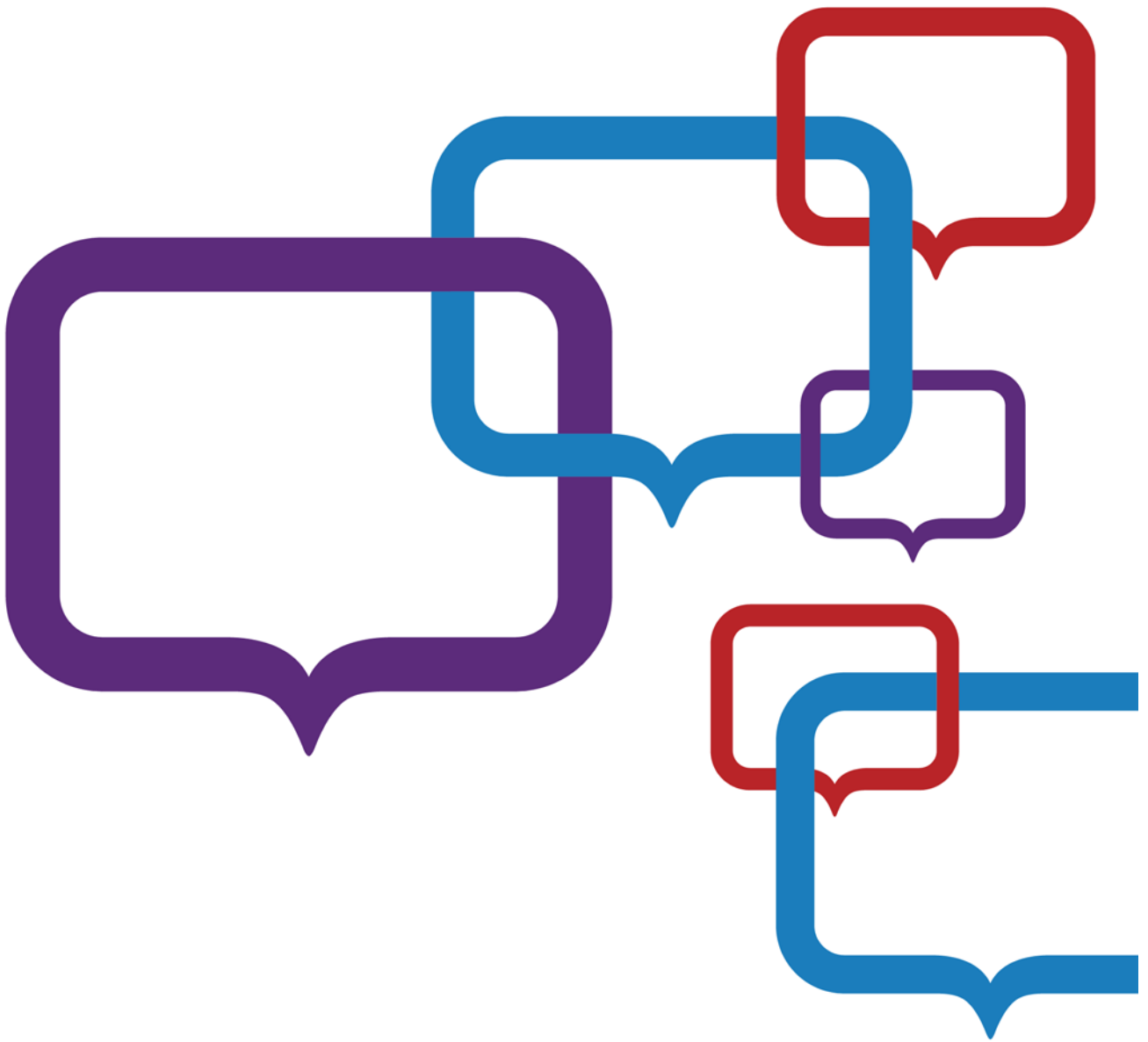




FEDERATION FOR THE
**HUMANITIES AND
SOCIAL SCIENCES**

FÉDÉRATION
**DES SCIENCES
HUMAINES**



Directives pour les mises en candidature des universités partenaires du Congrès 2024-27

Document mis à jour le 25 janvier 2022



Table des matières

Préambule	3
Processus et calendrier de sélection de l'université d'accueil	4
Avis de non-responsabilité	5
Lettre d'expression d'intérêt et d'intention	5
Exigences des partenaires	5
Engagement organisationnel	5
L'équité, la diversité, l'inclusion, et la décolonisation (EDID)	6
Calendrier du Congrès	6
Installations et services sur le campus	6
Services	7
Hébergement et transport	7
Personnel	8
Considérations et engagements financiers	9
Budget	10
Revenus	10
Dépenses	10
Annexe A – Budget de dépenses	11
Annexe B – Accessibilité	14
Généralités	14
Transport	14
Installations	14
Annexe C – Domaines de responsabilité	15
Université partenaire	15
Fédération	17



Préambule

Toute édition réussie du Congrès des sciences humaines (le « Congrès ») est avant tout le fruit d'un étroit partenariat entre la Fédération des sciences humaines (« la Fédération ») et l'université partenaire. Le présent document vise à énoncer les lignes directrices relatives au partage des rôles et des responsabilités en matière de planification et de tenue du Congrès. Ce document vise à fournir des lignes directrices générales sur les rôles et responsabilités partagés dans la planification et la réalisation du Congrès et à fournir des informations suffisantes sur les engagements requis pour permettre à une université partenaire potentielle de soumettre une déclaration d'intérêt et d'intention (étape 1) et de remplir la liste de contrôle de la déclaration d'intérêt et d'intention.

Retrouvez toutes les informations au www.federationhss.ca/fr/accueillir-futur-congres.

La Fédération dispose d'une équipe de professionnel.le.s dévoués et expérimentés qui partagent avec l'équipe universitaire la responsabilité de planifier la programmation du Congrès. La Fédération supervise l'inscription de tous les participant.e.s, conçoit et distribue les documents du Congrès, et gère la section Congrès du site Web de la Fédération. L'université fournit l'infrastructure nécessaire à la tenue de réunions sur le campus, facilite la location et l'utilisation des services universitaires, et gère toute une série de logistiques sur place.

