

Conseils pour commander le matériel audiovisuel et les services de traiteur via le Système de demande du Congrès

Trousse audiovisuelle de base

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 "Trousse audiovisuelle de base – Journée complète"**. Cet ensemble comprend : un ordinateur avec accès à Internet, un lecteur DVD, un projecteur, un écran; et un système de micro-cravate sans fil pour les salles de plus de 70 personnes. Si vous n'avez pas besoin de cette trousse, vous devez la supprimer dans le système au plus tard le 8 avril 2016. Le montant total de la trousse sera facturé à votre association si vous ne la supprimez pas d'ici cette date. Pour ce faire, cliquez sur le bouton « Équipement & AV », 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. 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 4 heures ou moins, vous devez changer le bloc de présentation d'une journée entière pour le bloc d'une demi-journée et ce, pour chaque local. Chaque journée est indépendante. **C'est pourquoi vous devez vous assurer de commander chaque jour l'équipement audiovisuel requis.**

Si vous prévoyez d'utiliser l'équipement audiovisuel déjà présent dans la salle (ne comprend pas le bureau, les chaises et tableaux déjà présents), 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.**

Quand a-t-on besoin de la présence d'un technicien AV?

La participation au Congrès vous donne accès à un soutien technique de base à votre programme prévoyant le dépannage, la résolution de difficultés d'accès, etc. Toutefois, un technicien ne sera pas sur place au cours de vos événements ou séances, à moins d'en faire la demande. Dans certains cas, il peut être opportun de prévoir ce service, en vue par exemple du bon fonctionnement d'un système sonore multiphonique, tandis que dans d'autres cas la présence du technicien sera nécessaire (diffusion vidéo en continu). Contactez l'équipe des services audiovisuels de l'université pour toute question éventuelle.

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
- 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

Délais de livraison relatifs aux demandes de services de traiteur

Il est important de préciser dans la demande de services de traiteur les heures de début et de fin du repas. En fonction de cette information, nous calculerons une plage de temps appropriée pour la livraison et l'installation. Si l'heure du repas devait changer pour une raison quelconque, veuillez modifier votre demande à l'aide du **Système de demande du Congrès** pour que l'équipe de restauration puisse réviser en conséquence ses délais de livraison.

Quantités à commander dans vos demandes de services de traiteur

Le **Système de demande du Congrès** ne reconnaît pas automatiquement dans les éléments de menu le type de quantités (c.-à-d. par personne ou par douzaine d'invités). En passant commande, assurez-vous que les quantités entrées correspondent au type de quantité offerte pour cet élément dans le menu de traiteur. Il importe également d'indiquer la quantité minimale requise pour cet élément dans le menu.

Par exemple :

Scénario 1) Commande des *boissons servies* à 50 participants lors d'une pause santé. Votre quantité doit être égale à 50.

Scénario 2) Commande d'un plateau de *légumes frais du marché* pour 40 personnes. La quantité commandée sera égale à 2 pour un plateau desservant 24 invités.

Scénario 3) Commande d'un ensemble servi lors d'une *réception de passage* pour 15 personnes. La quantité commandée devrait être 20 afin de satisfaire les besoins minimaux.

Connaître les coûts

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 "Trousse audiovisuelle de base – Journée complète" 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.
- 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 lors de la confirmation de votre commande.

Examinez vos commandes

Sous le bloc « Rapports » dans le **Système de demande du Congrès**, téléchargez le document récapitulatif PDF où figure le résumé de toutes les commandes passées pour le compte de votre association. À chaque attribution de salle correspond sa page ou section propre où sont énumérées toutes les demandes de services de traiteur et d'équipement audiovisuel qui s'y rapportent.