



CONGRES NATIONAL DES RESEAUX DE CANCEROLOGIE

CAHIER DES CHARGES POUR L'ORGANISATION

V2.0.3 – Août 2013

Suivi des modifications

DATE	VERSION	MODIFICATION	AUTEUR
Mai 2013	V2.0.1		Florence LOSTE Oncomip
Août 2013	V2.0.2	Relecture générale du document Insertion d'un échéancier global	Alain DABAN Yves DEMEOCQ Sarah DUJONCQUOY Véronique LE DUC Claire MORIN Marie-Anne REANT Onco-Poitou-Charentes
Août 2013	V2.0.3	Intégration des modifications de l'ACORESCA	Claire MORIN Onco-Poitou-Charentes

1	PREAMBULE	5
2	SELECTION DE LA REGION ORGANISATRICE	6
3	SELECTION DU PRESTATAIRE	7
4	INSTANCES ORGANISATRICES	8
4.1	CONSEIL SCIENTIFIQUE DU CONGRES NATIONAL DES RESEAUX DE CANCEROLOGIE (CS-CNRC).....	8
4.1.1	<i>Composition</i>	8
4.1.2	<i>Missions</i>	8
4.1.3	<i>Réunions</i>	8
4.2	COMITE LOCAL D'ORGANISATION (CLO).....	9
4.2.1	<i>Composition</i>	9
4.2.2	<i>Missions</i>	9
4.2.3	<i>Réunions</i>	9
4.3	EQUIPE PROJET	9
4.3.1	<i>Composition</i>	9
4.3.2	<i>Missions</i>	10
4.3.3	<i>Réunions</i>	10
5	ORGANISATION LOGISTIQUE	11
5.1	PROGRAMMATION.....	11
5.2	FINANCEMENTS.....	11
5.2.1	<i>Recherche de financements et de moyens</i>	11
5.2.2	<i>Tarifs des inscriptions</i>	11
6	ORGANISATION SCIENTIFIQUE	14
6.1	MODALITES DE VALIDATION DU PROGRAMME.....	14
6.2	STRUCTURATION ET CONTENU DU PROGRAMME	14
6.2.1	<i>Recommandations</i>	14
6.2.2	<i>Sessions plénières</i>	14
6.2.3	<i>Travail en ateliers</i>	15
6.2.4	<i>Session posters</i>	15
6.2.5	<i>Appel à communications</i>	16
6.2.6	<i>Prix de la meilleure communication (session poster)</i>	16
7	ACTIVITE SOCIALE LORS DU CONGRES	17
8	ANNEXE 1 : CAHIER DES CHARGES POUR LE PRESTATAIRE	18
8.1	CONTEXTE	19
8.2	EXPRESSION DU BESOIN	19
8.2.1	<i>Gestion administrative</i>	19
8.2.2	<i>Participation à la mise en place du programme (OPTION)</i>	20
8.2.3	<i>Coordination de la communication (OPTION)</i>	20
8.2.4	<i>Coordination logistique sur le lieu du congrès</i>	21
8.2.5	<i>Gestion des participants et intervenants</i>	21
8.2.6	<i>Soirée de gala</i>	22
8.3	CONDITIONS DE LA REPONSE A L'APPEL D'OFFRE	23
9	ANNEXE 2 : ECHEANCIER DES TACHES A ACCOMPLIR PAR LES INSTANCES ORGANISATRICES	24
10	ANNEXE 3 : COMPOSITION DU CONSEIL SCIENTIFIQUE DU CONGRES NATIONAL DES RESEAUX DE CANCEROLOGIE (CS-CNRC)	25

11	ANNEXE 4 : PROPOSITION D'UNE GRILLE DE NOTATION DES RESUMES SOUMIS LORS DE L'APPEL A COMMUNICATIONS.....	26
12	ANNEXE 5 : PROPOSITION D'UNE GRILLE DE NOTATION DES POSTERS POUR LE PRIX DE LA MEILLEURE COMMUNICATION	27

1 PREAMBULE

Le Congrès National des Réseaux de Cancérologie (CNRC) est le rendez-vous annuel des acteurs de la cancérologie qui travaillent en réseau : Réseaux Régionaux de Cancérologie (RRC), Réseaux Territoriaux de Cancérologie (RTC), soins palliatifs, gériatrie, réseaux multithématiques...