La Fédération veille à ce que le Congrès puisse tour à tour se tenir dans les diverses régions du pays. Voici une liste des dernières universités ayant accueilli le Congrès et les prochaines universités partenaire confirmées :

2016 : Université de Calgary
2017 : Université Ryerson
2018 : Université de Regina
2019 : Université de Colombie-Britannique
2020: University Western (annulé en raison du COVID-19)
2021: Université de l'Alberta (Congrès virtuel)
2022: Fédération des sciences humaines (Congrès virtuel)
2023: Université York

Le Congrès des sciences humaines présente de nombreux avantages et donne à l'université partenaire la possibilité de :

- Unir leur institution dans un projet partagé, à l'échelle du campus, qui mobilise le corps enseignant, les étudiant.e.s, les administrateur.trice.s et les membres de la communauté pour atteindre un objectif commun.
- Attirer l'attention médiatique nationale et internationale sur l'université d'accueil, chaque édition annuelle du Congrès étant évoquée plus de 450 fois dans les médias.
- Mettre en évidence les points forts et les domaines d'expertise de l'institution.
- Contribuer au soutien et au renforcement du milieu des sciences humaines.
- Générer des débats sur d'importants enjeux publics; il est l'occasion d'inviter d'éminentes personnalités publiques à prendre part à la série de causeries *Voir grand* et aux autres événements qui ponctuent le Congrès.
- Accueillir des collègues et des détenteur.trice.s de connaissances de tout le pays et du monde entier.
- Favoriser la collaboration avec la collectivité locale et les liens avec celle-ci.



- Jouer un rôle de premier plan en aidant la Fédération à développer et à élargir le Congrès, en le rendant plus interdisciplinaire, inclusif, accessible et de portée plus globale.
- Contribuer à injecter des millions de dollars dans l'économie locale, et générer des retombées économiques estimées entre 10 à 15 millions de dollars selon la taille du Congrès.

Processus et calendrier de sélection de l'université d'accueil

DATES IMPORTANTES ET LIGNE DE TEMPS		
Dates échéances	Congrès 2024	Congrès 2025, 2026 and 2027
Première étape		
Les universités soumettent des lettres d'expression d'intérêt et d'intention.	Le 11 mars 2022* <i>prolongée jusqu'à</i> le 22 avril 2022	Le 23 septembre 2022
La Fédération présélectionne les universités partenaires potentielles et envoie une invitation à soumettre une Proposition d'offre formelle.	Le 17 juin 2022	Le 15 novembre 2022
2e étape		
Les universités sélectionnées soumettent leur offre formelle pour accueillir un Congrès.	Le 31 août 2022	Le 31 janvier 2023
3e étape		
La Fédération achève ses visites de sites.	septembre 2022	février 2023
Le conseil d'administration de la Fédération examine et évalue les offres.	octobre 2022	mars 2023
La Fédération informe le gagnant et les finalistes de la candidature.	novembre 2022	avril 2023
Signature d'un protocole d'accord entre l'université partenaire et la Fédération.	hiver 2022-2023	été 2023



Avis de non-responsabilité

La Fédération se réserve le droit de, à tout moment :

- Modifier le processus de soumission des offres.
- Modifier les exigences de l'offre.
- Modifier une soumission et, sur la base des soumissions reçues, attribuer plusieurs années de Congrès en même temps.

Lettre d'expression d'intérêt et d'intention

La lettre d'expression d'intérêt et d'intention doit contenir les informations suivantes et être soumise en format PDF et **doit inclure** la liste de contrôle de l'expression d'intérêt et d'intention :

1. Le soutien institutionnel doit être démontré par la soumission d'une lettre du président et du/de la présidente et du/de la vice-chancelier.ière de l'université partenaire candidate;
2. Le soutien de l'office du tourisme local dans le cadre d'un partenariat avec l'université partenaire candidate;
3. Résumé des exigences fondamentales de l'hôte ;
4. Engagement à s'engager avec les peuples autochtones sur le territoire desquels l'université partenaire réside;
5. Démonstration de l'engagement envers l'accessibilité, l'équité, la diversité, l'inclusion et la décolonisation dans la planification, les pratiques, la programmation et la participation au Congrès;
6. Déclaration des dates et de l'année d'accueil.

Exigences des partenaires

La présente section énonce les principales exigences à respecter par toute université qui souhaite accueillir le Congrès.

Engagement organisationnel

Un Congrès réussi exige un engagement solide et soutenu de la part de la direction de l'université, de son corps professoral et de ses partenaires au sein de la collectivité. L'université partenaire doit être prête à :

- Énoncer clairement sa vision du Congrès et sa mission en tant qu'université d'accueil.
- Sensibiliser le corps professoral et le personnel aux retombées bénéfiques du Congrès pour l'université et pour la région.
- Démontrer la détermination de la haute direction et du corps professoral à accueillir le Congrès, et s'engager à y contribuer financièrement et en nature.
- Désigner des champions chargés de promouvoir le Congrès au sein de leur faculté, de leur département ou de leur association.
- Démontrer un investissement à engager des comités diversifiés pour soutenir et traiter les questions d'EDID en relation avec les groupes sous-représentés et en quête d'équité.
- Démontrer que les autorités municipales et régionales ainsi que le gouvernement provincial sont prêts à soutenir la tenue du Congrès.
- Démontrer que le secteur touristique et le milieu des affaires sont prêts à soutenir la tenue du Congrès, et que toutes les parties s'engagent à collaborer.



- Développer un thème centré sur les études noires au Canada, le racisme anti-Noir.e.s, le colonialisme et la décolonisation. (www.federationhss.ca/fr/la-black-canadian-studies-association-bcsa-participera-au-congres-2022) (La Fédération demande à l'un des Congrès de 2024 à 2027 de soutenir ce thème)
- Communiquer, après le Congrès, un rapport résumant l'expérience de l'université partenaire et les enseignements tirés de celle-ci, cela en prévision des Congrès ultérieurs.

