

# **Guide pour l'organisation des congrès de la Société québécoise pour l'étude de la religion (SQÉR)**

**à date le 15 juillet 2026**

Ce guide est aussi destiné aux membres de la SQÉR qui veulent organiser un colloque en lien avec la mission de la Société, en particulier les membres étudiant·e·s.

## Table des matières

La mission de la SQÉR.....	3
Statuts liés aux Congrès (extraits).....	3
Les Congrès passés .....	3
L'organisation .....	4
Sélection du comité scientifique (CS) et du comité organisateur (CO).....	4
Planification budgétaire et gestion financière.....	5
Financement interne .....	5
Frais d'inscription .....	5
Subventions externes .....	5
Postes budgétaires .....	6
Appel à contributions .....	8
Contenus .....	8
Distribution .....	9
Évaluation des propositions.....	10
L'inscription et l'accueil.....	11
Formulaire d'inscription.....	11
L'accueil au Congrès .....	11
Le programme du Congrès .....	12
Présentation des prix .....	12
Sessions d'ouverture et de clôture.....	12
Panels.....	12
Liaison avec la SQÉR .....	14
Évaluation du Congrès .....	14
Mise à disposition d'une personne en charge de la coordination .....	14
Conseils logistiques.....	15
Le calendrier .....	15
Salles .....	15
Aide à la navigation.....	16
Hébergement .....	16
Écoresponsabilité .....	16

## La mission de la SQÉR

La Société québécoise pour l'étude de la religion (SQÉR) a été créée en 1989 dans l'objectif de promouvoir la recherche, l'enseignement et la diffusion des connaissances dans les disciplines ayant pour objet l'étude de la religion. Elle réunit des spécialistes provenant du Québec, du Canada et d'autres horizons géographiques et culturels, qui s'intéressent à la production québécoise ou canadienne dans le domaine de l'étude de la religion.

## Statuts liés aux Congrès (extraits)

Le texte complet des statuts est disponible à la page [« Statuts et règlements »](#) du site web de la SQÉR.

§2.2. Le but de la Société est de faire progresser la recherche, l'enseignement et la diffusion des connaissances dans les sciences ayant pour objet l'étude de la religion. À cette fin, la Société

- a) organise chaque année impaire un congrès francophone permettant la rencontre et les échanges de spécialistes de recherche et de membres de la communauté étudiante travaillant sur la religion au Québec [...]

§3.2. Pour être membre de la Société, une personne doit :

- a) payer la cotisation biennale associée à l'inscription au congrès de la Société (années impaires) [...]

§6.1. Le Conseil veille aux intérêts et au bon fonctionnement de la Société. Sans exclure d'autres attributions qui pourraient lui être confiées par l'Assemblée générale, il s'acquitte de cette responsabilité en exerçant en particulier les fonctions suivantes :

[...]

- c) organisation tous les deux ans d'un congrès francophone sur l'étude de la religion [...]

## Les Congrès passés

Année	Thème	Université hôte
2025	Les religions en temps de crise	Université de Sherbrooke (SoDRUS)
2023	L'innovation théorique et conceptuelle dans l'étude de la religion : recompositions, émiettements, actualisations	Université de Québec à Montréal (Département de sciences des religions)
2021	La tradition québécoise d'étude de la religion	Université Laval

Avant 2021, le colloque de la SQÉR était enchâssé dans la programmation de l'ACFAS.

