



88^E CONGRÈS

Guide des responsables des colloques

Du
jamais
su

4 — 8 mai 2020

Université de Sherbrooke
Université Bishop's

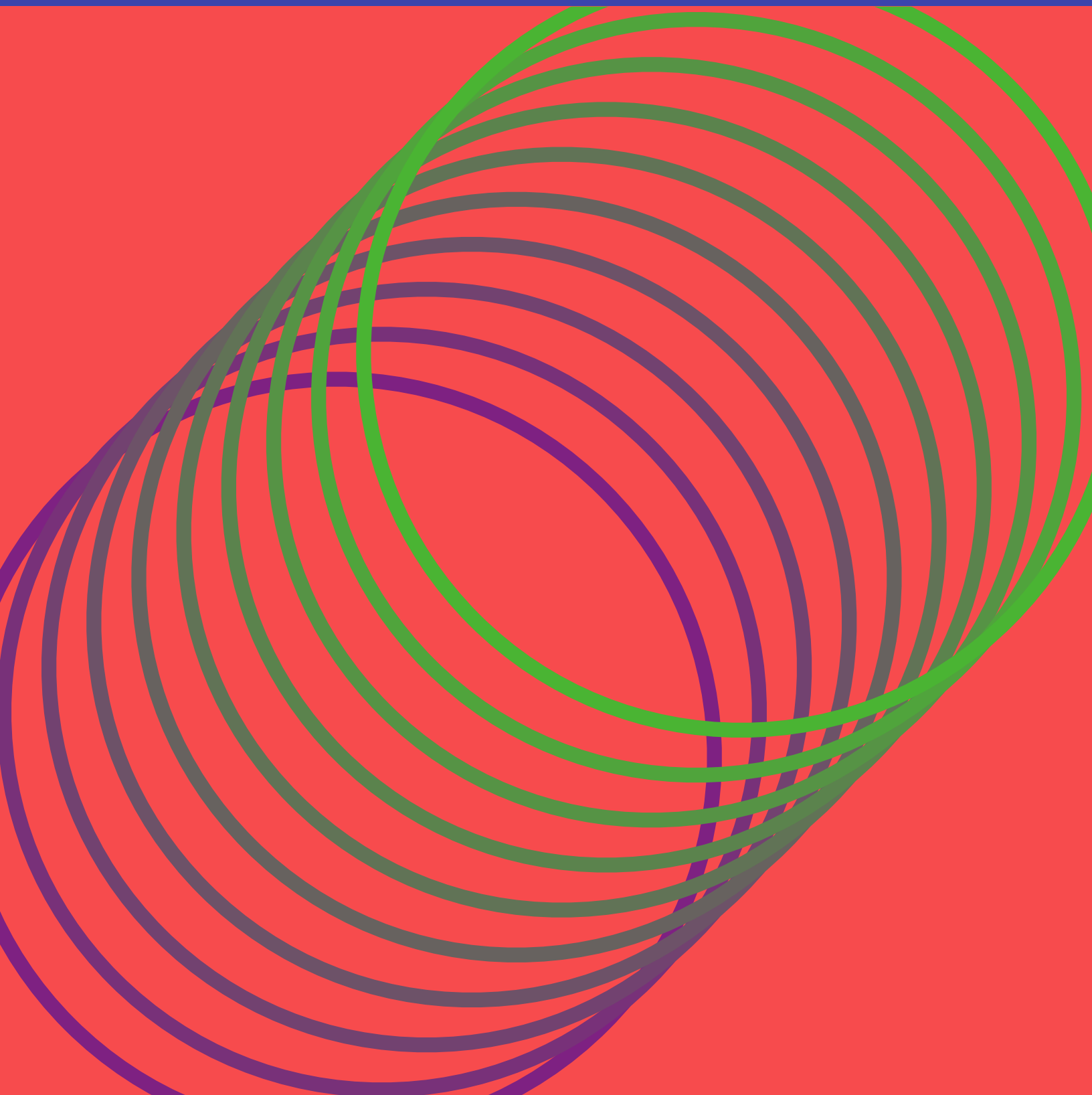


Table des matières

Bienvenue au 88^e Congrès de l'Acfas!	4
Vos dates importantes	6
Votre outil en ligne: Module « Mes colloques »	7
Votre programme préliminaire - date limite 17 janvier 2020	10
Votre programme final - date limite 6 mars 2020	11
Logistique	15
Promotion de votre colloque	22
Inscription au congrès	23
Informez vos conférenciers	25
Pendant le congrès	26



Bienvenue au 88^e Congrès de l'Acfas



Merci d'avoir choisi le 88^e Congrès de l'Acfas pour la tenue de votre colloque! L'Université de Sherbrooke et l'Université Bishop's seront heureuses de vous accueillir à Sherbrooke du 4 au 8 mai 2020. Ce sont plus de 5 000 congressistes qui sont attendus, de même que 200 colloques et 3 500 communications scientifiques.

Les activités du congrès se déploieront sur deux sites :

- Université de Sherbrooke ([voir le plan des lieux](#));
- Université Bishop's ([voir le plan des lieux](#));

Pour tout savoir sur le congrès : acfas.ca/evenements/congres

Vos personnes-ressources

Les équipes des universités hôtes et de l'Acfas mettront tout en œuvre pour vous offrir des services professionnels de qualité avant et pendant le congrès. Vos personnes-ressources sont :

INFORMATIONS GÉNÉRALES

Éva Mascolo-Fortin

eva.mascolo-fortin@acfas.ca

(+1) 514 849-0045, poste 257

LOGISTIQUE - UDES

Patricia Fournier

acfas2020@usherbrooke.ca

(+1) 819 821-8000, poste 62804

INSCRIPTIONS

Micheline Lacombe

micheline.lacombe@acfas.ca

(+1) 514 849-0045, poste 224

LOGISTIQUE - BISHOP'S

Marcia Boisvert

acfas2020@ubishops.ca



L'Université de Sherbrooke

L'[Université de Sherbrooke](#) est au cœur d'un des trois pôles de recherche majeurs du Québec. Reconnue pour son sens de l'innovation, l'UdeS est un partenaire de premier plan des gouvernements supérieurs et régionaux pour favoriser le développement social, culturel et économique. Elle se démarque en outre par la forte croissance de ses activités de recherche au cours des dernières années, ses succès en transfert technologique ainsi que ses initiatives en matière d'entrepreneuriat et d'innovation ouverte en collaboration avec les milieux industriels et sociaux.



