



ORGANISATION DU CONGRES

de la Société Française de Pharmacologie et de Thérapeutique (SFPT)

Cahier des charges pour les Sociétés Logistiques

Cet appel d'offre porte sur l'organisation du congrès de la SFPT pour les années 2020, 2021 et 2022. Le congrès 2020 est prévu à Lille du 17 au 19 juin, avec un nombre de participants estimé à 400 personnes.

La présentation de la réponse à cet appel d'offre est libre mais devra nécessairement contenir, d'une part une synthèse d'une page reprenant les principaux éléments, et l'expérience dans la gestion d'événements scientifiques et d'autre part la grille tarifaire ci-jointe dans laquelle il faudra préciser si les honoraires sont fixes ou s'ils représentent un % du budget (à mettre en commentaires) ainsi que l'identification des postes gérés par la Société de Service et ceux gérés en sous-traitance. **La réponse est attendue pour le 14 août.**

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.

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 « en un clin d'œil » et programme détaillé par jour, conférences d'intérêt particulier), partenariat. A ce titre le site du congrès actuel peut servir d'exemple (<http://www.congres-sfpt.fr>).
- Création et 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 notes 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.
- Sacoches, stylo, bloc notes (sauf si fournis par un partenaire).

3. FACULTÉS ou CENTRE DES CONGRES : *pour 2020, le lieu a déjà été identifié, il s'agit du pôle formation de la faculté de médecine de Lille.*

- Contact avec la faculté accueillante et/ou l'université ou contact, négociation financière avec le centre des congrès, mise en compétition, réservation si le congrès ne peut pas s'organiser dans une faculté.
- Aménagement et gestion de stands.
- Espaces posters, locations de panneaux, système d'accrochage (minimum 100 posters par jour).
- Espace et gestion de e-posters selon option choisie.
- 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.
- Suivi de la participation aux ateliers DPC.

5. REPAS : pour 3 jours de congrès

- Trois déjeuners (lunch boxes), 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 150 personnes) : location de salle, sonorisation, apéritif, repas, animation, transport par autobus si nécessaire.

6. GESTION DES PARTENAIRES

- Recherche et démarchage des contacts, contractualisation, facturation des partenaires industriels : stands et symposia satellites, etc.
- En lien avec le comité d'organisation local, participation à la recherche et 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**.