

ANNEXE 1: Missions de l'agence
CAHIER DES CHARGES CONGRES
DE LA SFGM-TC 2018 & 2019

Sommaire

| | |
|--|----|
| 1. Conseil et coordination générale..... | 3 |
| 2. Commercialisation..... | 4 |
| 3. Coordination logistique..... | 5 |
| 4. Communication / Promotion..... | 6 |
| 5. Gestion des intervenants..... | 7 |
| 6. Gestion des inscriptions..... | 8 |
| 7. Gestion hôtelière..... | 9 |
| 8. Gestion des abstracts..... | 10 |

1. Conseil et coordination générale

- Avant la manifestation:
 - ◆ Elaboration du rétroplanning d'organisation de la manifestation
 - ◆ Elaboration du budget prévisionnel
 - ◆ Visite de repérage du site
 - ◆ Coordination avec le Comité d'organisation pour l'optimisation du budget
 - ◆ Coordination équipes internes
 - ◆ Suivi des deadlines avec une fréquence suffisante des personnes concernées (membres de la SFGM-TC,...)
 - ◆ Coordination équipes externes
- Pendant la manifestation:
 - ◆ Coordination des équipes d'organisation
 - ◆ Gestion de l'accueil des participants
- Après la manifestation
 - ◆ Création, diffusion et analyse des questionnaires de satisfaction (participants, sponsors, exposants).
 - ◆ Etablissement du bilan financier et du rapport final
 - ◆ Organisation et participation à une réunion de débriefing

2. Commercialisation

- Réalisation d'un dossier de partenariat
- Recherche de sponsors
 - ◆ Identification des partenaires potentiels et création d'un dossier de prospection
 - ◆ Envoi du dossier de partenariats aux prospects
 - ◆ Relances
- Suivi des partenaires
 - ◆ Gestion administrative : devis, facturation, encaissement
 - ◆ Rédaction et envoi d'un document récapitulatif relatif à l'organisation logistique du congrès
 - ◆ Récupération des éléments logistiques (livraison, staffs, insertions mallettes etc.)
 - ◆ Suivi des invités
 - ◆ Envoi des mails de remerciement

3. Coordination logistique

- En amont de la manifestation
 - ◆ Recherche des prestataires et prise d'options
 - ◆ Agencement des salles et optimisation des espaces (notamment la proximité entre la zone d'exposition des partenaires et les panneaux posters...)
 - ◆ Suivi des deadlines
 - ◆ Sélection et coordination des prestataires
 - ◆ Organisation des transferts (si nécessaires, exemple : dîner)
 - ◆ Organisation de la restauration
 - ◆ Réalisation d'un planning hôtesse
 - ◆ Equipement audiovisuel et techniques
 - ◆ Plans de signalétique interne et externe
- Pendant la manifestation
 - ◆ Organisation et aménagement des espaces (accueil, vestiaire, sponsors, panneaux posters, réunions annexes, plénière, etc.).
 - ◆ Suivi du montage et du démontage
 - ◆ Coordination des prestataires et du matériel informatique, technique et audiovisuel
 - ◆ Gestion des sorties et des entrées de conférenciers dans les salles en fonction du programme et en accord avec le président du congrès, le cas échéant
 - ◆ Gestion des présentations orales et la sonographie
 - ◆ Gestion des repas lors des déjeuners-débats y compris leur distribution
- Après la manifestation
 - ◆ Débriefing
 - ◆ Suivi des facturations

4. Communication / Promotion

- Recherche, négociation, commande et règlement des factures fournisseurs
 - ◆ Imprimeur
 - ◆ Routeur
 - ◆ Infographiste
- Création graphique et exécution
 - ◆ Conception d'une identité visuelle propre à la manifestation.
 - ◆ Le visuel générique retenu sera dupliqué sous forme de charte graphique exploitable pour tous les supports relatifs à l'événement dont vous aurez la charge :
 - ◆ Préprogramme
 - ◆ Programme final
 - ◆ Bulletin d'inscription et de réservation hôtelière
 - ◆ Site Internet
 - ◆ Bandeau web (e-mailing)
 - ◆ Dossier de partenariat
 - ◆ Signalétique
- Promotion
 - ◆ Préparation des fichiers de routage (mise à disposition d'un fichier « Hématologie », potentiel de 3600 personnes – médecins, IDE, ARC, et TECs).
 - ◆ Communication auprès des sociétés savantes concernées (SFBCT, AIH, SFH etc.)
 - ◆ Préparation et envoi de 3 mailings (1 save the date, un 2ème à la sortie du programme, un 3ème à la rentrée)