## L'organisation

### *Sélection du comité scientifique (CS) et du comité organisateur (CO)*

L'université hôte doit constituer premièrement un comité scientifique (CS). Typiquement, le CS d'un Congrès comporte des membres professeur·e·s. Nous vous suggérons, par la suite des retours du Congrès 2025, à penser à inclure aussi une représentation étudiante au CS. Le CS aura comme responsabilités :

- [La liaison avec le Bureau de la SQÉR](#)
- [L'établissement de la thématique et l'élaboration d'un appel à contributions](#)
- [La bonne gestion du budget global](#)
- [L'évaluation des propositions et l'appui de la programmation préliminaire](#)
- La sélection des invité·e·s spéciales·aux, des conférencie·ère·s invité·e·s, etc., y compris l'invitation des doyen·ne·s de la faculté ou de tout autre personnel de l'université dont la présence est appropriée
- [L'évaluation du Congrès](#)
- [L'embauche des personnes étudiantes](#)
- La présidence aux panels, au besoin
- La constitution et la supervision d'un comité organisateur (CO)

Typiquement, le CO est composé de professionnel·le·s de la recherche, ainsi que de membres de la communauté étudiante, associé·e·s avec le département hôte. En particulier, la présidence de ce comité doit être une personne responsable, démontrant une bonne aptitude organisationnelle. Le CO aura comme responsabilités :

- Les communications, y compris la diffusion de toutes les communications officielles émises par le CS
- La planification et la gestion quotidienne du budget détaillé
- La liaison avec la coordination de la SQÉR
- La planification et l'exécution de la logistique (salles, restauration, signalisation, honoraires, exigences universitaires, hébergement, présidence aux panels, etc.)
- La rédaction des demandes de subvention
- La supervision du personnel embauché
- La création du programme, y compris la mise en page
- Le recrutement, au besoin, d'un·e graphiste, d'un·e photographe, etc.
- La préparation des dossiers pour l'évaluation
- La gestion des inscriptions et de l'accueil

## *Planification budgétaire et gestion financière*

Les coûts associés à un Congrès de la SQÉR peuvent montrer jusqu'à 50 000 \$. L'établissement d'un budget détaillé figure alors parmi les premières tâches du CO du Congrès, en lien avec les attentes établies par le CS pour le budget global. Le Bureau de la SQÉR n'a pas besoin des rapports de dépenses ou de financement. Néanmoins, pour enrichir les versions futures de ce Guide, nous vous remercions à l'avance de nous communiquer toute information jugée pertinente par le CS du Congrès.

Le financement du Congrès est issu de plusieurs sources, notamment : le financement interne de l'université hôte, les frais d'inscription et les subventions externes. La SQÉR contribue seulement à hauteur de 1 000 \$. Ses contributions en nature incluent les services de la coordination de la SQÉR.

### Financement interne

Les Congrès étant cédulés pour les années impaires, l'idéal est de soumettre les demandes internes au début des années paires. Les fonds internes comprennent typiquement la moitié du financement du Congrès. Avec les fonds venant d'un fond départemental ou d'une faculté, certaines universités offrent de programmes internes pour soutenir l'embauche des membres de la communauté étudiante.

### Frais d'inscription

Comme source de financement pour le Congrès, les frais d'inscription sont cruciaux. En 2025, le Congrès a accueilli 53 personnes étudiantes, 10 postdocs, 25 professeur·e·s et 15 professionnel·le·s de recherche, qui ont collectivement contribué à hauteur de 6 000 \$ environ au budget. Lors de l'édition de 2023, environ 120 personnes étaient inscrites avec une proportion de professeur·e·s légèrement plus importante qu'en 2025 (environ 1/3 des personnes).

Nous suggérons d'adopter un système à quatre ou à cinq échelons, en suivant [le modèle des cotisations de la SQÉR](#). La gestion des cotisations et des inscriptions peut être difficile ; l'harmonisation des deux systèmes est à privilégier si cela possible.

En établissant les frais d'inscription, pensez à un accès gratuit/sans frais pour certains groupes, par exemple les invité·e·s spéciales·aux ou les membres de la relève qui font du bénévolat ou qui travaillent auprès du Congrès.

Pour améliorer la marge brute au cours des mois précédant le Congrès, considérez aussi des frais réduits pour des inscriptions précoces.

