



## Appel d'offre pour l'organisation des **Journées Nationales d'Infectiologie** (dont la journée infirmier(e)) : 2021 - 2024

Les JNI sont organisées conjointement tous les ans par la SPILF et le CMIT (dits les organisateurs). Les JNI se déroulent normalement au mois de juin. Ce congrès a pour objectif d'offrir aux Médecins de toutes spécialités, libéraux et hospitaliers, et autres professionnels de la santé une communication scientifique de qualité et une formation professionnelle continue en Pathologie Infectieuse et Tropicale. Ce congrès, organisé chaque année dans une région différente, accueille en moyenne 1 500 participants sur 3 jours de conférences (du mercredi midi au vendredi midi), dont 100 infirmières sur une journée spécifique, habituellement le jeudi.

La SPILF et le CMIT - co-organisateurs des JNI - désignent parmi leurs sociétaires des personnes spécifiquement chargées de l'organisation de ces JNI en constituant un comité scientifique national et un comité régional d'organisation.

La SPILF et le CMIT souhaitent déléguer à une société spécialisée dans les congrès médicaux de la taille des JNI, société prestataire (dite société) l'organisation matérielle et financière de ces journées. Cette société devra - selon les directives données - accomplir tous travaux et formalités nécessaires, tant pour la parfaite organisation de ces JNI, que pour leur bon déroulement. Cette société devra impérativement employer les moyens nécessaires prévus dans le cadre de cet appel d'offre et du contrat qui aura été signé en amont de chaque nouvelles JNI afin que l'organisation et le

---

déroulement des JNI soient un succès. Cette société mettra en particulier à la disposition de la SPILF et du CMIT l'ensemble de ses services ainsi qu'une équipe spécialement dédiée à l'organisation et à la mise en œuvre des JNI.

La durée minimale de cette délégation sera de 4 ans. Il est demandé à cette société de présenter en détail ses offres et propositions pour cette organisation, en proposant en particulier, après avoir pris connaissance de cet appel d'offre, un budget détaillé, et en précisant ses honoraires et/ou le business model qu'elle souhaite retenir pour la redistribution des bénéfices ou déficits.

Les tâches suivantes sont en particulier déléguées à la société :

- Assurer l'analyse de faisabilité du congrès dans la ville envisagée par les organisateurs (prospector et établir des propositions de sites pour le déroulement des JNI au moins 24 mois avant la date prévue des JNI).
- Contractualiser avec le site d'accueil des JNI après accord de la SPILF et du C.MIT.
- Préparer et gérer la commercialisation des JNI ; prospection pour le compte des JNI de toutes personnes physiques ou morales intéressées par :
  - L'organisation de symposia ou d'ateliers,
  - L'achat d'espaces d'expositions (stands, cyberspace, etc...),
  - L'inscription en nombre de congressistes (invités firmes),
  - La diffusion d'une annonce dans les documents JNI,
  - L'accès à tout autre produit ou prestation, lié directement ou indirectement aux JNI, à l'exception des revues et éditions officielles de la SPILF et/ou du CMIT.
- Organiser une réunion des partenaires industriels des JNI en septembre de l'année précédant les JNI, en présence des présidents de la SPILF du C.MIT, du CSN et du CRO pour leur présenter le site et le déroulement prévu des JNI à venir.
- Etablir un budget prévisionnel se rapportant à la mission décrite par le présent appel d'offre - gérer les assurances.

