

Organisation JSFM

Format du congrès

Durée : 3 j

Nombre de participants 250-300

Prévoir un lieu avec 3 espaces

- Un amphithéâtre d'au moins 300 places pour les sessions communes
- Une seconde salle de 150 places pour les sessions parallèles
- Un espace exposition / posters / pauses avec les stands des exposants (5 à 10 stands) le plus proche possible du lieu où se déroulent les repas.

A prévoir

- une demi-journée sur un thème choisi, avec invité de marque, mais pas de connotation trop marquée sur le thème de l'année. Le titre du congrès doit être du type « actualités en myologie » avec une couverture de la myologie en général, non thématisée. Ne pas insister dans la communication sur un thème en particulier.
- 2h de sessions Poster flash (si possible en plage de 30 à 45 minutes avec 3 min/poster (officiellement pour orateurs 2 min/poster)), les placer de préférence avant une pause et le plus tôt possible dans le congrès afin que cela puisse susciter des discussions/échanges par la suite devant les posters.
- une vraie session visite des posters (au moins 1h30)
- 3 à 4 symposiums de pharma en parallèle des sessions myologie fondamentale (pour équilibrer le budget)
- assemblée générale SFM (environ 30min à 1h si élection)
- pauses café/posters suffisamment longues (30 min)
- déjeuner plutôt sous forme de buffet pour faciliter les échanges (minimum 1h15)
- créneau délibération pour les attributions des prix (1h)
- remise des prix Master et autres (45 min à 1h)
- repas de gala facile d'accès (ou bus)
- éviter les sessions de plus de 2h
- prévoir des temps libres pour laisser la possibilité de se réunir en petits groupes

Proposition d'organisation horaire des journées

Mardi soir

Bureau de la SFM avec attribution du prix master

Mercredi matin

Session FILNEMUS 2h

Mercredi après-midi

Session d'ouverture 1h30

Session poster flash 30min

Pause

Sessions parallèles 2h : GEM / Myologie fondamentale

Jeudi matin

Session commune 1h30

Session poster flash 30min

Pause

Sessions parallèles 1h : Sympo2 / Myologie fondamentale

Jeudi après-midi

Visite des posters 1h

Session commune 1h

Session poster flash 30min

Pause

Sessions parallèles 1h : Sympo3 / Myologie fondamentale

Programme social

Dîner de Gala

Vendredi matin

Session commune 1h30

Pause

Sessions parallèles 1h : Sympo4 / Myologie fondamentale

Assemblée générale de la SFM 1h

Vendredi après-midi

Session commune 1h30

Remise des prix 1h

Programme et résumés:

Etablir le programme assez tôt. Certains invités étrangers sont à "réserver" un an à l'avance ! Le programme prévisionnel et un document « sponsors » sont indispensables pour la communication, la recherche de sponsors, toutes les demandes de subventions. Le budget prévisionnel est également indispensable pour les demandes de subvention.

Le programme imprimé sera à diffuser au moment du congrès. Au minimum titre + lieu dans la version papier. Si pdf à imprimer, diffuser l'information et l'adresse à tous.

Soumission des résumés :

Déterminer si les résumés sont sur le site de la société organisatrice ou celui de la SFM. Vérifier le site de soumissions des résumés avant la mise en ligne, version française et anglaise. Mots clés pour le tri des abstracts en français et en anglais. Nombre de caractères limité. Imposer le format des auteurs (P. Nom, adresse, ville, pays). Communication poster ou orale (session Myologie Fondamentale)

Inscription

Formulaire d'inscription validé avant ouverture des inscriptions internet. Soumission des abstracts simultanés. Définir les moyens de paiement acceptés (CB, bon de commande, ...).

Le site Web du congrès doit pouvoir être adaptable et transférable d'une année à l'autre.

Prix des inscriptions

Les tarifs sont au libre choix de l'organisation locale mais doivent rester accessibles pour permettre une affluence maximale. Il est nécessaire de conserver un tarif étudiant très modéré pour encourager les jeunes myologues à venir. Il faut aussi conserver une différence tarifaire significative entre membres de la SFM et non membres pour inciter les personnes à s'inscrire à la SFM.

Prévoir un numéro de membre avant les inscriptions (en lien avec le trésorier)

Prévoir un stand le 1^{er} jour où les gens peuvent s'inscrire sur place : JSFM + membre SFM

Par ailleurs, il faut aussi communiquer sur le fait que les frais de transports des jeunes chercheurs (jusqu'à post-doctorant)/cliniciens (jusqu'à interne)) sont pris en charge (tant que l'AFM maintient cette subvention).

Exemple de grille tarifaire

	Jusqu'à J-7	sur place
Membre de la SFM à jour de cotisation (sur présentation du numéro d'adhérent)	120	150
Non membre de la SFM	250	280
Au titre de la FMC	290	-
Interne / Doctorant / Post-doctorant (sur justificatif)	40	50
Externe / Etudiants en master (sur justificatif)	Gratuit	50
Société commerciale non partenaire	1000	1000
Dîner de gala	50	50

L'objectif est un bénéfice de plus de 10 000€.

Communication

Prévoir budget + temps pour la communication (papier, mais surtout internet, mails, ...). Décider des dates de mailing très en amont :

- premier mail "save the date" au moins 6 mois avant (environ avril)
- juillet : ouverture des inscriptions (le site internet doit être prêt, ainsi que le formulaire d'inscription) et mailing simultané. Annonce des dates limites (abstracts et tarifs réduits)
- septembre (J-30) : relance des inscriptions au retour des vacances
- J-7 : relance mail avant date limite pour abstract une semaine avant avec possibilité de décaler la date limite si pas assez de soumissions de résumés
- Congrès – 21j : mail de relance pour inscription et éventuellement clôture des réservations hôtelières et dîner de gala
- Congrès – 10j : dernier mail de relance avant clôture des inscriptions online à congrès – 7j
- Clôture des inscriptions online 7j avant

Sponsoring

Faire un dossier de sponsoring (société organisatrice) à diffuser aux sponsors intéressés, avec les prix et les infos pratiques. Les sponsors sont essentiellement les sociétés pharmaceutiques, en contact avec les médecins de la SFM, et les sociétés de distributions de matériel pour la recherche, en contact avec les chercheurs de la SFM. Plus quelques institutions (ville, région, ...). La société organisatrice en général ne facture que le dossier de sponsoring et prélève un pourcentage des sponsors qu'elle trouve elle-même.

Invitations

En dehors des orateurs il est fortement conseillé de limiter les invitations. Faire inviter des orateurs par les labos organisant les symposia permet de diminuer ce poste. De même il est conseillé de faire modérer les sessions par des personnes oratrices dans d'autres sessions ou invitées par ailleurs (labo, ...).

Règles de prise en charge (budget du congrès, de la SFM ou pas de prise en charge)

	Inscription	Transport	Hébergement	Gala
Orateurs invités	Congrès	Congrès	Congrès	Congrès
Orateurs sur soumission	0	0	0	0
Modérateurs des sessions	Congrès	0	0	0
Membres du bureau	Congrès	0	Congrès	Congrès
Anciens présidents de la SFM	SFM	SFM	SFM	SFM
Anciens membres du bureau de la SFM	SFM	0	0	0