Ce congrès, organisé chaque année dans une région différente, accueille en moyenne 300 à 500 participants sur 2 jours de conférences.

Ce document expose la liste des besoins, des exigences et des contraintes qu'il faut respecter pour l'organisation du CNRC.

2 SELECTION DE LA REGION ORGANISATRICE

Pour permettre au Congrès National des Réseaux de Cancérologie (CNRC) de réaliser un tour de France, chaque région peut être candidate à travers son Réseau Régional de Cancérologie (RRC) à l'organisation du congrès.

L'organisation du CNRC par une région est soumise à l'accord préalable de l'Association des Coordinateurs de Réseaux de Cancérologie (ACORESCA) et à la validation du Conseil Scientifique du CNRC.

Dans un souci d'équité et de représentativité, la priorité sera donnée aux régions n'ayant pas encore organisé la manifestation.

Les RRC sont invités à présenter leur candidature à l'ACORESCA au minimum trois ans à l'avance. Cette candidature est validée lors du congrès de l'année N-3 et le réseau s'engage auprès de l'ACORESCA à l'avertir en cas de défaillance, au plus tard à l'année N-2.

En cas de défaillance du réseau retenu, l'ACORESCA se réserve le droit d'annuler le congrès ou de faire appel à une candidature de remplacement, si cela est encore possible.

Dans ce dernier cas, l'ACORESCA devra prioritairement s'adresser aux réseaux candidats arrivant immédiatement après dans la liste des candidatures. En cas de réponse négative, elle peut s'adresser à un réseau ayant déjà organisé le congrès, sachant qu'il paraît préférable de ne pas réorganiser le congrès dans la même région avant 5 ans.

3 SELECTION DU PRESTATAIRE

La sélection du prestataire est réalisée par un comité de sélection, composé de représentants du Réseau Régional de Cancérologie organisateur et de membres de l'ACORESCA, sur appel d'offre, suivant le cahier des charges proposé en **annexe 1** et validé par l'ACORESCA. La sélection doit être effectuée suffisamment en amont (idéalement année N-2).

Afin de capitaliser l'expérience acquise et d'optimiser l'organisation des éditions successives du congrès, il paraît souhaitable que la sélection du prestataire puisse s'envisager pour plusieurs années, par l'intermédiaire d'un appel d'offre avec signature d'un contrat annuel entre chaque RRC organisateur et le prestataire retenu, sous réserve que celui-ci donne satisfaction.

4 INSTANCES ORGANISATRICES

L'organisation du CNRC est confiée à deux instances organisatrices, l'une nationale (le Conseil Scientifique) et l'autre régionale (le Comité Local d'Organisation), qui vont collaborer en vue de définir le programme scientifique ainsi que l'organisation logistique du congrès.

L'ACORESCA est sollicitée à titre consultatif.

A titre indicatif, un échéancier des différentes tâches à accomplir pour chacune des instances et pour l'Equipe Projet est présenté en **annexe 2**.

4.1 Conseil Scientifique du Congrès National des Réseaux de Cancérologie (CS-CNRC)

4.1.1 *Composition*

Le Conseil Scientifique du Congrès National des Réseaux de Cancérologie (CS-CNRC) intègre des représentants de la cancérologie française. Il est coprésidé par le président de l'ACORESCA et le président du Réseau Régional de Cancérologie (RRC) de la région organisatrice.

Sa mise en place est initiée par le président de l'ACORESCA.

Sa composition, déterminée par l'ACORESCA, est précisée en **annexe 3**.

4.1.2 *Missions*

- Valider la sélection des régions candidates pour l'organisation du congrès ;
- Discuter, enrichir et valider le programme (structuration, thématiques, intervenants) proposé par le Comité Local d'Organisation (CLO) ;
- Valider l'appel à communications ;
- Valider la sélection des communications retenues ;
- Contribuer à la promotion du CNRC auprès de la communauté scientifique française, du public et des représentations politiques.