L'équité, la diversité, l'inclusion, et la décolonisation (EDID)

L'université partenaire doit être prête à :

- Élaborer un plan institutionnel d'équité, de diversité, d'inclusion, et de décolonisation y compris l'identification d'un représentant d'EDID pour soutenir sa candidature à l'accueil du Congrès. (Référence - www.federationhss.ca/fr/programmes-politiques/edi-et-decolonisation/creer-une-etincelle-pour-le-changement)
- Le soutien des universitaires noir.e.s et autochtones au niveau institutionnel pour s'engager de manière significative et consulté avec les peuples autochtones sur les territoires traditionnels desquels le Congrès aura lieu.
- Faire preuve de respect envers les communautés autochtones, ainsi que promouvoir la réconciliation et la reconnaissance des droits territoriaux.
- Élaborer une stratégie en matière d'accessibilité. Voir l'Annexe B pour en savoir plus.

Calendrier du Congrès

Le Congrès se tient à la fin de mai ou début de juin. Il s'étale habituellement sur sept (7)* jours, du samedi au vendredi suivant. L'université partenaire doit :

- Suspendre les cours pendant la durée du Congrès.
- Prolonger les heures d'ouverture de l'ensemble des installations et services du campus pendant toute la durée du Congrès (fins de semaine et jours fériés compris).
- Limiter, au sein des principales infrastructures du campus, les travaux de construction ou de rénovation susceptibles de perturber la prestation des services et le confort des personnes pendant le Congrès.
- Veiller à ce que les principales installations du campus soient accessibles pendant 14 jours (c.-à-d. pendant les cinq (5) jours précédant le Congrès, les deux (2) suivant celui-ci, et les sept (7) jours du Congrès proprement dit). Les principales installations du Congrès comprennent le Carrefour du Congrès (Expo, Bureau des inscriptions, Café de l'Expo et espaces accueillant les activités de l'Expo), ainsi que les bureaux et les espaces de réunion de la Fédération.

* La Fédération serait ouverte aux propositions qui demandent une augmentation du nombre de jours offerts.

Installations et services sur le campus

L'université partenaire doit :

- Disposer de la disponibilité et de la concentration de salles et d'espaces (atriums, salles de classe, salles de conseil, salles de conférence, théâtres, salons de résidence, salles de réunion)



départementales, gymnases, espaces polyvalents, atrioms/foyers, etc.) à utiliser comme salles de réunion et d'événements avec un accès réservé (minimum de 300 places) pendant les sept (7) jours officiels du Congrès.

- Mettre à disposition un espace unique d'au moins 25 000 pieds carrés, de plain-pied, pour l'accueil du Carrefour du Congrès (y compris l'Expo, le Bureau des inscriptions, le Café de l'Expo et les espaces accueillant les activités de l'Expo).
- Être en mesure d'accueillir les espaces de réseautage et de socialisation au sein d'une « Zone d'activités » centrale.
- Veiller à ce que des espaces puissent accueillir les banquets, les déjeuners et les réceptions, aussi bien sur le campus que hors de celui-ci.
- Mettre à disposition au moins douze (12-15) espaces de réunion destinés à l'usage de la Fédération et précisés dans le cadre du processus de soumission des propositions (espaces pour les causeries *Voix grand* et pour la *Foire aux carrières*, salles destinées à accueillir des événements, bureaux administratifs, etc.).

Services

L'université partenaire doit :

- Offrir pendant le Congrès des services de restauration de grande qualité, capables de faire face à la demande, quelle qu'elle soit, aussi bien pendant la journée qu'après les heures d'ouverture et en fin de semaine.
- Offrir divers autres services (services de traiteur, services informatiques, services d'impression, stationnement, services de garde d'enfants sur réservation, services de santé, services de sécurité, etc.)
- Fournir un cadre EDID pour guider la conduite de la police et de la sécurité du campus au Congrès.
- Offrir des services audiovisuels, des services d'interprétation simultanée, webdiffusion en direct, le sous-titrage et les services ASL/LSQ à l'aide des services d'enregistrement audio et vidéo, etc. Les tarifs internes de l'université doivent être précisés dans le cas où des frais s'appliquent.
- Assurer aux congressistes handicapés l'accès à certains bâtiments et résidences du campus ainsi qu'à certains services et installations.

Hébergement et transport

Les exigences en matière d'hébergement sont entre autres les suivantes :

- **Chambres d'hôtel** : L'université partenaire doit être située dans un secteur doté d'installations hôtelières aptes à accueillir de 10 000 à 13 000 nuitées ou à proposer chaque nuit de 1 700 à 3 000 chambres pendant toute la durée du Congrès.
- **Hébergement sur le campus** : L'université partenaire doit être dotée de résidences aptes à accueillir de 4 000 à 6 000 nuitées ou à proposer chaque nuit de 100 à 1 200 chambres, avec déjeuner à prix abordable et stationnement à prix raisonnable et d'inclure une commission de 10 % et un rabais de 5,00 \$ payable à la Fédération.

Les exigences en matière de transport sont entre autres les suivantes :

- Services de transport aérien et terrestre suffisant pour permettre à 7 000 à 10 000 congressistes de se rendre au Congrès, puis d'en revenir.
- Services de taxi, de transport en commun et de navette (navettes et taxis accessibles aux personnes handicapées compris) permettant de se rendre de l'aéroport aux hôtels locaux et à l'université.



- Services de navette sur le campus répondant, par leur accessibilité et leur type, aux besoins des congressistes à mobilité réduite.

Personnel

L'université partenaire doit constituer une équipe chargée d'assurer la planification et la tenue du Congrès ainsi que la communication avec le Secrétariat de celui-ci au siège de la Fédération.

