



PETIT GUIDE A L'ATTENTION DES ORGANISATEURS DES CONGRES

Président :

Haykel Ben Amor
haykel.benamor@planet.tn

Vice-Président :

Anis Tebourbi
tborbianis@gmail.com

Secrétaire Général :

Mourad Zaraa
mourad.zaraa@hotmail.com

Secrétaire Général Adjoint :

Youssef Mallat
dr.youssef.mallat@gmail.com

Trésorier :

Walid Balti
baltiwaliid@ymail.com

Resp. médias, Site internet
et communication :

Wajdi Bouaziz
bouaziz.w@gmail.com

Resp. travaux scientifiques :

Mehdi Bellil
drbellilmehdi@gmail.com

Mouadh Nefiss

mouadhnefiss2@gmail.com

Responsable CEC :

Ahmed Amine Lahmar
lahmar.ahmed.amine@gmail.com

Saber Rebhi

r.saber17@gmail.com

Secrétariat :

Mme Hela Nigrou
Tsass.secretariat@gmail.com

Past Président :

Mustapha Koubaa
mustaphako@yahoo.com

Comité des Sages :

Fakhreddine Triki
Sofiène Kallel
Karim Bouattour
Sami Belhareth

PLAN

I. LE PROJET

II. LA PREPARATION

III. LE CONGRES

IV. POST CONGRES

V. CONCLUSION

Les congrès scientifiques représentent la vitrine d'une société et sont une des manifestations principales de la vie d'une société.

Les objectifs d'un congrès sont bien sur la présentation de travaux scientifiques en premier lieu. Il s'agit d'un lieu d'échange par excellence. Le congrès peut aussi avoir pour objectif de mettre en valeur l'action de la société et de ses membres, de tenir des assemblées générales, voire des réunions avec des tiers (syndicat, conseils...).

Il s'agit d'un exercice difficile, qui demande de l'expérience, de l'organisation et beaucoup de travail.

L'objectif de ce travail est de constituer un guide, une aide -certainement incomplète et non exhaustive- à toute personne candidate à l'organisation d'une manifestation pour le compte de la société Tunisienne d'arthroscopie et de chirurgie du sport (TSASS).

L'organisation d'un congrès est généralement confiée à une personne (le président du congrès), par le bureau de la société, qui y exerce un droit de regard et donne des directives ou des orientations.

L'organisation d'un congrès passe par 4 étapes essentielles : le projet, la préparation, le congrès, le post congrès.

Chaque étape est importante et a des objectifs différents.

I. LE PROJET

Cette étape doit être définie longtemps à l'avance, au minimum une année avant la date prévue du congrès et au mieux deux années avant.

Il faut définir en priorité :

1. La date du congrès
2. Le lieu du congrès
3. Le président du congrès
4. Le ou les thèmes principaux
5. Le format du congrès (une journée ou plus...)



Président :

Haykel Ben Amor

haykel.benamor@planet.tn

Vice-Président :

Anis Tebourbi

tborbianis@gmail.com

Secrétaire Général :

Mourad Zaraa

mourad.zaraa@hotmail.com

Secrétaire Général Adjoint :

Youssef Mallat

dr.youssef.mallat@gmail.com

Trésorier :

Walid Balti

baltiwaliid@ymail.com

Resp. médias, Site internet

et communication :

Wajdi Bouaziz

bouaziz.w@gmail.com

Resp. travaux scientifiques :

Mehdi Bellil

drbellilmehdi@gmail.com

Mouadh Nefiss

mouadhnefiss2@gmail.com

Responsable CEC :

Ahmed Amine Lahmar

lahmar.ahmed.amine@gmail.com

Saber Rebhi

r.saber17@gmail.com

Secrétariat :

Mme Hela Nigrou

Tsass.secretariat@gmail.com

Past Président :

Mustapha Koubaa

mustaphako@yahoo.com

Comité des Sages :

Fakhreddine Triki

Sofiène Kallel

Karim Bouattour

Sami Belhareth

1 La date du congrès

Elle est primordiale, car un mauvais choix peut être très préjudiciable. Le choix doit tenir compte de plusieurs critères : les autres congrès « concurrents » nationaux ou internationaux, les vacances et jours de fête, la saison...