### Subventions externes

Des subventions possibles incluent :

- [Le fonds René-Pomerleau de l'ACFAS](#)
  - Jusqu'à 2 000 \$
  - Dépenses admissibles : l'implication de la relève, la valorisation de la relève et le soutien à la relève en recherche
  - Demandes acceptées en tout temps ; cependant, l'ACFAS se limite à 15 000 \$ par année pour ces subventions (entre 7 et 8 projets financés)
- [Les subventions CRSH Connexion](#)

- Entre 7 000 \$ et 25 000 \$ pour les événements, ou jusqu'à 50 000 \$ pour les activités de rayonnement. Des montants plus élevés peuvent être accordés s'ils sont justifiés.
- Événements et activités de rayonnement doivent cibler des initiatives de mobilisation des connaissances, en particulier autour des [« défis de demain »](#)
- Le CRSH ne finance pas la totalité des dépenses liées à un projet ; les autres contributions doivent correspondre à au moins 50 % de la somme demandée au CRSH (par exemple, dans un budget de 15 000 \$, le CRSH contribue à hauteur de 10 000 \$ seulement). Les preuves des autres sources de financement sont exigées.
- Dates limites : 1<sup>er</sup> février (pour un projet débutant le 1<sup>er</sup> avril au plus tôt), 1<sup>er</sup> mai (1<sup>er</sup> juillet), 1<sup>er</sup> août (1<sup>er</sup> octobre) et 3 novembre (1<sup>er</sup> janvier)
- Le Congrès de 2025 a reçu une subvention Connexion de 21 000 \$.

### Postes budgétaires

Dans vos fiches budgétaires, nous vous recommandons d'inclure les lignes suivantes :

- Restauration
  - Par exemple,
    - Cocktail d'ouverture (premier soir)
    - Café et collations à deux ou trois reprises chaque journée
    - Dîner chaque journée, en particulier si le campus où se tient le Congrès n'a pas beaucoup d'options de restauration dans ses environs
  - Votre université peut avoir des règlements autour de la restauration, par exemple en exigeant l'usage des services traiteurs de l'université ou des restrictions autour des boissons et de la nourriture dans certaines salles.
  - Pensez à l'accessibilité de la nourriture :
    - Sondez les participant·e·s pour savoir quels allergènes vous devez éviter (en particulier pour les allergies sévères, activés par l'odeur)
    - Pensez à offrir une option de repas et de collation végétarienne ou végétalienne. Pensez aussi à d'autres types de protéines qui ne contiennent ni soja ni blé (deux allergènes communs, souvent présents dans les repas végétariens et végétaliens)
- Graphisme et impression (affiches, programmes, cocardes, etc.)
  - La tentation est souvent forte de couper cette ligne budgétaire, mais elle est importante pour le succès du Congrès et très lourde à porter pour les non-experts
  - En lien avec les meilleures pratiques environnementales et l'éthique du droit d'auteur, l'usage des IA génératives pour créer un logo ou une image pour représenter votre édition du Congrès est fortement découragée.
  - Nous vous conseillons à faire appel à un vrai professionnel dans le domaine et à solliciter l'aide du bureau de communication ou du département de design de votre université
    - Une option est un membre de la [Société des designers graphiques du Québec](#)
    - Moins cher encore serait un membre du réseau [Pigé Québec](#)
  - L'image de référence du Congrès desservira le rayonnement de l'événement sur les réseaux sociaux, les sites web, les lettres de nouvelles, les babillards, etc. Une image claire et simple peut se trouver aussi sur les cocardes et sur le programme.