- L'université partenaire doit procéder aux nominations nécessaires pour doter cette équipe d'au moins deux membres à temps plein pendant les 20 à 24 mois précédant le Congrès, puis de trois autres membres à temps plein pendant les 12 à 15 mois précédant le Congrès. L'équipe doit compter en son sein un/une responsable universitaire, un/une gestionnaire de projet, un/une coordonnateur.trice logistique, un/une coordonnateur.trice des bénévoles, et au moins un coordonnateur.trice adjoint.
- L'université partenaire doit de plus prendre les dispositions nécessaires pour que des membres du corps professoral puissent faire office de responsables de programme et de coordonnateur.trice.s locaux, cela pour chacune des associations savantes participant au Congrès. L'université partenaire doit aider ces associations à pourvoir ces postes si elles ont de la difficulté à le faire.
- L'université partenaire est également tenue d'identifier un membre au sein de la division des relations publiques / communications pour soutenir le développement du thème, la conception de la marque et du logo, les communications et les services aux médias.
- L'université partenaire doit consacrer un poste ou des responsabilités à une personne qui assure la liaison avec les Premières nations, les Métis et les Inuits pour le Congrès.

Les membres de l'équipe suivants, nommés par l'université partenaire, jouent un rôle central dans ce processus.

Responsable universitaire – Le/la titulaire de ce poste doit être un membre très respecté du milieu universitaire et, idéalement, entretenir des relations avec la direction de l'université et le corps professoral. L'université partenaire doit le désigner de 20 à 24 mois avant le début du Congrès. Il/elle a principalement pour tâche de faire office, au besoin, de porte-parole du Congrès, de décider de la programmation de l'université et d'encourager les associations à proposer une programmation multidisciplinaire en consultation avec la Fédération.

Gestionnaire de projet – Le/la titulaire de ce poste doit bien connaître l'université et posséder l'ancienneté nécessaire pour assurer directement le lien avec la haute direction et le corps professoral. Le/la gestionnaire de projet doit être désigné de 24 à 27 mois avant le Congrès. Il/elle doit avoir les compétences en gestion de projet nécessaires pour prendre des décisions importantes en matière de budget et de dotation en personnel, ainsi que pour être en mesure de gérer la complexité et la tenue d'un événement à volets multiples et de grande envergure.

Coordonnateur.trice logistique – Relevant du gestionnaire de projet, le/la coordonnateur.trice logistique fait office de principal point de contact pour les organisateurs des associations au sein de l'université. Il doit être nommé de 15 à 18 mois avant le Congrès. En étroite collaboration avec la Fédération et au moyen du Portail organisateurs du Congrès, le/la coordonnateur.trice logistique supervise la coordination des attributions de salles ainsi que des demandes de services audiovisuels, de services de traiteur et d'ameublement pour toutes les associations participantes, le tout en collaboration avec les divers départements de l'université. Le/la coordonnateur.trice logistique doit idéalement posséder de l'expérience en matière de gestion ou de



planification événementielle ainsi que de déroulement d'événements à multiples volets et de grande envergure.

Coordonnateur.trice des bénévoles – Relevant du gestionnaire de projet, le/la coordonnateur.trice des bénévoles est chargé de toutes les facettes du recrutement et de l'affectation des bénévoles. Il assure de plus le lien avec la Fédération en ce qui concerne les travailleurs contractuels. Il doit être nommé 12 mois avant le Congrès afin d'être en mesure de superviser le recrutement, la sélection, la formation, les horaires et la gestion des bénévoles pendant le Congrès. Idéalement, le/la coordonnateur.trice des bénévoles doit bien connaître les services d'orientation professionnelle de l'université partenaire, ou entretenir avec eux un lieu solide. Il/elle est appelé à travailler en étroite collaboration avec son homologue de la Fédération responsable de la gestion des travailleurs contractuels affectés au Congrès, cela dans le cadre d'un plan opérationnel conjoint.

Ressources humaines supplémentaires

L'université doit aussi mettre à disposition au moins un/une coordonnateur.trice.e adjoint chargé d'aider le gestionnaire de projet et le/la coordonnateur.trice logistique à mener à bien des tâches précises, comme le recrutement et la gestion des bénévoles, la contribution à l'inventaire des salles et à leur attribution, la coordination des services d'accessibilité offerts aux associations et aux congressistes, ainsi que la prestation d'autres services de l'université.

Nomination des responsables de programme et des coordonnateurs locaux

Chaque l'associations mentionnent les personnes qui ont été désignées à titre de responsables de programme et de coordonnateur.trice.s locaux. Ces personnes, ou organisateurs des associations, sont responsables de la planification et de la promotion de la conférence de leur association. Il/elle est recommandé d'établir au moins un poste de responsable de programme et un poste de coordonnateur.trice local pour chaque association. Ceux-ci sont généralement pourvus par des professeurs ou des membres du personnel de l'université partenaire. Cependant, les associations ont parfois de la difficulté à recruter des personnes pour occuper ces postes. Le cas échéant, l'université partenaire doit fournir de l'aide pour le recrutement et la sélection d'un candidat approprié.

Équipe/personnes de l'ombudsman

Les membres du personnel de l'ombudsman de l'Université travailleront avec la Fédération, dès le début, afin de contribuer au code de conduite du Congrès et de développer les meilleures pratiques pour les politiques et procédures pertinentes. Ces membres du personnel du service de médiation de l'université rempliront ensuite le rôle de médiateur pendant le Congrès, en fournissant des ressources pour recevoir et traiter les problèmes qui se présentent pendant le Congrès.

Considérations et engagements financiers

La Fédération reconnaît que l'organisation du Congrès est un défi de taille qui exige un investissement considérable en matière de temps et de ressources. La tenue du Congrès peut offrir à l'université partenaire l'occasion de recueillir du financement externe, ainsi que de tirer des revenus de la location et de la vente de services universitaires.

L'université doit être prête à faire le nécessaire pour accueillir le Congrès et s'engager :

- à prévoir un budget de 800 000 \$ à 1 200 000 \$ en matière de dépenses, celles-ci étant compensées par les revenus et les commandites.
- à nommer du personnel qualifié chargé de superviser l'organisation du Congrès.



Remarque: L'université partenaire doivent souvent améliorer leur infrastructure et leurs services pour accueillir les Congrès. Les dépenses engagées pour le Congrès bénéficient toutefois aux universités d'accueil bien après celui-ci.