Pour la TSASS, le congrès se déroule habituellement fin septembre- début octobre. Comme toute date, celle-ci présente des avantages et des inconvénients. Les avantages sont une certaine distance avec les événements sensés « concurrencer » la manifestation (en terme de présence autant qu'en terme de sponsors), la saison encore douce, encourageant les déplacements. Les limites sont la proximité avec les vacances d'été et la reprise scolaire, mais surtout les difficultés liées à la proximité avec les deux mois de vacances d'été, traditionnellement peu propices à l'avancement d'un congrès (médecins en vacances, sponsors non disponibles...). Il faudra donc veiller à effectuer la grande majorité des tâches au plus tard au mois de juin.

2 Le lieu du congrès

Le choix doit se faire de concert entre l'organisateur et le bureau. Il est recommandé d'opter pour une ville à potentiel touristique et dont l'infrastructure hôtelière permet d'accueillir les congressistes. L'hôtel choisi doit avoir une salle de capacité suffisante et bien disposée. La ville doit être de préférence la ville de l'organisateur ou bien une ville proche (moins de 100 km) afin de faciliter l'organisation.

Le choix de la ville doit se porter dès cette étape pour permettre une annonce précoce. Le lieu exact (quel hôtel) pourra se décider ultérieurement.

3 Le président du congrès

Il est désigné par le bureau obligatoirement parmi ses membres actifs (y compris hors bureau) et doit nécessairement :

- Etre membre de la TSASS
- Etre volontaire
- Présenter un projet qui a reçu l'aval du bureau
- S'engager à être entièrement disponible et dévoué à sa tâche (donc libre de contraintes professionnelles ou familiales très prenantes)
- S'engager à travailler de concert avec le bureau, respecter le cahier des charges, les statuts et orientations générales de la société, et s'engager aussi à présenter au bureau un rapport moral et financier détaillé dans le mois qui suit le congrès

Le président est la personne qui a le plus de responsabilité dans le déroulement du congrès. C'est à lui qu'incombe les plus grosses tâches et la plus grande responsabilité. Les qualités requises sont : l'esprit d'organisation, la créativité, le travail en équipe. Le choix de deux co-présidents n'est pas conseillé.

Le président proposera au bureau la formation de son équipe. Il est recommandé d'opter pour une équipe restreinte mais soudée, complémentaire et efficace, plutôt que sur une longue liste dont la majorité fait de la figuration. Deux ou trois coordinateurs, nécessairement membres actifs de la TSASS, forment avec le président l'équipe organisatrice. Elle sera efficacement complétée par une secrétaire qui connaît le domaine, active et efficace (en l'occurrence Mme Leila, ou bien la secrétaire particulière du président). Il est utile de compléter cette équipe par un « directeur scientifique » dont le rôle est de conseiller le président sur le programme scientifique et de procéder à l'appel à travaux et à la sélection de ces travaux, entouré là aussi d'une équipe restreinte mais si possible représentative. L'objectif est ici de décharger le président d'une charge importante mais assez chronophage, mais aussi d'assurer son



Président :

Haykel Ben Amor
haykel.benamor@planet.tn

Vice-Président :

Anis Tebourbi
tborbianis@gmail.com

Secrétaire Général :

Mourad Zaraa
mourad.zaraa@hotmail.com

Secrétaire Général Adjoint :

Youssef Mallat
dr.youssef.mallat@gmail.com

Trésorier :

Walid Balti
baltiwaliid@gmail.com

Resp. médias, Site internet
et communication :

Wajdi Bouaziz
bouaziz.w@gmail.com

Resp. travaux scientifiques :

Mehdi Bellil
drbellilmehdi@gmail.com

Mouadh Nefiss
mouadhnefiss2@gmail.com

Responsable CEC :

Ahmed Amine Lahmar
lahmar.ahmed.amine@gmail.com

Saber Rebhi
r.saber17@gmail.com

Secrétariat :

Mme Hela Nigrou
Tsass.secretariat@gmail.com

Past Président :

Mustapha Koubaa
mustaphako@yahoo.com

Comité des Sages :

Fakhreddine Triki
Sofiène Kallel
Karim Bouattour
Sami Belhareth

indépendance vis-à-vis du choix des travaux présentés. Le directeur scientifique est de préférence un universitaire.

Cependant, c'est au président du congrès que revient la décision finale du programme scientifique (conférenciers, modérateurs...) en concertation avec le bureau.

4 Le ou les thèmes principaux

Ils sont définis sur proposition du président et en concertation avec le bureau. Leur choix guide le programme scientifique et donc les invités de marque.

5 Le format du congrès

Il est adopté par le bureau sur proposition du président. Généralement, une journée et demi (vendredi après-midi et samedi toute la journée ou la journée du samedi et la matinée du dimanche).