- La mise en page du programme est également essentielle, tant pour un programme numérique que pour un programme imprimé. Il faut que le programme soit lisible, facile à suivre et équilibré entre détail et concision. Une telle mise en page est assez simple à faire pour un professionnel ; vous gagnerez en embauchant une telle personne, parce que souvent le programme n'est finalisé qu'à la dernière minute et parce que les membres de votre CO n'ont pas besoin d'ajouter cette tâche à leurs préparations durant les jours précédant le Congrès.
- Les cocardes facilitent le réseautage ainsi que la circulation des savoirs, mais vous n'avez pas besoin de faire de grandes dépenses ici. Plusieurs universités ont des programmes de réutilisation des cordons et des pochettes en plastique.
- Honoraires et frais de déplacement pour les conférenciers, les membres des tables rondes et d'autres invité·e·s spéciales·aux. Nous vous recommandons d'offrir un remboursement (partiel ou complet) des frais de déplacement, plutôt que de payer ces frais directement.
- Équipements audiovisuels, autres que ceux disponibles dans les salles universitaires. Certaines salles nécessitent la présence des techniciens audiovisuels ; prendre ces frais en compte au besoin
- Salaires pour la relève
  - Pensez à l'embauche d'une personne qui peut fonctionner comme support technique pendant le Congrès, par exemple une personne étudiante dans un domaine connexe.
  - Travaillez avec le département de communication de votre université pour trouver une personne étudiante en communication qui pourrait enrichir son portfolio et acquérir de l'expérience professionnelle en s'occupant du graphisme ou des réseaux sociaux.
  - En d'autres mots, l'embauche hors des départements des sciences des religions est valorisante pour tout le monde et il est possible d'envisager un financement conjoint de certaines embauches avec ces autres départements.
  - D'autres postes possibles peuvent inclure :
    - La coordination (responsable au CS ; à embaucher vers le début du processus)
    - La rédaction d'un blogue du Congrès, avec des petits rapports sur chaque panel, conférence et table ronde
    - L'accueil (gestion des cocardes et frais d'inscription, aide avec la navigation sur le campus, etc.)
    - La disposition des salles au début et à la fin de chaque journée
- Photographe officiel
- Permis d'alcool, au besoin
- Bourses de déplacement, pour combler les besoins les plus importants
- Imprévus

## Appel à contributions

Le CS s'occupe du choix du thème du Congrès, ainsi que de la rédaction de l'appel à contributions, en communication étroite avec le Bureau de la SQÉR. Typiquement, le CS crée une liste de thèmes possibles, à laquelle les membres du CE réagissent, soit par courriel dans un délai précisé, soit dans une courte rencontre de remue-méninge, selon la préférence du CS. Après la déclaration d'intérêt du Bureau pour un ou des thèmes, c'est au CS de prendre la décision définitive.

Pendant la rédaction de l'appel à contributions, deux ou trois conversations (par la modalité convenable à tout le monde) suffiraient pour valider que le progrès du CS représente bien la SQÉR, sa mission et sa diversité interne. La version ultime de l'appel à contributions nécessite l'appui du CS ainsi que du Bureau.

### *Contenus*

Dans l'appel à contributions, nous vous suggérons de penser à l'inclusion des éléments suivants :

- Logos : de la SQÉR (disponible via la coordination), de l'université hôte, des organismes subventionnaires si connus
- Image associée avec le thème (voir ci-dessus sous le point « graphisme »)
- Explication du thème avec courte bibliographie
- Élaboration de quelques axes d'intervention possibles
- Précisions sur la composition des panels
  - Est-ce que le CS acceptera des propositions qui ne sont pas liées à un panel ? Si oui, est-ce que le CS prendra en charge la composition des panels avec ces propositions, ou est-ce qu'une programmation de « communications libres » va les réunir ?
  - Est-ce que le CS limitera les panels soumis à un certain nombre d'interventions (par ex., quatre interventions + la présidence) ?
  - Est-ce que le CS acceptera les propositions pour les tables rondes aussi, ou simplement les panels ? Pensez à préciser les différentes exigences, le cas échéant.
  - Est-ce que le CS acceptera les propositions pour les panels incomplets ? Si oui, est-ce que la CS diffusera les appels à contribution pour ces panels ?
  - Si vous acceptez les panels incomplets, nous vous suggérons de préciser une date-limite pour ces propositions et une autre pour toute autre proposition, y compris les propositions pour contributions à ces panels incomplets
- Précisions concernant le délai de l'évaluation (par ex., la date quand la réponse officielle à chaque proposition devrait être disponible)
- Consignes pour la soumission
  - Date-limite
    - Conseil : en choisissant la date-limite, prévoyez un délai de quatre ou cinq mois avant la date du Congrès
  - Limite des mots pour les résumés des panels ainsi que pour les communications (libres et aux panels)
  - Exigences relatives au titre, aux mots-clés, à la biographie, aux coordonnés, etc.
  - Nous vous suggérons fortement, au vu de l'expérience acquise lors du Congrès 2025, d'imposer la limite d'une seule intervention par personne.