4.1.3 *Réunions*

A titre indicatif, il est préconisé d'organiser 5 à 6 réunions téléphoniques d'une durée d'environ 2 heures, durant l'année précédant le CNRC. Ces réunions sont organisées en alternance avec celles du CLO.

Un relevé de décision doit être rédigé à l'issue de chaque réunion et transmis à l'ensemble du CS-CNRC.

4.2 Comité Local d'Organisation (CLO)

4.2.1 Composition

Le Comité Local d'Organisation (CLO) est composé de représentants du RRC organisateur, des réseaux territoriaux et des Centres de Coordination en Cancérologie (3C), de représentants des professionnels de santé, de représentants des institutions sanitaires et des établissements de santé, de représentants de la Santé Publique et de représentants des patients (Ligue contre le Cancer, Collectif Interassociatif Sur la Santé...). Il est présidé par le président du réseau de la région organisatrice.

Sa composition est déterminée par le RRC organisateur.

4.2.2 Missions

- Définir le calendrier opérationnel du projet (échéances, réunions...);
- Elaborer le programme scientifique, en lien avec le CS-CNRC :
 - Proposer une formule : conférences plénières, ateliers, symposium ;
 - Proposer des thématiques en cohérence avec l'actualité et les spécificités de la région ;
 - Proposer des intervenants et des modérateurs ;
 - Définir les modalités de l'appel à communications ;
- Valider le budget du projet (notamment définir le tarif des inscriptions) ;
- Valider les propositions et actions de l'Equipe Projet, sur les aspects logistiques ;
- Contribuer dans la région à la promotion du CNRC auprès de la communauté scientifique, du public et des représentations politiques.

4.2.3 Réunions

A titre indicatif, il est souhaitable d'organiser 6 à 7 réunions d'une durée de 2 heures environ, durant l'année précédant le CNRC. Ces réunions sont organisées en alternance avec celles du CS-CNRC.

Un relevé de décision doit être rédigé à l'issue de chaque réunion et transmis à l'ensemble du CLO.

4.3 Equipe Projet

4.3.1 Composition

L'identification de personnes ressources au sein de l'équipe du RRC est essentielle pour assurer une coordination opérationnelle efficace. Cette équipe pourra comprendre :

- un chef de projet (coordonnateur du réseau),
- un chargé de communication projet,
- un assistant projet.

4.3.2 Missions

- Assurer la coordination des instances ;
- Assurer le secrétariat scientifique pour l'élaboration du programme :
 - Contacter et vérifier la disponibilité des intervenants pressentis ;
 - Faire les recommandations aux intervenants ;
 - Lancer l'appel à communications et organiser la sélection des abstracts ;
 - Organiser le prix de la meilleure communication ;
- Assurer la coordination logistique, en lien avec le prestataire :
 - Aspects juridiques (signature des contrats pour les différentes prestations, souscription d'une assurance spécifique...) ;
 - Aspects budgétaires (subventions, locations de stands, inscriptions...) ;
 - Aspects logistiques (réservations de salles, traiteur...) ;
 - Coordination de la communication (supports de communication, promotion du congrès) ;
 - Gestion des participants et intervenants (inscription, accueil, déplacement, hébergement).

4.3.3 Réunions

A titre indicatif, il est conseillé d'organiser une réunion hebdomadaire de l'équipe projet, durant l'année précédant le CNRC. Ce rythme peut être adapté en fonction du RRC organisateur et du délai avant la tenue du congrès.

Des réunions régulières sont à organiser avec le prestataire, selon un rythme à définir ensemble.

5 ORGANISATION LOGISTIQUE

A titre indicatif, un échéancier des différentes tâches à accomplir est présenté en **annexe 2**.

5.1 Programmation

Le CNRC se déroule sur 2 jours (préférentiellement jeudi et vendredi), soit la dernière semaine de septembre, soit la première semaine d'octobre. La date est fixée le plus tôt possible, en fonction de la disponibilité des salles dans la ville d'accueil et des grands événements de la cancérologie, en France ou à l'étranger.

A noter : l'expérience montre qu'il est souhaitable de terminer le deuxième jour en début d'après-midi (au plus tard à 16h), l'objectif étant d'éviter « l'effet salle vide » pour les dernières sessions, en raison des impératifs horaires de retour des congressistes.

