

ORGANISATION DU CONGRES
de la Société Française de Pharmacologie et de Thérapeutique
(SFPT)
Cahier des charges pour les Sociétés Logistiques

Cet appel d'offres porte sur l'organisation du congrès de la SFPT pour les années 2017, 2018 et 2019. Le congrès 2017 est prévu à Rouen en avril. On y attend environ 400 personnes.

La présentation de la réponse à cet appel d'offres est libre mais devra nécessairement contenir une synthèse d'une page soulignant les principaux éléments.

1. GESTION DES PARTICIPANTS : INSCRIPTIONS,

Mise à disposition d'un système d'inscription en ligne et par courrier.

Vérification, lors de la demande d'inscription, du statut de membre de la société pour les tarifs préférentiels. Suivi de la mise en conformité du demandeur vis-à-vis de ce statut.

Facturation selon statut réel.

Gestion des invités.

2. GESTION DES DOCUMENTS CONGRES

- Identité visuelle.

- Site Web du congrès : les rubriques suivantes devront figurer sur le site. Informations pratiques (modalités d'inscription, plan d'accès au lieu du congrès, informations scientifiques (programme, conférences d'intérêt particulier), partenariat. A ce titre le site du congrès actuel peut servir d'exemple (<http://www.congres-sfpt.fr>).

- Impression du programme (le contenu est fourni par la SFPT pour les symposia et généré à partir de la soumission des résumés pour les communications).

- Gestion en ligne des résumés (Interface de saisie en ligne via le site web du congrès, Interface pour l'évaluation anonyme des résumés, Interface pour les administrateurs pour la sélection des abstracts notés incluant les noms d'auteurs, réponse automatique aux auteurs d'acceptation ou de refus, exportation des annotations en fichier Excel, exportation des résumés en fichier word ou pdf (sans perte d'information) pour la mise en page du livre des résumés, conception de l'index des auteurs.

- Sacoche, stylo, bloc notes (sauf si fournis par un partenaire).

- Réduction SNCF, avion, 'pass autobus'.

3. CENTRE DES CONGRES ou FACULTES : *pour 2017, le lieu a déjà été identifié, il s'agit de la faculté de médecine de Rouen.*

- Contact, négociation financière avec le centre des congrès, mise en compétition, réservation, gestion logistique.
- Contact avec la faculté accueillante et/ou l'université.
- Aménagement et gestion de stands.
- Espaces posters, locations de panneaux, système d'accrochage (minimum 300 posters).
- Espace et gestion de e-posters selon sélection.
- Gestion des salles (3-4 salles maximum en parallèle, dont une plénière de 400 places pour ½ à deux ½ journées), informatique, vidéo projection, pré projection etc.
- Evaluation des conférences/badging pour mesurer le taux de participation à chacune d'entre-elles.

4. GESTION DES INVITES (nombre restreint, maximum 10 personnes)

- Transport, hébergement (licence d'agent de voyage pour la gestion hôtelière).

5. REPAS : pour 2 jours ½ de congrès

- Deux déjeuners (Plusieurs formules au choix du comité local d'organisation : plateaux repas ou lunch boxes pour accès dans les salles ou buffet sur place au milieu des stands), 4 pauses café pour environ 400 personnes.
- Un dîner de gala festif. Facultatif pour les inscrits mais dont le tarif est inclus dans le prix de l'inscription si le congressiste veut s'inscrire (environ 300 personnes, avec tarif préférentiel pour les étudiants) : location de salle, sonorisation, apéritif, repas, transport par autobus si nécessaire.

6. GESTION DES PARTENAIRES

- Recherche et démarchage des contacts, contractualisation, facturation des partenaires industriels : stands et symposia satellites, sacoques, pause-café, etc.
- Participation à la recherche et la gestion des subventions auprès des collectivités locales.

7. PRESTATIONS POST-CONGRES

Après la fin de la manifestation l'agence fournira, au maximum dans le mois suivant :

- la liste définitive des participants,
- les points comptables des droits d'inscriptions et relances,
- les factures et contrats signés avec les partenaires,

- les attestations de présences et d'affichage.

Après la manifestation l'agence fournira le bilan comptable définitif **dans les six mois**.

8. INFORMATIONS A FOURNIR LORS DE LA SOUMISSION DE LA CANDIDATURE

- Honoraires (fixes ou % du budget à préciser) de la société de service.
- Expérience dans la gestion d'événements scientifiques.
- Identification des postes gérés pas la Société de Service et ceux gérés en sous-traitance (ex. gestion informatisée des conférences, etc.), et indiquer les sociétés de sous-traitance si elles existent. Comme indiqué en préambule une synthèse d'une page soulignant les principaux éléments est attendue.

Note : La gestion de la publication des résumés est exclue du périmètre de la société de service.