

Organiser un congrès

Planification

- ◆ [Planning pour l'organisation d'un congrès](#)
L'organisation d'un congrès de A à Z
- ◆ [Tableau visuel pour l'organisation](#)
Feuille Excel permettant de représenter, étape par étape, le bon déroulement de l'organisation. Au moyen d'une couleur de remplissage, il permet de visualiser l'avancement de l'organisation. Note : remplacer la ligne 2 (J-18 mois, ...) par les dates réelles
- ◆ [Budget pour l'organisation d'un congrès](#)
2 exemples de budget basés sur une participation moyenne de 200 personnes
 - [budget global](#)
 - [budget simplifié pour la recherche de fonds](#)
- ◆ [Etablir une convention de collaboration entre institutions](#)
 - [exemple 1](#)
 - [exemple 2](#)
 - [exemple 3 \(en allemand\)](#) (PDF)

Partie scientifique

- ◆ [Grilles d'évaluation des propositions d'intervention :](#)
 - [exemple 1](#)
 - [exemple 2](#)
- ◆ [Exemples de lettres pour donner suite à l'évaluation des propositions :](#)
 - [lettre pour intervention acceptée](#)
 - [lettre pour intervention acceptée avec des modifications](#)
 - [lettre pour intervention en attente de modifications](#)
 - [lettre pour intervention refusée](#)
 - [déclaration de droits d'auteurs](#)
 - [contrat avec les intervenants](#)
 - [formulaire pour les besoins techniques](#)
 - [organisation de la répartition des ateliers, symposiums, etc...](#)
- ◆ [Soumission de contributions en ligne : quelques outils](#)

Communication, diffusion

- [Où diffuser l'annonce du congrès \(institutions, médias\)](#)
- [contenu du dossier de presse \(F\) Checkliste Pressemappe \(D\)](#)
- [check-liste pour les contacts avec les médias \(F\) Checkliste Medienarbeit \(D\)](#)

Aspects pratiques, formulaires divers et exemples

- [conseils pratique pour un bon déroulement du congrès](#)
- [exemple de base de données pour les inscriptions \(Excel\)](#)
Gérer les inscriptions, les interventions, les encaissements, etc.
Base de données servant également pour les documents destinés aux participants (attestation de participation, badges, quittance de paiement, etc.) par publipostage
- [tableau pour l'organisation de l'accueil](#)
- [gestion de l'affluence au congrès](#)
- [check-list pour les animateurs](#)
- [formulaire d'évaluation du congrès : exemple 1 / exemple 2 \(D\)](#)
- [attestation de participation](#)
- [quittance de paiement](#)
- [cavaliers de table pour conférenciers](#)