

l'expert
comptable

76^e CONGRÈS
DE L'ORDRE DES
EXPERTS-COMPTABLES
6 au 8 octobre 2021 - Bordeaux



au cœur
de la

relance



Guide pratique – Flash Meeting

Modalités pratiques 2021



Ce document est important !

Madame, Monsieur,

Nous vous remercions d'avoir proposé votre candidature à l'animation d'un Flash Meeting lors du 76^e Congrès de l'Ordre des experts-comptables.

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

- Vous aidez 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 de L'espace « Flash meeting » :

Bruno ALBANESE

ABconsult, Animateur coordinateur de « Flash meeting »

Tel : 06 48 97 58 86

E-mail : balbanese@campus-audace.com

Agnès DELEMER

ECS, Directeur des partenariats

Tel : 01 44 15 62 57

E-mail : adelemer@cs.experts-comptables.org

Pour toute question relative aux modalités de partenariat :

Anne ROUSSET

APAR

Tel : 01 41 49 02 92

E-mail : arousset@apar.fr

Sommaire

1. Votre participation	8
2. Votre calendrier d'actions en un clin d'œil	9
3. Le détail des étapes	11
✓ Fiche Intervenants	
✓ Fiche Logistique	
✓ Diaporama de présentation	

Qu'est-ce qu'un Flash Meeting?



Organisation de l'espace

Situé dans l'exposition, dès l'entrée du Parc des expositions, l'espace « Flash meeting » est conçu comme une agora, avec un « espace public de débat » (une trentaine de places assises) entouré « d'espaces marchands ».

Le Comité d'organisation prend en charge l'aménagement complet de l'espace, la présentation de l'animation « Flash meeting » 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 un espace d'entretien (table et deux assises), une borne multimédia accueillant le matériel informatique du partenaire ou un comptoir d'accueil



Déroulement des présentations

A deux 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 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 : Incluse 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.



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.

Insérez 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 :

- 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 ?

Flash Meeting, d'une durée de 30 mn, se joue 2 fois, au cœur de l'espace Flash Meeting

- **Mercredi 6 octobre de 16h30 à 18h00**
- **Jeudi 7 octobre 9h30 à 12h00 puis de 14h00 à 18h00**
- **Vendredi 8 octobre de 10h30 à 12h00**

Veillez noter qu'une des interventions sera filmée dans les conditions du « direct ».



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 Flashs meeting est assurée sur le site Internet, dans SIC et dans le programme adressé à tous les membres de la profession avant le Congrès et durant la manifestation, dans les documents d'édition diffusés aux congressistes.

Nous vous proposons de mettre en ligne sur le site Internet du Congrès, dans un espace dédié, un court film de 30 seconds maximums que vous aurez réalisé pour assurer la promotion de votre animation. 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 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.



Quelques conseils

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 et d'associé, ce dernier, à la construction de votre Flash Meeting.

Par ailleurs, le Comité d'organisation 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.

1. Votre Flash Meeting/ votre participation

- **Votre Espace :**

Horaires	Défini en juin
Nombre d'interventions	2
Durée des interventions	30 minutes d'intervention (X2)
Lieu sur le congrès	Près de l'entrée, https://www.dparchi.com/salons/76e-COEC/76e-COEC-plan-web.pdf
Equipement, aménagements et services sur votre espace	
Aménagement	1 stand équipé de 6m ² (avec triplette électrique) Capacité de l'agora : 40 places assises
Matériel	<u>Son</u> : 3 micros HF <u>Vidéos</u> : 1 écran plasma
Service inclus	1 technicien de maintenance informatique 1 hôte ou hôtesse qui assurera l'accueil des congressistes, la distribution des documents 1 animateur d'espace
<u>Prestation non incluse :</u>	Connexion Internet (A commander via le guide technique du Congrès)
Charte graphique pour support de présentation	Libre mais à valider avec Bruno Albanese
Support de présentation à fournir par vos soins	Fichier PowerPoint . Charte libre
Coordonnées des personnes Co-Intervenantes de votre « Flash Meeting » à fournir par vos soins	Dernière page du dossier



Votre participation

En tant que modérateur-intervenant d'un Flash Meeting :

- Votre inscription est automatique et prise en charge par ECS. De ce fait vous n'avez pas de bulletin d'inscription à nous renvoyer ;
- Vos (votre) repas de midi restent à votre charge ;
- Votre hébergement reste à votre charge. Il vous appartient de réserver et de régler votre hébergement ;
- Votre déplacement reste à votre charge. Il vous appartient de réserver et de régler vos titres de transport...