Budget

Le Congrès repose sur une collaboration entre l'université partenaire et la Fédération. Les obligations financières des deux partenaires sont résumées ci-dessous.

Revenus

Voici une liste des activités qui ont généré des revenus pour les universités ayant accueilli le Congrès :

- Commandites
- Locations d'équipement audiovisuel et d'ameublement
- Services de traiteur
- Réservations d'hébergements sur le campus
- Restaurants, boutiques d'alimentation, bars, boutique d'impression, parcs de stationnement, services de garderie
- Ventes à la librairie universitaire
- Ventes au Café de l'Expo et dans la Zone d'activités
- Services de navette

La Fédération encourage l'université partenaire à solliciter des commandites externes auprès d'organisations locales et régionales pour l'aider à acquitter les frais associés à l'organisation du Congrès. L'université partenaire doit donc chercher à obtenir :

- un soutien financier du gouvernement provincial et de la part des autorités régionales, à l'exception d'un soutien de l'Office de tourisme local ou de mesures incitatives directement liées à l'attribution du Congrès ou aux réservations hôtelières;
- des contributions en nature de fournisseurs locaux ou régionaux, sous la forme d'aliments, de boissons ou de fournitures;
- un parrainage des réceptions du/de la recteur.trice et (ou) de la Zone d'activités (anciennement appelée Grand Chapiteau);
- un parrainage des activités et des événements spéciaux organisés par l'université.

Veillez noter que la Fédération sollicite également des commandites externes auprès d'organisations nationales, et qu'elle s'engage à collaborer avec l'université partenaire pour éviter tout chevauchement des efforts déployés pour obtenir des commandites.

Dépenses

Bien que non exhaustive, la liste des activités figurant à l'Annexe A met en lumière nombre des frais directs acquittés par l'université partenaire et de ses contributions en nature. Veillez noter que les dépenses varient d'année en année en fonction des capacités internes de l'université d'accueil, des technologies dont elle dispose, ainsi que de ses relations avec les fournisseurs (services de traiteur, services audiovisuels, services informatiques, etc.). On peut aussi considérer que les dépenses correspondent aux sommes réellement versées aux fournisseurs externes et aux centres de coûts opérationnels internes nécessaires à l'organisation du Congrès.



Annexe A – Budget de dépenses

(En outre, veuillez contacter la Fédération par courriel à l'adresse bid-soumission@federationhss.ca pour obtenir une copie du modèle de budget des universités partenaires).

Avant le Congrès

- Réduction partielle de la charge de cours du responsable universitaire et salaires du/de la gestionnaire de projet, du/de la coordonnateur.trice logistique, du/de la coordonnateur.trice des bénévoles et des coordonnateur.trice.s adjoint.e.s.
- Indemnités de déplacement additionnelles versées au/à la responsable universitaire et au personnel pour leur permettre d'assister aux éditions précédentes du Congrès et aux réunions de planification de celles-ci.
- Frais liés aux kiosques et dépenses publicitaires au cours de l'année précédant le Congrès.
- Élaboration de l'image de marque et d'une trousse d'outils visuels.
- Planification de la réunion de septembre regroupant les représentants des associations (100 à 125 personnes environ) : alimentation et boissons, porte-nom, services audiovisuels, services d'enregistrement vidéo, de webdiffusion en direct et de réalisation, etc.

À l'approche du Congrès et pendant celui-ci

- Frais de dotation supplémentaires pendant le Congrès (p. ex., services audiovisuels, services de traiteur, de nettoyage et d'entretien, frais liés aux installations et aux terrains, frais d'électricité, de sécurité et d'expédition/réception, etc.).
- Frais de traiteur, d'ameublement et de services audiovisuels.
- Frais de main-d'œuvre et frais syndicaux découlant de l'extension des heures d'ouverture aux fins de semaine et aux jours fériés.
- Réception d'ouverture marquant le lancement du Congrès (175 à 250 participants environ).
- Trois à quatre réceptions du/de la recteur.trice (450 à 1000 personnes par réception – alimentation et boissons, musique et services audiovisuels compris).
- Zone d'activités (anciennement appelée le Grand Chapiteau), incluant la location du chapiteau, des toilettes portables, du matériel électrique, des tables à pique-nique ou de l'ameublement, la préparation du terrain, les services de traiteur et de restauration, les permis et autorisations, la sécurité, etc.
- Programmation culturelle et événements spéciaux organisés par l'université d'accueil.
- Signalétique directionnelle et autre, y compris deux banderoles de bienvenue stratégiquement situées aux deux entrées principales du campus.
- Quatre à six kiosques d'information.
- Services de conception (image de marque, signalétique, invitations, etc.).
- Impression de documents (Manuel des bénévoles, etc.).
- Services de traduction (pour toutes les initiatives de l'université partenaire). Tous les éléments liés au Congrès doivent être rédigés dans les deux langues officielles (signalétique directionnelle et autre, brochures, etc.).
- Navettes locales ou sur le campus (fourgonnettes-navettes et [ou] voitures de golf permettant au personnel et aux congressistes à mobilité réduite de se déplacer sur le campus, navettes entre les hôtels et le campus, etc.).
- Services informatiques (personnel supplémentaire chargé d'assurer l'adéquation des technologies et de l'équipement d'inscription fournis par l'université partenaire ainsi que du Portail organisateurs du Congrès, et présent sur place pour aider à la mise en place du Bureau des inscriptions, de l'Expo et des autres services destinés aux congressistes).



