



FEDERATION FOR THE  
HUMANITIES AND  
SOCIAL SCIENCES

FÉDÉRATION  
DES SCIENCES  
HUMAINES



# Guide pour les futures institutions partenaires

Fédération des sciences  
humaines

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

# Table des matières

<b>02</b>	Introduction
<b>03</b>	Pourquoi accueillir le Congrès
<b>04</b>	Calendrier et durée
<b>05-06</b>	Rôles et responsabilités
<b>07</b>	Structure
<b>08</b>	Calendrier de planification pour 2025
<b>09-11</b>	Annexes
<b>12</b>	Contact



# Introduction

**Le Congrès des sciences humaines est le plus grand rassemblement d'institutions au Canada et l'un des plus importants au monde. C'est un endroit où tenir des conversations critiques sur les enjeux de notre époque, entendre un ensemble diversifié de points de vue, partager des conclusions de recherche, affiner des idées et établir des partenariats pour aider à façonner le Canada de demain.**

**Le Congrès est le point de convergence d'associations savantes, chacune tenant sa conférence annuelle sous un même toit et dans une institution canadienne.**

Chaque année, depuis plus de 90 ans, nous collaborons avec une institution partenaire différente, des associations savantes et des partenaires pour vous offrir des présentations, des tables rondes, des ateliers et des événements culturels inspirants.

En ouvrant ses portes, l'institution partenaire rend un service vital à la communauté diversifiée de chercheur.euse.s nationaux et internationaux qui participent au Congrès pour échanger des idées et contribuer à notre compréhension collective du monde.



# Pourquoi accueillir le Congrès

*Quel serait l'intérêt pour votre institution d'accueillir le Congrès ? Il y a de nombreuses façons de le faire.*

## **S'engager**

Le Congrès réunira et engagera votre corps enseignant, vos étudiant.e.s, vos administrateur.trice.s et vos partenaires communautaires autour d'une initiative importante à l'échelle du campus. Il renforcera la réputation de votre institution en lui offrant une plateforme puissante pour présenter une recherche innovante et percutante, et donnera à vos chercheur.euse.s et à vos étudiant.e.s diplômé.e.s des possibilités inégalées de présenter leurs idées, de développer leurs compétences et d'étendre leurs réseaux sur leur propre campus.

## **Être un chef de file**

En tant qu'hôte, votre institution jouera un rôle de leader national en célébrant et en soutenant les sciences humaines, et vous serez à l'avant-garde des conversations critiques sur les questions sociales, politiques et économiques urgentes.

## **Accueillir**

Votre partenariat avec la Fédération renforcera la réputation de l'institution en matière de services d'accueil et de conférence, ainsi que sa capacité à attirer des événements nationaux et internationaux prestigieux.

## **Assurer l'avenir**

Le Congrès présente des avantages financiers importants. Les institutions partenaires peuvent s'attendre à générer entre 600 000 et 900 000 dollars grâce à diverses sources de revenus, y compris les frais perçus pour les services du Congrès tels que la restauration, l'équipement, le support audiovisuel et l'hébergement sur le campus. En outre, le Congrès offre des emplois temporaires à 100 de vos étudiant.e.s et une inscription gratuite à 100 autres bénévoles.