1. - Les étapes en un clin d'œil

✓ Etape 1 : Dès que possible

Adresser le résumé de votre « Flash meeting » ainsi que le titre générique de votre atelier (format Word) par mail.

- A l'attention de : Bruno Albanese copie Agnès Delemer
balbanese@campus-audace.com / adelemer@cs.experts-comptables.org

Toute précision sur cette étape en page 11

✓ Etape 2 : Le 1^{er} juin

Participer à la réunion des partenaires le 1^{er} juin de 10h à 11h30 – Visioconférence

✓ Etape 3 : Pour le 24 juin

Retourner la fiche intervenants, accompagnée des photos au format de chacun des intervenants, par mail à l'attention de : Bruno ALBANESE, copie Agnès DELEMER.

Retourner la fiche logistique par mail à l'attention de : Bruno ALBANESE, copie Agnès DELEMER pour prise en compte de vos besoins spécifiques.

balbanese@campus-audace.com / adelemer@cs.experts-comptables.org

✓ Etape 4 : Pour le 8 juillet

Adresser un premier projet de support de présentation de votre intervention par mail à l'attention de : Bruno ALBANESE , copie Agnès DELEMER , pour relecture et validation par les Rapporteurs

balbanese@campus-audace.com / adelemer@cs.experts-comptables.org

✓ **Etape 5 : Entre juin et juillet**

Réunion des intervenants sur l'animation

- Réunion individuelle des partenaires, des experts et de l'animateur pour définir le déroulé des présentations.

Le Comité d'organisation se tient à votre disposition pour les derniers ajustements (dernières adaptations des interventions, matériel, organisation...)

✓ **Etape 6 : Pour le 15 juin**

Envoi du film de 30 secondes

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.

✓ **Etape 7 : Quelques jours avant le Congrès**

Imprimer votre badge qui vous sera adressé par mail.

✓ **Etape 8 : Pendant le Congrès**

A votre arrivée au Parc des Expositions – Bordeaux Lac, rendez-vous sur l'espace Flash Meeting pour finaliser votre installation.

A votre arrivée sur le lieu du Congrès

Le MATIN : Remise des présentations support d'animation

- Réunion de cadrage des présentations.
- Le Comité d'organisation vous présente l'espace et récupère l'ensemble des présentations afin de les installer sur l'ordinateur mis à disposition pour l'animation.
- Les partenaires prennent possession de leur salon d'affaire de 6m².

2. Le détail des étapes

Etape 1 : Pour le 30 mai

Adresser le résumé de votre « Flash meeting » (format Word – 5 lignes maximum) par mail

- A l'attention de : Bruno Albanese copie Agnès Delemer

Le résumé du « Flash meeting » sera :

- mis en ligne sur le site Internet du Congrès
- utilisé dans les communications « Congrès » spécifiques à « Flash meeting »

Il n'excédera pas 5 lignes 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.

Mettez à jour régulièrement le texte de présentation de Votre Atelier Solution en fonction de l'état d'avancement de préparation de l'atelier et transmettez-le à Agnès Delemer pour mise en ligne.



Exemple :

• COMMENT RECRUTER ET GÉRER LES TALENTS À L'ÈRE DU NUMÉRIQUE ET DES RÉSEAUX SOCIAUX ? HAYS

HAYS mettra l'accent sur l'utilisation des réseaux sociaux dans la gestion d'une carrière professionnelle.

L'objectif est de permettre aux experts-comptables de comprendre comment l'utilisation des réseaux sociaux contribue à l'évolution professionnelle et comment HAYS, acteur mondial du recrutement, adapte ses outils et utilise ces nouvelles technologies pour trouver de nouveaux candidats.