- Accès Internet sans fil (Wi-Fi) et filaire proposé au Bureau des inscriptions, ainsi qu'au sein de l'Expo et des espaces accueillant les activités de l'Expo.
- Accès réseau sans fil (Wi-Fi) pour tous les congressistes.
- Infrastructures électriques suffisantes pour répondre aux besoins de l'Expo (exposant.e.s), des espaces accueillant les activités de l'Expo, du Bureau des inscriptions et des espaces consacrés aux événements de la Fédération.
- Tapis approprié pour le salon professionnel de l'Expo.
- Café de l'Expo (personnel, ameublement, aliments et boissons destinés à la vente, etc.).
- Services d'accessibilité, accrus si possible (p. ex., permettant aux membres des associations de s'adresser sur place à une personne-ressource pour avoir accès aux ressources et à l'information nécessaires à la planification de leurs réunions).
- Frais liés à la location de services ou d'équipement d'accessibilité additionnels (fauteuils roulants, appareils auditifs, etc.), ainsi que de moyens de transport adapté sur le campus (autobus-navettes, voiturettes de golf, etc.).
- Coûts et frais associés à la possible location d'installations et de services (frais de main-d'œuvre, frais syndicaux, frais d'équipement, etc.) nécessaires à la tenue du Congrès, ainsi qu'aux améliorations devant être apportées aux installations pour accueillir comme il se doit le Bureau des inscriptions, l'Expo ou d'autres événements spéciaux sur le campus et ailleurs.
- Contribution aux frais liés à la série de causeries *Voir grand* (10 000 \$ à 50 000 \$) et aux coûts de l'équipement audiovisuel, des installations, ainsi que de l'équipement d'interprétation simultanée, équipements et coûts de sous-titrage en direct, de diffusion sur le web, d'interprétation ASL/LSQ et de vidéographie.
- Coûts associés au personnel des Ressources humaines ou des Services d'orientation professionnelle de l'université partenaire participant au repérage et aux entretiens d'embauche des étudiant.e.s contractuel.le.s pour le compte de la Fédération (environ 250 entrevues).
- Coûts associés au recrutement d'un nombre suffisant de bénévoles aux fins de l'exécution et du soutien des activités de l'université pendant le Congrès (300 à 500 bénévoles en fonction des besoins de l'université).
- T-shirts pour les bénévoles de l'université.
- Radios multifréquences (walkies-talkies) pour les communications et les interventions d'urgence à l'échelle du campus (uniquement pour le personnel de l'université partenaire et de la Fédération).
- Location de tables, de chaises et d'autres éléments d'ameublement nécessaires à la tenue des conférences des associations et à la prestation des services de traiteur, si ce dont dispose l'université ne suffit pas.
- Location d'équipement audiovisuel et de matériel d'interprétation simultanée en sus de ceux déjà présents dans les salles de classe et les espaces polyvalents du campus.
- Système de réservation en ligne de chambres dans les résidences.

La Fédération est responsable des coûts liés aux éléments suivants :

- Personnel permanent du secrétariat du Congrès (transport terrestre et aérien ainsi que repas compris).
- Employés contractuels au nombre d'environ 125 (le plus souvent des étudiant.e.s) pour le Bureau des inscriptions, le Centre d'information, l'Expo, la salle des médias, le soutien logistique et le soutien aux associations.
- Causeries *Voir grand* et événements spéciaux organisés par la Fédération (honoraires des conférencier.ère.s, frais de déplacement, de repas et d'hébergement, etc.).
- Événements organisés en partenariat avec la Fédération (honoraires des conférencier.ère.s, frais de déplacement, de repas et d'hébergement, services de traiteur, services audiovisuels, etc.).



- Subventions interdisciplinaires et subventions pour les conférencier.ère.s étrangers offertes aux associations.
- Activités médiatiques, marketing et promotionnelles (campagnes sur Twitter, blogue, annonces, campagnes d'envois de courriels, etc.).
- *Guide de planification* et guide *L'Essentiel du Congrès* (gestion du contenu, conception, impression et distribution comprises).
- Site Web du Congrès (gestion du contenu, conception, hébergement et maintenance compris).
- Système de réservation de salles, de services de traiteur et d'équipement audiovisuel (conception, hébergement, maintenance, etc.).
- Logiciels de traitement des inscriptions (y compris les outils en ligne en prévision du Congrès et destinés au personnel sur place).
- Logiciels de diffusion de sondages et de courriels à l'intention des congressistes, des exposant.e.s ainsi que des responsables de programme et des coordonnateurs locaux.
- Conception et impression de la signalétique liée au Bureau des inscriptions, à l'Expo et aux événements organisés par la Fédération, située dans la zone de l'Expo ou du Bureau des inscriptions.
- Espace réservé aux librairies appartenant à des personnes noires et autochtones lors de l'Expo du Congrès.
- Expo (contrats des exposant.e.s, location d'équipement et d'ameublement pour les kiosques, expédition, etc.)
- Signalétique liée au Carrefour du Congrès et à la programmation proposée par la Fédération.
- T-shirts pour le personnel de la Fédération et les étudiant.e.s contractuel.le.s.
- Laissez passer du congressiste et badge d'identité (laissez-passer inclus le billets pour les réceptions du/de la recteur.trice, reçus liés au Congrès, rubans et cordons porte-nom – conception, production et fourniture, etc.).
- Services de traduction en français visant les documents papier et le contenu du site Web.

Veillez consulter l'**Annexe C** pour en savoir plus sur les obligations de l'université partenaire et de la Fédération.



Annexe B – Accessibilité

Les éléments indiqués ci-dessous doivent être pris en compte dans l'élaboration de la stratégie de l'université partenaire en matière d'accessibilité.

Généralités

- Soutien apporté par le service ou le bureau de l'université partenaire responsable de l'accessibilité.
- Politique de l'université partenaire au profit des personnes présentant des déficiences auditives et (ou) visuelles.
- Protocole d'évacuation des personnes handicapées en cas d'urgence.
- Politique d'accueil des animaux d'assistance.
- Fournisseurs de services assurant l'interprétation en langue des signes et le sous-titrage en temps réel (CART, etc.) et ASL/LSQ interprétation.
- Dispositifs d'aide auditive connectés aux systèmes audio du campus.

Transport

- Autobus municipaux adaptés ou à plancher surbaissé, en particulier entre l'université d'accueil et les hôtels proposés.
- Arrêts d'autobus ou de métro situés à proximité du campus accessibles en fauteuil roulant.
- Parcs de stationnement du campus dotés de places pour handicapés.
- Circuits entre les différents bâtiments du campus sans danger pour les personnes se déplaçant en fauteuil roulant, en scooter ou en voiturette de golf.

