



# congress 2015

OF THE HUMANITIES AND SOCIAL SCIENCES

MAY 30 - JUNE 5

OTTAWA, ON



# congrès 2015

DES SCIENCES HUMAINES

30 MAI - 5 JUIN

OTTAWA, ON

## Comment faire vos demandes de matériel audiovisuel, d'équipement et de services de traiteur via le Système de demande du Congrès

### Équipement audiovisuel : Salle standard entièrement équipée

En prenant connaissance des locaux qui vous sont attribués dans le [Système de demande du Congrès](#), vous constaterez en regard de chacune de vos affectations l'ajout par défaut d'une «**Salle standard entièrement équipée (8:00-17:00)**» au montant de 65 \$. Cet ensemble comprend un ordinateur avec accès à Internet, un projecteur, un écran, un système audio, un système microphone sans fil (pour les salles de plus de 50 personnes) et un lecteur DVD. Si vous n'avez pas besoin de ces dispositifs, vous devez supprimer le bloc de présentation des locaux attribués. Pour ce faire, déroulez le menu audiovisuel, cliquez sur le bouton « Équipement & A/V », puis sélectionnez « Supprimer » dans le « Sommaire » s'affichant du côté droit de l'écran.

Si votre association s'est vu attribuer **le même local** pour des séances consécutives prévues **dans la même journée**, vous n'aurez besoin que d'un bloc de présentation de base d'une journée entière (8 :00-17 :00). Vous pouvez alors annuler les blocs ajoutés automatiquement à toutes les séances consécutives de la même journée dans la même salle et ne garder que celui de la première séance. Si plusieurs locaux vous sont attribués dans la même journée par blocs de 5 heures ou moins, vous devez changer le bloc de présentation d'une journée entière pour le bloc d'une demi-journée (7:30 à 12:00; 12:00 à 17:00; 17:00 à 22:00) et ce, pour chaque local. Chaque journée est indépendante. C'est pourquoi vous devez vous assurer de commander l'équipement audiovisuel requis à chaque jour.

Si vous prévoyez utiliser l'équipement audiovisuel déjà présent dans la salle, vous devez quand même en faire la demande par l'entremise du Système de demande du Congrès. Si vous n'en faites pas la demande, l'équipement ne sera pas débarré et vous ne pourrez l'utiliser.

Si la salle qui vous a été attribuée ne comprend pas l'équipement dont vous avez besoin, cet équipement vous sera livré. Pour ce faire, vous devez le commander au travers du système de réservation en ligne pour que l'équipe audiovisuelle connaisse vos besoins.

### Qu'entend-on par mobilier supplémentaire?

Sous « Équipement », dans le [Système de demande du Congrès](#), le choix vous est laissé de demander du mobilier supplémentaire (chaises, tables, tableaux d'affichage). Vous devez demander ces articles lorsque vous désirez obtenir un mobilier qui ne vous est pas déjà fourni d'une autre manière.

Vous n'avez **PAS** besoin de demander un mobilier supplémentaire :

- Pour vous servir des tables et des chaises qui se trouvent déjà dans la salle



# congress 2015

OF THE HUMANITIES AND SOCIAL SCIENCES

MAY 30 - JUNE 5

OTTAWA, ON



# congrès 2015

DES SCIENCES HUMAINES

30 MAI - 5 JUIN

OTTAWA, ON

- Les tables où seront servies nourriture et boissons sont automatiquement fournies pour toute demande de services de traiteur

Vous **DEVEZ** soumettre une demande de mobilier supplémentaire :

- Pour compléter le mobilier de la salle ou du local attribué à un événement spécial (par ex., si vous organisez une discussion en groupe et avez besoin d'une table d'honneur et des fauteuils)
- Pour obtenir des tables additionnelles, à l'exclusion de tables de traiteur ou de la table d'accueil d'association

## Connaître les coûts afférents aux services de traiteur et à l'équipement

Des frais sont associés à toute demande soumise pour l'obtention de services de traiteur, d'un équipement audiovisuel ou mobilier supplémentaire. Cela comprend la **Salle standard entièrement équipée** coûtant 65 \$ et ajoutée par défaut (à moins que vous annuliez la demande, si cet équipement n'est pas nécessaire). Vous pouvez estimer les frais ainsi engagés (que la Fédération déduit des recettes d'inscription) par l'entremise du [Système de demande du Congrès](#) :

- Défilez vers le milieu de la page jusqu'au bloc intitulé « Soumettre une demande (salles, équipement, services de traiteur) ». Le prix figurant à la fin de chaque ligne indique le coût total engagé pour les services de traiteur ou l'équipement ajouté à la salle attribuée. Le montant total correspondant à vos demandes figure en bas de page.
- Pour connaître les coûts des services de traiteur et de l'équipement afférents à une demande de salle spécifique, cliquez sur le bouton [+] à côté de la demande correspondant à cette salle pour élargir vos options. Cliquez sur le bouton « Services de traiteur » ou « Équipement », le cas échéant. Sur le côté droit s'affiche la liste de toutes les commandes rattachées à l'attribution de salle.
- Vous pouvez également télécharger un rapport Excel, sous le bloc « Rapports » en haut de la page d'accueil, où figurent toutes les demandes.

Note : Les prix correspondants à toute commande spéciale qui ne figurent pas sur les menus (notamment à l'occasion de banquets) ne s'affichent pas sur la liste des coûts engagés dans le Système de demande du Congrès. Pour connaître les coûts afférents aux demandes spéciales, veuillez consulter l'estimation et la documentation que vous recevrez par courriel de l'Université d'Ottawa lors de la confirmation de votre commande.