



APPEL D'OFFRES POUR L'ORGANISATION DU CONGRES SOFFCO-MM

2025 - 2026 - 2027

L'objectif du congrès de la SOFFCO-MM est de favoriser les échanges lors de rencontres médicales, chirurgicales et paramédicales, regroupant toutes les spécialités impliquées dans le traitement de l'obésité.

La SOFFCO-MM recherche une agence de communication événementielle pour l'accompagner dans l'organisation de son congrès annuel¹.

1. Projet global d'appel d'offres sur 3 ans

Cet appel d'offres porte sur l'organisation de 3 congrès annuels de la SOFFCO-MM pour les 3 prochaines années :

- Mai 2025 – St Etienne (42)
- Mai 2026 – Sud-est de la France (lieu à l'étude)
- Mai 2027 (Choix du lieu à l'étude) : Réalisation d'un Congrès commun avec un PCO majoritaire déjà existant

2. Objet de la mission confiée à l'agence :

- Conseil et coordination générale
- Secrétariat scientifique et accompagnement dans le développement du programme
- Gestion des inscriptions
- Mission commerciale (recherche de partenaires et valorisation des niveaux de sponsoring)

3. Désignation des Interlocuteurs de la SOFFCO-MM et de l'agence PCO

Concernant l'organisation locale, la SOFFCO nommera un comité local d'organisation identifié en la personne de membres, représentants de la SOFFCOMM. Il est demandé à l'agence PCO de nommer une personne dédiée au projet et de présenter son profil : *Le contact privilégié pour l'agence PCO au sein de ce comité sera (Personne à nommer / Coordonnées).*

4. Présentation du congrès SOFFCO-MM en chiffres (Lille 2019)

- **1000 inscrits avec près de 800 participants par jour**
- 250 membres SOFFCOMM
- 160 non-membres SOFFCOMM
- 150 disciplines alliées
- 83 internes
- 15 membres d'associations de patients
- 50 intervenants invités
- 230 collaborateurs exposants (40 exposants)

¹ L'agence sera dénommée ci-après agence professionnelle d'organisation de congrès (PCO)

5. Espaces

Liste des espaces nécessaires

1/ Espaces de conférence :

Espaces	M2	Capacité Max.	Conférences	Com. Libres	Sympo	DPC	Session Vidéo
Plénière	800	1000	X		X		
Salle Annexe 2	450	400	X	X			X
Salle Annexe 3	280	250	X	X		X	X

2/ Espace d'accueil 7 Desks (1 desk inscription sur place/2 desks retrait des badges / vestiaire, 1 desk partenaires, 1 desk orateurs, 1 desk Informations, 1 desk DPC) – au moins 300m²

3/ Espace exposants 40 stands en structure équipée (414m²) dont 2 stands de 30m² / 3 stands de 18 m² / 5 stands de 12 m² / 24 stands de 9 m² / 6 start'up de 4m²

4/ Espace posters : dispositif et implantation à proposer (50 panneaux)

5/ Espace preview

6. Programme

6.1. Types de Conférences :

- Séances plénières
- Communications en salle annexes
- Tables rondes
- Communications libres
- Session DPC
- Symposium
- Sessions vidéos

6.2. Programme Synthétique Prévisionnel :

- J1 / Mercredi (15h00-19h00)
 - Communication (1 salle annexe) - DPC
- J2 / Jeudi (9h00-19h30)
 - Matinée séance commune CSO/SOFFCO-MM/AFERO
 - Ouverture du Congrès SOFFCO-MM (12:00)
 - Déjeuner + 2 pauses café dans espace exposants
 - Communication (1 plénière + 2 salles annexes)
 - Assemblée Générale
- J3 / Vendredi (9h00-19h30)
 - Communication (1 plénière + 2 salles annexes)

- Déjeuner + 2 pauses café dans espace exposants
- Conseil d'administration

- Dîner du Congrès (250 personnes)

7. Rôle de l'agence PCO / Logistique du Congrès

7.1. Phase Préparatoire (en amont)

- Rétro Planning
 - Présentation d'un retro planning organisant la réservation des lieux, la conception du programme, l'envoi du dossier partenaire, la gestion des résumés, l'ouverture des inscriptions par période, les campagnes de newsletters...
- Préparation logistique
 - Recherche de lieux (restaurants, hôtels)
 - Analyse et définition de la logistique adaptée aux besoins et aux lieux du congrès
 - Interface commerciale et technique avec le centre de congrès
 - Recommandations d'implantation et réalisation de l'aménagement des espaces (salles de conférences, preview, espaces exposants & restauration)
 - Proposition et réalisation de l'aménagement de l'accueil, de la signalétique : supports, respect de l'identité visuelle
 - Proposition de gestion des flux, des accès : plan d'implantation 3D des espaces exposants et de l'agencement général des circulations (entrées/sorties/espaces rencontre et restauration)
 - Mise à disposition d'un réseau Wifi
 - Information accès et stationnement des participants : Réalisation d'un descriptif de l'accessibilité de la ville par trains, auto, avion, du lieu du congrès à partir autoroute, aéroport, gare, hôtels
- Inscriptions
 - Création du formulaire d'inscription en ligne avec paiement sécurisé en respect des différents niveaux et périodes d'inscription (sans option de pré réservation)
 - Tarifs d'inscription TTC / Nombre d'inscrits

