



Préparation d'un Flash Meeting

MODALITES PRATIQUES 2024



Embarquement immédiat

Du projet de cabinet aux missions de demain

Ce document est important !

Madame, Monsieur,

Nous vous remercions d'avoir proposé votre candidature à l'animation d'un Flash Meeting lors du 79^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

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

Sommaire

1. Quelques points d'organisation	4
2. Qu'est-ce qu'un Flash Meeting ?	6
3. Votre atelier / votre participation	9
4. Votre calendrier d'actions en un clin d'œil	10
5. Le détail des étapes	12
a) FICHE INTERVENANT	13
b) FICHE LOGISTIQUE	14
c) DIAPORAMA DE PRESENTATION	15
6) Projet Planning et attribution des stands	16

1. Quelques points d'organisation

Les conférences sont placées sous la responsabilité de l'équipe des rapporteurs qui relisent et amendent l'ensemble du programme de travail donné dans le cadre du Congrès.

Pour optimiser les modalités de travail, le CNOEC et ECS s'engagent, auprès des animateurs des conférences, à respecter les modalités suivantes :

THEMATIQUE

- Valider le thème, les intervenants ainsi que les grandes orientations développées au sein du Flash Meeting
- Valider le contenu thématique
- Programmer Flash Meeting 3 fois, pendant le congrès, en présentiel et 1 fois à distance
- Annoncer, au sein des documents de communication, la tenue des Flash Meeting et indiquer le nom de ses animateurs

ANIMATION Du Flash Meeting

- Remettre les supports d'animation en amont afin d'en garantir l'homogénéité
- Communiquer 1 mois avant l'ouverture du congrès, la programmation
- Mettre à disposition, pendant le congrès, aux horaires prévus, un espace dédié de conférence et de rendez-vous avec les équipements adaptés et les équipes de suivi dédiées (hôtesses d'accueil, régisseur technique, chef de plateau)

VOS ENGAGEMENTS

- Demander validation à bruno Albanese de toute modification sur le titre et/ou les axes retenus (en cas de doute il en réfèra au comité d'organisation)
- Respecter les échéances fixées pour la remise des éléments
- Soumettre à l'animateur, dans les délais fixés et au plus tard **le 5 juillet**, un projet de support de présentation pour validation

- Céder à ECS et/ou au CNOEC, à titre exclusif et gratuit, pour le monde entier et pour la durée légale de protection des droits d’auteur, les droits de reproduction, de représentation et d’adaptation du support d’animation ainsi que les droits d’utilisation ultérieure des enregistrements des conférences, sous quelque forme et sous quelque support que ce soit.
- Garantir ECS et/ou le CNOEC contre toute action en revendication intentée par des tiers au motif que tout ou partie des supports d’animation et leur contenu constituent une contrefaçon de droits de propriété intellectuelle revendiqués par des tiers, ECS et le CNOEC ne pouvant être recherchés ou inquiétés à ce sujet.
- Autoriser ECS et/ou le CNOEC à la fixation, dans le cadre du 79^e Congrès, de son image dans le cadre des photographies ou vidéos prises au cours de la manifestation et la reproduction de son image ainsi fixée par tous procédés techniques connus ou inconnus à ce jour (graphique, photographique, numérique, etc.), sur tous supports et formats, pour un nombre illimité d’utilisations, en intégralité ou en partie, ensemble ou séparément aux fins de communication relatives au 79^e Congrès. La présente autorisation est consentie pour une exploitation en France et dans le monde entier, pour une durée indéterminée, dans le respect de la préservation de la réputation et de la vie privée de l’animateur. L’animateur déclare être informé de la possibilité de mettre fin à tout moment à cette autorisation. L’animateur accepte expressément la diffusion en direct de son image. ECS et le CNOEC s’abstiendront de concevoir tout montage qui présenterait l’animateur dans une situation déshonorante ou dévalorisante pour lui.
- Autoriser ECS et/ou le CNOEC à la communication au public de son image ainsi fixée et reproduite au travers de tout moyen de diffusion, connu ou inconnu à ce jour, et notamment communication par voie électronique (site internet, Extranet, Intranet, etc....) quels qu’en soient le format.

Ainsi en respectant de part et d’autre l’ensemble de ces engagements, nous nous inscrivons dans une démarche de travail de qualité au service des congressistes et de la réussite du 79^e Congrès.

2. 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 trentaine de places assises) entouré « d'espaces marchands ».

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 un espace d'entretien (table et deux assises), une borne multimédia accueillant le matériel informatique du partenaire ou un comptoir d'accueil et sa signalétique.



