faire parvenir un courriel à l’adresse [organisateur@federationhss.ca](mailto:organisateur@federationhss.ca). Référez-vous à la [section 3.1.1.3](#) pour les informations relatives à l’accès gratuit pour les participant.e.s noir.e.s et autochtones.

### 3.3.5 Code de conduite

Nous travaillons activement à favoriser une communauté mondiale de chercheur.euse.s et de praticien.ne.s diversifiée, accueillante et inclusive et, par conséquent, nous nous consacrons à la création d’une expérience sécuritaire, respectueuse et empreinte de collégialité pour tous les congressistes.

Dans le cadre du processus d’inscription, les personnes doivent prendre connaissance du Code de conduite de la Fédération et l’accepter.

---

## ► SUITE À DONNER

- Prendre connaissance du Code de conduite de la Fédération : [federationhss.ca/fr/code-de-conduite](https://federationhss.ca/fr/code-de-conduite).
-

## 4.0 Programmation

En termes simples, le Congrès est la convergence de sociétés savantes, chacune organisant sa conférence annuelle sous un même toit. Chaque année, depuis plus de 90 ans, nous collaborons avec une université partenaire, des associations savantes participantes et des partenaires pour vous offrir des présentations, des tables rondes, des ateliers et des événements culturels inspirants.

### 4.1 Programmation de la Fédération et des partenaires

La Fédération, les associations, les partenaires, les exposant.e.s et les commanditaires proposent pendant le Congrès divers événements ouverts, aussi bien savants que culturels. Ces événements sont répartis entre divers volets de programmation : *Voir grand*, *Foire aux carrières* et Expo du Congrès.

Ils sont accessibles à tous les congressistes inscrit.e.s ainsi qu'aux membres du grand public détenteurs d'un laissez-passer communautaire. Pour savoir la manière dont votre association peut participer à cette programmation et pour découvrir le calendrier publié des événements, consultez le [federationhss.ca/fr/congres-programme](https://federationhss.ca/fr/congres-programme).

---

#### ► SUITE À DONNER

- Trouvez des occasions pour votre association de prendre part à cette programmation sur le site [federationhss.ca/fr/congres-programme](https://federationhss.ca/fr/congres-programme). Veuillez suivre le calendrier des événements et songer à inclure la programmation pertinente au programme de conférence de votre association, pour en faire profiter vos membres.

---

#### 4.1.1 Série de causeries *Voir grand*

La série de causeries *Voir grand* réunit d'éminent.e.s chercheur.euse.s et des personnalités publiques qui présentent des études, des idées et des solutions visionnaires afin de répondre aux grands enjeux de notre époque. Cette série de causeries est accessible à tous les congressistes inscrit.e.s et aux membres du grand public détenteurs d'un laissez-passer communautaire.

La série de causeries *Voir grand* est rendue possible par le généreux soutien des commanditaires de la série, et non par les recettes générées par les frais d'inscription au Congrès.

---

#### ► SUITE À DONNER

- Inscrivez la série de causeries *Voir grand* dans vos programmes de conférence d'association afin que vos membres puissent y participer.

---

#### 4.1.2 Foire aux carrières

La *Foire aux carrières* consiste en une série d'ateliers de perfectionnement professionnel qui permettent à tous, des étudiants aux cycles supérieurs aux membres chevronnés du corps professoral, de bénéficier de conseils utiles à leur carrière au sein du milieu universitaire ou ailleurs, de publier et commercialiser leurs

travaux de recherche et de les aider à s'attaquer aux problèmes complexes rencontrés en classe ou sur le plan administratif. Ces ateliers s'adressent à tous les congressistes inscrits et aux membres du grand public détenteurs d'un laissez-passer communautaire.

---

## ► SUITE À DONNER

- Nous vous invitons à inclure des ateliers de la *Foire aux carrières* dans le programme de votre association pour que vos membres puissent en bénéficier.

---

### 4.1.3 L'Expo du Congrès

L'Expo du Congrès est la plus grande vitrine de livres savants au Canada qui offre aussi l'occasion de faire du réseautage avec diverses maisons d'édition qui souhaitent vous rencontrer et discuter des possibilités de publications.

Ouvert à tous congressistes inscrit.e.s, l'Expo du Congrès réunit traditionnellement plus d'une cinquantaine d'exposant.e.s qui dirigent des discussions qui suscitent la réflexion, des ateliers de carrière, des lancements de livre et des séances de dédicaces.

Un grand nombre de ces exposant.e.s souhaitent nouer des liens avec les membres d'associations précises. Il est possible que les exposant.e.s souhaitent commanditer la programmation, offrir à vos membres des promotions spéciales ou les inviter à des événements tels que des lancements de livre. La Fédération encouragera et facilitera l'établissement de connexions entre exposant.e.s et associations. Nous vous invitons à proposer de nouveaux exposant.e.s qui pourraient s'avérer d'intérêt pour vos membres, tels que des :

- Éditeurs
- Fournisseurs de logiciels et d'équipement destinés aux universités
- Centres de recherche et groupes de réflexion
- Organismes subventionnaires
- Fournisseurs de services

Visitez le site [federationhss.ca/fr/congres-expo](https://federationhss.ca/fr/congres-expo) pour connaître les nouveautés de l'Expo et la liste des exposant.e.s de cette année. Les événements des exposant.e.s seront indiqués au calendrier d'événements ouverts à tous : [federationhss.ca/fr/congres-programme](https://federationhss.ca/fr/congres-programme).

**REMARQUE :** Horaire de l'Expo : Tous les jours de 11 h à 16 h

---

## ► SUITE À DONNER

- Indiquez l'Expo dans le programme de conférence de votre association et envoyez un courriel comportant vos suggestions en matière d'exposant.e.s à l'adresse [expo@federationhss.ca](mailto:expo@federationhss.ca).

## 4.1.4 Salons de réseautage

La Fédération organisera un salon de réseautage pendant le Congrès, un espace pour rencontrer d'autres chercheurs.euse.s et des participant.e.s communautaires et poursuivre les conversations sur des enjeux d'intérêt au sein de notre communauté des sciences humaines. Le salon de réseautage visera à offrir :

- Un lieu permettant aux congressistes de clavarder par texto ou en face à face au moyen de Zoom
- L'occasion pour les associations, ainsi que nos partenaires et commanditaires, d'organiser des rencontres informelles, des événements sociaux et des conversations, le tout ouvert à l'ensemble des congressistes
- Un centre de ressources comportant divers renseignements, tels que les faits saillants de programmes, des événements sociaux à venir, et des astuces en matière de mieux-être, etc.

Si vous avez une idée de salon ou d'événement de réseautage, veuillez nous en faire part par courriel à l'adresse [organisateurs@federationhss.ca](mailto:organisateurs@federationhss.ca).

## 4.2 Programmation des associations

Votre association disposera de sa propre page de conférence dans la section du site Web de la Fédération réservée au Congrès : [federationhss.ca/fr/congres-conferences](https://federationhss.ca/fr/congres-conferences). Ces pages sont des zones très fréquentées (plus de 20 000 personnes les visitent entre janvier et juin chaque année) où vos membres, ainsi que les membres d'autres associations ou du grand public, chercheront à obtenir des détails sur votre conférence avant, pendant ou après leur inscription au Congrès. De nombreuses personnes fondent leur décision d'assister aux conférences en fonction de ce qu'elles voient sur ces pages. Considérez cet espace comme un outil de commercialisation pour encourager les gens à assister à votre conférence!

### 4.2.1 Les détails de la conférence de votre association

La première étape pour remplir la page Web de votre association consiste à remplir le Formulaire Détails de conférence d'association avant le 15 novembre 2021. Ce formulaire a pour objet de recueillir des renseignements pour donner un aperçu de votre conférence, destinés à éveiller l'intérêt des congressistes et les inciter à s'inscrire. Voilà l'occasion de mettre en valeur votre conférence et de faire savoir au monde quelles sont les ambitions de votre association!

