

# Guide pratique - Flash Mission

## Modalités pratiques 2026

**(RE)FONDATION**  
**DES CABINETS**  
ENVIRONNEMENT - VALEUR - COMPÉTENCES



**81<sup>e</sup>**

**CONGRÈS DE L'ORDRE  
DES EXPERTS-COMPTABLES**

16 AU 18 SEPTEMBRE 2026 - PARIS EXPO PORTE DE VERSAILLES

ECS  
Immeuble Le Jour  
200-216 rue Raymond Losserand,  
75680 Paris Cedex 14,  
Tél. : 01 44.15.60.00  
[www.experts-comptables.fr](http://www.experts-comptables.fr)

**ORDRE DES  
EXPERTS-COMPTABLES**   
Experts-comptables services

## Ce document est important !

Madame, Monsieur,

Nous vous remercions d'avoir proposé votre candidature à l'animation d'un Atelier Solution lors du 81<sup>e</sup> 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 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.

**Le respect strict de ces engagements est impératif ; tout manquement pourra entraîner l'annulation de la participation du partenaire au Flash mission, sans restitution du montant du partenariat, les rapporteurs ayant par ailleurs prévu, à cet effet, deux flashes mission de remplacement.**

### Pour toute question relative aux modalités d'organisation du Flash Mission

#### ➔ Léa LERUTH

ECS – Chargée d'événementiel  
Tel : 01 44 15 60 00 / 06 58 01 27 36  
E-mail : [lleruth@experts-comptables.org](mailto:lleruth@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](mailto:arousset@apar.fr)

### L'animation de cet espace est confiée à Dorothée KRISTY, qui prendra contact avec vous

#### ➔ Dorothée KRISTY

Tel 06.16.68.81.02  
E-mail : [kristydorothee@gmail.com](mailto:kristydorothee@gmail.com)

## ■ SOMMAIRE

1. Votre atelier/ votre participation .....	6
2. Votre calendrier d'actions en un clin d'œil.....	8
3. Le détail des étapes.....	9
✓ Fiche Intervenants	
✓ Fiche Logistique	
✓ Diaporama de présentation	

## ■ QU'EST-CE QU'UN FLASH MISSION ?

Lors d'un Flash Mission, en 30 minutes, le congressiste accède à une formation - information délivrée conjointement par **un partenaire et un expert-comptable**. Le Flash Mission permet aux congressistes d'assister à des présentations courtes et dynamiques d'outils et services ayant pour objectif de développer des missions ou d'en créer de nouvelles.

### ✓ Où et Quand ?

Le Flash Mission, d'une durée de 30 minutes, se joue 2 fois, dans une salle dédiée et pré équipée attenante à l'exposition les :

- Mercredi 16 septembre
- Jeudi 17 septembre
- Vendredi 18 septembre

**Pour un confort optimal d'écoute, les intervenants comme les congressistes devront être équipés de casques pour pouvoir écouter les présentations. Au moins l'une des 2 représentations du Flash Mission sera filmée afin d'être proposée en Replay sur Fuz'experts.TV à l'issue du Congrès.**

### ✓ Qui intervient ?

Le Flash Mission est présenté par une animatrice qui sera chargée par l'organisation de créer l'interactivité avec l'auditoire et de donner du rythme aux échanges entre un représentant du partenaire et un expert-comptable.

### ✓ Quelle communication ?

La promotion des 8 Flashs Mission 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 Mission. Une fois la vidéo créée, vous enverrez le lien pour télécharger votre vidéo à Léa LERUTH pour sa mise en ligne.

Attention cette vidéo 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 Flashs Mission 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'associer, ce dernier, à la construction du Flash Mission.

Dans le même sens, il est recommandé aux partenaires d'expliquer la mission et l'apport de leur outil et de donner rendez-vous sur leurs stands pour de plus amples explications et démonstrations.

Par ailleurs, le Conseil National se réserve le droit de proposer avec votre accord une formulation différente du titre de votre Flash Mission afin que son contenu soit mieux perçu par le congressiste.

## 1. Votre atelier/ votre participation

<b>Horaires</b>	Communiqué par mail en juillet Présence en salle impérative 10 minutes avant
<b>Nombre d'interventions</b>	2
<b>Durée des interventions</b>	30 minutes chacune
<b>Lieu sur le congrès</b>	Communiqué par mail ultérieurement
<b>Equipement, aménagements et services</b>	
<b>Aménagement</b>	<u>De type conférence :</u> 1 tribune pour 3 personnes 1 pupitre faisant face au public
<b>Matériel inclus</b>	<u>Son :</u> 1 micro HF en salle pour les questions Des enceintes de proximité sur la tribune  <u>Video :</u> 1 écran avec PC de projection sur tribune  Moyens techniques de captation pour l'une des représentations
<b>Service inclus</b>	1 animatrice pour vous accompagner dans vos présentations  1 technicien informatique 1 régisseur de salle 1 hôte ou hôtesse qui assurera l'accueil des congressistes, le passage du micro lors des questions en salle
<b>Divers</b>	
<b>Charte graphique</b>	Masque PowerPoint fourni par l'organisation
<b>Diaporama de présentation</b>	Fichier PowerPoint respectant la charte graphique
<b>Coordonnées des personnes Co-Intervenantes de votre Flash</b>	Feuille jointe au dossier

## Votre participation

En qualité de modérateur-intervenant d'un Flash Mission :

- Vos droits d'inscription. Votre inscription est à réaliser sur l'espace intervenants.
- 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...