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 : Incline 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.

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 jusqu'à 3 fois, au cœur de l'espace Flash Meeting. En effet, cette année nous ajouterons un troisième créneau sur les temps libres pour ceux qui le souhaitent.

- **Mercredi 9 octobre de 11h30 à 18h 30**
- **Judi 10 octobre 10h00 à 13h30 puis de 14h30 à 18h30**
- **Vendredi 11 octobre de 10h00 à 12h00**

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.

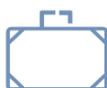


Quelle communication ?

La promotion des Flash 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.

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 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.

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.

3. Votre atelier / votre participation

- **Votre Espace**

Horaires	Défini le 5 juin
Nombre d'interventions	2 obligatoires + 1 facultative
Durée des interventions	30 minutes d'intervention (X3)
Lieu sur le congrès	Plan du site D&P
Equipement, aménagements et services sur votre espace	
Aménagement	<p>Îlot sur quatre côtés Meuble « tout-en-un » avec table haute façon îlot central intégrant:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Un rangement fermant à clefs, trois portes affiches A4 - Une enseigne rigide en triangle – 970 x 220mm; - Quatre spots encastrés LED de 6W - Deux prises encastrées <p>Sont compris dans la formule:</p> <ul style="list-style-type: none"> - un boîtier électrique de 2,2 kW - quatre tabourets hauts, assise blanche; <p>Possibilité de faire imprimer une affiche de 700 x 700mm de haut par vos soins ou par notre service exposant</p> <p>Capacité de l'agora : 40 places assises</p>
Matériel	<p><u>Son</u> : 3 micros HF <u>Vidéos</u> : 1 écran plasma et un écran retour</p>
Service inclus	<p>1 technicien de maintenance informatique 1 hôte ou hôtesse qui assurera l'accueil des congressistes, la distribution des documents 1 animateur d'espace</p>
<u>Prestation non incluse :</u>	<u>Connexion Internet (A commander via le guide technique du Congrès)</u>
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

Les intervenants d'un Flash Meeting bénéficient d'une inscription automatique, prise en charge par ECS. Les intervenants d'un Flash Meeting ne doivent pas retourner de bulletin d'inscription. Les repas, les frais d'hébergement ainsi que de déplacement restent à votre charge.



Votre participation

En qualité de 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...

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

✓ Étape 1 : Pour le 9 mai (Fait)

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 ci-dessous

✓ Étape 2 : Le 5 juin

Participer à la réunion des partenaires du Flash Meeting le 5 juin de 10h à 12h00 – Visioconférence possible

✓ Étape 3 : Pour le 14 juin

- Retourner la fiche « intervenants », accompagnée des photos au format de chacun des intervenants.
- Retourner la fiche logistique pour prise en compte de vos besoins spécifiques.



- Envoi de votre 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.
- Ces envois s'effectueront par mail à l'attention de : Bruno Albanese, copie Agnès Delemer.
balbanese@campus-audace.com / adelemer@experts-comptables.org

✓ **Étape 4 : Pour le 5 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@experts-comptables.org

✓ **Étape 5 : Entre juin et juillet**

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...)

✓ **Étape 6 : Quelques jours avant le Congrès**

Imprimer votre badge qui vous sera adressé par mail.

✓ **Étape 7 : Pendant le Congrès**

A votre arrivée au Parc Chanot de Marseille, rendez-vous sur l'espace Flash Meeting pour finaliser votre installation.

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.

5. Le détail des étapes

ETAPE 1 RESUME DE VOTRE Flash Meeting

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

ETAPE 2 - REUNION Flash Meeting LE 5 JUIN

ETAPE 3 : Pour le 14 juin par mail :

balbanese@campus-audace.com

adelemer@experts-comptables.org

copie hdanger@experts-comptables.org

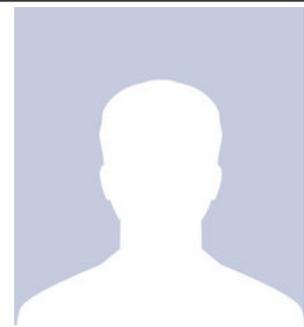
J'autorise l'utilisation de mes données personnelles à des fins de prospection commerciales par ECS ou ses partenaires.

a) FICHE INTERVENANT

Photo : 150*150
Format jpeg ou png

Nom : _____
 Prénom : _____
 Adresse : _____

 Mail : _____
 Tél/mob. : _____
 Raison Sociale : _____
 Qualité : (EC, autres : à préciser)
 Fonction (*) : (Exemple : Directeur de la société)



Biographie (max 2000 caractères)

() Fonction figurant sur le site et le trombinoscope*

ETAPE 4 : Pour le 14 juin par mail :
adelemer@experts-comptables.org
copie hdanger@experts-comptables.org

B) FICHE LOGISTIQUE

Nom du partenaire :

Matériel de projection (inclus dans la prestation d'ECS)

- 1 écran
- 1 ordinateur

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

- 4 chaises
- Sonorisation
- Système de captation dans certaines salles

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 Atelier Solution.