Au terme de cette étape, le congrès est doté d'un président, d'un lieu, d'une date, d'un thème principal et d'une équipe d'organisation.

II. LA PREPARATION

Elle comporte tout d'abord trois points clé et urgents :

- **Le programme scientifique préliminaire** : La priorité doit être donnée aux grandes lignes du programme scientifique qui permettra de contacter suffisamment à l'avance les conférenciers, en particulier étrangers.

- **L'affiche du congrès et des flyers**. Ils doivent être prêts rapidement car les sponsors demandent généralement l'affiche du congrès accompagné du programme scientifique (quitte à apporter ultérieurement certains ajustements à l'affiche finale). Les flyers ont une utilité certaine. Il est plus économique d'en faire tirage de 1000 exemplaires. Ils serviront à être distribués dans les manifestations précédant le congrès. Les flyers restants pourront être envoyés par courrier aux membres de la TSASS pour leur rappeler la manifestation.

- **Les sponsors** : Une demande écrite accompagnée du programme préliminaire, de l'affiche ainsi que du book presse doit leur être envoyée avant la fin de l'année précédant le congrès. On doit garder une trace de la bonne réception de la demande aux intéressés. Le book doit contenir des informations relatives à la TSASS, les manifestations précédentes (présence), des photos, des articles de presse, la particularité de la manifestation prévue...

Le Programme scientifique

Il comprend généralement :

- ✓ Conférences
- ✓ Symposium & table ronde
- ✓ Short Vidéos
- ✓ Discussion de cas cliniques
- ✓ Communications orales
- ✓ Posters ou e posters
- ✓ Workshop & ateliers
- ✓ Programme paramédicaux/étudiants en médecine

Conférenciers invités : sur proposition du président du congrès et du bureau : faire court liste et les avertir suffisamment à l'avance-en particulier les étrangers.



Président :

Haykel Ben Amor

haykel.benamor@planet.tn

Vice-Président :

Anis Tebourbi

tborbianis@gmail.com

Secrétaire Général :

Mourad Zaraa

mourad.zaraa@hotmail.com

Secrétaire Général Adjoint :

Youssef Mallat

dr.youssef.mallat@gmail.com

Trésorier :

Walid Balti

baltiwaliid@ymail.com

Resp. médias, Site internet
et communication :

Wajdi Bouaziz

bouaziz.w@gmail.com

Resp. travaux scientifiques :

Mehdi Bellil

drbellilmehdi@gmail.com

Mouadh Nefiss

mouadhnefiss2@gmail.com

Responsable CEC :

Ahmed Amine Lahmar

lahmar.ahmed.amine@gmail.com

Saber Rebhi

r.saber17@gmail.com

Secrétariat :

Mme Hela Nigrou

Tsass.secretariat@gmail.com

Past Président :

Mustapha Koubaa

mustaphako@yahoo.com

Comité des Sages :

Fakreddine Triki

Sofiène Kallel

Karim Bouattour

Sami Belhareth

Rédiger une première version du programme qui sera évaluée par le bureau

Lancer l'**appel à communication et travaux** (Mars/avril, rappel en Juin, dernier rappel fin aout): prévoir adresse mail dédiée, lien sur le site, deadline...

Lieu du congrès

Hôtel 4 ou 5*.

Si c'est un centre de conférences, nécessité d'hôtels à proximité immédiate bien desservis en transport.

- ✓ Salle 250 à 300 pax. Emplacement suffisant pour les stands. Les pauses café doivent se tenir impérativement au milieu des stands ou à proximité immédiate.
- ✓ Discuter prix du déjeuner et des pauses café
- ✓ Discuter Prix des chambres spécial congrès
- ✓ Exiger sur classement pour quelques chambres (invités VIP)
- ✓ Demander 2 chambres « gratuites » pour équipe d'organisateur (doivent rester sur place, entreposer certaines affaires...)

Pour des raisons pratiques, il est recommandé de ne pas intervenir directement dans l'hôtellerie et ne pas réserver les chambres pour les congressistes, mais plutôt de faire le lien entre les congressistes et l'hôtel. Un deuxième voire un troisième hôtel à proximité immédiate doivent être démarchés, généralement de standing (et donc de cout) moindre, afin d'élargir l'offre et de parer au surbooking.