CATÉGORIES D'INSCRIPTION	PERIODE 1	PERIODE 2	SUR SITE	SOIRÉE DU CONGRÈS
Médecins membres SOFFCO	350 € 146 pax	400 € 103 pax	450 € 10 pax	80 € 101 pax
Médecins non-membres	400 € 84 pax	430 € 69 pax	480 € 5 pax	80 € 65 pax
Internes	50 € 48 pax	75 € 33 pax	110 € 2 pax	50 € 6 pax
Disciplines alliées	100 € 82 pax	150 € 68 pax	170 € 0 pax	50 € 78 pax

- Transmission du code de la plateforme de gestion des inscriptions au webmaster de la SOFFCOMM-MM pour mise en ligne sur le site congrès de la SOFFCOMM www.soffcomm-congres.fr

- Transmission au webmaster SOFFCOMM des codes pour insertion de la plateforme d'inscription sur le site congrès de la SOFFCOMM www.soffcomm-congres.fr
- Accusés de réception pour chaque inscription envoyée à chaque participant
- Communication des fichets de réduction transports
- Gestion des appels téléphoniques
- Suivi comptable des recettes
- Gestion spécifique des inscriptions au titre de la formation continue en collaboration avec organisme partenaire de la SOFFCOMM, contrat et n° d'agrément, demande de visa
- Envoi 1 semaine avant le congrès des informations logistiques facilitant la venue au congrès
- Enregistrement sur le lieu du congrès des nouvelles inscriptions
- Édition de la liste informatique des participations
- Établissement des statistiques de participation
- Sponsoring
 - Rédaction d'un dossier partenaires (50 pages) comprenant les offres de partenariats destinées aux exposants en respect des réglementations éthiques propres à chaque entité
 - Elaboration d'un plan d'implantation des stands qui optimise l'exposition des sponsors
 - Valorisation et négociation des budgets alloués par les partenaires / CA prévisionnel
 - Contact des sponsors, suivi et relance
 - Action de recherche de nouveaux de sponsors : proposition de nouveaux partenaires potentiels, suivi et et négociation
 - Facturation et suivi des règlements
 - Rédaction d'un dossier technique (implantation et aménagement stands en respect des normes de sécurité)
- Gestion Financière² :
 - Elaboration et suivi d'un budget prévisionnel
 - Comptabilité du congrès dont acquittement de la déclaration de TVA pour les comptes du congrès dans le cadre de la mission.
 - Mise en place de conditions d'annulation : L'agence devra proposer une grille de remboursement des participants en cas d'annulation (par date)
- Gestion des Invités Intervenants
 - Collecte des informations concernant le nombre et la qualité des invités, du niveau de prise en charge (transport /hébergement/restauration) et du budget alloué
 - Organisation de la logistique (réservations)
 - Recensement des besoins techniques et assistance en amont et pendant le congrès
 - Accueil sur place
 - Règlement des factures ou remboursement de la prise en charge
- Soumission d'abstracts (<200 abstracts)
 - Présentation du système de gestion des abstracts (soumission et notation)
 - Réalisation d'un formulaire en respect des champs et formats spécifiques

² L'agence PCO règle l'ensemble des dépenses qu'elle aura elle-même engagé après accord préalable de la SOFFCO. L'agence PCO encaisse la totalité des recettes générées par les inscriptions et le sponsoring. Versement possible d'avances de trésorerie par la SOFFCO-MM sur justification de dépenses effectivement engagées par l'agence PCO à rembourser dans les 15 jours suivant la fin du congrès. L'alternative est la création d'un compte dédié pour le congrès géré par la SOFFCO.