L'Université Bishop's

Fondée en 1843, l'[Université Bishop's](#) est située à Sherbrooke, au Québec, et offre principalement des programmes de premier cycle en arts, en sciences naturelles, humaines et sociales, en administration et en éducation. Sa taille modeste (2 400 étudiants à temps plein) et son caractère résidentiel incitent ses étudiants à entretenir des relations étroites entre eux et avec leurs professeurs, ainsi qu'à vivre pleinement l'expérience de Bishop's.

Crédits photo : Université de Sherbrooke et Bishop's

VOS DATES IMPORTANTES

Dates	Étapes	Actions et outils
Dès l'acceptation de colloque et d'ici le 17 janvier 2020	Accès au module « Mes colloques »	Dans le module « Mes colloques », vous devez : <ul style="list-style-type: none"> • Lire et accepter l'entente (étape 1) • * Seul le premier responsable peut le faire. • Nommer tous vos coresponsables (étape 2); • Identifier votre responsable logistique (étape 2); • Identifier votre responsable du programme et des communications (étape 2); • Commander des affiches promotionnelles gratuites aux couleurs du congrès (étape 4); • Rédiger une description courte (étape 5); • Diffuser votre appel à communications, s'il y a lieu (étapes 5).
À partir du 9 décembre 2019	Diffusion du programme préliminaire sur acfas.ca	Consultez le programme préliminaire pour prendre connaissance des colloques et activités grand public au programme, diffusé du 9 décembre au 22 mars 2020
15 janvier 2020	Ouverture de l'inscription en ligne sur acfas.ca	Informez vos conférenciers et vos participants de la politique d'inscription obligatoire.
21 février 2020	Date suggérée de fin d'appel à communications	Si vous réalisez un appel à communications, prévoyez une date limite qui concorde avec les prochaines dates clés.
6 mars 2020	Date limite pour transmettre votre programme final à l'Acfas	Dans votre module « Mes colloques » (étapes 6 à 10), vous devez : <ul style="list-style-type: none"> • Valider votre description longue et adresser vos remerciements à vos partenaires (étape 6); • Ajouter vos conférenciers et leurs communications (étape 7); • Créer l'horaire de votre colloque (étape 8) • Visualiser et transmettre votre programme (étape 10)
6 mars 2020	Date limite pour transmettre vos besoins logistiques	Dans votre module « Mes colloques » (étapes 8 et 9), vous devez : <ul style="list-style-type: none"> • Indiquez vos besoins logistiques (audiovisuel, type de salle, mobilier, etc.) pour chacune des sessions créées (étape 8); • Prendre connaissance du tableau récapitulatif (étape 9).
23 mars 2020	Diffusion du programme général du congrès sur acfas.ca	Consultez le <i>Guide Objectif visibilité</i> et utilisez les outils de communication (étape 11) pour faire la promotion de votre colloque dans vos réseaux.
Du 23 mars au 20 avril 2020	Inscriptions groupées	Dans votre module « Mes colloques » (étape 12), si vous le souhaitez : <ul style="list-style-type: none"> • Inscrivez vos conférenciers; • Inscrivez des participants à votre colloque.
Du 23 mars au 20 avril 2020	Attribution des inscriptions gratuites	Dans votre module « Mes colloques » (étape 12), vous devez : <ul style="list-style-type: none"> • Attribuer vos inscriptions gratuites (une à deux par colloque) Voir la politique d'inscription .
3 avril 2020	Diffusion des salles dans le programme général du congrès sur acfas.ca	Prenez connaissance de la salle où se tiendra votre colloque et partagez l'information à vos participants.
Du 6 au 20 avril 2020	Période de commandes auprès des traiteurs du congrès	Passez une commande, le cas échéant : <ul style="list-style-type: none"> • Le formulaire de commande vous sera transmis par courriel à l'ouverture de la période de commandes
Du 4 au 8 mai 2020	88 ^e Congrès de l'Acfas	<ul style="list-style-type: none"> • Tenue de votre colloque.

VOTRE OUTIL EN LIGNE : LE MODULE « MES COLLOQUES »

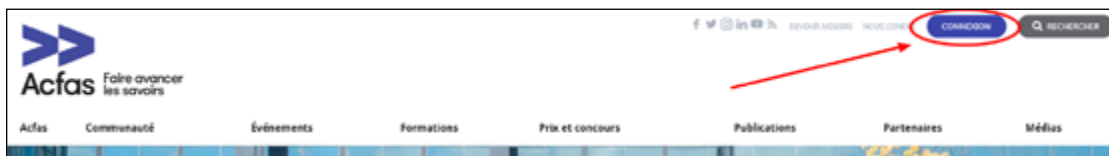
Le module « Mes colloques » est votre outil en ligne sur acfas.ca. Essentiel à chaque étape de l'organisation de votre colloque, il vous permet de créer votre programme final et de communiquer vos besoins logistiques à l'Acfas et aux universités hôtesse. Vous y trouverez également des outils de communications et de promotion!