Au moment de rédiger la description ou la raison d'être de votre conférence, pensez à long terme. Les participant.e.s vivant une expérience exceptionnelle lors d'une conférence retirent bien plus que des informations de certaines séances. Dites-leur ce qu'ils peuvent s'attendre à retirer de la vôtre et mettez en valeur les éléments exceptionnels soulignant les conférencier.ière.s de marque et des vedettes de la recherche. Voilà votre occasion de mettre en vitrine votre conférence et de gagner potentiellement de nouveaux membres ou congressistes!

La Fédération publiera les détails recueillis dans ces formulaires sur la page de chaque association dans le site Web du Congrès 2022 dans un délai de trois jours ouvrables suivant leur présentation.

**REMARQUE :** Le fait de remplir ce formulaire ne vous dispense pas de soumettre le document PDF précisant le programme de la conférence de votre association.

---

## CONSEILS UTILES

- ▶ Utilisez une accroche. Commencez par un titre attrayant, une première phrase intéressante, une façon de capter l'attention du lecteur. Cette description est un argument vendeur qui doit promouvoir votre conférence.
- ▶ Soyez clair. Utilisez un vocabulaire descriptif et accessible en mettant l'accent sur la pertinence de votre programme en lien avec le travail, la carrière et la vision du monde du lecteur. Évitez le jargon de l'industrie, les acronymes, les hypothèses et l'usage du futur (si possible).
- ▶ N'excluez personne. Votre public ne se résume pas à vos collègues chercheur.euse.s des établissements d'enseignement postsecondaire issus de votre discipline. Votre conférence est susceptible d'attirer des personnes venant d'autres disciplines, des étudiant.e.s du premier cycle, le public ou les médias. Adaptez le libellé en fonction de ce public et votre recherche aura une plus grande visibilité.

---

## ▶ SUITE À DONNER

- Soumettez votre Formulaire Détails de conférence d'association via le Portail Organisateur ([federationhss.ca/fr/portail-organisateur](https://federationhss.ca/fr/portail-organisateur)) d'ici le 26 novembre 2021.

---

### 4.2.2 Conseils pour créer votre programme de conférence

Chaque association savante est responsable de l'élaboration de son propre programme de conférence, un emploi du temps détaillé des séances et événements organisés pour leurs membres. Les résultats des sondages montrent que les congressistes aimeraient à la fois intervenir et assister aux séances de plusieurs conférences d'association lors de leur présence au Congrès. Mais il peut être difficile pour eux de s'y rendre en raison d'horaires incompatibles.

Pour que cela soit possible, les associations sont encouragées à utiliser les mêmes créneaux ou des intervalles horaires similaires à ceux d'autres associations au moment de mettre au point leur programme d'association. Vos membres pourront ainsi tirer parti des occasions de réseautage ouvertes et parcourir le Congrès dans son ensemble et il vous sera, de votre côté, plus facile de présenter des séances conjointement avec d'autres associations.

En procédant à l'élaboration du programme de conférence de votre association, nous recommandons l'utilisation d'intervalles de temps comme le montre l'exemple d'horaire suivant (voir page suivant).

**REMARQUE :** Les activités du Congrès se déroulent chaque jour de 11 h à 19 h (HAE). Si votre association choisit d'être l'hôte d'un événement en soirée débutant après 19 h, nécessitant une assistance ou un suivi en matière d'organisation, des frais de 50 \$ liés à l'organisation pour une demi-journée seront ajoutés à votre compte. La durée d'un événement débutant après 19 h ne doit pas dépasser trois heures consécutives.

Au moment d'examiner vos attributions de salles et les exigences liées aux événements dans le Portail Organisateur, il vous incombe de veiller à ce que cette trousse soit adéquatement jointe à chacune de vos salles, le cas échéant.

Horaire	Séance	Exemple de programme*
11:00 – 12:00	Séance 1	Séance plénière commune avec une autre association
12:00	Pause 1	Café & réseautage
12:30 – 13:30	Séance 2	Séances harmonisées (ateliers, tables rondes, exposés, etc.)
13:30	Dîner	Réseautage & programmation du Congrès
15:00 – 16:30	Séance 3	Séances harmonisées (ateliers, tables rondes, exposés, etc.)
16:30	Pause 2	Yoga
17:00 – 19:00	Séance 4	Séances communes, réceptions, AGA, événements ouverts, etc.

*\* Veuillez noter que les éléments de programmation énumérés ci-dessus ne sont que des exemples et que les séances sont interchangeables.*

---

## CONSEILS UTILES

- ▶ Début de programmation de la conférence à 11:00 et clôture à 19:00.
  - ▶ Prévoyez les mêmes tranches horaires chaque jour.
  - ▶ Vous devez prévoir au moins 30 minutes entre les séances.
  - ▶ Prévoyez au moins une ou deux pauses-café et une pause-repas par jour de conférence. La fatigue liée à Zoom est bien réelle.
  - ▶ Prolongez les pauses pour permettre le réseautage (30 minutes et plus).
  - ▶ Évitez de prévoir des séances pendant la pause-repas pour que les congressistes aient suffisamment de temps pour se reposer.
  - ▶ Si une séance dépasse le temps prévu, veuillez utiliser le Salon de réseautage pour poursuivre la conversation.
-



### 4.2.3 Vos événements ouverts

Au moment d'élaborer le programme de votre conférence, vous avez la possibilité d'organiser deux types d'événements, soit la programmation fermée ou des événements ouverts :

- **Programmation fermée** : Ces événements sont réservés à vos congressistes (ceux qui ont payé les frais de conférence de votre association). Toutes les séances de conférence de votre association font automatiquement partie de la programmation fermée, à moins que vous n'indiquiez le contraire en remplissant le Formulaire Événement ouvert.
- **Événements ouverts** : Tous les congressistes peuvent assister à ces événements, y compris ceux et celles qui s'inscrivent à votre conférence, à celle d'une autre association, ou au moyen d'un laissez-passer communautaire. L'organisation d'événements ouverts vous permet de mettre en valeur les recherches dans votre discipline à de nouveaux publics et d'encourager les discussions interdisciplinaires. Il s'agit également d'un excellent moyen d'attirer l'attention des médias\* sur un sujet ou un.e conférencier.ère en particulier.

\* Si l'un ou l'une de vos chercheur.euse.s est sélectionné.e pour le programme de sensibilisation des médias ([voir la section 6.3](#)), l'événement au cours duquel il ou elle présentera ses recherches devrait devenir un événement ouvert.

#### Admissibilité

Sont admissibles à la tenue d'un événement ouvert les associations participant officiellement au Congrès 2022 ([voir la liste à la section 3.1](#)). Des frais supplémentaires, une inscription distincte ou des processus d'inscription ne peuvent être utilisés pour ces événements ouverts. La Fédération se réserve le droit de ne pas publier les affichages d'événements non conformes à cette exigence.

#### Présentations

Le Formulaire Événement ouvert doit être rempli pour chaque événement que vous souhaitez offrir à tous les congressistes. Le Formulaire Événement ouvert doit être reçu d'ici le 4 mars 2022. Les changements apportés aux présentations peuvent être réalisés jusqu'au 29 avril 2022. Les événements présentés seront publiés dans le calendrier en ligne des événements ouverts à l'adresse [federationhss.ca/fr/congres-evenements](https://federationhss.ca/fr/congres-evenements).

---

### ► SUITE À DONNER

- Soumettez votre Formulaire Événement ouvert dûment complété via le Portail Organisateur d'ici le 4 mars 2022.
  - Au besoin, soumettez un Formulaire de modification via le Portail Organisateur d'ici le 29 avril 2022.
- 

### 4.2.4 Déposer votre programme de conférence

Aidez-nous à partager votre programme avec votre public! Les congressistes, les représentant.e.s des médias et les éditeurs de publications savantes consultent souvent d'avance les programmes des conférences disponibles avant le Congrès afin de décider s'ils souhaitent s'inscrire ou pour rechercher des sujets d'articles intéressants. Au moment de créer les titres de vos séances, démarquez-vous au moyen de

titres « accrocheurs » qui susciteront l'intérêt du public à la recherche de séances auxquelles assister.

