

MAY 30- JUNE 5

30 MAI- 5 JUIN

How to submit the Special Event Listing Form

1. The Special Event Listing Form is available as a fillable PDF document. Go to www.congress2015.ca/organizers to find the link to the form, or [click here](#) to access it directly.
2. **Important! Save a copy of the blank PDF to your computer.** (If you have any difficulty with this step, please contact congress@ideas-idees.ca).
3. Open the saved copy of the blank PDF on your computer using Acrobat Reader or Adobe Acrobat only. If you do not have Acrobat Reader, you can download it at www.get.adobe.com/reader.
4. Ensure that the fields are highlighted. The option to "Highlight Fields" is available in the menu in Acrobat.
5. Type in the information requested for each field. All information provided, except for the contact information in Section B, may be published in the online calendar or *Congress Guide*.
6. Save a copy of the completed form for your records, and email it (along with the speaker's photo, if applicable) to congress@ideas-idees.ca.
7. Send any updates (ex: room location) to congress@ideas-idees.ca as the information becomes available.
8. Repeat steps 1 through 7 for each event that you wish to promote.

Note: Printed, scanned, handwritten and other types of documents will be accepted only if they contain **all** the required information.

Comment remplir le Formulaire d'événement spécial d'association

1. Le Formulaire d'événement spécial d'association est accessible en format de document transférable PDF. Allez au www.congres2015/organisateurs pour repérer le lien vers le formulaire ou [cliquez ici](#) pour l'afficher directement.
2. **Important! Sauvegardez une copie du formulaire PDF vierge sur votre ordinateur.** (Si vous éprouvez des difficultés lors de cette étape, veuillez contacter congres@ideas-idees.ca).
3. Ouvrez à l'aide d'Acrobat Reader ou Adobe Acrobat la copie du formulaire PDF vierge que vous avez sauvegardée. Si vous n'avez pas Acrobat Reader, vous pouvez le télécharger depuis www.get.adobe.com/fr/reader.
4. Assurez-vous que les champs sont affichés en surbrillance. L'option « Mettre les champs en surbrillance » est accessible dans le menu d'Acrobat.
5. Tapez les renseignements requis dans chacun des champs. Tous les renseignements fournis, à l'exception du nom de la personne-ressource indiquée dans la section B, peuvent faire l'objet de publication dans le calendrier en ligne ou le *Guide du congrès*.
6. Sauvegardez une copie du formulaire dûment rempli pour vos dossiers et adressez-le par courriel (accompagné, si nécessaire, de la photo de l'orateur) à congres@ideas-idees.ca.
7. Faites parvenir toute mise à jour (par ex., emplacement de la salle) à congres@ideas-idees.ca aussitôt que l'information est connue.
8. Répétez au besoin les étapes 1 à 7 pour tout événement dont vous souhaitez faire la promotion.

Note : Les documents imprimés, numérisés, manuscrits et présentés en d'autres formats seront acceptés seulement s'ils contiennent **tous** les renseignements requis.