## Votre espace intervenant

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

Afin de donner accès à l'espace intervenants, nous vous remercions de renvoyer la fiche intervenants complétée à Léa LERUTH, [lleruth@experts-comptables.org](mailto:lleruth@experts-comptables.org).

Une fois enregistrés, les intervenants recevront un mail afin d'activer leur accès à leur espace et de 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<sup>e</sup> 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 11 mai

Adresser le résumé de présentation de votre Flash Mission (format Word) par mail à l'attention de Léa LERUTH, pour mise en ligne sur le site Internet

### ✓ Étape 2 : Pour le 29 mai

Adresser la vidéo promotionnelle de votre Flash Mission par mail à l'attention de Léa LERUTH, pour mise en ligne sur le site Internet

Retourner la fiche intervenants par mail à l'attention de Léa LERUTH.

Retourner la fiche logistique par mail à l'attention de Léa LERUTH.

### ✓ Étape 3 : Pour le 26 juin

Adresser un premier projet de support de présentation de votre intervention par mail à l'attention de Léa LERUTH, 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

À votre arrivée au Parc Expo – Porte de Versailles, nous vous donnons rendez-vous sur l'espace Flash Mission avec Dorothee KRISTY pour valider votre diaporama et faire les derniers réglages avant votre présentation.



### 3. Le détail des étapes

#### Étape 1 : Pour le 11 mai

Adresser le résumé de votre Flash Mission (format Word – 500 caractères espaces compris maximum) par mail à [lleruth@experts-comptables.org](mailto:lleruth@experts-comptables.org)

Le résumé du Flash Mission sera :

- Mis en ligne sur le site Internet du Congrès ;
- Utilisé dans les communications liées au Congrès spécifiques aux Flashs mission

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 Flash Mission pour optimiser la communication sur le Congrès.

**Complétez le résumé du Flash Mission**, dès que vous le pourrez, par le nom des intervenants.

Mettez à jour régulièrement le texte de présentation de votre Flash Mission en fonction de l'état d'avancement de préparation du Flash Mission et transmettez-le à Léa LERUTH pour mise en ligne.

#### Exemple :

***Missions patrimoniales : comment une stratégie de revenus structurante devient votre meilleure alliée ? – LA PLACE***

Sur le terrain, nous constatons que les missions patrimoniales sont abordées sous un angle essentiellement technique. Pourtant le constat est implacable : malgré l'attrait des experts-comptables pour les montages patrimoniaux complexes, les missions ne se développent pas comme elles le devraient. Inspiré par nos expériences nous proposons ici de partager nos réflexions autour d'une organisation du cabinet centrée sur les sources de revenus plutôt que sur les tâches afin d'assurer un déploiement réussi de ces missions

## 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 :** .....



### 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).

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



### Personnel (inclus dans la prestation d'ECS)

- 1 animateur – Dorothee KRISTY
- 1 technicien pour veiller à l'installation informatique et au bon déroulement « technique » du Flash Mission
- 1 hôte ou hôtesse

**Document complété par :**

**Date :**

**Signature :**

Adresser la vidéo de promotion de votre Flash Mission (30 secondes maximum) par mail à [lleruth@experts-comptables.org](mailto:lleruth@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 :**

- **Respecter la charte graphique du congrès** qui vous sera adressée avant fin mai. Votre logo apparaîtra sur la première page et à l'exclusion de toutes les pages suivantes. La dernière slide renverra l'auditoire sur votre stand et/ou votre site Internet.
- **Ne pas excéder 20 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 81<sup>e</sup> 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.

## FLASHS MISSION RETENUS

- **BEE REPORT** : « Surfer sur la Consolidation Financière avec Bee Report : un levier stratégique pour développer l'offre de conseil des cabinets d'expertise comptable et fidéliser simplement leurs clients »
- **FIDATECH** : « Vos prochaines missions de conseil [RE]vélées : Exploitez pleinement les données que vous produisez »
- **QUALIRETRAITE** : « [Re]fondation des cabinets : Reprendre le contrôle de votre trajectoire grâce aux données clients »
- **VIKTA** : « L'IA au cœur du cabinet : comment réinventer sa valeur et son offre grâce au juridique ? »
- **COMPTASECURE** : « [Ré]inventer les missions de conformité grâce à l'IA : de l'analyse de données à la création de valeur dans vos révisions, audits et ECF »
- **WAGYZ** : « [RE]Fondation : Co-construire les ponts entre cabinets, employeurs, écosystème et salariés »
- **ERES** : « Timi par Eres : la solution dédiée au partage de la valeur »
- **SWAN** : « Les experts-comptables vont-ils remplacer les conseillers bancaires ? »