



Liste de planification pour les conférences de 2026: Forfait de soutien de base

Tâche	Date limite recommandée (par rapport à la date de l'événement)
Adhésion au plan d'assistance	Au moins 8 mois avant l'événement d'adhésion
Effectuer le paiement pour le service de gestion des résumés	Un mois après l'adhésion
Participer à la formation menée par Fourwaves	Au moins 1 mois avant le lancement de votre invitation à présenter des communications
Envoyer la liste des courriels des membres de votre association à communications@federationhss.ca	Au moins 6 mois avant l'événement
Commencer la planification de la conférence, y compris le thème, les priorités, les dates et le lieu	En continu, à partir de 6 mois avant l'événement
Ajouter les éléments de marque et les images à la page Web d'inscription/de l'appel à communications	5 mois avant l'événement
Créer le formulaire d'invitation à présenter des communications	5 mois avant l'événement
Mettre en place le comité de programme	5 mois avant l'événement
Annoncer l'invitation à présenter des communications à vos membres	5 mois avant l'événement
Promouvoir l'appel à communications à travers divers réseaux au-delà des membres (chercheur.euse.s en quête d'équité, organisations communautaires, institutions régionales)	5 mois avant l'événement
Mettre à jour le texte de la page web de l'événement	5 mois avant l'événement
Créer le formulaire d'inscription et fixer les frais d'inscription à la conférence	5 mois avant l'événement
Établir un budget pour votre événement (envisagez d'offrir des bourses, des exemptions de frais ou des barèmes dégressifs pour les étudiant.e.s, les participant.e.s communautaires ou les groupes sous-représentés)	5 mois avant l'événement
Participation à l'atelier sur l'EDID : Promouvoir des programmes inclusifs	Date et heure à déterminer
Participez à l'ateliers d'aide à la planification de conférences	9 janvier 2026 12 h à 13 h (heure de l'Est) https://us02web.zoom.us/j/82439933889
Participez à l'atelier sur l'EDID : Favoriser des espaces accessibles et accueillants	Date et heure à déterminer
Participez 1à l'atelier d'aide à la planification de conférences	13 mars 2026 12 h à 13 h (heure de l'Est) https://us02web.zoom.us/j/82439933889

Envoyer les détails de votre conférence à communications@federationhss.ca	4 mois avant l'événement
Examiner et noter les soumissions avec le comité du programme	4 mois avant l'événement
Informers les panélistes du statut de leur soumission (par exemple, acceptée, en attente, rejetée)	3 mois avant l'événement
Annoncer l'inscription à vos membres	3 mois avant l'événement
Ajouter vos éléments de marque et vos images aux pages web de l'événement virtuel (conférences virtuelles et hybrides uniquement)	3 mois avant l'événement
Mettre à jour le texte de la page Web de l'événement virtuel (conférences virtuelles et hybrides uniquement)	3 mois avant l'événement
Établir le programme de la conférence avec les détails préliminaires des séances pour les événements virtuels (le cas échéant) - Veiller à l'équilibre dans la programmation (éviter que les tables rondes composées d'étudiant.e.s ne soient mises de côté, éviter de regrouper les sujets d'EDID en marge)	2 mois avant l'événement
Envoyer les directives aux panélistes (durée des présentations, conseils d'accessibilité, code de conduite)	2 mois avant l'événement
Soumettre le programme préliminaire de votre conférence (PDF ou lien web)	2 mois avant l'événement
Réserver les services d'accessibilité virtuelle (le cas échéant)	2 mois avant l'événement
Rassembler les ressources des panélistes virtuels si vous utilisez les services d'interprétation simultanée, de sous-titrage ou de langue des signes	1 mois avant l'événement
Soumettre les ressources des panélistes virtuels et de la séance au fournisseur d'accessibilité (le cas échéant)	1 mois avant l'événement
Envoyer le programme définitif de votre conférence à communications@federationhss.ca	2 semaines avant l'événement
Télécharger les vidéos à la demande (MP4) et les supports de présentation (PDF) sur la plateforme virtuelle (le cas échéant)	2 semaines avant l'événement
Vérification du programme définitif de la séance virtuelle sur la plateforme (le cas échéant)	1 semaine avant l'événement
Vérifier les détails de la plateforme et tester l'accès (le cas échéant)	1 semaine avant l'événement
S'assurer que tous les panélistes sont inscrits	1 semaine avant l'événement
Coordonner avec le support informatique pendant l'événement (le cas échéant)	Pendant l'événement
Recueillir les commentaires des participant.e.s	Dans le mois suivant l'événement
Fermer la plateforme d'événement virtuel (le cas échéant)	Dans le mois suivant l'événement