**REMARQUE :** Le dépôt de votre programme de conférence ne remplace pas les demandes de salles. Les demandes de salles doivent être gérées au moyen du Portail Organisateur, tel qu'il est décrit dans la [section 5.1](#).

## 4.2.5 Préparer vos conférencier.ière.s

À titre d'organisateur.trice de votre conférence d'association, vous êtes responsable de l'état de préparation de vos conférencier.ière.s pour leur participation au Congrès, y compris de leur inscription en règle ([voir la section 3.3](#)). La Fédération a préparé les conseils utiles et l'information ci-après, que vous pourrez utiliser au moment de préparer les communications de votre conférencier.ière. Les conférencier.ière.s doivent également être dirigés vers la section dédiée au Centre de service aux conférencier.ière.s (disponible au début de 2022) du site Web du Congrès pour obtenir des informations à jour.

### Technologie

Vos conférencier.ière.s seront responsables de l'organisation de leur propre présentation virtuelle. Les conférencier.ière.s doivent au moins avoir accès à une connexion Internet stable et à l'application de bureau Zoom.

Veillez faire part de ces recommandations à vos conférencier.ière.s longtemps avant le Congrès pour vous assurer que leur expérience de présentation est réussie :

- Téléchargez la version la plus à jour de Zoom.
- Utilisez une connexion Ethernet câblée pour assurer la stabilité ininterrompue de l'Internet pendant les présentations virtuelles. Dans le cas où une connexion Ethernet câblée n'est pas possible, on encourage les organisateur.trice.s à se tenir près du modem.
- Utilisez un casque d'écoute ou des écouteurs, car ils permettent d'éviter la rétroaction acoustique et de bloquer les perturbations.
- Choisissez un lieu silencieux et bien éclairé, et évitez d'utiliser des images d'arrière-plan virtuelles.
- Éteignez tout logiciel non requis pendant la présentation. Ces logiciels peuvent être dérangeants tant pour le ou la conférencier.ière que l'auditoire (notifications clignotantes ou alertes sonores).

### Sécurité

Tous les programmes des conférences de l'association sont affichés sur le site Web du Congrès à l'intention du public. Si un.e conférencier.ière a des inquiétudes au sujet de la sécurité des renseignements mis à la disposition du grand public, veuillez nous indiquer le nom de la personne, la date et l'heure de la présentation, ainsi que les motifs de ses inquiétudes. La Fédération veillera à la sécurité de tous les congressistes et participant.e.s et a mis en place un processus solide pour gérer ces préoccupations.

### Présentations accessibles

Conseillez les conférencier.ière.s pour vous assurer que leurs présentations sont accessibles aux personnes vivant avec une perte de vision, aux personnes malentendantes et à celles qui ont d'autres besoins en matière d'accessibilité. Téléchargez le document *Présentations accessibles : Guide des conférencier.ière.s du Congrès* à partir de la boîte à outils virtuelle du Portail Organisateur et partagez-le avec eux.

---

## ► SUITE À DONNER

- Engagez une conversation avec chaque conférencier.ère relativement à l'équipement audiovisuel et aux adaptations en matière d'accessibilité dont il ou elle pourrait avoir besoin pour sa présentation. Ces discussions doivent avoir lieu avant l'échéance fixée du 8 avril 2022 pour la commande de l'équipement audiovisuel afin que vous puissiez déposer les demandes appropriées par l'intermédiaire du Portail Organisateur.
- 

## 4.3 Possibilités de financement

La Fédération s'engage à soutenir la capacité de ses membres à participer à des échanges internationaux et à des collaborations interdisciplinaires, et la participation des étudiant.e.s des cycles supérieurs au Congrès. Pour ce faire, la Fédération propose trois programmes de financement : le Fonds de soutien des conférenciers internationaux de marque, le Fonds de soutien pour les séances interdisciplinaires, ainsi que le Prix du mérite des cycles supérieurs du Congrès.

### 4.3.1 Fonds de soutien des conférenciers internationaux de marque

Le Fonds de soutien des conférenciers internationaux de marque décerne des subventions allant jusqu'à 1 000 \$ pour aider les associations à faire venir des conférenciers internationaux de marque. Pour connaître les critères applicables et accéder au formulaire de demande, merci de vous rendre sur le Portail Organisateur. Les conférences de marque soutenues par le fonds doivent être ouvertes au public et à tous les congressistes inscrit.e.s, et doivent être pleinement intégrées à votre programme d'association. La Fédération en fera la promotion sur le calendrier en ligne des événements ouverts. Les demandes excédant souvent le financement disponible pour une année, le processus est compétitif.

La Fédération est particulièrement intéressée par des sujets de séance liés à la réconciliation entre les peuples autochtones et non autochtones, l'équité, la diversité et l'inclusion, la décolonisation, et au thème du Congrès. Nous nous engageons à accroître l'équité, la diversité, l'inclusion et la décolonisation dans la programmation et les programmes de financement du Congrès, et nous encourageons les associations qui présentent des demandes de financement à en faire de même.

#### Admissibilité

Toutes les associations membres de la Fédération qui participent officiellement au Congrès 2022 sont habilitées à présenter chaque année une demande de subvention au Fonds de soutien des conférenciers internationaux de marque (les associations peuvent collaborer à plus d'une séance internationale, mais elles ne peuvent avoir qualité de demandeur principal que pour un seul événement). Une même demande de subvention ne peut être soumise simultanément au Fonds de soutien des conférenciers internationaux de marque et au Fonds de soutien pour les séances interdisciplinaires.

Chaque association à laquelle une subvention est accordée doit :

- Soumettre au plus tard le 4 mars 2022 un formulaire Événement ouvert décrivant les détails de l'événement subventionné.
- Inclure dans son programme la mention « Avec l'appui du Fonds de soutien des conférenciers internationaux de marque de la Fédération des sciences humaines ».

- N'utiliser les fonds qu'aux fins décrites dans la demande de subvention, à moins que l'association n'ait demandé et obtenu l'autorisation expresse de les utiliser à d'autres fins.
- Soumettre un rapport post-événement obligatoire au plus tard le 10 juin 2022. Un complément d'information sur ce rapport sera communiqué aux associations dont les demandes de subventions ont été acceptées.

**NOTE:** Les subventions accordées pour la venue de conférenciers internationaux sont décernées à l'association ayant qualité de demandeur principal. Elles seront créditées à son compte durant l'été 2022.

---

## ► SUITE À DONNER

- Soumettez le formulaire de demande de subvention au Fonds de soutien des conférenciers internationaux de marque par l'entremise du Portail Organiseurs au plus tard le 31 janvier 2022.
- Soumettez le formulaire Événement ouvert au plus tard le 4 mars 2022 ([voir la section 4.2.3](#)).
- Veuillez déposer le rapport post-événement et le document sur les dépenses d'ici le 10 juin 2022 à l'adresse [organiseurs@federationhss.ca](mailto:organiseurs@federationhss.ca).

---

### 4.3.2 Fonds de soutien pour les séances interdisciplinaires

Le Fonds de soutien pour les séances interdisciplinaires décerne des subventions allant jusqu'à 2 000 \$ visant le financement de séances interdisciplinaires organisées conjointement par au moins deux associations membres de la Fédération participant officiellement au Congrès. Pour connaître les critères applicables et accéder au formulaire de demande, veuillez vous rendre sur le Portail Organiseurs. Les séances interdisciplinaires subventionnées par le Fonds doivent être ouvertes au public ainsi qu'à tous les congressistes inscrits, et pleinement intégrées au programme de chaque association participante. La Fédération en fera la promotion dans le calendrier en ligne des événements et dans l'application mobile. Les demandes excédant souvent le financement disponible pour une année, le processus est compétitif.

La Fédération est particulièrement intéressée par des sujets de séance liés à la réconciliation entre les peuples autochtones et non autochtones, l'équité, la diversité et l'inclusion, la décolonisation, et au thème du Congrès. Nous nous engageons à accroître l'équité, la diversité, l'inclusion et la décolonisation dans la programmation et les programmes de financement du Congrès, et nous encourageons les associations qui présentent des demandes de financement à en faire de même.

