

# Appel à candidatures : organisation du congrès de la Société d'Ergonomie de Langue Française (SELF)

---

Chères et chers collègues,

Le congrès de la SELF est un moment privilégié de rencontre, d'échange et de réflexion collective pour l'ensemble de notre communauté. Il permet de partager nos pratiques, de mettre en valeur les travaux en cours et de renforcer les liens entre les membres du réseau.

Afin de préparer les prochaines éditions du congrès, nous lançons un appel à candidatures auprès des équipes et structures membres de la SELF souhaitant accueillir et organiser cet événement. Les équipes intéressées peuvent proposer d'accueillir le congrès pour l'une des prochaines éditions, y compris à un horizon de plusieurs années.

Le CA de la SELF

---

## 1. Calendrier prévisionnel

Lancement de l'appel à candidatures : **10 avril 2026**

Date limite de soumission des candidatures : **15 juin 2026**

- Lettre d'intention (toutes les candidatures)
- Dossier de candidature (pour les éditions 2027 et/ou 2028)

Temps d'échange avec le CA (éditions 2027 et/ou 2028) : **9 ou le 10 juillet 2026**

Les équipes candidates seront invitées à présenter leur projet au Conseil d'administration de la SELF.

Ce temps se veut également un moment d'échange avec le Conseil d'administration, permettant aux équipes de poser leurs questions, de bénéficier de retours et, si besoin, d'accéder à des éléments ou documents utiles à la préparation de leur projet.

Le créneau précis de présentation sera défini en concertation avec les futur-es organisateur-rices.

Les candidatures concernant des éditions ultérieures feront l'objet d'un temps d'échange à une date ultérieure, en accord avec le Conseil d'administration.

## 2. Présentation du congrès

Le congrès de la SELF réunit les membres de la communauté des ergonomes, des partenaires institutionnels et professionnels.

Il vise notamment à favoriser les échanges scientifiques et professionnels, valoriser les initiatives et travaux de la communauté, renforcer la visibilité et le rayonnement de la communauté, développer les collaborations entre équipes et institutions.

### 3. Rôle de l'équipe organisatrice

Les missions principales de l'équipe organisatrice incluent notamment :

- La proposition d'un lieu d'accueil adapté
- La coordination logistique de l'événement
- La construction du programme
- La mobilisation d'acteurs locaux et de partenaires
- La participation à la communication autour de l'événement.

### 4. Soutien de la SELF

L'équipe hôte assure l'organisation locale du congrès, avec le **soutien d'un PCO** (Professional Congress Organizer) mandaté par la SELF. Elle bénéficie également de l'**accompagnement de représentants du CA de la SELF**, qui assurent un rôle de suivi et de soutien dans la préparation de l'événement.

### 5. Contenu attendu de la candidature

Les équipes intéressées sont invitées à soumettre, dans un premier temps, une **lettre d'intention** courte (1 à 2 pages maximum), permettant de présenter les grandes lignes de leur projet.

Cette lettre doit notamment préciser :

- La structure candidate et l'équipe impliquée
- L'année envisagée pour l'organisation du congrès, ainsi que la période pressentie (juin, juillet, septembre...) et, le cas échéant, des dates plus précises
- Les éléments motivant ce choix de période (disponibilité des locaux, calendrier académique, événement partenaire, etc.)
- Le lieu pressenti
- Les motivations pour accueillir le congrès
- Une première orientation thématique (le cas échéant)

Un **dossier de candidature** plus détaillé (2 à 4 pages environ ; cf. « dossier de candidature » page 4) est également attendu.

Il est demandé dès le 15 juin 2026 pour les projets concernant l'organisation d'un congrès en 2027 et/ou 2028, et pourra être transmis ultérieurement pour les projets portant sur des éditions plus éloignées.

### 6. Critères d'examen des candidatures

Les candidatures seront examinées notamment au regard de :

- la capacité d'accueil et la faisabilité logistique
- l'implication de l'équipe locale

- la qualité et la cohérence du projet proposé
- la contribution potentielle au rayonnement de la communauté Self.

## **7. Candidature et contact**

Les propositions et les questions relatives à cet appel peuvent être adressées à :  
**marie.giudicelli@ergonomie-self.org.**

# Dossier de candidature pour l'organisation du congrès de la Société d'Ergonomie de Langue Française (SELF)

---

## 1. Structure candidate

Nom de l'institution / structure :  
Ville :  
Équipe ou laboratoire impliqué :  
Personne référente pour la candidature :  
Fonction :  
Adresse email :  
Téléphone :

## 2. Équipe d'organisation

Merci de présenter brièvement l'équipe qui porterait l'organisation du congrès.

- Nom, prénom – fonction – institution
- Nom, prénom – fonction – institution
- Nom, prénom – fonction – institution
- ...

## 3. Motivation de la candidature

Présentez en quelques paragraphes :

- les raisons pour lesquelles votre équipe souhaite accueillir le congrès de la SELF
- la thématique ou orientation envisagée pour l'édition
- les objectifs que vous associez à l'organisation de cet événement.
- le nombre de participants estimé

## 4. Période envisagée pour l'organisation du congrès

**Année envisagée :**

- 2027
- 2028
- 2029
- 2030
- 2031
- 2032

**Période pressentie :**

- Juin
- Juillet
- Septembre
- Octobre

Autre :

**Dates plus précises envisagées (si connues) :**

**Éléments motivant ce choix de période** (disponibilité des locaux, calendrier académique, événement partenaire, etc.)

## **5. Lieu et conditions d'accueil**

Merci de décrire brièvement les infrastructures envisagées :

- lieu pressenti (université, centre de congrès, autre)
- capacité des salles (plénière / ateliers)
- accessibilité (transports, gare, aéroport)
- possibilités d'hébergement à proximité.

## **6. Organisation et logistique**

Indiquez les principaux moyens disponibles pour l'organisation :

- équipe locale mobilisée
- soutien institutionnel éventuel
- partenaires locaux
- moyens logistiques disponibles.

## **7. Éléments budgétaires (indicatifs)**

Si possible, merci d'indiquer :

- sources de financement envisagées
- partenaires ou soutiens pressentis
- estimation sommaire des coûts.

## **8. Informations complémentaires**

Vous pouvez ajouter ici tout élément que vous jugez utile pour la présentation de votre projet.