La logistique

Elle comprend le fond de scène, les équipements audiovisuels (projecteur, écran, micros, sonorisation, informatique, lumières ...). Son importance est primordiale. Il faut opter pour des professionnels expérimentés. L'expérience de la TSASS avec Cube Créa a donné satisfaction (cout pour une journée et demi estimé à 8000 DT). Il est impératif de « réserver » longtemps à l'avance pour garantir la disponibilité et mieux négocier les tarifs.

Les couts d'inscription

Ils seront fixés en concertation entre le bureau et les organisateurs en tenant compte du cout de revient estimé du congrès. Prévoir un tarif moindre pour les résidents et éventuellement les paramédicaux. Tarif spécial pour les membres à jour de cotisation.

LE DETAIL DES TACHES

Des réunions périodiques doivent se tenir entre les membres de l'équipe organisatrice. Ces réunions, mensuelles au début, se font plus rapprochées à mesure que le congrès approche. Toute réunion doit faire l'objet d'un PV écrit et détaillé « Liste des tâches ». Chaque tâche doit être attribuée à une personne. A chaque réunion, le PV précédent sera imprimé pour connaître l'état d'avancement des tâches. Tout marquer par écrit, y compris des détails semblant insignifiants nous garantit de n'oublier que 30% des tâches !

Etat d'avancement des Sponsors : Cette tâche revient à l'ensemble du bureau en fonction des liens particulier de chacun. Demander aux sponsors leur logo en HD (livret/fond de scène...)

Affiche du congrès : l'affiche finale sera imprimée en grand format (70 à 100 exemplaires) pour être distribuée dans les hôpitaux et cliniques en mai ou juin. Eviter scrupuleusement toute faute d'orthographe !



Président :

Haykel Ben Amor

haykel.benamor@planet.tn

Vice-Président :

Anis Tebourbi

tborbianis@gmail.com

Secrétaire Général :

Mourad Zaraa

mourad.zaraa@hotmail.com

Secrétaire Général Adjoint :

Youssef Mallat

dr.youssef.mallat@gmail.com

Trésorier :

Walid Balti

baltiwaliid@ymail.com

Resp. médias, Site internet
et communication :

Wajdi Bouaziz

bouaziz.w@gmail.com

Resp. travaux scientifiques :

Mehdi Bellil

drbellilmehdi@gmail.com

Mouadh Nefiss

mouadhnefiss2@gmail.com

Responsable CEC :

Ahmed Amine Lahmar

lahmar.ahmed.amine@gmail.com

Saber Rebhi

r.saber17@gmail.com

Secrétariat :

Mme Hela Nigrou

Tsass.secretariat@gmail.com

Past Président :

Mustapha Koubaa

mustaphako@yahoo.com

Comité des Sages :

Fakreddine Triki

Sofiène Kallel

Karim Bouattour

Sami Belhareth

Annonces du congrès : Elles doivent se faire par mail ET par courrier postal (une fois). Les mails et le courrier doivent être adressés accompagnés de l'affiche, du programme préliminaire et de tous les renseignements utiles. Trois mails au moins seront envoyés (à 6 mois, 3 mois et à un mois du congrès). Un courrier postal autant que possible personnalisé et contenant le flyer et le programme scientifique est très utile également. Il sera envoyé la première semaine de septembre (1 mois avant la tenue du congrès)

Cartables : entre 250 et 300. Prévoir un peu plus que le nombre estimé de congressistes (sponsors, médias...). Logo discret.

Site Web : Il doit être mis à jour rapidement et régulièrement afin d'annoncer la tenue du congrès, par une affiche préliminaire, puis l'affiche définitive.

Il doit permettre d'avoir tous les renseignements nécessaires : lieu, tarifs, programme scientifique, prix des chambres, lien pour préinscription (comportant également leur demande d'adhésion à la TSASS), lien pour proposer un travail ...

Déjeuners & Diners : Ils sont à ajuster en fonction du format du congrès. Il n'y a pas de règle !

Le mieux est de prévoir un cocktail dinatoire, informel, si possible avec petite troupe musicale où tous les congressistes sont invités (vendredi 19h-21H). Il pourra se tenir à l'hôtel du congrès ou à proximité immédiate. Le cout ne doit cependant pas être excessif. Il peut être confié à un sponsor.

Le diner du président : Le président du congrès invite ses invités de marque : Président en exercice, conférenciers, bureau TSASS, organisateurs, past présidents, personnalités ayant rendu service à la TSASS (20 à 25 pax)...

Les invités étrangers doivent être pris en charge intégralement (déjeuner/diner pré congrès avec 2 ou 3 pax du bureau au maximum).