5.2 Financements

Les modalités de gestion des financements des réseaux sont à l'heure actuelle très hétérogènes et le RRC organisateur doit rester libre concernant la manière dont il souhaite négocier, avec le prestataire, la gestion du budget du CNRC. Lorsque la recherche de financements et la gestion des moyens sont confiées au prestataire, le RRC organisateur doit exiger de celui-ci une parfaite transparence du budget.

5.2.1 Recherche de financements et de moyens

Outre les moyens habituellement négociés auprès de l'industrie pharmaceutique (locations de stands, soutiens au prix poster, symposium), il est possible d'associer financièrement d'autres partenaires (SSII, sociétés prestataires de services à domicile...).

Les subventions représentent une autre source de financement. Les demandes sont effectuées par le RRC organisateur, auprès de collectivités locales et territoriales (mairies, communautés urbaines, conseils généraux, conseil régional), de banques, de mutuelles, de fondations... Certaines subventions pourront intervenir sous la forme d'un soutien en nature (gratuité de la location de salles...).

Le RRC organisateur doit s'assurer de l'appui du CS-CNRC dans la recherche de sponsors.

5.2.2 Tarifs des inscriptions

5.2.2.1 Recommandations

Les tarifs sont laissés au libre arbitre du CLO, mais il apparaît souhaitable d'appliquer des tarifs modérés, en tenant compte des données suivantes :

- La dotation des réseaux ne permet pas à leurs équipes de participer au CNRC si les coûts d'inscription (auxquels se rajoutent les frais de déplacements) sont trop élevés ;
- Une attention particulière sera donnée aux personnels qui ne peuvent pas être pris en charge par l'industrie pharmaceutique ;

- Il convient également que chaque RRC organisateur puisse, à l'occasion du CNRC, promouvoir le travail de ses membres. Par conséquent, il est conseillé de négocier un tarif préférentiel pour les inscriptions des professionnels locaux.

De même, les tarifs des repas et du dîner de gala doivent être modérés, afin de favoriser la participation des congressistes.

A titre indicatif, il est utile de se référer aux tarifs des années précédentes (cf. ci-dessous tarifs appliqués en 2012 et 2013).

5.2.2.2 Tarifs

Les tarifs d'inscription sont établis en fonction des catégories professionnelles. Un tarif majoré sera appliqué pour les inscriptions tardives.

Pour inciter les professionnels locaux à s'inscrire, un tarif forfaitaire, à définir par le CLO, pourra être appliqué.

L'inscription au congrès donne accès :

- aux sessions scientifiques (plénières, ateliers, sessions poster),
- aux stands d'exposition,
- aux pauses café.

Tarifs appliqués en 2012 au CNRC de Toulouse

CATEGORIES PROFESSIONNELLES	TARIFS 2012	TARIFS TARDIFS 2012 (Inscription 1 mois avant la manifestation)
INSCRIPTIONS		
• Médecins	230 €	280 €
• Personnel soignant • Personnel administratif	115 €	135 €
• Association de Patients • Etudiants	50 €	70 €
• Etablissement de santé Midi-Pyrénées 0 ou 1 autorisation en cancérologie 2 autorisations en cancérologie 3 autorisations en cancérologie	Forfait de 500 € pour l'ensemble des participants Forfait de 1.000 € pour l'ensemble des participants Forfait de 1.500 € pour l'ensemble des participants	
REPAS		
• Déjeuner		20 €
• Soirée de gala		35 €

Tarifs appliqués en 2013 au CNRC de Paris

CATEGORIES PROFESSIONNELLES	TARIFS 2013		TARIFS TARDIFS 2013 (Inscription 10 semaines avant la manifestation)
INSCRIPTIONS	2 JOURS	1 JOUR	2 JOURS
• Médecins	250 €	125 €	300 €
• Personnel soignant • Personnel administratif	135 €	65 €	155 €
• Professionnels hospitaliers	Forfait de 1.000 € pour 5 participants		
• Professionnels des réseaux	Forfait de 500 € pour 5 participants		
REPAS			
• Déjeuner	offert		

5.2.2.3 Exonérations

Les orateurs invités, les présidents des plénières et modérateurs des ateliers sont exonérés de frais d'inscription. Pour ceux-ci, sont également offerts le déjeuner du jour de l'intervention et la participation à la soirée de gala.