- Modalité de soumission des propositions
- Dates, lieu et modalités du Congrès

### *Distribution*

Une fois finalisé, l'appel à contributions doit être distribué, typiquement par le CO. Nous vous suggérons les modalités suivantes :

- Par courriel direct aux départements, chaires de recherche, centres de recherche et sociétés savantes associés avec la SQÉR. Entre autres :
  - Université Laval, Faculté de théologie et sciences des religions
  - Université de Montréal, Institut d'études religieuses
  - Université du Québec à Montréal, Département de religions
  - Université de Sherbrooke,
  - Chaire Jeunes et religions
  - Le CIRRES
  - Le CRIDAQ
  - Le SoDRUS
  - SCT, ACEJ, CSSR, etc.
- Par courriel direct aux membres de la SQÉR (via la coordination de la SQÉR)
- Aux associations étudiantes des départements associés par l'intermédiaire de la représentation étudiante de la SQÉR,
- Sur le site web de l'université hôte et celui de la SQÉR (ce dernier via la coordination de la SQÉR)
- Sur les réseaux sociaux de l'université hôte et ceux de la SQÉR (ce dernier via la coordination de la SQÉR)
- Par affiche imprimée

### *Évaluation des propositions*

L'important ici est de mettre en pratique un système simple et efficace, pour éviter les délais plus longs et de respecter le temps des membres du CS et du CO. Afin de stimuler votre réflexion, nous vous suggérons le système suivant développé par le CO du Congrès 2025. À l'exception de l'évaluation en tant que telle, effectuée par le CS, tout le travail doit être accompli par le CO. Le Bureau de la SQÉR ne s'implique pas, mais pourra être ponctuellement sollicité.

1. Créer un tableau récapitulatif, comme l'exemple proposé ci-dessous : les trois dernières colonnes doivent être reproduites pour chaque membre du CS, pour permettre la comparaison des évaluations. Un gabarit (fichier Excel) est disponible en annexe.

<b>Titre de proposition</b>	<b>Résumé</b>	<b>Panel (soumis avec)</b>	<b>Panel (proposé par le CO)</b>	<b>Évaluation sur 5 (lien avec le thème) - NOM</b>	<b>Évaluation sur 5 (qualité scientifique) - NOM</b>	<b>Recommandation (accepter, refuser, retravailler) - NOM</b>

2. Dès que des propositions sont soumises, les inclure dans le tableau
3. Déterminer le nombre maximal et le nombre minimal d'interventions, selon le temps et l'espace disponible. Utiliser les catégories suivantes pour faire le tri.
  - a. Panels complets
  - b. Panels incomplets (si permis)
  - c. Communications libres (si permis), soit organisées provisoirement dans de panels, soit dans un bloc
4. Dès la date-limite, envoyer le tableau à tous les membres du CS, en indiquant clairement le délai pour leurs rétroactions et en programmant une rencontre du CS quelques jours après cette date, afin de statuer sur les propositions retenues et afin de prendre les décisions finales.
5. Au cours de cette rencontre, faire le tri dans l'ordre suivant : pour chaque catégorie, identifier
  - a. les propositions à accepter comme telles
  - b. les propositions à refuser
  - c. les propositions à modifier et retravailler.

