



Congrès Lyon 1

PRESTATIONS DE LA CELLULE CONGRÈS
DE L'UNIVERSITÉ CLAUDE BERNARD LYON 1

Université Claude Bernard  Lyon 1

Vous trouverez ci-dessous la liste exhaustive des tâches
que la Cellule Congrès peut gérer pour vous

Communication

- ⇒ Conception d'une identité visuelle (charte graphique, logo, flyer, affiche, dépliants,...)
- ⇒ Création et gestion du site internet
- ⇒ Gestion et maintenance de la plateforme des inscriptions et des paiements en ligne
- ⇒ Mise à disposition de l'espace de stockage du dépôt des résumés scientifiques
- ⇒ Gestion de mailing
- ⇒ Création du dossier de sponsoring
- ⇒ Mise en page du livre des résumés
- ⇒ Impressions des supports de communication (flyers, affiches, programmes, livres des résumés...)
- ⇒ Création d'un guide du participant
- ⇒ Création d'un dossier technique pour l'exposition des stands le cas échéant
- ⇒ Mise en place de signalétique du congrès

Accompagnement

- ⇒ Ingénierie événementielle, conseil et expertise
- ⇒ Mise en place d'un rétroplanning
- ⇒ Suivi de dossier

Financier

- ⇒ Élaboration et suivi du budget prévisionnel
- ⇒ Règlement des factures/dépenses (avance complète des frais)
- ⇒ Gestion complète des recettes
 - Demande de subvention
 - Suivi et relances des recettes en attente
 - Encaissement des inscriptions, des subventions, des sponsorings
- ⇒ Réalisation du bilan

Administratif

- ⇒ Interlocuteur unique du congrès auprès des participants
 - Demande de renseignement (hôtellerie, déplacement dans Lyon etc...)
 - Accompagnement lors de l'inscription
 - Gestion de demande particulière (invitation pour demande de visa, régime alimentaire spécifique...)
- ⇒ Établissement de devis et de facture
- ⇒ Réalisation d'attestation de présence, de communication orale ou poster

Prestataires

- ⇒ Recherche prestataire / demande de devis
- ⇒ Validation de devis
- ⇒ Suivi dossier – contact unique
- ⇒ Bilan post événement (retour d'expérience et suivi facturation)

**Exemple de prestataires à qui nous faisons appel pour un congrès : lieux événementiels, restauration, location chapiteau, imprimeur, service de transports (TCL, Taxi...), hôtel, agents de sécurité*

Logistique (humaine et matérielle)

- ⇒ Organisation et gestion du programme social (soirée de gala, activités...)
- ⇒ Recrutement et management de vacataires si besoin (hôtesse d'accueil, vestiaire, passage de micro...)
- ⇒ Gestion des conférenciers (transport, hébergement, restauration)
- ⇒ Préparation des malles des participants (badges, attestation, goodies)

Gestion opérationnelle le Jour J

- ⇒ Présence permanente du chef de projet en charge de l'événement
- ⇒ Mise en place des lieux
 - Banc d'accueil
 - Vestiaire
 - Grilles pour poster
 - Espaces stands pour sponsor
- ⇒ Accueil des inscrits
- ⇒ Gestion des inscriptions sur place (avec encaissement)
- ⇒ Accueil des sponsors / exposants
- ⇒ Coordination des différentes prestations
- ⇒ Présence d'un technicien (assistance informatique, micro, vidéoprojecteur)
- ⇒ Gestion des imprévus
- ⇒ Accompagnement des participants tout au long du congrès (renseignement divers, demande de réservation taxi, conseil sur la ville de Lyon...)
- ⇒ Désinstallation des lieux

En résumé, la cellule congrès s'occupe de la gestion complète de votre événement sauf tout ce qui concerne :

- Le contenu scientifique (texte d'accueil, relecture abstracts, notification, descriptif scientifique du programme et du congrès...)
- La recherche de sponsors pour votre événement

En tant que porteur de projet, vous restez décisionnaire durant toute la durée d'organisation du congrès.

L'équipe de la Cellule Congrès s'engage :

- À être présente et à vous accompagner pour mener à bien votre projet sur tous les aspects cités ci-dessus
- À vous faire bénéficier de son réseau dans la recherche de meilleurs tarifs et des marchés publics négociés pour des prestations de qualité et adaptées à vos besoins
- À vous apporter une transparence totale sur les coûts (aucune commission sur factures)

Frais de gestion

Nos frais de gestion pour l'organisation de votre événement s'élèvent à **20% des recettes** ou 19,4% pour les journées relevant d'une activité de formation continue

Vous trouverez ci-dessous la liste des prestations non incluses dans les frais de gestion et entraînant des coûts supplémentaires :

⇒ Communication :

Création d'une identité visuelle (et déclinaison)	1000 €*
Création et gestion du site internet (et mises à jours)	1000 €*
Inscriptions et paiements en ligne	1000 €
Mise à disposition de la plateforme de dépôt des résumés	1000 €
Création d'un flyer	650 €
Création d'un dossier de sponsoring	650 €

**ces tarifs peuvent être évalués en fonction des demandes spécifiques et du cahier des charges*

⇒ Autres :

Prise en charge des conférenciers invités (prise en charge transport, hébergement etc.)	34 € /personne
Présence d'un technicien sur place	320 € /jour