Installations

- Distance entre les principaux bâtiments raisonnable pour les personnes à mobilité réduite.
- Bonne indication des entrées des bâtiments du campus destinées aux personnes handicapées.
- Plans permanents installés sur le campus, comportant de l'information sur l'accessibilité et des indications tactiles et (ou) en braille.
- Entrées principales de tous les bâtiments utilisés aux fins du Congrès équipées d'une rampe ou d'un accès de plain-pied.
- Entrée principale de chaque bâtiment dotée d'un dispositif d'ouverture automatique des portes.
- Totalité des bâtiments dotés d'ascenseurs permettant l'accès aux étages supérieurs, situés dans des zones publiques ou du moins faciles à trouver.
- Ascenseurs émettant des signaux sonores ou dotés de boutons en braille.
- Protocole destiné à venir en aide aux personnes handicapées en cas d'incendie ou encore de risque pour la vie ou la sécurité, cela pour toutes les installations.
- Totalité des corridors intérieurs, des portes, des rampes, des salles de classe, des amphithéâtres et des gymnases accessibles en fauteuil roulant ou en scooter, et suffisamment vastes pour l'être.
- Éclairage réglable dans les salles de classe.
- En certains lieux désignés, salles de bain pour personnes handicapées dotées de portes élargies, de portes automatiques, de grands cubicules, de sièges surélevés, de comptoirs surbaissés, ainsi que de lavabos et distributeurs de savon mains libres.
- Installations de détente et de mise en forme accessibles aux personnes handicapées (rampe d'accès ou ascenseur donnant accès à la piscine compris).
- Bibliothèques et librairies dotées de portes élargies et de rampes.
- Points de vente d'alimentation dotés de comptoirs surbaissés et de personnel dûment formé pour servir les personnes handicapées.



Annexe C – Domaines de responsabilité

Université partenaire

L'université partenaire est tenue d'assumer les obligations suivantes (selon le cas avant, pendant ou après le Congrès).

Avant le Congrès

Préparation et planification générales

- Démontrer que l'infrastructure appropriée est en place pour accueillir le Bureau des inscriptions et l'Expo (accès au matériel informatique et aux imprimantes, alimentation et prises électriques suffisantes pour les inscriptions et les congressistes, tapis sur le sol du Bureau des inscriptions et de l'Expo, zones de stockage, etc.).
- Tenir à l'automne précédant le Congrès une réunion de planification regroupant les responsables de programme, les coordonnateur.trice.s locaux.les, le personnel de l'université affecté au Congrès et le personnel de la Fédération.
- Assister à une ou deux éditions précédentes du Congrès et à une ou deux réunions de planification de celles-ci. Cette obligation peut entre autres concerner le/la responsable universitaire, le/la gestionnaire de projet, le/la coordonnateur.trice logistique, le/la coordonnateur.trice des bénévoles, les représentant.e.s des services audiovisuels, des services de traiteur et des services d'hébergement, ainsi que les responsables de l'ameublement.
- Élaborer un plan de communication en collaboration avec la Fédération pour soutenir la commercialisation d'une vidéo d'accueil fournie par l'université, la liste des conférencier.ère.s de la série " *Voir grand* " et les exigences générales en matière de marketing et de communication à l'appui du Congrès.

Programmation

- Déterminer le thème du Congrès en consultation avec la Fédération.
- Soutenir la Fédération dans l'organisation de la série de conférences " *Voir grand* ". La Fédération dirige ce volet de programmation en consultation avec l'université partenaire sur les thèmes clés et les suggestions de conférencier.ière.s.
- Planifier et organiser des événements culturels et universitaires annexes compatibles avec le thème du Congrès. Cette programmation doit mettre en lumière l'expertise et les atouts de l'université d'accueil, faire appel à la participation des partenaires de la collectivité, des communautés autochtones locales et des représentants territoriaux, ainsi que comporter des éléments régionaux propres à la ville hôte ou à l'université partenaire.
- Travailler avec les Ressources humaines et les Services d'orientation professionnelle de l'université partenaire à l'établissement de la programmation de la série d'ateliers *Foire aux carrières* en collaboration avec la Fédération et le commanditaire de la série, *Affaires universitaires*.
- Travailler avec la Fédération à l'élaboration de protocoles axés sur la reconnaissance des peuples et des territoires autochtones, afin que les associations s'en inspirent pour leur propre programmation.
- Travailler avec la Fédération à l'élaboration d'un processus et de pratiques EDID pour soutenir et engager les communautés BIPOC.



Logistique

- Dresser un inventaire des divers espaces de réunion sur le campus pour les associations et la Fédération (au moins 300 salles). L'utilisation d'espaces hors campus ou d'espaces de tierces parties ne pose pas de problème, mais ne doit pas entraîner de frais supplémentaires ou barrière d'accès facile pour les associations ou pour la Fédération.
- Organiser et coordonner la location et l'utilisation de services et d'installations universitaires : services audiovisuels (enregistrement audio et vidéo, interprétation simultanée, sous-titrage en direct, interprétation ASL/LSQ et webdiffusion en direct), services de traiteurs, réservation de chambres en résidence, attribution des salles de réunion, etc.
- Concocter un menu traiteur en consultation avec la Fédération.
- Concocter une offre en matière de services audiovisuels et d'ameublement en consultation avec la Fédération.
- Veiller à la prestation de services d'accessibilité et de location aux congressistes présentant des besoins particuliers.
- En collaboration avec la Fédération, établir le processus de recrutement et d'entrevue visant l'embauche d'étudiant.e.s contractuel.le.s aux fins du Congrès.
- Collaborer avec la Fédération à une stratégie touchant les communications sur le site (walkies-talkies, radios bidirectionnelles).
- Travailler avec les Ressources humaines et les Services d'orientation professionnelle de l'université partenaire à la sélection et aux entretiens d'embauche des étudiant.e.s contractuel.le.s pour le compte de la Fédération (environ 250 entrevues).