Livret du congrès : Il comprendra 8 à 12 pages avec : Mot du président du congrès, mot du président de la TSASS, organisation/Bureau, programme scientifique, Sponsors/partenaires (Platine-Gold- Silver), prochains congrès TSASS et sociétés partenaires (SFA, SMA, SAGHA, Journées lyonnaises...), inserts publicitaires...

Modérateurs : Ils doivent être choisis par les organisateurs en fonction de la séance à modérer. Deux modérateurs par séance sont suffisants. En règle générale, essayer autant que possible de confier cette tâche à des personnes qui sont déjà dans la liste des invités (past présidents, représentant des sociétés amies, conférenciers étrangers, « sommités nationales » qui contribuent au rayonnement de la TSASS ...). Ils doivent être avertis à l'avance et doivent être « rappelés » 3 à 4 semaines avant le congrès.

Transfert des invités aéroport/hôtel : Le jour du congrès, les organisateurs étant bien occupés, il faut confier cette tâche à une société privée, complétée éventuellement par un ou deux membres du bureau disponibles pour conduire les invités étrangers sur le lieu du congrès. Bien demander aux invités leur plan de vol pour en déduire le nombre de nuitées à l'hôtel. Une solution intéressante est de transmettre ce plan de vol à l'hôtel afin qu'ils réservent en conséquence.

Tickets déjeuner : Ceci concerne le déjeuner du samedi. Des tickets numérotés seront remis aux congressistes dans une enveloppe et en main propre lors de l'inscription. Il est déconseillé de les mettre dans le cartable. Le nombre de ticket servira de référence pour le règlement de la facture.



Président :

Haykel Ben Amor

haykel.benamor@planet.tn

Vice-Président :

Anis Tebourbi

tborbianis@gmail.com

Secrétaire Général :

Mourad Zaraa

mourad.zaraa@hotmail.com

Secrétaire Général Adjoint :

Youssef Mallat

dr.youssef.mallat@gmail.com

Trésorier :

Walid Balti

baltiwaliid@ymail.com

Resp. médias, Site internet
et communication :

Wajdi Bouaziz

bouaziz.w@gmail.com

Resp. travaux scientifiques :

Mehdi Bellil

drbellilmehdi@gmail.com

Mouadh Nefiss

mouadhnefiss2@gmail.com

Responsable CEC :

Ahmed Amine Lahmar

lahmar.ahmed.amine@gmail.com

Saber Rebhi

r.saber17@gmail.com

Secrétariat :

Mme Hela Nigrou

Tsass.secretariat@gmail.com

Past Président :

Mustapha Koubaa

mustaphako@yahoo.com

Comité des Sages :

Fakhreddine Triki

Sofiène Kallel

Karim Bouattour

Sami Belhareth

Badging : Le badge doit faire apparaître la photo thématique du congrès et le nom du congrès. Prévoir deux types de badges légèrement différents (code couleur ou autre). Les badges comportent de façon visible : prénom et nom (et non l'inverse !). En dessous, il sera marqué pour les badges type « A » : « congressiste » : ces badges concernent les inscrits qui ne sont

pas membres de la TSASS. Les badges type « B » comporteront des informations personnalisées : Membre Titulaire TSASS/membre associé TSASS/membre Junior TSASS/Conférencier/Président du congrès/président TSASS/Bureau TSASS ...

Les préinscrits doivent avoir leur badge préparé à l'avance pour faciliter leur inscription le jour du congrès. Pour faciliter la réalisation préalable du badge et en particulier leur adhésion à la TSASS, cette question doit être définie lors de leur pré-inscription.

Préparer une fiche de satisfaction ou de renseignements

Carte de membre : il s'agira également de la carte de congressiste. Elle pourra être délivrée lors de toute manifestation organisée par la TSASS. En dehors des manifestations, elle pourra être demandée au secrétaire général qui délivrera alors une attestation sur papier à entête, après règlement de la cotisation auprès du trésorier.

Pointeurs : Bien vérifier que la société d'évènementiel en dispose au moins deux. Dans le cas contraire, prévoir deux pointeurs.

Attestation : Elles doivent être préparées à l'avance, dès que le programme définitif a été établi. Elles doivent reprendre en arrière fond le thème du congrès et/ou le logo de la TSASS. Elles doivent toutes être signées par le président du congrès et par le président de la TSASS. Pour cela, la signature et le cachet électronique des signataires doit être envoyé à la personne qui se charge des attestations. Il faut prévoir : des attestations de présence (feuille simple), des attestations de remerciements pour les partenaires (sponsors), des attestations pour les orateurs (cartonnées léger) : conférenciers, communications orales et affichées, membres des symposiums, vidéos flash...