À savoir:

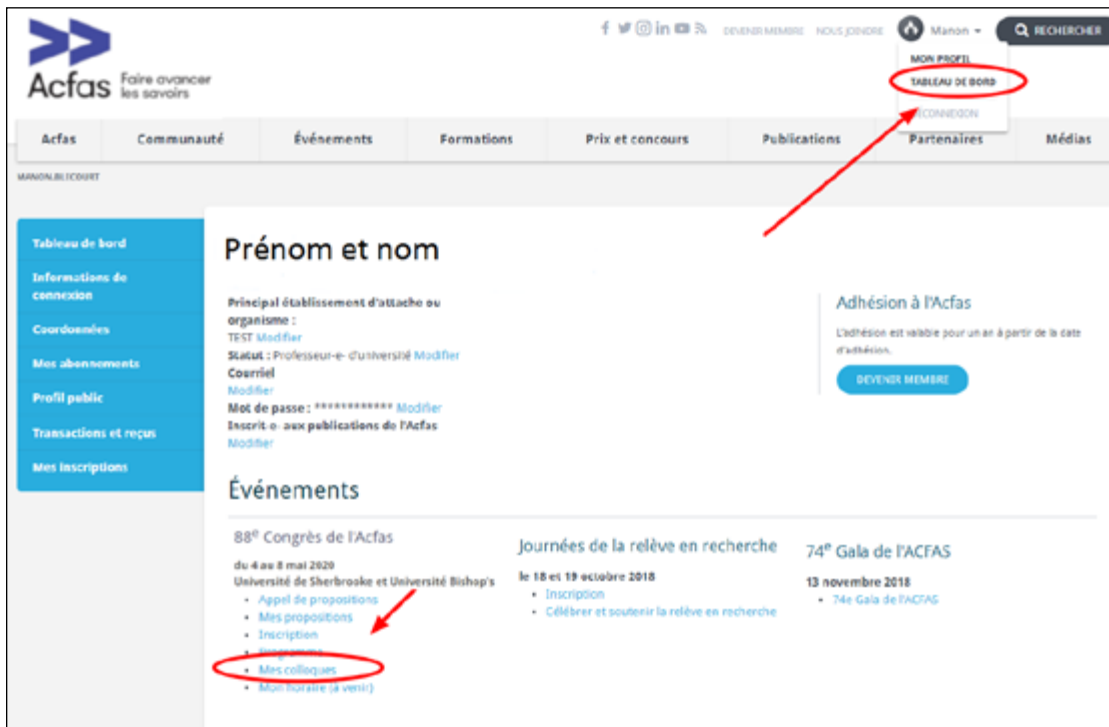
- L'entente doit être lue et acceptée à l'étape 1 par le premier responsable du colloque (celui qui a soumis la proposition). Ceci permettra aux coresponsables d'y accéder à leur tour;
- Le module « Mes colloques » est optimisé pour une utilisation à partir d'un ordinateur. Nous recommandons d'utiliser les navigateurs Google Chrome ou Firefox.

Comment y accéder?

1. Sur acfas.ca, connectez-vous au compte utilisateur avec lequel vous avez soumis votre proposition de colloque :



2. Dans votre Tableau de bord, cliquez sur « Mes colloques » :



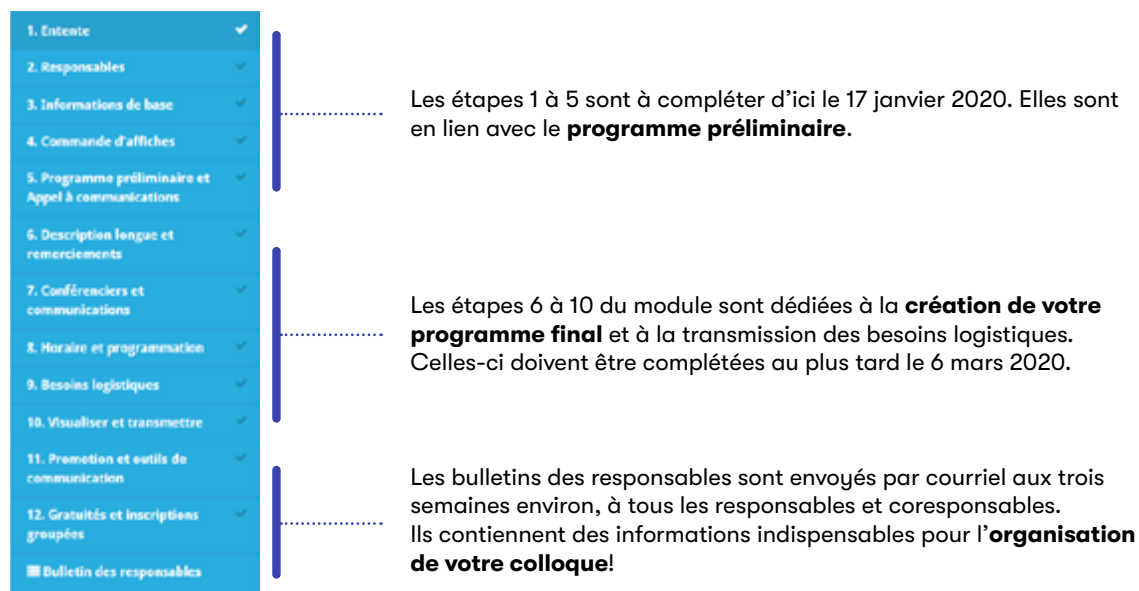
3. Cliquez sur « Éditer » :




4. Vous êtes maintenant dans le module « Mes colloques ». Vous pouvez accepter l’entente à l’étape 1 et compléter les différentes étapes à partir du menu de gauche.

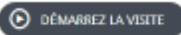


5. Les étapes du module



6. Les outils du module

À chaque étape du module, il y a des textes d'aide précédés de cette icône.  Ils vous indiquent ce qui est à faire et à savoir. Veuillez les lire attentivement! Le présent guide donne des informations complémentaires.

À chaque étape du module, vous pourrez aussi cliquer sur  DÉMARREZ LA VISITE pour une explication interactive.