A noter : dans la mesure du possible, les frais de transport et d'hébergement sont également pris en charge. De ce fait, il est préférable de solliciter des modérateurs locaux.

6 ORGANISATION SCIENTIFIQUE

A titre indicatif, un échéancier des différentes tâches à accomplir est présenté en **annexe 2**.

6.1 Modalités de validation du programme

Le contenu du programme est proposé par le CLO au CS-CNRC, pour discussion et validation.

Le programme doit être soumis en plusieurs étapes par le CLO : au minimum une étape de présentation préalable des grandes orientations du programme et une étape de présentation pour validation du programme définitif.

A noter : l'expérience montre que la première étape doit être réalisée au plus tard en janvier de l'année de déroulement du congrès.

6.2 Structuration et contenu du programme

6.2.1 *Recommandations*

Le programme est articulé autour de 3 types de sessions :

- sessions plénières,
- travail en ateliers,
- session posters.

Le programme doit être équilibré entre :

- D'une part, des sujets d'actualité et des réflexions sur l'organisation et l'activité des réseaux ;
- D'autre part, des sujets intéressant les réseaux régionaux et les réseaux territoriaux.

Pour que le Congrès soit un réel lieu de rencontre, le programme doit donner une large place aux partenaires des réseaux : associations de patients, fédérations des institutions hospitalières, représentations des professionnels libéraux et élus locaux.

6.2.2 *Sessions plénières*

L'organisation de 4 sessions plénières de 1h30 semble être une proposition équilibrée sur un programme de 2 jours :

- 2 à 3 sessions plénières portant sur l'actualité nationale des réseaux ;
- Eventuellement, 1 session plénière de restitution des travaux en atelier ou 1 session posters ;
- 1 session plénière de clôture abordant, sous forme de conférence par exemple, un sujet plus général, d'ordre sociologique ou philosophique, dans le domaine de la santé et applicable à la cancérologie.

6.2.2.1 Thématiques

Les plénières doivent aussi bien intégrer des sujets d'actualité que des sujets de préoccupation permanente (méthodes, évaluations, qualité, communication...).

Ces sessions doivent prendre en compte les sujets et préoccupations qui concernent l'ensemble des acteurs : responsables institutionnels, membres et usagers des réseaux (régionaux, territoriaux ou plurithématiques).

6.2.2.2 Intervenants

Il est important que les sujets soient illustrés par des expériences pratiques, mises en œuvre au sein des réseaux et présentées par ceux-ci.

Les modérateurs et les présidents des sessions plénières sont choisis parmi des personnalités représentatives des différentes sensibilités, pour permettre une animation des débats en prise avec les sujets débattus.

6.2.3 *Travail en ateliers*

Il est souhaitable de prévoir 3 sessions de travail en ateliers de 1h30 chacune, avec 3 à 4 ateliers en parallèle.

6.2.3.1 Thématiques

Les ateliers ont vocation à traiter des sujets identifiés comme majeurs et à favoriser un réel partage d'expériences. A cet effet, il est souhaitable de sélectionner aussi bien des sujets d'actualité que des sujets de préoccupation permanente des acteurs avec des expériences illustrant le sujet.

6.2.3.2 Intervenants

Tout comme pour les sessions plénières, les intervenants peuvent être invités en tant qu'experts sur la thématique définie ou bien sélectionnés suite à un appel à communications.

Concernant les animateurs, il est préconisé de mettre en place un binôme (par exemple naïf / expert). Il est par ailleurs souhaitable que les animateurs des ateliers soient étroitement liés à la sélection des abstracts.

6.2.4 *Session posters*

La session posters a pour but de compléter le programme, en permettant de retenir différentes expériences, même descriptives, qui apparaissent comme représentatives de la vie des réseaux, originales ou tout simplement intéressantes.

Pour permettre une sélection qualitative de ces expériences, il est nécessaire de procéder à un appel à communications.

Les posters les plus intéressants pourront être discutés lors d'une session plénière dédiée.

