

Guide pratique – FLASH MEETING

Modalités pratiques 2026



81^e CONGRÈS DE L'ORDRE
DES EXPERTS-COMPTABLES
16 AU 18 SEPTEMBRE 2026 - PARIS EXPO PORTE DE VERSAILLES

81e congrès de l'Ordre des experts-comptables

Paris Expo Porte de Versailles – 16 au 18 septembre 2026

• **SOMMAIRE**

1. Votre atelier/ votre participation	2
2. Votre calendrier d'actions en un clin d'œil	9
3. Le détail des étapes.....	10
• Fiche Intervenants	
• Fiche Logistique	
• Diaporama de présentation	

Ce document est important !

Madame, Monsieur,

Nous vous remercions d'avoir proposé votre candidature à l'animation d'un Flash Meeting lors du 81^e Congrès de l'Ordre des experts-comptables et sommes heureux de vous intégrer au programme général du Congrès.

Nous vous prions de prendre connaissance dès à présent de ce guide qui a pour but de :

- Vous aider à préparer efficacement votre intervention en vous donnant l'ensemble des clefs nécessaires ;
- Nous permettre de vous accueillir en toute sérénité.

Nous vous remercions de :

- Le lire avec grande attention.

Respecter l'ensemble des consignes et le calendrier d'actions.

Pour toute question relative aux modalités d'organisation du Flash Meeting :

Bruno ALBANESE

NOUVELLE RESSOURCE

Tel : 06 48 97 58 86

Email : balbanese@campus-audace.com ou balbanese@nouvelle-ressource.com

Agnès DELEMER

ECS, Directeur des partenariats

Tel : 01 44 15 62 57 / 06 45 30 93 95

E-mail : adelemer@experts-comptables.org

Léa LERUTH,

ECS, Chargée événementielle

E-mail : lleruth@experts-comptables.org

Tel : 01.44.15.62.71

Pour toute question relative aux modalités de partenariat

Anne ROUSSET

APAR

Tel 01 41 49 02 92 / 06 74 78 39 60

E-mail : arousset@apar.fr

• QU'EST-CE QU'UN FLASH MEETING ?



Organisation de l'espace

Situé dans l'exposition, l'espace « Flash meeting » est conçu comme une agora, avec un « Espace public de débat » (une quarantaine de places assises) devant un « espace marchand».

Le Comité d'organisation prend en charge l'aménagement complet de l'espace, comprenant la signalétique, les cloisons, la moquette, l'éclairage, la décoration, le mobilier, le matériel de projection et la sonorisation de l'espace.

L'aménagement, la signalétique et la charte graphique de l'agora sont particulièrement travaillés afin de constituer une animation incontournable pour les visiteurs. D'une surface de 6m², chaque salon d'affaires comprend :

Meuble « tout en un » avec table haute façon îlot central intégrant un rangement fermant à clefs, trois portes affiches A4, une enseigne rigide imprimée deux faces, quatre spots encastrés, deux prises encastrées, un boîtier électrique de 1kW intermittent, un cache coffret et quatre tabourets hauts.



Déroulement des présentations

A 3 reprises, sur trois jours (mercredi, jeudi et vendredi) et durant 30 minutes, le partenaire aura la possibilité de présenter son produit ou son service, puis il sera interrogé par un expert-comptable qu'il aura lui-même choisi et répondra en conclusion à deux ou trois questions de la salle ou de l'animateur.

Les 30 minutes de présentation doivent permettre aux congressistes d'assister à une présentation succincte d'un produit ou d'un service et à son évaluation par un expert.

En complément, pendant tout le Congrès, les congressistes peuvent rencontrer dans un espace dédié, le spécialiste du produit ou du service présenté, délégué par le partenaire.

Afin de préparer au mieux ces présentations et de répondre plus complètement aux besoins des congressistes, le Comité d'organisation préconise aux partenaires de travailler en amont avec leur expert et d'associer ce dernier à la construction de l'animation.

NB : Inscrite à part entière dans le programme du Congrès, l'animation « Flash meeting » fait l'objet d'annonce et de promotion dans tous les documents de communication du Congrès.