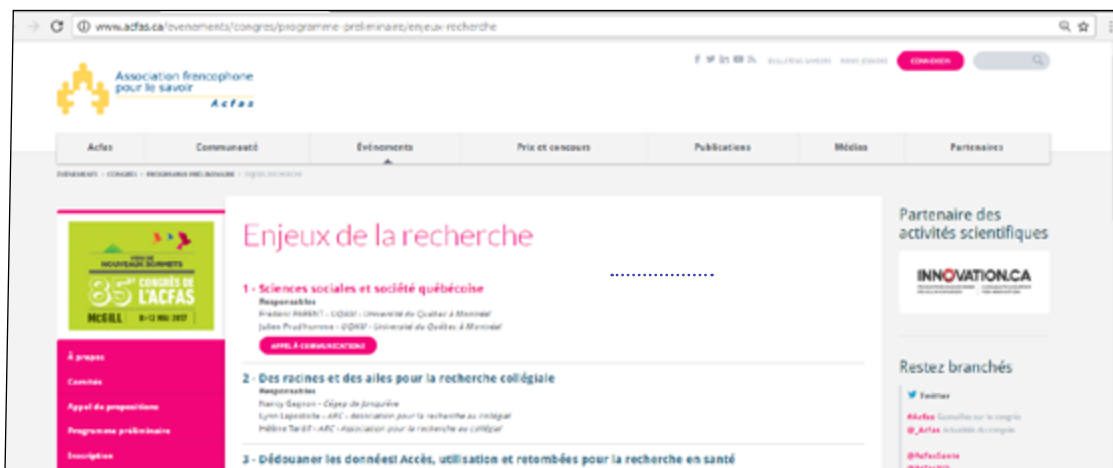
VOTRE PROGRAMME PRÉLIMINAIRE

Le [programme préliminaire](#) du congrès est en ligne du 9 décembre 2019 au 22 mars 2020 (date de diffusion du programme général du congrès).

À savoir:

- Dans le module « Mes colloques », compléter les étapes de 1 à 5 d'ici le 17 janvier 2020.

Exemple 1 – Liste des colloques au programme préliminaire



1. Le titre devient cliquable lorsque la description courte est enregistrée.
2. Lorsqu'un appel à communications est diffusé, ce bouton apparaît au programme.

Exemple 2 – Votre colloque dans le programme préliminaire



Responsables : Informations tirées des comptes utilisateurs des responsables. Toute modification à celles-ci doit être faite à partir du « Tableau de bord », dans l'onglet « Coordonnées ».

Description du colloque et appel à communications : Informations tirées de l'étape 5 du module.

VOTRE PROGRAMME FINAL

Le programme final de votre colloque sera diffusé dans le programme en ligne dès le 23 mars 2020. En vue de sa diffusion, vous devez élaborer votre programme dans le module « Mes colloques ».

À faire :

- Dans le module, compléter les étapes 6 à 10 **d'ici le 6 mars 2020**.

Astuce :

- Pour voir des exemples de programme, consultez le programme de l'édition précédente du congrès : acfas.ca/evenements/congres/programme/87/colloques.

Comment ajouter des conférenciers ?

Dans le module, à l'étape 7 – *Conférenciers et communications* – vous devez :

- Ajouter vos conférenciers.

À savoir :

- Chaque conférencier, à l'exception des coauteurs, doit avoir un compte utilisateur sur acfas.ca afin d'apparaître au programme. Ce compte leur sera aussi utile pour s'inscrire au congrès.
- Demandez à vos conférenciers s'ils ont un compte utilisateur sur acfas.ca et quelle est l'adresse courriel qui y est associée.
- À l'ajout d'un conférencier, le système vérifiera si le courriel inscrit est lié à un compte utilisateur. S'il ne l'est pas, un message automatisé sera envoyé à cette adresse invitant le conférencier à se créer un compte utilisateur.

Voici la procédure de création de compte qui leur est envoyée (n'hésitez pas à leur transmettre de nouveau, au besoin) :

1. Allez sur acfas.ca;
2. Dans le coin supérieur droit, cliquez sur « Connexion »;
3. Cliquez ensuite sur « Créez un compte »;
4. Entrez vos coordonnées, puis cliquez sur « Créer un nouveau compte »;
5. Un message d'activation de votre compte vous sera envoyé à cette adresse courriel. Dans ce message, cliquez sur le lien d'activation du compte;
6. Choisissez un mot de passe;
7. Une fois connecté-e à votre compte, vous serez dans votre « Tableau de bord ».

Comment ajouter des communications à vos conférenciers ?

Dans le module, à l'étape 7 – *Conférenciers et communications* – vous devez :

- Ajouter une ou plusieurs communications pour chacun des conférenciers qui présente une communication orale ou par affiche.

Vos conférenciers pourront prendre connaissance de leurs communications à partir de leur compte utilisateur en cliquant sur « Mes communications ». Ils ne pourront toutefois pas les modifier; vous serez les seuls à pouvoir le faire.

Comment créer l'horaire et la programmation ?

Dans le module, à l'étape 8 – *Horaire et programmation* – vous devez :

- Créer votre programme en le structurant en sessions. Déterminez l'horaire de chacune des sessions en tenant compte des heures permises.
- Assigner, s'il y a lieu, des rôles particuliers à vos conférenciers (président de session, discutant, participant à un panel). Les rôles s'afficheront ensuite à l'étape 7 dans la colonne « Rôle ».

À noter : il n'est pas nécessaire d'ajouter un rôle aux conférenciers présentant une communication qui a déjà été assignée à l'étape 7.

Vous avez également la possibilité d'ajouter des « événements » dans vos sessions parmi une liste proposée : accueil, discussion, mot de bienvenue, mot de clôture, pause, période de questions, plénière, synthèse.

Les différents rôles des conférenciers :

- *Président de session* : Cette personne est chargée de l'animation d'une session. Un seul président peut être attribué par session.
- *Discutant* : Cette personne commente une présentation. Il est possible d'assigner plus d'un discutant à une session.
- *Participant à un panel/atelier* : Cette personne interviendra dans une session de type « panel » (table ronde) ou un atelier.