Elles doivent être prêtes au minimum 10 jours avant le début du congrès. Prévoir également une enveloppe pour chaque attestation.

Cadeaux souvenir : à prévoir pour nos invités (artisanat, gâteaux tunisiens...) si possible à encombrement réduit pour des raisons de transport.

Dress-code : Les organisateurs et le bureau sont tenus de respecter un dress-code (à définir) pour donner une image d'équipe homogène.

Réaliser des affiches cartonnées des précédents congrès, des manifestations futures de la TSASS, et éventuellement des prochaines manifestations des sociétés amies (SFA) qui seront affichées, en série dans le couloir qui mène à la salle plénière, de façon bien visible. Le but ici est de rappeler que la société a une histoire, et un avenir !

Faire réaliser une grande affiche sur 3 faces en forme de pyramide cartonnée épaisse comportant le programme scientifique détaillé, qui sera installée en un lieu stratégique de passage.

Organisation du secrétariat : L'organisation doit être définie avant le congrès et non pendant le congrès. Il faut prévoir au minimum 4 secrétaires, et au minimum deux postes (un pour les préinscrits, l'autre pour les inscriptions sur place). Il est fortement recommandé de se réunir la veille du congrès, sur place, afin d'organiser l'accueil et de définir les tâches de chacun. Les secrétaires doivent disposer de liste pré établies, claires mais discrètes : une concernant les invités VIP (organisateur, Conférenciers, invités...), l'autre liste comprends les pré inscrits. Il faut également avoir une liste des congressistes pris en charge par les sponsors.



Président :

Haykel Ben Amor

haykel.benamor@planet.tn

Vice-Président :

Anis Tebourbi

tborbianis@gmail.com

Secrétaire Général :

Mourad Zaraq

mourad.zaraq@hotmail.com

Secrétaire Général Adjoint :

Youssef Mallat

dr.youssef.mallat@gmail.com

Trésorier :

Walid Balti

baltiwaliid@ymail.com

Resp. médias, Site internet

et communication :

Wajdi Bouaziz

bouaziz.w@gmail.com

Resp. travaux scientifiques :

Mehdi Bellil

drbellilmehdi@gmail.com

Mouadh Nefiss

mouadhnefiss2@gmail.com

Responsable CEC :

Ahmed Amine Lahmar

lahmar.ahmed.amine@gmail.com

Saber Rebhi

r.saber17@gmail.com

Secrétariat :

Mme Hela Nigrou

Tsass.secretariat@gmail.com

Past Président :

Mustapha Koubaa

mustaphako@yahoo.com

Comité des Sages :

Fakhreddine Triki

Sofiène Kallel

Karim Bouattour

Sami Belhareth

Au secrétariat, un 5^{ème} poste sera occupé par le badging, pour les inscrits sur place.

Prévoir à l'avance : matériel de bureautique (stylos, crayons, fluos, papiers à entête, carnet de reçus, enveloppes, scotch...), cachet officiel de la TSASS, un PC et une imprimante en état de marche (encre, papier...)

Signalétique : Des affiches (A4 ou mieux A3) comportant le logo du congrès et le logo de la TSASS doivent mentionner le secrétariat, la plénière, les stands, la salle e posters, la salle workshop, la salle preview...

Banderole : Prévoir une banderole à l'entrée de l'hôtel (voir format avec direction de l'hôtel avant de lancer l'impression)

Réaliser **diaporama pour mise en route** entre les sessions (affiches, remerciements, bureau TSASS, événements...)

Organiser les assemblées générales informative et les assemblées générales électives : Constituer pour cela un comité indépendant comportant le secrétaire général, un membre du bureau et un troisième membre qui ne fait pas partie du bureau mais qui est nécessairement membre de la TSASS, volontaire, et non candidat à élection.

L'AG sera organisée soit à la fin du congrès. Les modalités doivent être définies à l'avance pour respecter le temps alloué. La parole sera donnée au secrétaire général, au trésorier et au président de la TSASS.

Prévoir un court film de 3 ou 4 mn (mettant en avant l'action du bureau) sur fond musical doux en guise d'introduction à l'assemblée générale, qui sera mis en route pendant que les gens s'installent.