#### Admissibilité

Toutes les associations membres de la Fédération qui participent officiellement au Congrès 2022 sont invitées à présenter une demande de subvention au Fonds de soutien pour les séances interdisciplinaires. Les associations sont encouragées à collaborer sur autant de séances interdisciplinaires qu'elles le souhaitent, mais elles ne peuvent avoir qualité de demandeur principal que pour une seule séance. Une même demande de subvention ne peut être soumise simultanément au Fonds de soutien pour les séances interdisciplinaires et au Fonds de soutien des conférenciers internationaux de marque.

Toutes les associations bénéficiaires sont tenues de :

- Soumettre un Formulaire Événement ouvert d'ici le 4 mars 2022 fournissant des détails sur leur événement.

- Inclure dans leur programme la mention : « Avec l'appui du Fonds de soutien pour les séances interdisciplinaires de la Fédération des sciences humaines ».
- N'utiliser les fonds qu'aux fins décrites dans la demande de fonds, à moins que votre association n'ait demandé et obtenu l'autorisation expresse d'utiliser les fonds d'une autre manière.
- Déposez le rapport post-événement obligatoire d'ici le 10 juin 2022. Des renseignements supplémentaires sur ce rapport et le dépôt des dépenses d'événement seront communiqués aux demandeurs retenus.

**REMARQUE :** Le financement octroyé pour toutes les séances interdisciplinaires est crédité à la demande de l'association qui est demandeur principal et sera crédité à l'état de compte de cette association au cours de l'été 2022.

---

## ► SUITE À DONNER

### Association ayant qualité de demandeur principal :

- Soumettez le formulaire de demande de subvention au Fonds de soutien des conférenciers internationaux de marque par l'entremise du Portail Organiseurs au plus tard le 31 janvier 2022.
- Soumettez le formulaire Événement ouvert au plus tard le 4 mars 2022 ([voir la section 4.2.3](#)).
- Veuillez déposer le rapport post-événement et le document sur les dépenses d'ici le 10 juin 2022 à l'adresse [organiseurs@federationhss.ca](mailto:organiseurs@federationhss.ca).

### Autres associations participantes :

- Adressez une lettre de soutien à l'association ayant qualité de demandeur principal.

---

## 4.3.3 Prix du mérite des cycles supérieurs du Congrès

La Fédération est heureuse de proposer un programme de financement pour aider les étudiant.e.s aux cycles supérieurs à prendre part aux activités du Congrès. Le Prix du mérite des cycles supérieurs du Congrès (PMSCS) est une bourse de 500 \$. Fondé sur le mérite, ce prix vise à reconnaître et à célébrer l'excellence universitaire des étudiant.e.s des cycles supérieurs qui présentent leurs travaux dans le cadre du Congrès.

Chaque association membre de la Fédération participant au Congrès se voit attribuer un nombre déterminé de PMSCS, en fonction du nombre de membres qu'elle compte. Pour connaître le nombre de prix attribués à votre association, les critères du programme et la marche à suivre pour présenter les candidatures d'étudiant.e.s des cycles supérieurs membres de votre association, veuillez consulter le Portail Organiseurs.

Les résultats des demandes et d'autres détails seront communiqués au plus tard le 29 avril 2022. Les paiements seront versés aux étudiant.e.s retenu.e.s au plus tard le 17 juin 2022.

---

## ► SUITE À DONNER

- Consultez le Portail Organisateur pour obtenir des renseignements sur l'attribution de PMCSC à votre association.
- Déposez le formulaire relatif au Prix du mérite des cycles supérieurs du Congrès (PMCSC) par l'intermédiaire du Portail Organisateur d'ici le 12 avril 2022.

## 4.4 Recommandations et protocoles autochtones

La Fédération créera un document indiquant les lignes directrices et les pratiques exemplaires pour mettre respectueusement à contribution les connaissances autochtones au Congrès. Ce document offrira de l'information sur les protocoles recommandés pour collaborer avec les anciens et les gardiens du savoir et leurs accompagnateurs au sujet des dons et honoraires, et des cérémonies. Les lignes directrices relatives à la reconnaissance territoriale officielle pour le Congrès 2022 seront également comprises dans ce document, qui sera accessible dans le Portail Organisateur.

## 5.0 Logistique

Compte tenu de la présence de nombreuses associations au Congrès 2022, toutes vos demandes en matière de logistique doivent être gérées par l'intermédiaire du Portail Organisateur. Cela permettra de s'assurer que chaque demande présentée fait l'objet d'un suivi et d'un traitement adéquats. L'Équipe du Congrès ne sera pas en mesure d'apporter son soutien à la conférence de votre association si vos demandes n'ont pas été faites par l'entremise du Portail Organisateur.

### 5.1 Demande de salles de réunion virtuelles

Il vous incombe de présenter une demande de salle virtuelle pour chaque espace de rencontre, par jour, dont votre association a besoin pour le Congrès.

Les demandes de salles NE SONT PAS automatiquement créées en fonction des dates confirmées de vos conférences et ne sont pas reportées des années précédentes. Les exigences d'une association varient souvent d'une journée à l'autre pendant le Congrès et d'une année à l'autre. Vous devez indiquer ce dont vous avez besoin en remplissant le formulaire de demande de salle virtuelle avant le 10 décembre 2021.

Plus vous fournissez de détails dans vos demandes de salles, mieux nous serons en mesure de vous aider. Cela nous aidera également à comprendre rapidement, dans le cycle de planification du Congrès, nos exigences en matière de licences pour les séances virtuelles et à déterminer nos besoins en ressources humaines en prévision du Congrès 2022.

Les salles devraient être réservées en fonction de la plage horaire requise. Par exemple :

Jour 1	Horaire
Plénière d'ouverture	11:00 – 12:00
Séance A-1	13:30 – 14:00
Séance A-2	12:30 – 14:30



Lunch	14:00 – 15:00
Séance B-1	15:00 – 16:00
Séance B-2	15:00 – 16:00

Demande de salle*
Demande no 1 11:00 – 16:00
Demande no 2 12:30 – 16:00

\*Vous aurez uniquement accès à votre salle pendant la période pour laquelle vous en avez fait la demande. La Fédération prévoira une période de contrôle technique 15 minutes avant l'ouverture de votre salle. Veuillez ne pas en tenir compte dans votre demande de réservation de salle.

**REMARQUE :** Les heures d'activité du Congrès 2022 sont de 11 h à 19 h (HAE). Cette fenêtre est la plus inclusive pour tous les fuseaux horaires du Canada.

### Catégories d'événements

Les catégories d'événement et les types de salles ci-après sont offerts au moment de présenter vos demandes dans le Portail Organiseurs.

- Assemblée générale annuelle
- Des événements sociaux, comme le yoga, une dégustation de vins, une pause-café ou une réception
- Une réunion du conseil d'administration ou une réunion de travail
- Une conférence de marque ou une séance plénière
- Un panel et la présentation d'articles
- Une table ronde
- Un atelier

\*Veuillez noter qu'il ne s'agit pas d'un document exhaustif. Il se peut que votre association ait besoin d'un lieu de rencontre pour une seule séance ou activité.

### Types de salles virtuelles offertes :

Le logiciel de vidéoconférence Zoom sera utilisé pour la tenue de vos séances. Vous trouverez ci-après les fonctionnalités des deux types de salles virtuelles offertes par Zoom : les plateformes Réunion et Webinaire.

- **Réunion Zoom :** Interaction en direct audio, vidéo et par clavardage. Ce type de plateforme est idéal pour les panels, les tables rondes et les ateliers (pour un nombre maximal de 1 000 participants).
- **Webinaire Zoom :** Interaction en direct par clavardage, questions et réponses et questions audio contrôlées. Ce type de plateforme est idéal pour une séance de type conférence (pour un nombre maximal de 1 000 participants).

\*Il convient de noter que les fonctionnalités de sondage sur Zoom (souvent utilisées pour calculer les votes en direct ou pour adopter des motions) sont accessibles dans les deux formats.