Horaires et types de sessions

Types de sessions	Description	Heures permises	Section	Rôles
Communications orales	Cette session peut regrouper divers types de communications : mot d'ouverture, discours, communications orales <ul style="list-style-type: none"> Assigner vos communications orales dans ces sessions. 	Entre 8 h 30 et 17 h, au choix	Avant-midi ou après-midi	Président de session et discutant
Communications par affiche	Cette session ne peut contenir que des communications par affiche : <ul style="list-style-type: none"> Assigner vos communications par affiche dans ces sessions. 	Entre 8 h 30 et 17 h, au choix	Avant-midi ou après-midi	Président de session et discutant
Panel	Cette session regroupe plusieurs conférenciers dans une discussion de type « panel » (table-ronde). <ul style="list-style-type: none"> Aucune communication ne peut être ajoutée à ce type de session. Sélectionner les participants au panel au moment de créer la session. 	Entre 8 h 30 et 17 h, au choix	Avant-midi ou après-midi	Président de session et discutant
Dîner	Ce type de session vous permet d'indiquer la pause repas. <ul style="list-style-type: none"> Spécifiez la durée de la pause et, s'il y a lieu, si vous leur offrirez un repas. 	Entre 11 h30 et 14 h, au choix	Dîner	Président de session et discutant
Cocktail	Ce type de session vous permet d'indiquer qu'un cocktail aura lieu dans le cadre de votre colloque. <ul style="list-style-type: none"> Les invités appelés à se joindre uniquement au cocktail pourront le faire sans déboursier les frais d'inscription au congrès. 	Entre 16 h 30 et 19 h, au choix	Soir	Président de session et discutant
Assemblée générale	Ce type de session vous permet d'indiquer qu'une assemblée générale aura lieu dans le cadre de votre colloque. <ul style="list-style-type: none"> Les invités appelés à se joindre uniquement à l'assemblée générale pourront le faire sans déboursier les frais d'inscription au congrès. 	Entre 16 h 30 et 19 h, au choix	Soir	Président de session et discutant

Peut-on créer des sessions simultanées ?

Il est possible de créer **un maximum de deux sessions parallèles** dans votre programme. Les demandes seront reçues par les universités hôtes qui détermineront, en fonction des salles disponibles, celles qui pourront être allouées aux sessions parallèles.

Transmettez votre programme final

Dans le module , à l'étape 10 – *Visualiser et transmettre*, vous devez :

- Visualiser votre programme :
 - Portez attention aux notifications en haut de page. Le système informatique vous informe des corrections à apporter au programme afin qu'il soit conforme et que vous puissiez le transmettre.
- Transmettre votre programme **d'ici le lundi 6 mars 2020, à 23 h 59** :
 - Cliquez sur le bouton « Transmettre ». Le bouton n'apparaîtra qu'une fois votre programme conforme.
 - Un crochet vert en haut de page vous indique que votre programme est bien transmis.

Ajustements possibles jusqu'au congrès :

- Une fois votre **programme diffusé le 23 mars 2020**, vous aurez la possibilité de modifier certains éléments de votre programme:
 - À l'étape 7 – *Conférenciers et communications* : vous pourrez modifier les conférenciers et les communications.
 - À l'étape 8 – *Horaire et programmation* : vous pourrez modifier l'assignation des communications et les « événements » (pause, discussion, synthèse, etc.).
- Veuillez noter **qu'après la transmission de votre programme, aucune modification à l'horaire des sessions et à vos besoins logistiques ne sera permise**, puisque ces informations auront déjà été communiquées à l'équipe logistique. Si un changement d'horaire est nécessaire, communiquez avec l'Acfas.

À savoir :

- Si vous remarquez que les informations d'un coresponsable ou d'un conférencier sont erronées (par exemple, il manque une lettre dans son nom), veuillez lui demander de les corriger à partir du « Tableau de bord » de son compte utilisateur, dans l'onglet « Coordonnées »;
- L'Acfas fera réviser les descriptions des colloques, les titres des communications et les titres des sessions par des réviseurs professionnels. Merci de porter une attention particulière à la qualité de la langue dans les résumés des communications, qui ne seront pas révisés.

Transmettez vos besoins logistiques

La transmission des informations relatives à vos besoins logistiques permettra à l'équipe logistique de vous attribuer une salle adéquate et, au besoin, des espaces particuliers pour la tenue de votre colloque. Votre salle (bâtiment et numéro de la salle) sera affichée dans le programme en ligne sur acfas.ca à partir du 3 avril 2020.

Dans le module, à l'étape 8 – Horaire et programmation, vous devez :

- Répondre aux questions logistiques pour chacune des sessions de votre programme;
- Dans le champ « Autres besoins », inscrivez tout autre besoin particulier d'espace, de mobilier ou d'audiovisuel. Spécifiez, par exemple, si vous avez besoin :
 - de matériel audiovisuel durant votre cocktail ou assemblée générale;
 - d'un autre espace que votre salle pour le dîner;
 - de panneaux ou autre type de support pour une session de communications par affiches;
 - d'une salle pour une session simultanée.

Salles et matériel fourni

À savoir :

- Les universités hôtes ont accès à un bassin de salles prédéfini pour le congrès. Compte tenu du grand nombre d'activités pendant la semaine, aucune demande d'attribution d'une salle particulière ne pourra être prise en considération. Nous vous remercions de votre collaboration!
- Il sera possible d'organiser votre cocktail dans l'un des espaces cocktail aménagés par les universités hôtes ou bien encore dans la salle de votre colloque ou un espace adjacent à celle-ci.

Heures d'accès aux salles :

Les activités scientifiques des colloques pourront commencer au plus tôt à 8 h 30 et se terminer à 17 h au plus tard. Vous aurez accès à votre salle 30 minutes avant le début de votre colloque pour voir à l'installation et la mise en place.

Matériel de base fourni :

- Tables et chaises pour les participants. À noter, certaines salles de classe ont du mobilier fixe.
- Ordinateur PC avec un branchement filaire à Internet, Windows 10, la suite Office, un lecteur CD/DVD, Adobe PDF Reader et VLC Player;
- Écran, projecteur et système de son;
- Micro pour les salles de 100 personnes et plus, sur demande;
- Des panneaux ou un autre type de support pour les sessions de communications par affiche. Notez que la dimension maximale des affiches sera de 3 pieds sur 3 pieds (0,90 m de largeur et de hauteur).