Les stands : Il faut éviter des conflits concernant l'emplacement, le jour du congrès. Il faut donc préparer un schéma des stands, numéroté, tenant compte de la disposition des lieux. La primauté du choix sera donnée aux partenaires platinum puis gold. Mettre un numéro sur chaque stand (ou le nom du sponsor). La TSASS a pour habitude d'offrir pour chaque stand, une ou deux fleurs (ou jasmin), geste très apprécié, lors de la tournée de remerciement du président du congrès.

Coffrets repas : Prévoir pour le déjeuner du samedi des plateaux/coffrets repas pour les stands, les secrétaires... Prévoir 2 à 3/stand. Prix estimatif/plateau entre 10 et 15 DT.

Avertir les autorités de la tenue du congrès : lettre officielle à monsieur le gouverneur, affiche (flyer) et programme.

Médias : Notre société doit faire connaître son action à travers les médias. Ceci lui donne davantage de reconnaissance et de poids vis-à-vis des autres sociétés savantes, des autorités, des syndicats... Les médias peuvent être sollicités par l'intermédiaire d'une agence professionnelle, pour un coût raisonnable. Le passage devant les médias a été clairement défini dans les statuts. Il faut le respecter.

Autant que possible, mettre en arrière fond le logo, l'affiche..

Prévoir soit une Salle pour les e-posters : Elle doit être équipée d'un PC. Le directeur scientifique devra veiller à l'affichage des posters et à leur conformité avec le résumé afin d'autoriser les attestations. Si une présentation des posters est prévue (3mn/présentation), il se chargera de la sélection.



Président :

Haykel Ben Amor

haykel.benamor@planet.tn

Vice-Président :

Anis Tebourbi

tborbianis@gmail.com

Secrétaire Général :

Mourad Zaraa

mourad.zaraa@hotmail.com

Secrétaire Général Adjoint :

Youssef Mallat

dr.youssef.mallat@gmail.com

Trésorier :

Walid Balti

baltiwaliid@ymail.com

Resp. médias, Site internet
et communication :

Wajdi Bouaziz

bouaziz.w@gmail.com

Resp. travaux scientifiques :

Mehdi Bellil

drbellilmehdi@gmail.com

Mouadh Nefiss

mouadhnefiss2@gmail.com

Responsable CEC :

Ahmed Amine Lahmar

lahmar.ahmed.amine@gmail.com

Saber Rebhi

r.saber17@gmail.com

Secrétariat :

Mme Hela Nigrou

Tsass.secretariat@gmail.com

Past Président :

Mustapha Koubaa

mustaphako@yahoo.com

Comité des Sages :

Fakhreddine Triki

Sofiène Kallel

Karim Bouattour

Sami Belhareth

Prévoir soit une Salle de preview équipée d'un PC de même configuration que celui de la projection afin de s'assurer que les vidéos ne présentent pas de problème lors de leur présentation. A défaut, les travaux (conférences, communications, doivent être déposés à l'avance au responsable informatique afin de vérifier les vidéos). Ceci doit être clairement annoncé par mail et par des affiches claires sur le lieu du congrès. Ceci est un point primordial car une vidéo qui ne marche pas peut diminuer la valeur du travail et aussi occasionner des retards dans le planning du congrès.

Musique d'accueil & Générique. La marque de fabrique de la TSASS est un générique d'accueil (mini film) sur fond musical sonore puissant, permettant aux congressistes de s'identifier à nos manifestations.

Il dure 3 à 4 mn et sera suivi du mot de bienvenue (3 à 4mn) des présidents, en commençant le congrès, puis lors de la première séance du lendemain.

Le thème musical choisi est « star wars, main thème ». Le générique sur écran devra reprendre et imiter le générique de la Saga.

Cette tâche pourra être confiée à la société d'évènementiel ou à une autre. Elle doit être définie à l'avance.

Hôtesse : Il n'est pas nécessaire d'avoir recours à ce service. Des micros, disposés dans la salle, devraient permettre à ceux qui ont des questions de les poser.

Cachet du président du congrès : à préparer suffisamment à l'avance

Clochette ou tout autre instrument permettant d'annoncer la reprise du programme lors des pauses café

Prévoir appareil photo performant (et la personne qui s'en charge (bureau ? professionnel ?) voire reportage vidéo. Prévoir le meilleur lieu pour faire photo de groupe.

III. LE CONGRES

L'équipe organisatrice complète doit être entièrement disponible et présente sur les lieux de bonne heure. Le bureau, en entier, doit être présent au minimum deux heures avant le début pour aider aux derniers réglages, et doit être présent jusqu'à la fin.