---

## CONSEILS UTILES

- ▶ Passez en revue dans le Portail Organisateur les idées de programme provisoires, ainsi que les données historiques de votre association ([voir le n° 6 à la section 2.3.2](#)) pour déterminer le nombre de salles que vous devez demander.
  - ▶ Déterminez, au meilleur de vos estimations, le nombre de personnes qui assisteront à chaque rencontre, car cela aura une incidence sur le type de licence que nous obtenons pour votre salle. Vous aurez l'occasion de revoir cela dans votre plan de séance en février.
  - ▶ Si vous organisez une séance conjointe avec une autre association, une seule personne doit demander cet espace— généralement l'association demandeur principal.
  - ▶ Si vous êtes plusieurs dans votre équipe à faire des demandes de réservation de salle, assurez-vous de n'utiliser qu'un seul nom d'utilisateur pour toutes les demandes. Il est impératif que tous les membres de l'équipe qui soumettent une demande utilisent le même nom d'utilisateur. Veuillez consulter les autres membres de votre équipe pour créer une seule adresse de courriel générique et choisir un mot de passe.
  - ▶ Si vous remplissez une demande de réservation de salle en plusieurs fois, lorsque vous la reprenez, veuillez cliquer sur le lien qui permet de la modifier ou de revenir au formulaire de réservation de salle et cliquer, dans le bandeau vert, sur le lien « Avez-vous déjà commencé à remplir ou rempli ce formulaire? Cliquez ici pour vérifier ou modifier votre soumission. »
- 

### Plan de séance

Chaque association est tenue de créer un plan de séance d'ici le 10 mars 2022. Ce plan de séance précisera tous les éléments dont vous avez besoin pour vos espaces de rencontre, y compris :

- Le type de séance (en direct ou à la demande)
- Le type de salle virtuelle (plateformes Réunion ou Webinaire)
- Les exigences en matière d'équipement audiovisuel
- Le nombre de séances ayant lieu dans la salle virtuelle et les heures de début et de fin des séances
- Les exigences en matière de salles de petits groupes ou de salles simultanées
- Les composantes supplémentaires en matière d'accessibilité (interprétation simultanée, interprétation, sous-titrage, etc.)
- Les exigences pour la fonctionnalité de sondage

### Le type de séance

- **En direct** : présentation en temps réel pendant la conférence de votre association. Ce type de séance requiert un contrôle technique 15 minutes avant le début de votre séance. Un enregistrement intégral de l'événement sera produit à la suite de la présentation et téléversé au programme de conférence de votre association dans les 48 heures à moins que vous n'indiquiez ne pas vouloir que vos séances soient enregistrées.

- **À la demande** : présentations préenregistrées créées par vos conférencier.ière.s et téléversées au serveur vidéo. Accessible tout au long du Congrès.

**REMARQUE** : Il est important d'indiquer vos événements à la demande en tant que séances dans votre plan de séance. Cela contribue à la planification de votre programme et nous tient tous organisés en cas d'exigences supplémentaires en matière de diffusion en continu pour vos séances à la demande. Toutes les séances à la demande devront être téléversées dans notre serveur de vidéo au plus tard le 22 avril 2022. Nous ne pouvons pas garantir que votre enregistrement sera accessible sur la plateforme du Congrès s'il est déposé plus tard que le 22 avril.

Vous avez la capacité de tenir d'une à huit séances maximum dans chaque salle demandée, par jour. Au moment de remplir le modèle de séance, vous devez aller dans chaque salle que vous avez demandée et indiquer les éléments dont vous aurez besoin pour chaque séance qui aura lieu dans cette salle. Voici un exemple simplifié de ce à quoi peut ressembler la distribution de vos salles :

#### Salle A – Réunion Zoom en direct

Séance	Heure de début – heure de fin	Éléments requis
Exposé no 1	8 h à 9 h 30	Forfait AV de base Sous-titrage
Réunion du conseil d'administration	10 h à 12 h	Forfait AV de base Fonctionnalité de sondage
Salle de petits groupes	13 h 30 à 15 h	Forfait AV de base Sous-titrage

#### Salle B – Webinaire Zoom en direct

Séance	Heure de début – heure de fin	Éléments requis
Yoga	10 h à 11 h	Forfait AV de base
Atelier n° 1	13 h 30 à 15 h	Forfait AV de base Sous-titrage Interprétation simultanée LSQ-ASL

**REMARQUE** : Vous devez prévoir 30 minutes entre les séances à l'appui des déplacements virtuels des conférencier.ière.s et des congressistes entre les séances.

---

### CONSEIL UTILE

- Assurez-vous de tenir compte des séances simultanées et des salles en petits groupes de votre séance. Par exemple, si vous avez deux séances comprenant des salles en petits groupes dans la même plage horaire, il vous faudra deux salles.
-

## Rapports

Un rapport en temps réel de toutes vos demandes de salles et données sur les plans de séance est disponible à partir de l'onglet Rapports du Portail Organisateur. Ce rapport indique tous les renseignements que vous avez présentés pour chaque demande de salle, y compris tous les éléments de séance. Puisque les demandes peuvent changer tout au long du cycle de planification, veuillez vous assurer de toujours vous référer à l'information la plus récente en téléchargeant régulièrement les rapports.

---

### ► SUITE À DONNER

- Déposez vos demandes de salles de réunion et espaces d'événements par l'intermédiaire du Portail Organisateur ([federationhss.ca/fr/portail-organisateur](https://federationhss.ca/fr/portail-organisateur)) d'ici le 10 décembre 2021.
- Déposez votre plan de séance d'ici le 10 mars 2022 et communiquez avec votre préposé.e de projet virtuel pour toute question.

---

## 5.2 Équipement audiovisuel

À compter du 4 mars 2022, vous êtes tenu.e.s de soumettre vos demandes de matériel audiovisuel et de services audiovisuels d'accessibilité dont votre association aura besoin tout au long du Congrès. Le menu audiovisuel est accessible dans le Portail Organisateur sous Ressources. Tous les efforts seront déployés pour répondre aux demandes spéciales, mais on ne peut garantir que l'association concernée recevra les services demandés. Si votre demande ne peut être satisfaite, l'équipe du Congrès vous en informera.

**REMARQUE :** Tout équipement ou service audiovisuel réservé avant le 8 avril sera facturé selon les tarifs actuels du menu AV, et toute commande passée après le 8 avril sera soumise à une augmentation des tarifs en raison de la disponibilité des interprètes.

### Forfait AV de base

Le forfait AV de base sera joint à chacune de vos demandes de salle. Le soutien technique est disponible pour aider au démarrage d'une séance ou aux fins de dépannage, et il est offert dans le forfait AV de base à toutes les associations dans le cadre de leur participation au Congrès.

Les tarifs à la demi-journée et à la journée sont fondés sur les activités des associations ayant lieu entre 11 h et 19 h (HNE).

- Forfait AV de base – pour une journée complète: 80 \$  
Le forfait pour une journée complète s'applique à toute période de trois heures et plus.
- Forfait AV de base – pour une demi-journée: 50 \$  
Le forfait pour une demi-journée s'applique à toute période de moins de trois heures.

**REMARQUE :** Le forfait AV de base pour une journée complète est automatiquement commandé pour toutes les salles que vous avez commandées dans le Portail Organisateur.

Les événements des associations ayant lieu après 19 h et faisant intervenir la réservation de salles nécessitant une assistance ou le contrôle de salle seront facturés au tarif de 50 \$ pour une demi-journée et seront d'une durée de moins de trois heures consécutives. Il vous incombe de faire en sorte que ce forfait soit joint adéquatement à chacune de vos salles, le cas échéant.

---

## CONSEILS UTILES

- ▶ Si vous devez réserver une salle seulement pour une séance plutôt que pour une journée, les demandes seront tout de même facturées pour une journée complète d'utilisation si la séance a une durée de trois heures et plus. Assurez-vous d'utiliser au mieux votre espace et les équipements commandés en combinant les demandes ([voir section 5.1](#)).
- 

### Rapports

Un rapport en temps réel de toutes vos demandes en équipement ou service AV est accessible dans la section Rapports du Portail Organisateur. Le rapport indique les détails de toutes les exigences relatives aux événements pour chacune de salles de réunion demandées. Étant donné que les demandes et les affectations sont susceptibles de changer tout au long du cycle de planification, veuillez vous assurer de toujours vous référer aux informations les plus récentes en téléchargeant régulièrement des rapports.