Utilisation des ordinateurs dans les salles :

- Pour les présentations, nous vous demandons d'utiliser exclusivement l'ordinateur fourni par l'université, déjà en place dans la salle, et d'inviter vos conférenciers **à apporter leur clé USB**. Cela permettra d'éviter les problèmes techniques et les délais causés par un changement d'ordinateur.
- Si l'utilisation d'un ordinateur personnel s'avère indispensable pour l'un de vos conférenciers, il devra préalablement contacter le service approprié (les heures d'ouverture vous seront communiquées ultérieurement) :
 - À l'Université de Sherbrooke : communiquer avec le Service des technologies de l'information, par courriel, à l'adresse soutient-afas@usherbrooke.ca.
 - À l'Université Bishop's : communiquer avec le Service des technologies de l'information au 819-822-9600, poste 2738.

Présentation à distance

Veillez noter que le congrès de l'Acfas est un congrès en mode présentiel et que la présentation d'une communication à distance à l'intérieur d'un colloque ne sera possible que dans des cas exceptionnels. Les personnes qui feront une présentation à distance devront utiliser la ou les **plateformes autorisée-s par les universités hôtesse**s (qui seront communiquées ultérieurement). Il s'agit d'une solution de dépannage qui devra être autorisée par l'université. **Les échanges se feront à sens unique** : le conférencier fera sa présentation, mais ne pourra assister aux discussions ni à l'ensemble du colloque. Les questions des participants devront être répétées au micro de l'ordinateur ou retranscrites dans le volet de clavardage du logiciel.

À FAIRE

Le cas échéant, veuillez indiquer toute demande de présentation à distance dans vos besoins logistiques pour la session visée (étape 8 du module).

Captation audio-vidéo et webdiffusion

Il vous sera possible d'enregistrer les présentations de votre colloque, mais vous devrez fournir le matériel en contactant un fournisseur et en assumer les coûts. Vous devrez également vous assurer de respecter les lois et règlements en vigueur concernant, entre autres, la protection de la vie privée et les droits d'auteur. Il est entendu que les universités hôtesse et l'Acfas n'assument aucune responsabilité quant à l'utilisation et la diffusion de ces captations audio-vidéo. Notez que vous ne pourrez avoir accès aux équipements audiovisuels de l'université ni au système audio des salles.

Attention! Notez qu'**aucune webdiffusion en direct** des colloques n'est autorisée pendant le congrès.

À FAIRE

Informez-nous de votre intention de faire une captation audio-vidéo en indiquant vos besoins logistiques.

Laissez-passer pour la captation audio-vidéo

L'Acfas peut fournir un porte-nom d'accès exclusif à votre colloque à la personne réalisant la captation si celle-ci n'est pas déjà participante à votre événement. Cette personne aura à récupérer son porte-nom aux comptoirs des préinscrits.

À FAIRE

Pour obtenir un laissez-passez pour les personnes qui réaliseront la captation audio-vidéo, contacter :

Éva Mascolo-Fortin (+1) 514 849-0045, poste 257 | eva.mascolo-fortin@acfas.ca

Pauses-café

Pendant la semaine du congrès, l'Acfas offrira **gratuitement** du café et du thé de 7 h 30 à 15 h 00 à l'ensemble des congressistes sur les trois sites du congrès.

- Les lieux exacts de service seront diffusés sur la page [Restauration](#) sur acfas.ca à l'approche du congrès.
- Si vous souhaitez offrir du café à vos participants dans la salle de votre colloque, vous pouvez commander à vos frais du café/thé et un encas (viennoiseries, fruits, etc.) auprès des traiteurs du congrès. La commande, réservée à vos participants, sera alors servie directement dans votre salle ou à proximité de celle-ci.

Service d'eau

L'Université de Sherbrooke et l'Université Bishop's visent à réduire au maximum l'utilisation de bouteilles d'eau. C'est pourquoi des fontaines d'eau sont disponibles partout sur les sites pour remplir vos bouteilles réutilisables. Des pichets seront également disponibles pour les responsables de colloques, sur demande, aux kiosques d'information.

Services alimentaires

Veillez prendre note que les frais de repas sont à la charge de chaque participant du congrès. Les responsables de colloques peuvent offrir des collations et des repas à leurs frais aux participants de leur activité en effectuant une commande auprès des traiteurs du congrès.

Commandes traiteur

Veillez noter que seules la nourriture et les boissons (alcoolisées ou non) servies par les traiteurs du 88^e Congrès seront permises dans les salles des colloques et sur les lieux du congrès. Nous vous remercions de votre collaboration!

- Période des commandes : du 6 au 20 avril 2020.
- Menus traiteur – consulter la page [Restauration](#) et le module Mes colloques sur [acfas.ca](#) pour y retrouver les menus :
 - Menu Café Caus (colloques à l'Université de Sherbrooke)
 - Menu Sodexo (colloques à l'Université Bishop's)
 - Formulaire de commande : les modalités de commande et le lien du formulaire vous seront transmis le 6 avril 2020. Soyez à l'affût des *Bulletins des responsables de colloques* cet hiver pour plus d'informations!

En dehors des lieux du congrès

Si vous souhaitez organiser un repas ou un cocktail à l'extérieur des lieux du congrès, vous pourrez le faire à vos frais. Notez que vous aurez alors à entreprendre toutes les démarches nécessaires.

Vous prévoyez une sortie au restaurant ou une activité sociale?

- Découvrez quelques [suggestions de restaurants](#) de Sherbrooke
- Consultez l'[outil de recherche de restaurants](#) de Destination Sherbrooke

Navettes

Un service de navettes, exclusif aux congressistes, sera disponible entre l'Université de Sherbrooke et l'Université Bishop's durant la semaine du congrès, ainsi qu'en provenance des [hôtels partenaires du congrès](#) vers les campus universitaires. Informez-vous sur place auprès des bénévoles pour tous les détails.