Pendant le Congrès

Préparation des installations

- Accueillir les réunions des 65 à 75 associations savantes participantes axées sur les sciences humaines, ainsi que les événements spéciaux, les réceptions, le Bureau des inscriptions et l'Expo.
- Fournir et coordonner les services et le soutien sur place pendant le Congrès (sécurité, maintenance, expédition et réception, services de traiteur, services audiovisuels, installations, hébergement, services informatiques, accessibilité, stockage, transport, etc.).
- Mettre gracieusement à la disposition du personnel de la Fédération environ 20 chambres en résidence, cela pendant 14 jours (c.-à-d. pendant les 5 jours précédant le Congrès, les 2 suivant celui-ci, et les 7 jours du Congrès proprement dit).
- Suspendre les cours pendant la durée du Congrès et prendre des dispositions pour que les espaces, les ressources et les services nécessaires à la tenue du Congrès soient accessibles pendant toute la durée de celui-ci, fins de semaine comprises.
- Limiter, au sein des principales infrastructures du campus, les travaux de construction ou de rénovation susceptibles de perturber la prestation des services et le confort des personnes pendant le Congrès.
- En collaboration avec l'Office de tourisme local, répondre aux besoins en matière de transport terrestre à partir de l'université d'accueil (mise à disposition de taxis supplémentaires, d'autobus, etc.).
- Proposer aux congressistes un service de navette entre les hôtels et l'université partenaire.
- Veiller à la mise en place d'une signalétique directionnelle et autre adéquate pour guider les congressistes sur le campus (identification des bâtiments, accessibilité, zones du Congrès, parcs de stationnement, Bureau des inscriptions, services d'information, éléments souhaitant la bienvenue, etc.).



- Mettre sur place à la disposition des congressistes divers services à prix raisonnable (stationnement, services de santé, services informatiques, points de vente d'aliments et de boissons, services d'impression, etc.).

Programmation et services

- Organiser la réception d'ouverture.
- Organiser un nombre adéquat de réceptions du/de la recteur.trice (quatre) à intention des congressistes.
- Travailler en étroite collaboration avec la Fédération à un large éventail d'initiatives axées sur les médias traditionnels et sociaux (planification, exécution, suivi, etc.).
- Coordonner les services de garde d'enfants sur une base pré-établie.
- Engagement envers les ressources et les soutiens de l'EDID

Après le Congrès

- Procéder sans retard (c.-à-d. au plus tard fin juin) avec la Fédération au rapprochement de tous les comptes.
- Soumettre après le Congrès un rapport final sur l'événement et une évaluation budgétaire définitive afin que les futures universités d'accueil puissent profiter des commentaires formulés et des pratiques exemplaires mises en lumière.

Fédération

La Fédération est tenue d'assumer les obligations suivantes (selon le cas avant, pendant ou après le Congrès).

Avant le Congrès

Administration

- Faire office de principal lien avec les associations participantes, les coordonnateurs locaux et les responsables de programme.
- Obtenir les programmes des associations et faciliter la collaboration interdisciplinaire entre celles-ci.
- Planifier et gérer les inscriptions, en ligne et sur place, de la totalité des associations participantes et des congressistes.
- Organiser et superviser les réservations de blocs de chambres auprès des hôtels locaux et des résidences universitaires.
- Concevoir, mettre à disposition et gérer un système de réservation en ligne (le « Portail organisateurs ») pour faciliter la réservation des espaces de réunion, des services audiovisuels, des services de traiteur et de l'ameublement pour les associations et la Fédération.
- Former le/la gestionnaire de projet, le/la coordonnateur logistique ainsi que le personnel des services de traiteur et des services audiovisuels à l'utilisation du Portail organisateurs du Congrès.
- Gérer les candidatures, la sélection et les horaires des travailleur.euse.s contractuel.le.s affecté.e.s au Congrès (conception du système de traitement des candidatures, gestion des processus d'embauche et de paye, etc.).

Communications

- Développer le contenu et gérer la présentation de la réunion de planification organisée par l'université partenaire.
- Mener des campagnes de marketing par courriel à l'intention de tous les participant.e.s potentiel.le.s et inscrit.e.s.



- Superviser la conception, l'impression et la distribution d'un *Guide de planification* pour les organisateur.trice.s d'associations.
- Diriger le plan de communication du Congrès, y compris la sensibilisation des associations, des institutions et des décideur.euse.s intéressé.e.s à assister au Congrès.
- Élaborer, héberger et entretenir une présence officielle sur le Web (site Web du Congrès, présence officielle sur les réseaux sociaux, etc.).
- Établir et gérer le calendrier en ligne des événements, y compris la totalité de la programmation et des événements ouverts au public et à l'ensemble des congressistes.

Programmation

- En consultation avec l'université partenaire, travailler à l'organisation des causeries *Voir grand*, ouvertes à tous les congressistes et au public.
- En étroite collaboration avec l'université partenaire et d'autres partenaires, coordonner la programmation de la *Foire aux carrières*, ouverte à tous les congressistes et au public.
- Gérer les partenariats en matière de financement existants et en forger de nouveaux au profit de la programmation du Congrès, celle des associations comprise.

Pendant le Congrès

- Organiser une série d'événements interdisciplinaires ouverts à tous les congressistes et au public (*Voir grand, Foire aux carrières*).
- Piloter les relations avec les médias en collaboration avec les services compétents de l'université partenaire.
- Organiser et gérer le salon professionnel de l'Expo, et gérer le calendrier des événements se déroulant dans le cadre de l'Expo.
- Proposer pendant toute la durée du Congrès un Centre d'information servant de point de contact et de tri pour les associations et les personnes (information sur les services audiovisuels, les services de traiteur, les objets perdus, la programmation, le traitement des demandes liées à l'accessibilité, etc.).

Après le Congrès

- Tenir à jour et gérer les comptes de recettes et de dépenses de toutes les associations, puis procéder à leur rapprochement.
- Acquitter les frais portés aux comptes des associations, sur présentation de la facture définitive de l'université.

----- Fin du document -----