---

### ▶ SUITE À DONNER

- Placez vos commandes de matériel audiovisuel via le Portail Organisateur ([federationhss.ca/fr/portail-organisateur](https://federationhss.ca/fr/portail-organisateur)) entre le 4 mars et le 8 avril 2022.
- 

## 5.3 Salon d'accueil d'association

Le salon d'accueil de votre association sera la première « pièce » que vos congressistes visiteront lorsqu'ils accéderont à votre conférence virtuelle. Cet espace virtuel servira à la fois de poste d'accueil pour vos congressistes et de lieu pour les rencontres virtuelles informelles telles que les discussions devant un café, les discussions continues sur les séances, les cinq à sept et les événements sociaux en soirée.

Nous vous suggérons de désigner une personne chargée de surveiller le salon d'accueil de votre association pendant vos heures de conférence et d'utiliser cet espace pour :

- communiquer avec vos membres, diffuser des renseignements et des mises à jour de dernière minute pendant votre conférence;
  - répondre aux questions des congressistes à la conférence et les diriger vers l'endroit de la plateforme où se déroulent vos activités;
  - fournir des renseignements aux reporter.trice.s et aux journalistes pour qu'ils se renseignent sur votre association;
  - organiser des événements sociaux pour vos membres et les autres congressistes au Congrès.
- 

### ▶ SUITE À DONNER

- Soumettre le formulaire de téléchargement du projet de salon d'accueil d'association avant le 25 février 2022.
-

## 5.4 Embaucher un.e adjoint.e d'association

Vous souhaitez peut-être embaucher, aux frais de votre association, un.e adjoint.e chargé.e de vous seconder pendant le Congrès dans différents aspects de vos conférences virtuelles. Cette année, la Fédération ne fera pas passer d'entrevue aux candidat.e.s pour le poste d'adjoint.e d'association en votre nom. Si vous connaissez un.e étudiant.e ou une personne que vous souhaitez recommander pour ce poste, nous pouvons vous aider à coordonner cela.

- L'adjoint.e d'association peut :
- assurer la permanence à votre salon d'accueil;
- répondre aux demandes de renseignements des congressistes de votre association;
- diriger les congressistes inscrit.e.s vers vos événements;
- préparer les séances et les événements.

**REMARQUE :** Les associations sont responsables du recrutement et de la gestion du personnel bénévole dont elles ont besoin. Les bénévoles des associations sont invité.e.s à assister à la séance d'orientation de la Fédération le mardi 10 mai 2022.

Si vous souhaitez embaucher une personne en particulier, vous devez remplir la section « Recommander une personne » du formulaire « Embauche d'adjoint(e) d'association ». Si le ou la candidat.e est recommandé.e, il ou elle doit tout de même poser sa candidature à l'adresse

[federationhss.ca/fr/congres-travailler](https://federationhss.ca/fr/congres-travailler) et doit indiquer le nom de votre association afin d'y être affecté.e. Il est préférable de remplir le formulaire rapidement et de conseiller à la personne recommandée de postuler au plus tard le 1<sup>er</sup> mars afin qu'elle ne rate pas la date limite de présentation des candidatures.

### Formation

Tous les contractuels recrutés en prévision du Congrès, y compris les adjoint.e.s d'association, sont tenu.e.s d'assister à la séance d'orientation du mardi 10 mai, organisée par la Fédération et dont la responsabilité incombe à cette dernière. Cette séance explique les renseignements généraux sur le Congrès, le processus et les systèmes de support, ainsi que les attentes à l'égard des travailleur.euse.s au Congrès. Elle ne forme pas les adjoint.e.s d'associations sur leurs tâches particulières concernant votre association. Ces heures de formation ne sont pas facturées aux associations.

### Responsabilités des associations

- Communiquez avec votre adjoint.e d'association pour lui indiquer où et auprès de qui il ou elle doit se présenter au travail, surtout le premier jour.
- En déterminant les quarts de travail de chaque adjoint.e, veillez à tenir compte du temps nécessaire pour le ou la former aux tâches qu'il ou elle doit accomplir pour l'association.
- Vous devez désigner un.e superviseur.e chargé.e de surveiller et d'approuver les heures de travail effectuées chaque jour par chaque adjoint.e. Selon la législation du travail de l'Ontario, votre adjoint.e doit être rémunéré.e pour un quart de travail d'au moins trois heures.
- Il est recommandé de ne pas imposer de quarts de travail de plus de huit heures, dans la mesure du possible. Les quarts de travail dans le cadre du Congrès ne doivent en aucune circonstance excéder douze heures.

- Le ou la superviseur.e désigné.e doit veiller à ce que les adjoint.e.s qui effectuent des quarts de travail de cinq heures et plus bénéficient d'une pause non rémunérée de 30 minutes, comme l'exige la législation du travail de l'Ontario. Ceux et celles qui effectuent des quarts de travail de dix à douze heures doivent bénéficier d'une seconde pause non rémunérée de 30 minutes. C'est une règle absolue.

---

## ► SUITE À DONNER

- Tenir compte des heures de début et de fin de chacune des journées à laquelle la conférence aura lieu pour déterminer les jours et heures auxquels la présence d'un.e adjoint.e sera nécessaire.
- Recommandez une personne pour le poste d'adjoint.e d'association que vous avez choisie en soumettant le formulaire « Embauche d'adjoint(e) d'association » dans le Portail Organisateur ([federationhss.ca/fr/portail-organisateurs](https://federationhss.ca/fr/portail-organisateurs)) avant le 1<sup>er</sup> mars 2022.

---

## 5.5 Soutien au Congrès

L'équipe du Congrès est là pour vous offrir, à vous et à vos congressistes, une expérience positive de la conférence. Vous pouvez obtenir du soutien au moyen des modes suivants avant et pendant le Congrès :

- **Préposé.e de projet virtuel (PPV) :** Votre PPV sera votre lien avec l'équipe de la Fédération pour la communication de tous les renseignements relatifs au Congrès. Si vous avez des questions sur le cycle de planification ou le Congrès, communiquez avec votre PPV et il ou elle sera heureux.se de vous aider ou de vous mettre en contact avec un membre de notre équipe. Pendant le Congrès, votre PPV supervisera par intermittence le salon d'accueil de votre association et orientera vos congressistes et conférencier.ière.s sur la plateforme.
- **Technicien.ne.s de l'événement :** Nous affecterons un.e technicien.ne de l'événement à chaque séance virtuelle en direct pendant le Congrès. Il ou elle dirigera les vérifications techniques avec les présentateur.trice.s de la séance quinze minutes avant le début de celle-ci, répondra aux questions de dernière minute et fournira un soutien technique à vos présentateur.trice.s.
- **Préposé.e.s aux renseignements et commis aux inscriptions :** Embauchées par la Fédération, ces personnes seront chargées de fournir un soutien aux congressistes pendant le Congrès en ce qui concerne la plateforme et les inscriptions. Elles peuvent être jointes pendant les heures du Congrès par le biais de la boîte de clavardage de la plateforme, par courriel ou par téléphone (l'adresse de courriel et le numéro de téléphone seront communiqués au début du mois de mai).
- **FORJ :** L'équipe de FORJ (notre fournisseur de plateforme d'événement virtuel) fournira un soutien technique aux congressistes pendant le Congrès sur les points suivants : problèmes de connexion et accès à la plateforme; orientation sur la plateforme; soutien en TI.

## 5.6 Rendre votre rencontre d'association accessible

Afin de bien planifier une rencontre accessible, il importe de connaître à l'avance les besoins précis de vos membres dont la participation est prévue, ainsi que le niveau d'accessibilité de vos séances d'association et des documents de conférence. La Fédération s'efforcera de soutenir vos efforts en ce sens et pour garantir l'accessibilité du Congrès 2022 dans son ensemble. Les congressistes qui ont des questions relatives à

l'accessibilité peuvent être dirigé.e.s à l'adresse [federathss.ca/fr/congres-accessibilite](https://federathss.ca/fr/congres-accessibilite) pour obtenir de plus amples détails.