Offre alimentaire sur les sites du congrès

Une offre alimentaire diversifiée sera disponible sur les deux sites du congrès pour l'ensemble des congressistes. Plus de détails en ligne sur la page [Restauration](#).

Université de Sherbrooke - campus principal

Services alimentaires	Horaire	Offre
Cafétéria centrale Pavillon B5	Lundi au jeudi de 7 h 30 à 18 h Vendredi de 7 h 30 à 15 h	<ul style="list-style-type: none"> • Déjeuner, café, viennoiseries • Soupe du jour, soupe tonkinoise • Bar à salade • Casse-croûte • Sandwichs et sushis • Repas chauds
Café Marie-Victorin Pavillon D7	Lundi au jeudi de 7 h 30 à 16 h Vendredi de 7 h 30 à 14 h	<ul style="list-style-type: none"> • Café et viennoiseries • Soupe, salades • Sandwichs et sushis • Repas chauds
Café Gigi Pavillon A8	Lundi au jeudi de 8 h à 15 h Vendredi de 8 h à 14 h	<ul style="list-style-type: none"> • Café et viennoiseries • Soupe, salades • Sandwichs et sushis • Repas chauds
Café Génie Pavillon C1	Lundi au jeudi de 8 h à 15 h Vendredi de 7 h 30 à 13 h 30	<ul style="list-style-type: none"> • Café et viennoiseries • Soupe, salades • Sandwichs et sushis • Repas chauds
Café École de gestion Pavillon K1	Lundi au jeudi de 8 h à 19 h Vendredi de 7 h 30 à 13 h 30	<ul style="list-style-type: none"> • Café et viennoiseries • Soupe, salades • Sandwichs et sushis

Université Bishop's

Services alimentaires	Horaire	Offre
Café de la Bibliothèque Carrefour d'apprentissage	Lundi au vendredi de 8 h à 17 h	<ul style="list-style-type: none"> • Café et viennoiseries • Sandwicherie
Gaiter Grill Pavillon Marjorie-Donald	Lundi au vendredi de 8 h à 17 h	<ul style="list-style-type: none"> • Café et breuvages • Restauration rapide • Bar à salade
Smoothie Bar Pavillon Marjorie-Donald	Lundi au vendredi de 8 h à 17 h	<ul style="list-style-type: none"> • Café et breuvages • Smoothies • Salades, sandwicherie

Guide de promotion et outils de communications

Dans le module « Mes colloques » à l'étape II — *Promotion et outils de communication*, vous trouverez des outils de communication et de visibilité pour votre colloque. Que ce soit dans vos réseaux ou sur les médias sociaux, nous vous encourageons à faire la promotion de votre colloque afin d'assurer la participation du plus grand nombre!

Consultez dès maintenant le [Guide Objectif visibilité](#) pour des trucs et astuces.

Partenaires officiels des colloques

Dans le module « Mes colloques » :

- À l'étape 5, vous pouvez remercier gratuitement vos partenaires. Les remerciements apparaîtront sur la page de votre colloque dans le programme en ligne.
- À l'étape II, vous trouverez le formulaire des partenaires officiels des colloques, à remplir d'ici le 15 mars 2020 si vous souhaitez offrir de la visibilité à vos partenaires.

Vous avez des partenaires financiers? L'Acfas vous suggère de leur offrir de la visibilité en affichant leurs logos sur la page de votre programme en ligne (dès 23 mars 2020), en ajoutant une mention sur la page des partenaires du congrès dans le Guide des congressistes (distribué du 3 au 8 mai 2020) ou en ayant un représentant de votre partenaire sur place durant la tenue de votre colloque.

Options de visibilité	Coûts
Option 1 – Logo et mention uniquement	200 \$ (avant taxes)
Option 2 – Représentant uniquement	55 \$ (sans taxes)
Option 3 – Logo, mention et représentant	220 \$ (avant taxes, inscription à 20 \$ du représentant incluse)

INSCRIPTION AU CONGRÈS

Politique d'inscription

Le paiement des frais d'inscription au congrès est obligatoire pour tous les responsables de colloques et leurs participants (conférenciers, personnes assistant au colloque, etc.). Voir la [politique d'inscription](#). Veuillez noter qu'aucuns frais supplémentaires ne pourront être demandés pour l'accès à votre colloque.

Il est de la responsabilité des responsables de colloques de s'assurer que tout participant à son activité ait payé son inscription. L'Acfas s'assurera que tout conférencier sur les lieux du congrès soit inscrit.

À savoir :

- Tarifs d'inscription : acfas.ca/evenements/congres/inscription
- Politique d'inscription obligatoire : acfas.ca/evenements/congres/politique-dinscription
- Les membres de l'Acfas ainsi que les étudiants, les représentants d'organismes de la fonction publique et de la société civile ainsi que les personnes retraitées bénéficient d'un tarif réduit : acfas.ca/evenements/congres/categories-tarifs
- Le tarif préférentiel sera en vigueur du 15 janvier au 12 avril 2020.
- Certaines universités ont des ententes avec l'Acfas et couvrent les frais d'inscription de leurs étudiants des cycles supérieurs qui présentent une communication au congrès. Invitez les étudiants qui participent à votre colloque à prendre connaissance de ces ententes : acfas.ca/evenements/congres/inscription

Inscriptions offertes aux colloques par l'Acfas

Dans le module « Mes colloques », à l'étape 12 – *Gratuités et inscriptions groupées*, du 23 mars au 20 avril 2020 :

- Attribuez vos inscriptions gratuites aux personnes de votre choix.

Chaque colloque bénéficie d'une à deux inscriptions gratuites en fonction du nombre de conférenciers apparaissant au programme. Cette mesure vise à soutenir l'organisation de votre colloque.