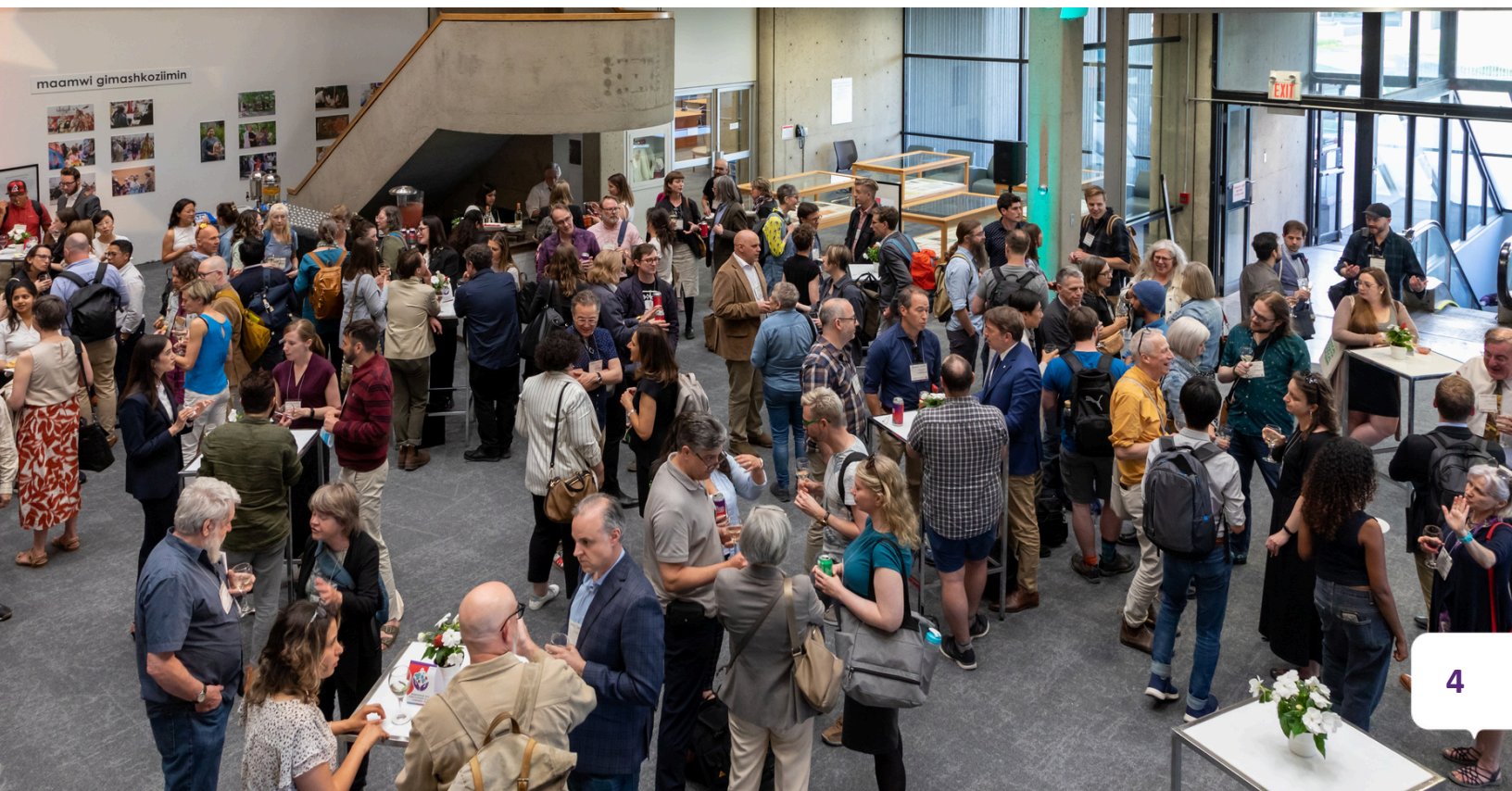
# Calendrier et durée

Le Congrès se déroule sur 7 à 10 jours entre fin mai et début juin, les dates précises étant déterminées en étroite concertation avec l'institution partenaire.

Les organisateur.trice.s devront avoir accès aux installations du campus pendant quelques jours avant et après les dates officielles du Congrès, afin de préparer et de clôturer l'événement.

Pendant cette période, les cours doivent être programmés de manière à minimiser les conflits avec les activités du Congrès et, dans la mesure du possible, les travaux de construction et de rénovation doivent être planifiés afin de minimiser les obstacles au déroulement de l'événement.

Les heures d'ouverture normales des installations et services du campus, y compris les fins de semaine et les jours fériés, devront peut-être être prolongées pendant la période du Congrès.



# Rôles et responsabilités

Le Congrès est fondé sur le partenariat, et la Fédération consultera et collaborera avec son partenaire institution à chaque étape du processus de planification. Le partenariat qui en résultera sera flexible et réactif, permettant à l'institution de décider de la nature précise, du calendrier et de l'étendue de ses contributions au Congrès.

## Fédération

La Fédération est responsable de la planification et de l'organisation du Congrès, et son équipe expérimentée est chargée de :

- La mise en place et gestion des inscriptions (en ligne et sur place)
- La mise en place du Centre d'information et de l'Expo du Congrès
- L'embauche et supervision des étudiant.e.s travailleurs temporaires
- Le recrutement des bénévoles du Congrès
- La liaison avec les associations savantes
- Contribuer à l'élaboration d'un thème et d'un logo pour le Congrès
- Contribuer à l'élaboration de deux volets de la programmation ouverte du Congrès : les conférences Voir Grand et les ateliers de la Foire aux carrières.

Voir l'annexe A pour une liste plus complète des responsabilités de la Fédération.





## Institution partenaire

La principale responsabilité de l'institution partenaire est d'ouvrir son campus aux participant.e.s du Congrès. Il s'agit de créer un environnement sûr, inclusif et accueillant pour tou.te.s les participant.e.s et de fournir les installations et les services nécessaires pour soutenir un large éventail d'activités scientifiques.

Plus précisément, l'institution a un rôle de soutien à jouer dans le fonctionnement et la programmation du Congrès.