5. Gestion des intervenants

- En amont :
 - ◆ Organisation de conférence téléphoniques (si nécessaire)
 - ◆ Envoi d'un bulletin logistique à J-2 mois
 - ◆ Réservation des transports, transferts et hébergement éventuel.
 - ◆ Envoi de guides conférenciers
 - ◆ Etablissement de courriers de convention
 - ◆ Déclaration au Conseil National de l'Ordre des Médecins (CNOM)
- Pendant la manifestation :
 - ◆ Récupération des contenus et collecte des autorisations de diffusion de contenu
 - ◆ Accueil personnalisé, remise des badges
 - ◆ Briefing technique
- Après la manifestation
 - ◆ Gestion et règlement des notes de frais
 - ◆ Mise en ligne des présentations sur le site Internet du congrès (si souhaité par le comité d'organisation)

6. Gestion des inscriptions

- En amont :
 - ◆ Mise à disposition d'une base de donnée « Hématologie »
 - ◆ Saisie des inscriptions
 - ◆ Mise à disposition d'une ligne téléphonique de renseignements
 - ◆ Réalisation et envoi d'un courrier de confirmation d'inscription (avec plan d'accès joint)
 - ◆ Facturation et suivi des paiements
 - ◆ Préparation des listes de pointage et d'émargement
 - ◆ Déclaration auprès du CNOM des frais d'hospitalités pris en charge par la SFGM-TC

- Pendant la manifestation :
 - ◆ Edition et remise des badges
 - ◆ Accueil personnalisé participants et speakers
 - ◆ Inscriptions sur place & traitement des litiges
 - ◆ Gestion des règlements participants

- Après la manifestation :
 - ◆ Statistiques et reportings des inscrits
 - ◆ Relances impayés et clôture finale à J+3 mois
 - ◆ Envoi et analyse des questionnaires de satisfaction

7. Gestion hôtelière

- En amont :
 - ◆ Choix des hôtels fait par l'agence
 - Elaboration d'un site de réservation propre à l'agence
 - ◆ Réservations individuelles congressistes via le site de l'agence
 - ◆ Tarifs préférentiels dédiés au congrès.
 - ◆ Lien en ligne sur le site du congrès de la SFGM-TC.
- Réservations groupes (partenaires industriels)
 - ◆ Gestion des hébergements groupe lorsque souhaité par les partenaires
 - ◆ Visite et sélection des hôtels
 - ◆ Réservation des contingents nécessaires en 2, 3 et 4 étoiles
 - ◆ Négociation et signature des contrats
 - ◆ Facturation, suivi des paiements et envoi des rooming-lists
- Gestion de l'hébergement TEC et IDE (pris en charge par la SFGM-TC)
 - ◆ Réservation des contingents nécessaires en 2, 3 et 4 étoiles
 - ◆ Négociation et signature des contrats
 - ◆ Facturation, suivi des paiements et envoi des rooming-lists
- Après la manifestation
 - ◆ Statistiques et reporting des réservations

8. Gestion des abstracts

- Mise à disposition d'une plateforme informatique de gestion des abstracts
 - ◆ Suivi de deadline - relance fréquente de J-4 mois, J-3 mois, J-2 mois, J-30 jours, J-15 jours, J-3 jours et J-1 jour
 - ◆ Collecte des abstracts
 - ◆ Envoi automatique d'e-mails de confirmation aux personnes ayant soumis un abstract
 - ◆ Gestion du jury (création d'un compte sur la plateforme, envoi des identifiants, envoi d'e-mails pour notation, suivi).
 - ◆ Mise en page et classement par catégorie
 - ◆ Envoi d'un mail aux personnes ayant soumis un abstract pour les informer de la décision du jury.