9 conférenciers et moins	1 inscription gratuite	À être attribuées aux personnes de votre choix (incluant les responsables de colloques)
10 conférenciers et plus	2 inscriptions gratuites	

Inscriptions groupées

Dans le module « Mes colloques », à l'étape 12 – *Gratuités et inscriptions groupées*, du 23 mars au 20 avril 2020 :

- Si vous le souhaitez, payer les frais d'inscription de conférenciers ou participants.

Laissez-passer

L'Acfas offre des laissez-passer aux personnes suivantes, sur demande :

- Les dignitaires : élu/député, sous-ministre, ministre, maire, Aîné ou chef d'une communauté autochtone, consul ou ambassadeur;
- Les accompagnateurs de personnes aveugles, malentendantes ou à mobilité réduite inscrites aux congrès;
- Les personnes réalisant les captations audio-vidéo des colloques, si elles ne sont pas déjà participantes à l'événement.

Pour demander un laissez-passer pour ces personnes, veuillez en faire la demande à eva.mascolo-fortin@acfas.ca ou, pendant le congrès, à l'aide à l'inscription.

Dans le module « Mes colloques », à l'étape 11 – *Promotion et outils de communication*, vous pouvez :

- Nous informer de la présence de dignitaires à votre colloque.

Comment s'inscrire

Mode d'inscription	Où?	Dates
En ligne	acfas.ca	À partir du 15 janvier 2020
Sur place	Sur les deux sites du congrès	Du 3 au 8 mai 2020

Récupérer le porte-nom et le guide des congressistes

Toute personne inscrite au congrès doit récupérer son porte-nom et, si elle le souhaite, son Guide des congressistes (programme succinct comprenant les grilles horaires de toutes les activités) aux comptoirs des préinscrits avant d'accéder aux activités du congrès.

Important! Afin d'assurer un service efficace aux comptoirs d'inscription, il ne sera pas permis de récupérer le matériel d'une autre personne.

Activités gratuites

Les activités suivantes sont gratuites pour les gens souhaitant y assister :

- Sessions cocktail et assemblées générales des colloques (entre 16 h 30 et 19 h);
- Sessions de communications libres orales ou par affiches;
- Kiosques des exposants;
- Activités grand public (une réservation peut être requise).

Informez vos conférenciers

En tant qu'organisateur d'événement, il est important d'informer vos participant-e-s et conférencier-ère-s de toute information importante relative au congrès. Voici des liens utiles et renseignements qu'ils souhaiteront connaître :

Important! Les frais de transport, d'hébergement et de restauration sont à la charge de chaque participant, à moins que vous ne couvriez ces frais. Veuillez-les en informer!

1. Format de leur présentation, si équipement audiovisuel nécessaire :

- Sur clé USB uniquement;
- Invitez-les à prévoir une copie de sauvegarde.

2. Inscription au congrès (catégories de tarifs, dates importantes, etc.) :

- Invitez-les à consulter notre page Inscription : www.acfas.ca/evenements/congres/inscription

3. Hébergement et attraits touristiques :

- Invitez-les à consulter la liste d'hôtels et de résidences universitaires de Sherbrooke et à réserver rapidement leur hébergement : www.acfas.ca/evenements/congres/hotels-tourisme
- Tourisme : consultez les suggestions de Destination Sherbrooke pour profiter au maximum de votre séjour : bit.ly/2CLd2eu

4. Transport :

- Invitez-les à consulter notre page Se rendre : www.acfas.ca/evenements/congres/se-rendre
- Voyageurs internationaux : le document Se rendre à Sherbrooke vous sera utile pour prévoir vos déplacements : bit.ly/2NMvRUS
- Transport urbain : Les congressistes auront accès gratuitement, sur présentation du porte-nom, aux autobus de la Société de transport de Sherbrooke (STS). Consultez le site de la STS pour tous les détails sur les trajets et horaires : <https://www.sts.qc.ca/>

5. Services alimentaires :

- Informez-les si vous offrez une pause-café, un dîner ou un 5 à 7;
- Invitez-les à consulter notre page Restauration : www.acfas.ca/evenements/congres/restauration

En cas d'urgence

Pour toute urgence, composez le « 9-1-1 » (numéro d'appel d'urgence au Québec) ou le service d'urgence des universités :

À l'Université de Sherbrooke

- À l'aide d'un poste téléphonique interne, composez le « 8-1-1 » ou utilisez l'un des postes téléphoniques d'urgence situés dans les corridors ou les ascenseurs
- Par cellulaire ou de l'extérieur, composez le 819 780-0811;
- Pour plus de détails, consultez le site web : www.usherbrooke.ca/urgence

À l'Université Bishop's

- À l'aide d'un poste téléphonique interne, composez le « 2-7-1-1 » ou le « 7-1-1 »;
- Par cellulaire ou de l'extérieur, composez le 819 822-9711;
- Pour plus de détails, consultez le site web : www.ubishops.ca/security.

Dès la réception d'un appel, le service d'urgence met en œuvre les procédures adaptées à la situation. Selon l'incident, le personnel de sécurité est affecté immédiatement à l'intervention et, simultanément, les services appropriés sont contactés.

En cas de problème technique

1. En cas de problème technique pendant votre colloque, vous pourrez faire appel au **technicien à proximité** des salles de colloques.
2. En dernier recours, contactez :
 - à l'Université de Sherbrooke : le poste 74444, option 8.
 - à l'Université Bishop's : le poste 2273 à l'aide du téléphone dans la salle.

Avant de quitter votre salle

- À la fin de votre colloque ou à chaque fin de journée, il est important de récupérer sur votre clé USB les informations que vous désirez conserver de l'ordinateur fourni dans votre salle (présentation PowerPoint, dossier, etc.). Les documents enregistrés sur le poste d'ordinateur seront supprimés au redémarrage.
- Nous vous demandons de ne laisser aucun matériel dans les salles à votre départ. Nous comptons également sur votre collaboration quant à la propreté des lieux.

Bon 88^e Congrès!

— L'équipe du congrès