- Transmission des codes pour insertion de la plateforme sur le site congrès de la SOFFCOMM www.soffcomm-congres.fr
- Envoi d'une confirmation par email après chaque soumission
- Collecte des abstracts et synthèse
- Envoi au comité de relecture les abstracts
- Collecte et synthèse, notations en respect du mode de présentation choisi
- Envoi des réponses en respect des catégories, à chaque personne ayant déposé un abstract
- Communication sur les modalités de présentation et d'affichage
- Hébergement
 - Sélection des hôtels de toutes catégories proches du lieu du congrès : Classement selon la catégorie 2*- 3*- 4* et la distance (à pieds/en transports en commun avec les facilités respectives)
 - Négociation de tarifs préférentiels avec allotement
 - Transmission du code de la plateforme de gestion des hébergements au webmaster de la SOFFCOMM-MM pour mise en ligne sur le site congrès de la SOFFCOMM www.soffcomm-congres.fr
- Restauration (en respect des tarifs du CNOM)
 - Sélection de prestataire avec validation finale par le comité organisateur
 - J1 & J2 : 1 pause de 30 minutes Matin + 1 pause de 60 minutes Midi Cocktail déjeunatoire + 1 pause de 30 minutes Après-midi
 - J3 : 1 pause de 30 minutes Matin
 - J2 : Soirée du congrès (dîner assis). Nombre de personnes : 250 vendredi soir
- Communication
 - Création du visuel du congrès / charte graphique
 - Développement d'une application dédiée au congrès (compatible Iphone et Android) : Respect charte graphique du congrès, programme du congrès, liste des exposants, plans, interactivité (vote lors de sessions). Présence assistance technique lors du congrès.
 - Envoi de newsletters en ciblant les praticiens ciblés par la thématique du congrès (à partir du fichier mail de l'agence PCO)
 - Suivi du développement du programme en lien avec les membres du comité organisateur (rôle d'interface) et mise en page du programme version internet et imprimée
 - Envoi individuel du programme aux intervenants, suivi et traitement des réponses
 - Développement programme pour mise en ligne et impression
 - Déclinaison des visuels sur les différents supports de communication.
 - Préparation et édition des badges (impression sur place)
 - Pack congressiste x 1000 exemplaires : Tote bag / Bloc note 20 pages format A5 dos cartonné / Programme 40 pages Format A5 / Lanyard / Badge
 - Invitations dîner du Congrès
 - Flyers A5 x 500 exemplaires
 - Attestations de présence
- Démarches Administratives
 - Contractualisation d'une assurance responsabilité civile couvrant les risques encourus par les tiers qui pourraient être imputés à la SOFFCO-MM
 - Demande d'autorisation de validation de l'installation générale auprès des chargés de sécurité

- Déclaration medtech et conseil de l'ordre des médecins
- Déclaration de l'événement auprès de la préfecture et de la mairie de la ville qui accueille l'événement

7.2. Phase d'Exécution (Installation & Exploitation)

- Mise en place de la zone d'exposition, des salles de conférences, de l'accueil
- Mise en place équipements techniques, matériel audiovisuel, informatique
- Mise en place signalétique
- Mise en place de la preview
- Brief des prestataires (traiteurs et autres prestataires)
- Brief des hôtes pour la zone d'accueil, le vestiaire et dans les espaces de conférence
- Implantation des buffets, pause-café
- Organisation des différents pôles d'accueil
- Tests techniques avec comité organisateur

7.3. Phase Post Congrès

- Présentation d'un bilan financier : dépenses engagées, recettes, frais de l'agence PCO (1^{er} état des sommes perçues (partenariats et inscriptions))
- Liste définitive des participants avec analyse statistique de la satisfaction
- Evaluation participants et congressistes
- Relances partenaires / Factures non réglées
- Solde financier : Calendrier de paiements en regard des règlements partenaires
- L'agence PCO devra présenter à la SOFFCO-MM dans les 3 mois suivant la fin du congrès un compte d'exploitation reprenant l'ensemble des dépenses et recettes du congrès

7.4. Management et pilotage du projet

- Mise à disposition de moyens humains avec un contact privilégié en lien avec le comité d'organisation : Présence aux réunions préparatoires, compte rendu, gestion du budget, suivi de planning, actions de communication, recherche de sponsors (force de propositions, suivi et grande disponibilité requis).

MODALITES DE SOUMISSION CANDIDATURE

Le dossier de candidature pour l'organisation du congrès doit être envoyé à la SOFFCO-MM avant la date du **16 mars 2024** à l'adresse suivante : secretariat@soffcomm.org

Afin qu'elle puisse être évaluée sur les différents aspects de sa prestation, en respect du cahier des charges ci-dessus, l'agence PCO présentera une offre commerciale qui reprendra les 4 postes suivants en valorisant les coûts associés (montants HT et TTC) :

- A. GESTION TECHNIQUE DE LA MANIFESTATION
- B. LOGISTIQUE PARTICIPANTS & INVITES
- C. COMMUNICATION
- D. MANAGEMENT & PILOTAGE DU PROJET

CRITERES D'ATTRIBUTION

40% Offre budgétaire : Valorisation des différentes prestations et des honoraires, commissions perçues par l'agence PCO

20% Pertinence de l'offre technique : Propositions de solutions adaptées à la dimension du congrès avec possibilité de proposer des solutions alternatives

30% Pertinence des références proposées : Mise en avant de l'expérience concrète et références similaires à l'objet de la présente consultation, expérience dans la gestion et recherche de sponsors, Infrastructure et compétence de son personnel interne impliqués dans la gestion de l'événement.

Après examen de votre réponse et délibération, les résultats de l'appel d'offres seront communiqués le **29 mars 2024**.