Le Comité de pilotage attire votre attention sur les échéances mentionnées ci-après et vous demande, pour le bien de tous, de les respecter.

81e congrès de l'Ordre des experts-comptables



L'illustration de vos propos lors des Flash Meeting

Votre intervention, d'une durée d'une demi-heure, inclut à la fois l'installation et le départ des intervenants.

Compte tenu du timing très serré, nous vous conseillons de ne pas utiliser plus de 15 diapositives pour illustrer votre présentation. Le texte des diapositives est composé de mots-clés. C'est à vous de les expliquer et de leur donner un sens.

Insérer des objets tels qu'un graphique, un dessin, une animation pour améliorer la compréhension du message.

Ne pas surcharger une diapositive. L'audience doit être en mesure de trouver rapidement le point principal de la diapositive.

Le temps de parole :

Vous pouvez organiser votre présentation de la façon suivante (c'est un exemple) :

- 2 minutes par l'animateur pour présenter la société et les intervenants
- 5 minutes de présentation du produit ou service
- 15 minutes d'échange avec l'expert et expression des attentes
- 5 minutes de questions / réponses avec la salle

Ce déroulé sera préparé avec minutie lors de votre entretien préparatoire avec Bruno Albanese



Où, quand, comment ? Horaires à confirmer

Flash Meeting, d'une durée de 30 mn, se joue 3 fois, au cœur de l'espace Flash Meeting..

- **Mercredi 16 Septembre entre 9h45 et 18h 45**
- **Judi 17 Septembre entre 9h15 et 18h30**
- **Vendredi 18 Septembre entre 9h30 à 12h30**

Veillez noter qu'une des interventions sera filmée dans les conditions du « direct ». Pour être diffusée une fois pendant le congrès sur le Canal Partenaires de la plateforme de diffusion avant d'être mise à disposition en replay à l'issue du congrès.



Qui anime ?

Flash Meeting est animé par Bruno Albanese. Il vous contactera pour préparer vos interventions en amont.



Combien d'intervenants ?

Nous vous recommandons un maximum de 2 intervenants en tribune, **dont l'un d'eux doit être expert-comptable**, qui seront aux côtés de Bruno Albanese.



Quelle communication ?

La promotion des 9 Flashs Meeting est assurée sur le site Internet, dans le programme adressé à tous les membres de la profession avant le Congrès, via deux posts sur le LinkedIn du Congrès durant la manifestation, dans les documents d'édition diffusés aux congressistes et à l'issue dans le Hors-série Congrès.

En complément, nous vous proposons de mettre en ligne sur le site Internet du Congrès, dans un espace dédié, un court film de 30 secondes maximum que vous aurez réalisé pour assurer la promotion de votre Flash meeting. Une fois le film créé, vous enverrez le lien pour télécharger votre vidéo et une image qui servira à lancer le player à Bruno ALBANESE et à Agnès DELEMER pour sa mise en ligne.

Attention ce film doit poser la problématique et inciter les congressistes à venir vous rencontrer lors du Congrès. Il ne doit pas être la simple promotion de votre solution. Le comité d'organisation se réserve le droit de ne pas mettre en ligne les contenus qui ne respecteraient pas ces indications.



Recommandations

Afin de préparer au mieux ces Flash Meeting et répondre plus complètement aux besoins des congressistes, le Comité d'organisation préconise aux partenaires de travailler en amont avec l'expert-comptable Témoin et d'associer, ce dernier, à la construction du Flash Meeting.

Dans le même sens, il est recommandé aux partenaires de ne pas développer un discours commercial mais de privilégier une présentation de la problématique posée en proposant les familles de solutions, tout en donnant rendez-vous sur leurs stands pour de plus amples explications et démonstrations.

81e congrès de l'Ordre des experts-comptables

Par ailleurs, le Conseil national de l'ordre se réserve le droit de proposer avec votre accord une formulation différente du titre de votre atelier afin que son contenu soit mieux perçu par le congressiste.