A noter : la session posters doit être une session à part entière, identifiée dans le programme. Lors de cette session, les auteurs seront devant leur poster pour être en mesure de répondre aux questions des congressistes et des membres du jury du « prix de la meilleure communication ».

6.2.5 *Appel à communications*

Les résumés reçus dans le cadre de l'appel à communications pourront venir alimenter soit les travaux en ateliers (communications orales), soit la session posters (communication affichée et éventuelle discussion en plénière).

La sélection des résumés est confiée à un comité de sélection spécifique, mis en place par le RRC organisateur.

Il est recommandé de procéder à la sélection des résumés sur la base d'une grille de notation, dont un exemple est présenté en **annexe 4**.

6.2.6 *Prix de la meilleure communication (session poster)*

Le prix de la meilleure communication récompense les efforts de toute une équipe, sur la base de la qualité du travail présenté et de son caractère novateur.

La sélection de la meilleure communication affichée est confiée à un jury mis en place par le RRC organisateur. La composition de ce jury doit être représentative des différentes organisations et activités des réseaux de cancérologie :

- représentant Santé publique / Evaluation,
- représentant des Réseaux Régionaux de Cancérologie,
- représentant des réseaux territoriaux,
- représentant institutionnel,
- représentant clinicien/IDE,
- représentant Organisation des soins.

La sélection de la meilleure communication affichée doit être effectuée sur la base d'une grille de notation, dont un exemple est présenté en **annexe 5**.

Généralement, 3 prix sont remis :

- 1er prix,
- 2ème prix,
- Prix spécial du jury.

A noter : il est recommandé que les prix offerts puissent bénéficier à l'ensemble d'une équipe et non au seul premier auteur.

7 ACTIVITE SOCIALE LORS DU CONGRES

Afin d'encourager la convivialité au cours du congrès, le prestataire et/ou le réseau de la région organisatrice s'attacheront à proposer un événementiel et/ou un dîner de gala ouvert à tous, mais sur inscription préalable.

8 ANNEXE 1 : CAHIER DES CHARGES POUR LE PRESTATAIRE

CONTEXTE	19
EXPRESSION DU BESOIN	19
GESTION ADMINISTRATIVE	19
<i>Gestion du budget et recherche de partenaires financiers.....</i>	<i>19</i>
<i>Gestion des relations avec les prestataires associés</i>	<i>20</i>
PARTICIPATION A LA MISE EN PLACE DU PROGRAMME (OPTION)	20
COORDINATION DE LA COMMUNICATION (OPTION)	20
<i>Création des supports de communication</i>	<i>20</i>
<i>Edition des supports de communication.....</i>	<i>21</i>
<i>Promotion du congrès</i>	<i>21</i>
COORDINATION LOGISTIQUE SUR LE LIEU DU CONGRES	21
<i>Gestion logistique des espaces</i>	<i>21</i>
<i>Gestion de la restauration et des collations</i>	<i>21</i>
GESTION DES PARTICIPANTS ET INTERVENANTS.....	21
<i>Gestion des inscriptions.....</i>	<i>21</i>
<i>Hébergements (OPTION)</i>	<i>22</i>
<i>Accueil des participants (OPTION).....</i>	<i>22</i>
<i>Conférences (OPTION)</i>	<i>22</i>
<i>Prise en charge des intervenants (OPTION).....</i>	<i>22</i>
SOIREE DE GALA.....	22
CONDITIONS DE LA REPONSE A L'APPEL D'OFFRE.....	23

8.1 Contexte

Le Congrès National des Réseaux de Cancérologie (CNRC) est le rendez-vous annuel des acteurs de la cancérologie travaillant en réseau (réseaux régionaux, réseaux territoriaux de cancérologie, soins palliatifs, gériatrie, multithématiques...). Ce congrès, organisé chaque année dans une région différente, accueille en moyenne 300 à 500 participants sur 2 jours de conférences plénières et d'ateliers.

Le Réseau Régional de Cancérologie (RRC) est chargé de l'organisation du CNRC en lien avec l'Association des Coordinateurs de Réseaux de Cancérologie (ACORESCA).