Sur le plan opérationnel, l'institution fournit l'espace et les services de soutien nécessaires :

- Jusqu'à 70 conférences d'associations savantes, y compris des réunions et des événements spéciaux (banquets, déjeuners, réceptions, etc.)
- Centre de Congrès, y compris l'Expo et l'inscription
- Programmation de la Fédération ouverte à tou.te.s les participant.e.s au Congrès, y compris les conférences Voir Grand et les ateliers de la Foire aux carrières.

En outre, l'institution est tenue de mettre à la disposition des participant.e.s au Congrès toutes les chambres de résidence disponibles.

## Programmation

Le Congrès est grandement enrichi par la vision, les valeurs, les relations et l'expertise de l'institution hôte. Alors que les associations savantes gèrent la plupart des programmes du Congrès dans le cadre de leurs conférences respectives, l'institution partenaire a des contributions précieuses à apporter à des étapes clés du cycle de planification. Il s'agit notamment de diriger l'élaboration du thème du Congrès, des deux volets de la programmation, ainsi que des possibilités de socialisation et de mise en réseau.

Voir l'annexe B pour une liste plus complète des responsabilités des institutions partenaires.



# Structure



L'institution partenaire a toute latitude pour décider de la manière dont elle souhaite structurer et organiser son rôle au sein du Congrès. Toutefois, sur la base d'expériences antérieures, la Fédération demande à l'institution partenaire de nommer au moins deux postes au Congrès : un.e Chef.fe de projet et un.e Responsable de programme, tous deux 12 à 14 mois avant le Congrès.

## **Chef.fe de projet**

Il s'agit d'une personne qui connaît bien l'institution et qui peut assurer la liaison directe avec la haute administration et la faculté pour la mise à disposition des installations, des services et du soutien nécessaires au Congrès (audiovisuel, restauration, informatique, accueil, accessibilité, EDI, etc.) Cette personne doit avoir des compétences en gestion de projets et la capacité de gérer la planification et la mise en œuvre d'un événement à grande échelle et à multiples facettes. Pour soutenir le/la gestionnaire de projet et faciliter la collaboration interne la plus efficace, il est recommandé que l'institution partenaire mette en place un comité des opérations du Congrès.

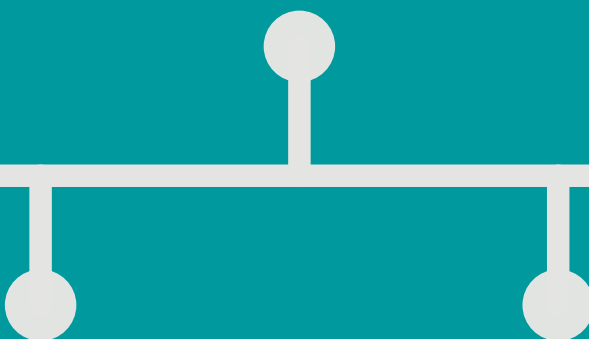
## **Responsable du programme**

Ce poste est le principal lien académique de l'institution avec la Fédération, les associations savantes, les partenaires communautaires et les parties prenantes au sein de l'institution elle-même. Il s'agit donc d'un membre respecté de la communauté universitaire qui est en relation avec l'administration et la faculté.

Ses principales responsabilités consistent à consulter les parties prenantes, à diriger l'élaboration du thème du Congrès, à diriger l'élaboration de certains programmes du Congrès (Voir grand, Foire aux carrières), à participer aux réunions de planification avec la Fédération et à superviser tout programme facultatif que l'institution partenaire choisit d'entreprendre.

# Calendrier de planification

Sélection et annonce de l'hôte :  
2 ans avant



Manifestation d'intérêt et  
soumission de l'offre :  
3 ans avant

Début de la planification du congrès :  
1 an avant



# Annexe A

## Responsabilités de la Fédération

La Fédération sera chargée des tâches suivantes, avant, pendant et après le Congrès.

### Pré-Congrès

#### Administration

- Assurer la liaison avec les associations participantes, les coordinateur.trice.s locaux et les responsables de programme.
- Obtenir des programmes d'associations et faciliter la collaboration interdisciplinaire entre les associations.
- Mettre en place et gérer les inscriptions (en ligne et sur place) pour toutes les associations participantes et les participant.e.s.
- Organiser et superviser les accords avec les hôtels et les résidences locales.
- Concevoir, maintenir et fournir un système logiciel (en ligne "Portail des organisateurs de Congrès") pour faciliter la demande d'espaces de réunion, de matériel audiovisuel, de restauration et d'ameublement pour les associations et la Fédération.
- Assurer la formation et le soutien du/de la gestionnaire de projet et du/de la responsable de programme dans l'utilisation du portail des organisateurs du Congrès.
- Gérer la candidature, la sélection et la programmation des travailleur.euse.s contractuel.le.s, y compris le développement de l'infrastructure de l'application et la gestion du processus d'embauche et de paiement.