### 5.6.1 Appuyer les demandes des congressistes

Dans le cadre du processus d'inscription, la Fédération recueillera les demandes en matière d'accessibilité formulées par les congressistes qui s'identifient comme des personnes ayant des besoins liés à un handicap. Les associations sont priées de faire part de ce service à leurs membres et de les encourager à indiquer leurs besoins au moment de s'inscrire.

- Les demandes d'accessibilité visent, notamment :
- L'interprétation en langue des signes en français (LSQ) ou en anglais (ASL)
- Le sous-titrage en temps réel en français ou en anglais
- Le sous-titrage automatique en anglais
- Autres formats des documents écrits

Les demandes formulées par les congressistes seront transmises à la fois à votre association et à l'équipe chargée de l'accessibilité du Congrès. Les congressistes auront la possibilité de ne pas communiquer leurs coordonnées aux associations lorsqu'ils font une demande afin de préserver leur vie privée. Dans ce cas, votre association ne recevra que les renseignements relatifs aux mesures d'adaptation demandées.

Nous travaillerons avec vous pour fournir les ressources nécessaires pour répondre aux demandes liées aux mesures d'adaptation de vos congressistes. Dans certains cas, votre association peut être amenée à demander des dispositions dans le cadre du processus d'équipement audiovisuel et d'accessibilité pour soutenir vos congressistes ayant des besoins en matière d'accessibilité. Si une demande de mesures d'adaptation que la Fédération ne fournit pas normalement est formulée, nous travaillerons avec votre association selon un système à frais partagés et au mieux de nos capacités pour répondre à la demande.

### 5.6.2 Conseils pour améliorer l'accessibilité des conférences d'associations

Voici quelques conseils d'ordre général susceptibles d'améliorer l'accessibilité pour les congressistes et qui contribueront à l'esprit inclusif qui anime le Congrès :

#### Communication et documents

- Assurez-vous que tous les documents électroniques diffusés par l'association (p. ex., sites Web, courriels et pièces jointes) sont accessibles aux personnes qui utilisent des lecteurs d'écran. Utilisez un outil en ligne pour évaluer votre niveau actuel (p. ex., le Wave Accessibility Evaluation Tool à l'adresse <https://wave.webaim.org/>). Apprenez comment rendre vos documents PDF accessibles: <https://adobe.ly/3CeNIKZ>.
- Veillez à l'accessibilité de formats de rechange de matériel écrit, tels que le programme de votre conférence ou les documents de présentation (gros caractères, formats électroniques, etc.).
- Créez des documents en employant une police en gros caractères sans empattement, présentant un contraste prononcé entre le texte et le fond.

#### Personnes de soutien



- Pour les congressistes ayant besoin d'un.e préposé.e de soutien ou d'un.e compagnon.gne aidant.e, il est recommandé de l'exonérer des frais de conférence de l'association (l'inscription au Congrès et le paiement des frais ne sont pas exigés). Les personnes de soutien sont autorisées à accéder aux séances du Congrès lorsqu'elles sont aux côtés de la personne qu'elles soutiennent.

### Conférencier.ière.s et programmation

- Demandez aux conférencier.ière.s de veiller à ce que leurs présentations soient accessibles (voir la [section 4.2.5](#)).
- Rendez-vous sur le Portail Organisateur.s pour accéder à nos ressources sur la création de présentations et de programmes accessibles.

---

## ► SUITE À DONNER

- Téléchargez votre rapport d'accessibilité depuis le Portail Organisateur.s pour coordonner toute demande en matière d'accessibilité reçue de la part de vos congressistes dans le cadre du processus d'inscription au Congrès.
- 

## 5.7 Bureau d'inscription et des renseignements

Le Bureau d'inscription et des renseignements est composé du personnel de la Fédération qui gère toutes les demandes de renseignements pendant le Congrès. C'est votre point de contact unique pour toute demande de renseignements ou d'aide. Le Centre d'information est en communication constante pendant le Congrès afin de répondre aux besoins des organisateur.trice.s de l'association. Nous sommes là pour vous aider!

Les heures d'ouverture et le numéro de téléphone du Bureau des renseignements vous seront communiqués dans un prochain courriel bimensuel de l'organisateur.trice.

## 6.0 Promotion et stratégie de marque

### 6.1 Listes d'envoi de courriels des associations

La Fédération fera la promotion de la conférence de votre association au Congrès 2022 et encouragera vos membres à s'inscrire. Pour que nous puissions le faire, votre association doit téléverser sur le Portail Organisateur.s une copie complète de votre liste de membres conforme à la LCAP\* d'ici le 26 novembre 2021.

Un gabarit Excel des adresses d'envoi sera accessible sur le Portail Organisateur.s ([federationhss.ca/fr/portail-organisateur.s](https://federationhss.ca/fr/portail-organisateur.s)).

La liste que vous fournirez sera utilisée aux seules fins d'envoyer des courriels d'inscription et de promotion relatifs au Congrès 2022 et elle sera conservée en toute sécurité et confidentialité. Ces courriels porteront notamment sur les sujets suivants :

- les associations présentes au Congrès 2022;

- les attractions touristiques locales (s'il y a lieu);
- les renseignements utiles en matière de déplacement et d'hébergement (le cas échéant).

La Fédération est également susceptible d'envoyer des courriels aux anciens congressistes.

*La Loi canadienne anti-pourriel (LCAP) exige des organisations canadiennes ou actives dans le monde qui envoient des messages électroniques commerciaux (MÉC) au pays et à partir ou à destination du Canada d'obtenir le consentement des destinataires avant d'adresser des messages. Pour de plus amples renseignements sur l'obtention du consentement de vos destinataires, visitez le site [www.fightspam.gc.ca/eic/site/030.nsf/fra/accueil](http://www.fightspam.gc.ca/eic/site/030.nsf/fra/accueil).*

---

## ► SUITE À DONNER

- Téléversez une copie de votre liste d'envoi aux membres conforme à la LCAP (en utilisant le gabarit Excel fourni) sur le Portail Organisateur d'ici le 26 novembre 2021.

---

## 6.2 Trousse graphique et recommandations de marque

Une trousse graphique peut être téléchargée depuis le Portail Organisateur. Elle se compose d'une série d'éléments et de logos visuels prêts à l'emploi que vous pourrez utiliser lors de la création de vos documents de conférence ou pour vous aider à faire la promotion de votre conférence en ligne. Dans cette trousse, vous trouverez les éléments suivants :

- les logos du Congrès 2022;
- la description du thème du Congrès 2022;
- Le modèle d'en-tête de lettre
- un modèle PowerPoint;
- une image pour inclure dans vos signatures de courriel, et plus encore!Congress 2022 theme description

Afin de conserver une image de marque du Congrès 2022 percutante, nous vous encourageons à utiliser ces éléments tels qu'ils sont présentés et à ne pas les modifier.

---

## ► SUITE À DONNER

- Accédez à la trousse graphique à l'adresse [federationhss.ca/fr/portail-organisateur](http://federationhss.ca/fr/portail-organisateur) et utilisez les éléments dans vos communications à propos du Congrès 2022.

---

## 6.3 Diffusion médiatique

L'équipe des communications de la Fédération travaille dans les coulisses avec l'aide d'une agence de presse externe pour mettre le travail de vos chercheurs et de votre association sous les projecteurs

des médias. L'année dernière, nous avons recensé plus d'un million de personnes touchées par les médias sociaux et traditionnels.

### 6.3.1 Programme de participation médiatique

La meilleure façon de bénéficier d'une couverture médiatique avant et pendant le Congrès est d'encourager vos chercheur.euse.s à s'inscrire à notre programme de participation médiatique. Notre équipe et l'agence de presse examineront les soumissions reçues avant la date limite d'inscription et retiendront celles qui présentent le plus grand potentiel de couverture médiatique, en fonction du nouveau cycle et des tendances actuelles. On communiquera avec vous et le ou la chercheur.euse retenu.e en vue d'élaborer un article de presse et de préparer des entrevues. Nous recommandons que les séances principales associées à la recherche choisie soient ouvertes à tous en soumettant un formulaire Événement ouvert afin que nous puissions créer un appel à l'action dans notre présentation et inviter tous les congressistes et journalistes inscrits à y assister.