NOUVEAUTE - Votre espace intervenants

Un espace dédié est mis à la disposition de chaque intervenant afin de centraliser l'ensemble de ses informations pratiques relatives à sa participation

Afin de donner accès à l'espace intervenants, nous vous remercions de renvoyer la fiche intervenant complétée à **Bruno Albanese via balbanese@nouvelle-ressource.com**

Une fois enregistrés, les intervenants recevront un mail afin d'activer leur accès à leur espace et finaliser leur inscription. Il leur sera également demandé de compléter leur profil en téléchargeant une photo au format PNG (150 x 150 pixels) ainsi qu'une courte biographie (1000 caractères maximum) écrite à la 3^e personne du singulier. Cette biographie doit présenter l'intervenant et ne doit pas être une communication promotionnelle.

2. Votre calendrier d'actions en un clin d'œil

- **Étape 1 : Pour le 29 mai**

Adresser le résumé de votre Flash Meeting (format Word) par mail à l'attention de **Bruno Albanese via balbanese@nouvelle-ressource.com**, pour mise en ligne sur le site Internet

- **Étape 2 : Le 29 mai**

Adresser la vidéo promotionnelle de votre Flash Meeting par mail à l'attention de **Bruno Albanese via balbanese@nouvelle-ressource.com**, pour mise en ligne sur le site Internet.

Retourner la fiche intervenant par mail à l'attention de **Bruno Albanese via balbanese@nouvelle-ressource.com**.

Retourner la fiche logistique par mail à l'attention de **Bruno Albanese via balbanese@nouvelle-ressource.com**,

- **Étape 3 : Pour le 26 juin**

Adresser un premier projet de support de présentation de votre intervention par mail à l'attention de **Bruno Albanese via balbanese@nouvelle-ressource.com**, pour relecture et validation par les Rapporteurs

- **Étape 4 : Quelques jours avant le Congrès**

Imprimer son badge reçu par mail.

- **Étape 5 : Pendant le Congrès**

A votre arrivée au Parc Expo – Porte de Versailles, nous vous donnons rendez-vous sur l'espace Flash Meeting pour valider votre diaporama dans sa dernière version.

3. Le détail des étapes

Étape 1 : Pour le 29 mai

Adresser le résumé de votre FLASH MEETING (format Word – 500 caractères espaces compris maximum) par mail à Bruno Albanese via balbanese@nouvelle-ressource.com

Le résumé de l'atelier sera :

- **Mis en ligne sur le site Internet du Congrès ;**
- **Utilisé dans les communications liées au Congrès spécifiques aux ateliers.**

Il n'excédera pas 500 caractères et ne comportera ni logo, ni lien vers le site de votre entreprise, ni pièce jointe.

NOTRE CONSEIL :

Choisissez un **titre court** à votre Atelier pour optimiser la communication sur le Congrès.

Complétez le résumé de l'Atelier, dès que vous le pourrez, par le nom des intervenants.

Exemple

***IA générative spécialiste : et si vos données internes devenaient vos meilleures associées ?
– COMPTA SECURE***

Faites de la connaissance un véritable accélérateur de performance. Gagnez en fiabilité, en rapidité et en cohésion grâce à un environnement d'IA complet réunissant réglementation professionnelle, données internes du cabinet et analyses de comptabilité. Uniformisez la connaissance et la formation des collaborateurs, fluidifiez la relation client et libérez du temps pour l'essentiel.

Étape 2 : Pour le 29 mai par mail via balbanese@nouvelle-ressource.com

81e congrès de l'Ordre des experts-comptables

Paris Expo Porte de Versailles – 16 au 18 septembre 2026

FICHE INTERVENANTS

Nom du partenaire :

.....

• **Intervenant 1 :**

Nom : Fonction :

.....

Adresse :

.....

.....

.....

.....

Mail/Tel :

.....

.....

• **Intervenant 2 :**

Nom :

.....

.....

Fonction

.....

.....

Adresse :

.....

.....

.....

.....

Mail/Tel :

.....

.....

Document complété par :

Date et Signature :

FICHE LOGISTIQUE**Nom du partenaire :**

.....