Comparer la liste des propositions acceptées ainsi générée avec le nombre maximal/minimal des interventions, et ajuster au besoin.

6. Envoyer les messages d'acceptation, en y incluant les détails d'inscription, si connus, et poser la question des contraintes à la participation (par ex., si un panel doit se tenir la première journée du Congrès à cause des exigences du voyage d'un de ses intervenant·e·s), avec une date-limite pour la confirmation de participation
7. Envoyer les messages de proposition de travail, donnant une échéance pour ce processus et exigeant une confirmation d'intention de travail.
8. Envoyer les messages de refus, en y incluant les détails d'inscription, si connus, et l'invitation à participer au Congrès

## **L'inscription et l'accueil**

Pour planifier la logistique, le nombre de personnes participantes, ainsi que certains détails, sont incontournables. Afin de planifier les repas en particulier, nous vous conseillons d'exiger l'inscription par avance, au moins pour les intervenant·e·s, en fonction des besoins de votre traiteur.

Les participant·e·s, soit intervenant·e·s ou public, doivent aussi devenir membres de la SQÉR. Nous suggérons de travailler avec la coordination de la SQÉR afin d'harmoniser les deux systèmes et de vous assurer que toutes les informations pertinentes figurent également dans les communications de la SQÉR et les vôtres.

La SQÉR privilégie la participation en présentiel. Cependant, tenant en compte les multiples barrières à l'accès aux espaces scientifiques, le CS peut décider d'offrir à certaines personnes la possibilité d'assister au Congrès virtuellement.

### *Formulaire d'inscription*

En créant votre formulaire d'inscription, vous devez avoir une raison justifiée pour poser chaque question, ainsi qu'un plan précis pour la gestion sécuritaire des données, en lien avec la Loi 25, article 65. Questions possibles comprennent :

- Nom et prénom
- Adresse courriel
- Institution de rattachement
- Statut (professeur·e, étudiant·e., etc.)
- Restrictions alimentaires
- Besoins en matière d'accessibilité
- Présence aux événements comme le cocktail d'ouverture
- État d'adhésion à la SQÉR

### *L'accueil au Congrès*

Les personnes en charge de l'accueil auront comme tâches :

- La vérification de l'inscription et de l'adhésion
- La provision des cocardes et des programmes
- L'explication des politiques et des modalités d'adhésion et d'inscription
- La provision des directions vers les salles, le stationnement, etc.
- La mise en relation des participant·e·s qui ont des questions avec les responsables du CO susceptibles d'y répondre.

Chaque année, des participant·e·s ayant oublié soit l'inscription, soit l'adhésion, se présentent à l'accueil. Il est alors nécessaire pour l'accueil d'inclure une façon simple et facile à suivre pour aider ces personnes à terminer le processus, par exemple les codes QR menant aux formulaires.

## **Le programme du Congrès**

### *Présentation des prix*

L'année du Congrès, la SQÉR attribue un prix pour la meilleure thèse de doctorat et un prix pour le meilleur mémoire de maîtrise des étudiant·e·s. L'organisation du concours est une responsabilité du Bureau.

Le Bureau de la SQÉR, en lien avec le comité d'organisation du congrès, communiquent avec ces personnes afin de les inviter. Typiquement, les personnes récipiendaires sont invitées à donner une courte conférence en plénière portant sur le travail pour lequel elles ont obtenu un prix. La programmation des conférences reste à la discrétion du CO et du CS.

### *Sessions d'ouverture et de clôture*

Pour commencer et pour terminer le Congrès d'une manière conviviale et célébratoire, ces sessions sont incontournables. De telles sessions peuvent comprendre une combinaison des éléments suivants, et d'autres. Le Bureau peut s'impliquer dans la constitution des sessions, selon les souhaits du CS.