- 
- Assurer la logistique de l'organisation préparatoire sur le plan scientifique :
    - Organisation des réunions téléphoniques pour la préparation des JNI (au moins 6 réunions de 2h chacune) + assurer le secrétariat et établir le relevé de décision de ces réunions.
    - Organisation et diffusion de l'appel à communication - réception des propositions - organisation de leur évaluation par le comité scientifique national et le comité régional d'organisation à l'aide d'un outil en ligne.
    - Organisation et gestion du DPC : inscriptions en ligne, pré et post test en ligne, feuille d'émargement, délivrance de l'attestation de participation.
    - Organisation d'une réunion physique du comité scientifique national et du comité régional d'organisation sur le lieu du congrès à venir (réunion sur 48 heures permettant la réalisation du choix des communications libres et la finalisation du programme) ; en assurer le secrétariat et établir le relevé de décision de cette réunion.
  - Respecter le rétro-calendrier arrêté chaque année.
  - Mettre en forme et assurer la diffusion du programme : promotion de l'annonce des JNI = pré-annonce, pré-programme, programme définitif, affiches et annonces presse ...
  - Gérer la sollicitation des orateurs, modérateurs et de toutes autres personnes qu'il apparaitra pertinent d'inviter ou de tenir informer de l'état d'avancée de cette manifestation.
  - Gérer autant que de besoin les modalités d'hébergement des organisateurs et effectuer toutes les réservations nécessaires.
  - Prévoir les modalités d'hébergement des congressistes (options sur les réservations hôtelières).
  - Assurer auprès des sponsors la gestion et le suivi complet de clientèle, l'établissement des devis et factures liées aux prestations commercialisées ainsi que l'ensemble de la gestion administrative liée à cette commercialisation.

- 
- Organiser intégralement, au plan matériel et logistique, les journées, avec en particulier :
    - Inscriptions (inscriptions payables en ligne sur le site [www.infectiologie.com](http://www.infectiologie.com) avant le congrès - inscriptions sur place).
    - Organisation de l'accueil des congressistes - accueil - badges nominatifs - remise du matériel congrès.
    - Organisation pratique du Congrès, selon le programme scientifique établi (occupation des salles, pauses, déroulement dans le temps, ordre de présentation... ; agencement des espaces « firmes » et des espaces « posters » ; gestion de l'informatique et des projections (et proposition de tout outil de communication novateur adapté et favorisant l'inter-activité) ; gestion des prises de paroles dans les sessions (micro, hôtesse ...).
    - Gestion de la restauration des congressistes pour les deux déjeuners (prestation incluse dans le prix d'inscription) - par appel d'offre auprès des professionnels de la restauration locaux. Le choix définitif du professionnel sera fait par les membres du comité scientifique national et du comité régional d'organisation lors de la réunion physique dans les locaux devant héberger les JNI.
    - Mise à jour régulière des rubriques d'information JNI sur le site [www.infectiologie.com](http://www.infectiologie.com)
    - Aide à la publication des présentations (transmission des résumés sélectionnés et résumés étendus à la revue Médecine et Maladies Infectieuses).
  - Assurer l'intégralité de la gestion financière des Journées tant pour les recettes que pour les dépenses.
  - Rendre compte fidèlement et par écrit au Président du CSN et en temps réel de toutes difficultés qu'elle pourrait rencontrer dans le cadre de sa mission.

- Organiser une réunion de debriefing à l'issue des JNI en présence des présidents de la SPILF du CMIT, du CSN du CRO des JNI passées et à venir .
- Communiquer aux trésoriers des organisateurs le bilan des recettes et dépenses à la clôture de l'exercice.

Les réponses à l'appel d'offre sont à faire avant le 31 décembre 2017 parvenir à :

D Bouteille, secrétaire du CMIT : david.bouteille@chu-nantes.fr

B Castan : secrétaire de la SPILF : bernard.castan@ch-ajaccio.fr

et C Chéneau : c.cheneau@infectiologie.com

Le 15 octobre 2017

**F. Roblot présidente de la SPILF**

**A. Sotto président du CMIT**

*NB : Calendrier prévisionnel étude des dossiers :*

*1/ Après analyse des dossiers reçus, une première réponse sera adressée le 31 1 2018 à tous les postulants pour leur indiquer si leur offre est d'emblée non retenue ou s'ils seront invités à venir échanger avec les bureaux des 2 sociétés pour questions complémentaires.*

*2/ Pour les candidatures ayant franchi cette première étape, une réunion d'échange avec les bureaux sera organisée courant Mars 2018*

*3/ La réponse définitive des bureaux sera connue à la mi-avril 2018*