Adresser la vidéo de promotion de votre Flash Meeting (30 secondes maximum) par mail à Bruno Albanese via balbanese@nouvelle-ressource.com

Matériel audiovisuel (inclus dans la prestation d'ECS)

- 1 écran avec PC de projection
- 1 sonorisation avec micros HF

Aménagement de la tribune (inclus dans la prestation d'ECS)

- 1 desk haut
- 4 assises hautes

Connexion Internet

ATTENTION : Souvent cause de dysfonctionnement dans les présentations, nous vous conseillons plutôt de faire des démonstrations off line (en circuit fermé) sauf si c'est l'objet de votre Flash Meeting.

Si vous souhaitez une connexion, veuillez-nous en informer en cochant la case :

Personnel (inclus dans la prestation d'ECS)

- 2 techniciens pour veiller à l'installation informatique et au bon déroulement « technique » de votre atelier
- 1 hôte ou hôtesse
- 1 animateur / coordinateur

Document complété par :**Date :****Signature :**

Etape 3 : Pour le 26 juin par mail à Bruno Albanese via balbanes@nouvelle-ressource.com

DIAPORAMA DE PRESENTATION

Le diaporama sera :

- Utilisé par vous-même lors de votre intervention
- Mis en ligne sur le site Internet du Congrès à l'issue du Congrès

Il devra :

- être concis et visuel. La dernière slide renverra l'auditoire sur votre stand et/ou votre site Internet.
- Ne pas excéder 15 diapositives: En effet, le texte des diapositives est composé de mots-clés.

C'est à vous de les expliquer et de leur donner un sens. Insérez des objets tels qu'un graphique, un dessin, une animation pour améliorer la compréhension du message. Ne pas surcharger une diapositive. L'auditoire doit être en mesure de trouver rapidement le point principal de la diapositive.

A réception de votre présentation, le Comité scientifique du 81e Congrès, assisté éventuellement de toute personne qui lui semblera nécessaire, se réunira pour valider que votre présentation est conforme aux engagements initiaux et qu'elle répond aux besoins des experts-comptables sans soulever de conflits déontologiques. Si vous utilisez des graphiques, dessins ou photos dans vos présentations, nous vous remercions de vous assurer que ces éléments sont libres de droit ; dans le cas contraire, ils devront être supprimés de la présentation pour être diffusés dans les documents post-Congrès. Vous pouvez créer une version spécifique, plus longue ou plus complète, de votre présentation en vue de sa diffusion.

PLANIFICATION DES FLASH MEETING

	Jeudi 17 septembre	Vendredi 18 septembre
9h : ouverture / 20h fin	8h : ouverture / 20h fin	8h : ouverture / 17h fin
9h45 10h15 FM4	9h15 9h45 FM2	
10h15 10h45 FM8	9h45 10h15 FM3	9h30 10h00 FM6
11h00 12h30 Plénière	10h15 10h45 FM1	10h15- 11h15 grand conférence
12H45 13h15 FM3	10h45 11H15 FM9	11h30 12h00 FM7
13h15 13h45 FM9	11h30- 12h30 grande conférence	12h00 12H30 FM 5
13H45 14h15 FM5	12h45 13h15 FM8	12h30- 13h30 cocktail / espace
14h15 14h45 FM6	13h15 13h45 FM4	14h00 15h30 Plénière
14h45 15h15 FM7	13h45 14h15 FM7	
15h15 15h45 FM2	14h15 14h45 FM5	
16h00- 17h00 grande conférence	14h45 15h15 FM6	
17h15 17h45 FM1	15h15- 16h15 grande conférence	
17h45 18h15 FM4	16h30 17h00 FM2	
18H15 18h45 FM8	17h00 17h30 FM3	
	17h30 18h00 FM9	
	18h00 18h30 FM1	

PARTENAIRES RETENUS

- BOOSTER DIGITAL **FM7**
- CERTIF IA **FM1**
- MORIARTY **FM3**
- SYNAPS6 **FM5**
- MANERTY **FM9**
- VESPER **FM4**
- WISETAX **FM8**
- DEAL MAKR **FM3**
- GETBOB **FM6**