- Conférences invitées
- Tables rondes
- Mots de bienvenue des officiels de l'université hôte, du CS et du Bureau de la SQÉR
- Présentations des succès de la SQÉR des deux dernières années
- Performances de la part des artistes locales·aux
- Reconnaissances du territoire en partenariat avec des aîné·e·s des nations autochtones les plus proches de l'université.
- Activités interactives ou collaboratives
- Assemblée générale de la SQÉR

### *Panels*

Les Congrès durent typiquement deux à trois jours, mais c'est au CS qu'incombe la tâche de déterminer le nombre de panels ainsi que le nombre de jours du Congrès. Concernant le nombre de panels, nous suggérons d'éviter d'en proposer trop afin de ne pas diviser le public. En effet, lors des éditions 2023 et 2025, nous avons remarqué que le fractionnement en plusieurs panels avait pour effet que certains d'entre eux n'attiraient qu'un public très limité.

La décision concernant le nombre de panels et leur répartition doit prendre en compte le nombre de salles disponibles et leur localisation dans le campus. Pour simplifier et alléger la circulation des participant·e·s, il conviendra de privilégier un nombre restreint de panels et de salles.

Les personnes ayant participé au congrès de 2025 ont trouvé que les moments de convivialité au cours desquels il est possible d'établir des contacts ou de poursuivre des discussions n'étaient pas assez nombreux et toujours trop courts. Par ailleurs, ils ont regretté que les distances à couvrir entre les salles du Congrès aient été si importantes, de sorte que les moments de pause étaient finalement entièrement consacrés à se déplacer entre deux salles.

Enfin, il serait envisageable de demander aux panélistes de ne pas participer à plus d'un panel. Lors des éditions présentes, certaines personnes étaient engagées dans 2, voire 3 panels. Ce fut un véritable casse-tête en matière d'organisation!

## **Liaison avec la SQÉR**

Outre les implications mentionnées ci-dessus, le Bureau de la SQÉR s'assure du bon déroulement du Congrès par des mises à jour informelles pendant la préparation et par l'évaluation formelle à la fin. Les responsabilités du Bureau, en lien avec le Congrès, sont les suivantes :

- Le recrutement de l'université hôte
- Les retours ponctuels sur l'appel à contributions, ainsi que son appui une fois finalisé
- La communication avec les récipiendaires des prix de la SQÉR
- Un soutien financier en argent (1000\$) un soutien en nature par le biais de la personne en charge de la coordination de la SQÉR
- La participation aux sessions d'ouverture et de clôture
- La réception des mises à jour pendant la période de préparation, et, au besoin, les retours sur certaines questions
- L'inclusion du rapport d'évaluation par le CS à l'ordre du jour de l'Assemblée générale, ou d'une Assemblée spéciale, de la SQÉR

### *Évaluation du Congrès*

C'est au CS de décider par quels moyens l'évaluation doit se faire. Nous suggérons d'inclure les aspects suivants dans les formulaires de rétroaction, sondages ou tout autre outil :

- Avis sur la préparation (appel à communication, évaluation des propositions, inscription)
- Avis sur les informations partagées au cours de la préparation (programmation, détails d'hébergement/stationnement/restauration/transportation, etc.)
- Avis sur la programmation (nombre d'interventions, équilibre entre interventions et temps conviviaux/de réseautage, heures de dîner et pause-café, etc.)
- Avis sur les lieux (accessibilité, qualité et propreté, dispositions TI, etc.)
- Avis sur les communications (avec le CO/CS par avance, avec le CO pendant le Congrès)

### *Mise à disposition d'une personne en charge de la coordination*

Comme mentionné ci-dessus, la personne en charge de la coordination de la SQÉR se met à la disposition du CO afin de l'aider dans la préparation pour et la réalisation du Congrès. Elle aura, entre autres, la responsabilité de la diffusion des informations dans les réseaux de la SQÉR et le suivi des inscriptions, en collaboration avec le CO.

