



Check-list pour l'Organisation de Congrès.

MySwitzerland.com/seminaire

Simplifiez-vous la planification et l'organisation de congrès en vérifiant les points suivants:

1 Définition du profil du congrès

- sujet, contenu, objectifs
- durée du congrès et de l'exposition (compter les jours de montage et démontage)
- dates (ne doivent pas faire concurrence à d'autres réunions ou salons de la même branche. Attention aussi aux jours fériés!)
- compétences internes à l'association (au niveau national et international)
- déroulement du programme (enchaînement, soirées, programme cadre, etc.)
- exigences en termes de locaux (nombre de salles, surface d'exposition, etc.)
- exigences techniques
- exigences en termes d'infrastructure sur le lieu de l'événement
- nombre d'abstracts
- intervenants invités
- langue officielle du congrès
- conditions locales du pays

2 Définition du profil des participants

- nombre de participants prévus (participants, accompagnants et exposants)
- connaître les groupes cibles et leurs attentes
- pays d'origine des participants (conditions d'entrée sur le territoire, visas, etc.)

3 Définition du budget du congrès

L'élaboration du budget doit tenir compte des points suivants:

- répartition des postes (recettes / dépenses)
- financement
- analyse du cash-flow
- conditions fiscales et légales, avec leurs conséquences

- assurance
- organisation de la comptabilité
- contrôle régulier du budget et rapports intermédiaires
- TVA (conséquences et récupération pour les participants étrangers)
- estimation des profits
- définition des responsabilités (élaboration et approbation du budget, excédent/déficit, pouvoir de signature pour les contrats, etc.)
- recettes générées par les droits d'inscription, l'exposition, le sponsoring et le merchandising
- aides publiques et subventions de la part de fondations, programmes d'aide ou de l'État et des collectivités locales
- contribution d'associations professionnelles et entreprises locales
- soutien de compagnies aériennes

4 Répartition des tâches

- définir les responsabilités et compétences (comité international / comité national)
- nomination d'un comité scientifique
- détermination des tâches assumées en interne / confiées à une agence professionnelle (PCO).

5 Choix de la destination

La sélection de la destination de votre congrès doit tenir compte des points suivants:

- profil du congrès
- facilité d'accès
- montant du budget
- structure tarifaire de la destination
- infrastructures de la destination
- capacités et qualités du site de congrès
- capacités hôtelières dans les différentes catégories
- offre culturelle et environnement naturel de la destination
- sécurité
- réglementations nationales (douane, formalités d'entrée, etc.)

Après réception et évaluation des offres, nous vous recommandons de faire un voyage d'inspection de la destination, des salles, des hôtels etc. pressentis.

6 Mise en place d'un calendrier détaillé

Établissez un calendrier pour l'organisation en amont, pour le suivi ainsi que pour le programme du congrès:

- dates, délais
- responsabilité des tâches et respect des délais
- script détaillé du congrès (avec montage, démontage, déroulement, responsabilités)

7 Programme scientifique

Structure / conception:

- séances plénières
- séances parallèles
- Exposés
- discussions
- ateliers
- séances posters
- symposiums satellites
- exposition
- coordination des abstracts

Déroulement:

- gestion des abstracts (coordination)
- Appels à contributions (Call for papers)
- critères de sélection des manuscrits / interventions
- type de présentations

Intervenants:

- coûts (voyage, hébergement, honoraires, etc.)
- conditions
- invitations officielles pour certains intervenants
- briefing et encadrement des intervenants

8 Soirées de gala et programme cadre

- cérémonies d'ouverture et de clôture
- soirées
- visites guidées pour accompagnants
- programme pré-/post-congrès
- transport
- financement

9 Marketing et promotion

- publicité pour le congrès et stratégies de promotion des ventes
- logo / design
- site web
- matériel promotionnel (papier)
- promotion sur d'autres congrès
- annonces / publicité
- travail média
- base de données

10 Sponsoring

- financement et préfinancement
- possibilités de marketing
- ROI
- vente et réalisation
- réunion avec les sponsors avant, pendant et après le congrès

11 Logistique

- secrétariat
- inscription des participants
- hébergement
- réalisation sur site
- matériel du congrès et imprimés
- programme cadre
- visites guidées
- transport
- sécurité
- restauration
- signalétique
- technique
- collaborateurs / hôtesse d'accueil / bénévoles
- presse (accréditations, communiqués, organisation sur site)

12 Après-congrès

- analyse (objectifs, budget, cash-flow, ROI, ROO)
- enquête participants
- statistiques
- communiqué de presse
- protocole / rapport final
- remerciements aux sponsors et intervenants
- discussion finale avec le comité / l'équipe