- Ludovic BESSIERE - National Business Director de Hays France & Luxembourg
- Nicolas MIRAIL - Sales Manager, LinkedIn France

Etape 2 : Réunion des partenaires – 1^{er} juin 10h00 à 11h30

**Etape 3 : Pour le 24 juin par mail : balbanese@campus-audace.com
ou adelemer@cs.experts-comptables.org**

FICHE INTERVENANTS

Nom du partenaire :

✓ **Intervenant 1 :** - joindre la photo au format JPEG

Nom : Fonction :
.....

Adresse :
.....

Mail/Tel :

✓ **Intervenant 2 :** - joindre la photo au format JPEG

Nom :

Fonction

Adresse :
.....

Mail/Tel :

✓ **Intervenant 3 :** - joindre la photo au format JPEG

Nom :

Fonction

Adresse :
.....

Mail/Tel :

Document complété par :

Date et Signature :

FICHE LOGISTIQUE

Nom du partenaire :



Matériel de projection (inclus dans la prestation Flash Meeting)

- 1 écran plasma
- 1 sonorisation
- 2 Micros HF
- 1 scannette générale



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 Flash Meeting)

- 1 hôte ou hôtesse
- 1 technicien informatique
- 1 animateur d'espace (Bruno Albanese)

Document complété par :

Date :

Signature :

Etape 4 : Pour le 8 juillet par mail : balbanese@campus-audace.com ou adelemer@cs.experts-comptables.org

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 clair et aéré.** 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 76^e 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.

Planning de passage et attribution des stands

<http://www.accompagnement.com>

<https://www.mybeeye.com>

<https://peoplespheres.com>

<https://www.datae-consulting.com>

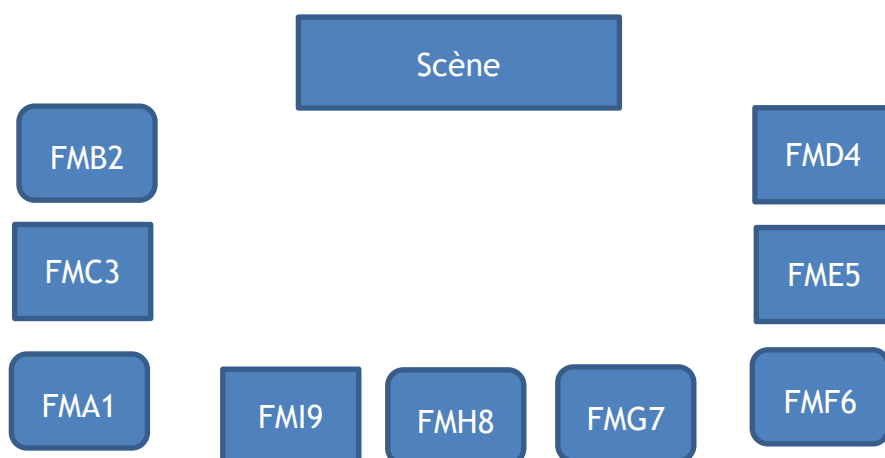
<http://www.co-pilotes.com>

<http://www.odyssee-rh.fr>

<http://www.yeap.ai>

- **Mercredi 6 octobre de 16h30 à 18h00**
- **Jeudi 7 octobre 9h30 à 12h00 puis de 14h00 à 18h00**
- **Vendredi 8 octobre de 10h30 à 12h00**

Dates et horaires	9h30 à 10h00	10h30 à 11h00	11h à 11h30	11h30 à 12h00	14h à 14h30	14h30 à 15h	15h à 15h30	15h30 à 16h	16h à 16h30	16h30 à 17h	17h à 17h30	17h30 à 18h
6/10										A1'	B2'	C3'
7/10	D4'	G7'	I9'	H8'	E5'	F6'	C3	D4	A1	B2	G7	E5
8/10		F6	H8	I9								



Liste Complétée le 15 juin

A1 :

B2 :

C3 :

D4 :

E5 :

F6 :

G7 :

H8 :

I9 :