Les organisateurs doivent veiller à plusieurs points :

- ✓ Parfaite mise en place de la logistique (disposition de la salle plénière, écran, projection, sono, fond de scène, emplacement des micros de salle ...)
- ✓ Mise en place du secrétariat selon les modalités pré définies. Il est utile qu'un membre organisateur et/ou un membre du bureau soit constamment à l'accueil, au secrétariat (en dehors des séances plénières) afin de faciliter le travail des secrétaires et l'accueil des VIP.
- ✓ Veiller à remplir une fiche de renseignements comportant les adresses postale, mail et téléphone (demander d'écrire l'adresse mail de façon lisible +++)
- ✓ Veiller à ce que la présentation informatique des différents orateurs ait été délivrée au responsable informatique et que la présentation fonctionne en salle (en particulier la vidéo)
- ✓ Veiller à la mise en place des stands selon l'ordre établi
- ✓ Veiller au respect parfait du timing annoncé. Le congrès commence et fini à l'heure annoncée quelle que soit la présence. Bien annoncer aux modérateurs leur rôle dans le respect parfait du timing.



Président :

Haykel Ben Amor

haykel.benamor@planet.tn

Vice-Président :

Anis Tebourbi

tborbianis@gmail.com

Secrétaire Général :

Mourad Zaraa

mourad.zaraa@hotmail.com

Secrétaire Général Adjoint :

Youssef Mallat

dr.youssef.mallat@gmail.com

Trésorier :

Walid Balti

baltiwaliid@ymail.com

Resp. médias, Site internet
et communication :

Wajdi Bouaziz

bouaziz.w@gmail.com

Resp. travaux scientifiques :

Mehdi Bellil

drbellilmehdi@gmail.com

Mouadh Nefiss

mouadhnefiss2@gmail.com

Responsable CEC :

Ahmed Amine Lahmar

lahmar.ahmed.amine@gmail.com

Saber Rebhi

r.saber17@gmail.com

Secrétariat :

Mme Hela Nigrou

Tsass.secretariat@gmail.com

Past Président :

Mustapha Koubaa

mustaphako@yahoo.com

Comité des Sages :

Fakhreddine Triki

Sofiène Kallel

Karim Bouattour

Sami Belhareth

- ✓ Vérifier certains petits détails : La porte de la salle plénière doit pouvoir s'ouvrir et se fermer sans perturber le déroulement du programme (parer aux grincements et autres claquements désagréables, logo de portable éteint bien en évidence sur la porte...)
- ✓ Pins TSASS bien mis par tout le bureau, dress code bureau ...
- ✓ Passage du président du congrès et du président de la TSASS aux stands pour remerciements et évaluation
- ✓ Profiter d'une des fins de session pour remettre des cadeaux souvenirs aux invités
Prévoir le moment et l'endroit pour effectuer une photo de groupe (éviter la clôture du congrès !)

IV. POST CONGRES

Le président du congrès et le trésorier doivent présenter un rapport moral et financier détaillé dans le mois qui suit le congrès.

Ce rapport doit notamment mettre en avant les points positifs et les insuffisances. Présenter le book-press du congrès

Mettre à jour le site rapidement avec mise en valeur du succès du congrès : nombre de participants, nombre d'exposants, articles de presse, photos...

Le site doit insister sur l'apport scientifique, remercier les sponsors, et donc préparer le terrain aux prochaines manifestations

Les invités et conférenciers doivent être remerciés par courrier ou mail.

Les sponsors doivent recevoir une lettre de remerciements accompagnée d'une série de photos mettant en valeur le congrès et où on voit leur stand, leur logo...

V. CONCLUSION

L'organisation d'un congrès ou de toute autre manifestation scientifique est un exercice difficile qui demande une très grande disponibilité et nécessite de réunir une équipe soudée et efficace autour du président du congrès, avec la contribution active du bureau de la TSASS et en premier lieu de son président.

Ce modeste travail n'a pas vocation à être exhaustif ni complet. Il est le fruit de l'expérience de plusieurs membres de la TSASS et de leur contribution. Il doit être enrichi par l'apport de tous et modulé en fonction des situations. Il ne doit pas être perçu comme une règle rigide mais comme un aide-mémoire de différents points importants, en n'oubliant pas de laisser la porte grande ouverte aux innovations, comme tout arthroscopiste sait le faire.

Dr Haykel Ben Amor
Président de la TSASS