La coordination est supervisée par la présidence de la SQÉR ; en situation où les besoins du CO dépassent un montant raisonnable en termes de charge travail, une discussion doit avoir lieu entre la présidence de la SQÉR et le CO.

## Conseils logistiques

### *Le calendrier*

Lors de l'édition 2025, il y a eu un changement de dates au cours de l'hiver du fait d'un problème de salles. Cette décision a mécontenté bon nombre de gens. Nous vous conseillons, alors, à bien vous assurer que les salles sont réservées avant de communiquer les dates aux membres de la SQÉR.

Échéance	Tâche
Début automne (année paire)	Appel à contribution (panels et communications libres) et communication des dates du Congrès
Hiver (année impaire)	Décisions envoyées aux personnes ayant proposé des panels ou des communications libres
Fin hiver (année impaire)	Dévoilement du programme préliminaire
Mai (année paire)	Congrès

### *Salles*

- En planifiant cet aspect du Congrès, nous vous proposons les options suivantes :
  - Une salle assez grande pour les sessions plénières, avec scène ou podium pour les conférencier·ière·s
  - Des salles pour les panels et les tables rondes, avec assez d'espace pour les présentateur·trice·s et pour le public
  - Des espaces conviviaux pour les pauses-café et le dîner, sinon une salle à manger pour ce dernier
  - Un espace cocktail
- Nous vous suggérons aussi de veiller à l'*accessibilité* des salles; par ce mot, nous entendons :
  - Le positionnement de chaque salle relativement aux autres (est-ce qu'il est aisé pour les participant·e·s de se rendre à pied d'un panel à l'autre, par exemple ?)
  - L'accessibilité du site du Congrès par de différents moyens de transport (voiture/stationnement, marche, transport en commun)
  - L'accessibilité pour les personnes en situation de handicap. Nous vous proposons le guide suivant comme outil pour ce dernier : <https://edi.uqam.ca/ressources/bonnes-pratiques/>.
- Finalement, votre université devrait avoir des règlements pour des événements, en particulier autour de la prévention des incendies, les besoins de gardiennage et les exigences de communication.

### *Aide à la navigation*

Il est souvent difficile de se repérer et se déplacer au sein d'un campus étranger ! Nous vous proposons les mesures suivantes, afin d'améliorer l'expérience de tout le monde.

- Une signalisation claire et visible, avec des flèches, sur les portes des bâtiments ainsi que dans leurs passages. Des pancartes sur les portes des salles où se trouvent les activités du Congrès est aussi à considérer
- Une personne dont la responsabilité est de répondre aux participant·e·s qui se trouvent perdu·e·s (par appel ou par texto, donc confortable avec le partage de leurs coordonnées)
- Une carte de campus de haute qualité (image statique)
- Une carte interactive, par exemple sur Google Maps, avec les endroits marqués clairement, pour que les gens puissent utiliser leurs appareils pour l'aide à la navigation
- Un plan pour le stationnement, l'hébergement (et la restauration, si pertinent) autour du campus

### *Hébergement*

Nous vous suggérons de réserver un bloc aux résidences universitaires et de négocier un tarif réduit avec un hôtel près du lieu de Congrès. Ces deux mesures sont à arranger le plus tôt possible, car souvent l'espace se remplit rapidement auprès de ces deux types d'hébergement.

### *Écoresponsabilité*

Nous vous proposons les guides de l'écoresponsabilité suivants, ainsi que toute ressource particulière à votre université. L'écoresponsabilité s'accorde avec les valeurs de la SQÉR.

- [Guide du Bureau de normalisation du Québec](#)
- [Boîte à outils pour les événements écoresponsables \(UQAM\)](#)
- [Guide des événements écodurables \(UdeM\)](#)