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

Personnel (inclus dans la prestation d'ECS)

- 1 technicien pour veiller à l'installation informatique et au bon déroulement « technique » de votre atelier
- 1 hôte ou hôtesse

Document complété par :

Date :

Signature :

ETAPE 5 : Pour le 5 JUILLET par mail :
balbanese@campus-audace.com
copie adelemer@experts-comptables.org

c) DIAPORAMA DE PRESENTATION

Le diaporama sera :

- Utilisé par vous-même lors de votre intervention
- Mis en ligne sur le site Internet du Congrès et sur Fuz'experts.TV 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 79^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.

6) Projet Planning et attribution des stands

HORAIRES À CONFIRMER

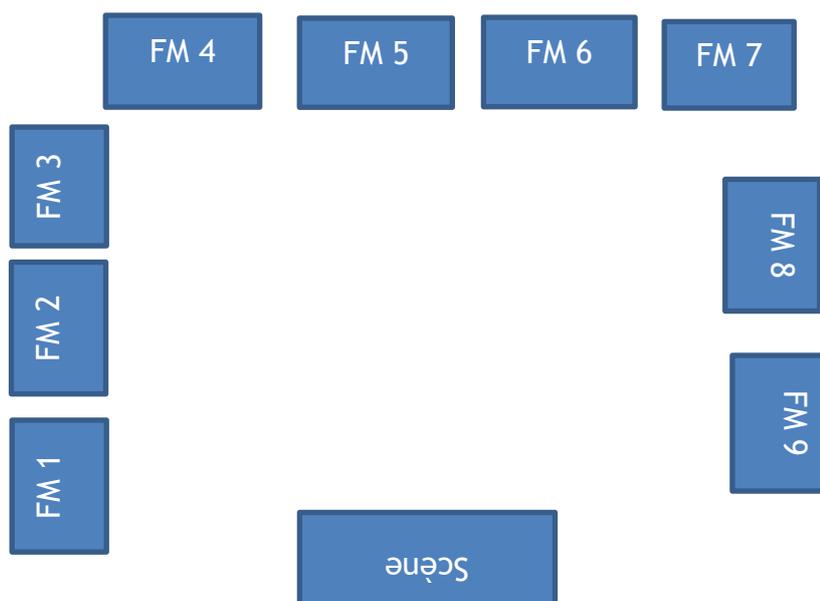
- Mercredi 9 octobre de 16h00 à 18h30
- Jeudi 10 octobre 9h00 à 13h00 puis de 14h00 à 18h30
- Vendredi 11 octobre de 9h00 à 11h30

Dates et horaires	9h00 9h30	9h30 10h00	10h00 10h30	10h30 11h00	11h00 11h30	11h30 12h00	12h00 12h30	12h30 13h00	13H00 13H30
Mercredi 9 oct.	X	X	X	X		FM1	FM8	FM7	FM9
Jeudi 10 oct.	X	X	FM2	FM3	FM4	FM7	FM8	FM9	FM5
Vendredi 11 oct.	X	X	FM8	FM9	FM6	FM4			

Dates et horaires	14H00 14H30	14h30 15h00	15h00 15h30	15h30 16h00	16h00 16h30	16h30 17h00	17h00 17h30	17h30 18h00	18h00 18h30
Mercredi 9 oct.	X	X	X	FM6	FM1	FM2	FM3	FM4	FM5
Jeudi 10 oct.	X	FM1	FM2	FM7	X	X	FM3	FM5	FM6
Vendredi 11 oct.									

Les 9 partenaires :

WEB IPRO LUMI SCHOOL FIDATECH COMPTASECURE AVALOR
ALAN ADOK LEARNING LE WAGON ADNOV VIKTA



FM1	ADENOV
FM2	VIKTA
FM3	WEB IPRO
FM4	COMPTASECURE
FM5	ADOK LEARNING
FM6	FIDATECH
FM7	LUMI SCHOOL
FM8	ALAN
FM9	AVALOR