#### Communications

- Développer le contenu et gérer la présentation de la réunion de planification du Congrès.
- Mener des campagnes de marketing par courrier électronique à l'intention de tou.te.s les participant.e.s potentiels et inscrits.
- 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.eue.s politiques intéressé.e.s par la participation et l'assistance.
- Développer, héberger et maintenir le contenu web lié au Congrès sur le site web de la Fédération.
- Mettre en place et gérer le calendrier des événements en ligne, qui comprend tous les programmes et événements ouverts au public et à tou.te.s les participant.e.s au Congrès.

## **Programmation**

- Contribuer au développement de la série de conférences Voir Grand organisée par l'institution partenaire.
- Contribuer à la mise en place d'ateliers de la Foire aux carrières organisés par l'institution et d'autres partenaires.
- Gérer les partenariats de financement existants et en développer de nouveaux pour soutenir les associations et les autres programmes du Congrès.

## **Pendant le Congrès**

- Organiser une série d'événements interdisciplinaires dirigés par la Fédération et ouverts à tou.te.s les participant.e.s et au public (Voir grand, Foire aux carrières).
- Diriger les activités de relations avec les médias en concertation avec les services compétents de l'institution partenaire.
- Organiser et gérer l'Expo du Congrès et gérer le calendrier des événements pour le(s) espace(s) événementiel(s) de l'exposition.
- Maintenir un centre d'information qui constitue un point de contact et un centre de triage pour les associations et les particuliers en ce qui concerne l'audiovisuel, la restauration, les objets trouvés, la programmation, les demandes d'accessibilité, etc.

## **Après le Congrès**

- Maintenir, gérer et réconcilier toutes les recettes d'enregistrement de l'association avec les dépenses de l'association.
- Payer les dépenses imputées aux comptes individuels des associations à l'institution, après réception d'une dernière facture de l'institution.

# Annexe B

## Responsabilités de l'institution partenaire

L'institution est responsable de la fourniture :

### Logistique

- Salles de classe et espaces de rassemblement pour :
  - 65 à 75 conférences de sociétés savantes, y compris les réunions et les événements spéciaux (banquets, déjeuners, réceptions) ;
  - les événements et l'administration du Congrès, y compris l'Expo, l'inscription, les conférences Voir Grand, les ateliers de la Foire aux carrières, et les espaces administratifs/de réunion pour les organisateur.trice.s du Congrès.
- Toutes les chambres de résidence disponibles.
- Espaces de réunion, résidences et services accessibles aux participant.e.s handicapé.e.s ; accès à des toilettes non mixtes.
- Services de sécurité et de santé à un niveau similaire à celui de l'année universitaire.
- Services opérationnels et d'appui, y compris la restauration, l'audiovisuel, les technologies de l'information, les installations, l'accueil, le logement, les services de médiation, l'accessibilité, l'entreposage, le transport et la signalisation (orientation et direction).
- Des services de restauration de haute qualité capables de répondre à une demande supplémentaire pendant la journée, en dehors des heures de travail et la fin de semaine.
- Accès des participant.e.s à des services informatiques, d'impression, de restauration et de boissons à des prix raisonnables.

### Programmation

- Diriger l'élaboration d'un thème de Congrès.
- Diriger le développement de deux séries de programmes ouverts :
  - Série de conférences Voir Grand (4 conférences/panels).
  - Ateliers de développement professionnel de la Foire aux carrières (6 à 10 ateliers).
- Promotion du Congrès au sein de la communauté universitaire, y compris des opportunités pour les étudiant.e.s contractuel.le.s, les bénévoles, les organisateur.trice.s de sociétés savantes et les membres des comités de programme.
- Travailler à l'élaboration et à l'approbation de protocoles de reconnaissance des peuples et territoires autochtones à l'usage des sociétés savantes participantes.
- Veiller à ce que les membres des groupes en quête d'équité soient engagés, soutenus et représentés dans la planification du Congrès, notamment les Noir.e.s, les Autochtones, les personnes racisées, les LGBTQ2S+ et les personnes handicapées.

# Contact

*Nous vous remercions de l'intérêt que vous portez à l'organisation du plus grand rassemblement universitaire au Canada.*



**Karine Morin**

Président et chef de la direction  
Fédération des sciences  
humaines

Ottawa

[kmorin@federationhss.ca](mailto:kmorin@federationhss.ca)

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