---

#### ► SUITE À DONNER

- Encouragez vos conférencier.ière.s à s'inscrire au programme de participation médiatique avant la 22 avril 2022.
- Soumettez un Formulaire Événement ouvert pour les séances où la recherche choisie sera présentée.
- Si l'association compte dans son programme des personnalités importantes ou des conférenciers de grande notoriété susceptibles d'intéresser les médias, contactez- nous à [communications@federationhss.ca](mailto:communications@federationhss.ca).
- Si votre association lance des initiatives de sensibilisation des médias ou émet des communiqués de presse, faites-le nous savoir.

---

## 6.4 Les médias sociaux au Congrès

Reconnaissant l'importance du rôle que jouent les médias sociaux et les communications en ligne dans la valorisation de la recherche savante, la Fédération est active sur Facebook ([@federationhss](https://www.facebook.com/federationhss)), LinkedIn ([www.linkedin.com/company/federationhss](https://www.linkedin.com/company/federationhss)), Twitter ([@federation\\_hss](https://twitter.com/federation_hss)) et Instagram ([@federation\\_hss](https://www.instagram.com/federation_hss)), aussi bien pendant le Congrès que le reste de l'année.

Le mot-clé #Congressh du Congrès est bilingue et est utilisé depuis maintenant huit ans. En anglais, les lettres SSH à la fin du mot-clé représentent l'acronyme de « social sciences and humanities », et en français, les lettres SH désignent « sciences humaines ». Nous vous encourageons à ajouter le mot-clé #Congressh à vos publications sur les médias sociaux concernant le Congrès et demandons à vos congressistes de faire de même. Nous utilisons également les mots-clés #BigThinking et #VoirGrand pour faire référence aux causeries *Voir grand* au Congrès.

Si vous souhaitez qu'un événement ouvert lors de votre conférence soit présenté sur les médias sociaux de la Fédération afin d'augmenter la participation, veuillez écrire à l'adresse [communications@federationhss.ca](mailto:communications@federationhss.ca) en donnant les renseignements détaillés de votre événement.

La Fédération tient également un blogue actif sur son site Web ([federationhss.ca/fr/ressources/pole-ressources](https://federationhss.ca/fr/ressources/pole-ressources)) pendant le Congrès et tout au long de l'année. Le blogue de la Fédération met en lumière les recherches savantes dans un large éventail de disciplines en SH et chaque article est partagé avec un large public sur les médias sociaux de la Fédération. Les présentateur.trice.s et les congressistes au Congrès de votre association sont invités à soumettre de courts articles (entre 500 et 1 000 mots) sur leurs recherches et/ou les événements du Congrès, en français ou en anglais, qui seront publiés dans le blogue.

---

## ► SUITE À DONNER

- Demandez aux membres de votre association de suivre la Fédération en ligne au moyen des différents réseaux — Twitter, Facebook, LinkedIn et Instagram — pour obtenir tout renseignement relatif au Congrès 2022.
- Utilisez le mot-clé #Congressh dans tous les travaux de votre association sur les médias sociaux concernant le Congrès et faites-en part à vos membres.
- Si votre association possède des comptes sur les médias sociaux, faites parvenir cette information à l'adresse [communications@federationhss.ca](mailto:communications@federationhss.ca).
- Invitez les membres de votre association à soumettre un article au blogue de la Fédération pour mettre en lumière leurs recherches et leur participation au Congrès.

---

# 7.0 Planification de l'expérience

## 7.1 Renseignements généraux

Tout au long du cycle de planification du Congrès, notre équipe fournira une série de ressources sur la plateforme d'événement virtuel que vous pourrez partager avec vos congressistes. Vous trouverez ces ressources sur le site Web du Congrès et sur le Portail Organisateur dès qu'elles seront disponibles. Nous vous informerons également des nouveaux renseignements et des nouvelles ressources disponibles par courriel (p. ex., la série de courriels bihebdomadaires des organisateur.trice.s).

Les sujets abordés comprendront les suivants, sans toutefois s'y limiter :

- un guide de la plateforme virtuelle du Congrès;
- la sûreté et la sécurité dans un monde virtuel;
- l'EDID (p. ex., l'utilisation des pronoms neutres, la préparation d'une présentation accessible, etc.);
- l'accessibilité;
- FAQs

## 7.2 Centres de services

Pour aider vos conférencier.ière.s et congressistes à se retrouver dans le monde des conférences virtuelles, notre équipe lancera deux centres de services en ligne — accessibles depuis notre site Web — au printemps 2022. Vous y trouverez des renseignements importants sur les événements, des conseils pour les conférencier.ière.s, un soutien technique, des directives sur l'accès et l'enregistrement dans Zoom et bien plus encore!

Voici ce que comprendra chaque centre de service :

- **Centre de service des conférenciers** : des conseils aux présentateur.trice.s pour les séances en direct et préenregistrées, des options de soutien technique, des renseignements sur les responsables et les animateur.trice.s et des conseils pour créer une présentation inclusive et accessible.
- **Centre de service aux congressistes** : des aspects techniques à prendre en compte, des possibilités d'aide et de soutien pendant le Congrès, des dispositions en matière d'accessibilité et un guide pour parcourir la plateforme virtuelle, y compris les salons d'accueil des associations.

## 8.0 Personnes-ressources

Lorsque vous communiquez avec une personne-ressource au sujet du Congrès, veuillez inclure votre numéro d'association et son sigle dans la ligne d'objet ([voir la section 3.1 pour repérer le numéro et le sigle de l'association recherchée](#)). Par exemple : « CSSE-15-Répartition des salles ». Vous vous assurez ainsi d'obtenir une réponse rapide et efficace.

### Fédération des sciences humaines

200-141 avenue Laurier ouest  
Ottawa, ON K1P 5J3

[www.federationhss.ca/fr](http://www.federationhss.ca/fr)

[organisateurs@federationhss.ca](mailto:organisateurs@federationhss.ca) ..... Cycle de planification du Congrès, Portail Organisateurs, promotion des événements et du programme des conférences des associations et demandes de subvention

[communications@federationhss.ca](mailto:communications@federationhss.ca) ..... Communications, médias sociaux et relations avec les médias

### L'équipe de la Fédération

L'équipe de la Fédération continue de travailler à distance. Nous nous faisons un plaisir de répondre à vos demandes de renseignements par courriel.

**Laura Chajkowski, CMP CMM  
DES**  
Directrice, Congrès et  
événements  
[lchajkowski@federationhss.ca](mailto:lchajkowski@federationhss.ca)

**Camille Ferrier**  
Gestionnaire, communications et  
adhésion des membres  
[cferrier@federationhss.ca](mailto:cferrier@federationhss.ca)

**Tiffany Hnatiw**  
Organisatrice d'événements  
[thnatiw@federationhss.ca](mailto:thnatiw@federationhss.ca)

**Rachel Jacob, DES**  
Organisatrice d'événements  
[rjacob@federationhss.ca](mailto:rjacob@federationhss.ca)

**Holly Nyenkamp**  
Agente des communications  
[hnyenkamp@federationhss.ca](mailto:hnyenkamp@federationhss.ca)

**Hélène Paquet-Young, CPA  
(CMA), CRM**  
Directrice, service intégrés  
[hpaquetyoung@federationhss.ca](mailto:hpaquetyoung@federationhss.ca)

**Hannah Paveck**  
Agente des programme  
[hpaveck@federationhss.ca](mailto:hpaveck@federationhss.ca)

**Laura Salter**  
Agente es communications  
digitales  
[lsalter@fedearthionhss.ca](mailto:lsalter@fedearthionhss.ca)

## Organisateur.trice.s d'associations

Vous trouverez les noms de tous les responsables de programme et des coordonnateur.trice.s locaux/locales (le cas échéant) dans la section Ressources du Portail Organisateur.s à l'adresse [federationhss.ca/fr/portail-organisateur.s](https://federationhss.ca/fr/portail-organisateur.s).