La date et le lieu de l'édition 2014 sont d'ores et déjà fixés : **le congrès se déroulera les 2 et 3 octobre 2014 au Palais des Congrès du Futuroscope, près de Poitiers (86 - Vienne).**

8.2 Expression du besoin

Le réseau souhaite qu'une société prestataire spécialisée dans l'événementiel l'accompagne dans l'organisation de ce congrès en particulier pour :

- la gestion administrative,
- la mise en place du programme,
- la coordination de la communication,
- la coordination logistique sur le lieu du congrès.

8.2.1 *Gestion administrative*

8.2.1.1 Gestion du budget et recherche de partenaires financiers

Le financement du congrès (prestataire événementiel compris) sera réalisé par les inscriptions des participants et par des partenariats financiers. **Le prestataire sera chargé de la gestion du budget**, en toute transparence avec le RRC organisateur. Un état des recettes et des dépenses sera communiqué régulièrement au RRC organisateur, au minimum avant chaque réunion du comité local d'organisation.

Le prestataire participera à la recherche des partenaires financiers en lien avec l'Equipe Projet et le Comité Local d'Organisation (CLO).

Outre les moyens habituellement négociés auprès de l'industrie pharmaceutique (locations de stand, soutiens au prix poster, symposium), il est possible d'associer financièrement d'autres partenaires (SSII, sociétés prestataires de services à domicile...).

Les subventions représentent une autre source de financement. Les demandes sont effectuées par le RRC organisateur, auprès de collectivités locales et territoriales (mairies, communautés urbaines, conseils généraux, conseil régional), de banques, de mutuelles, de fondations... Certaines subventions pourront intervenir sous la forme d'un soutien en nature (gratuité de la location de salles...).

8.2.1.2 Gestion des relations avec les prestataires associés

Le prestataire sélectionnera toutes les entreprises prestataires nécessaires pour satisfaire le présent cahier des charges et **se chargera des démarches contractuelles et de la coordination des différents intervenants.**

8.2.2 *Participation à la mise en place du programme (OPTION)*

Le préprogramme devra être finalisé pour mars 2014. Un appel à communications sera lancé début avril 2014, avec une clôture des soumissions début juin. Le programme définitif devrait être édité courant juillet après sélection des communications reçues.

Le prestataire sera chargé, en lien avec l'Equipe projet et le Comité Local d'Organisation :

- **D'assurer la diffusion du préprogramme et de l'appel à communications** vers une base de contacts fournie par le RRC organisateur. Le prestataire s'engage à détruire cette base de coordonnées à l'issue du CNRC ;
- **De lancer l'appel à communications et de participer à la gestion des réponses** : réception des résumés, tri par thème, transmission au comité de sélection, notification des réponses aux auteurs ;
- **D'éditer le recueil des résumés des communications.**

8.2.3 *Coordination de la communication (OPTION)*

8.2.3.1 Création des supports de communication

Les supports de communication utilisés :

- Un site internet dédié (www.cnrc2014.com), afin de mettre à la disposition des congressistes les informations nécessaires (programme, organisation, hébergements, accès...) et permettre la soumission des résumés et les inscriptions en ligne ;
- Des affiches, diffusées à l'ensemble des membres du RRC organisateur et à l'ensemble des réseaux de cancérologie français.

Les documents remis aux congressistes :

- le recueil des résumés des communications (programme définitif du congrès, résumé des communications orales et affichées),
- des mallettes personnalisées (dont la composition est indiquée au point 8.2.5.3 « Accueil des participants »).

Le prestataire sera chargé :

- **De définir l'identité visuelle du congrès et de concevoir les supports de communication** en accord avec l'Equipe Projet et le CLO, après transmission des éléments validés ;
- **De mettre en place et d'animer le site Internet** de la manifestation, sous la direction du RRC organisateur, pendant et après la manifestation, notamment avec la mise à disposition des présentations des différents intervenants.

8.2.3.2 Edition des supports de communication

Le prestataire sera chargé de coordonner la reprographie des différents documents : affiches, recueils des résumés des communications, mallettes personnalisées, attestations de présence, badges nominatifs, posters des participants si nécessaire...

8.2.3.3 Promotion du congrès

Le prestataire sera chargé d'assurer la promotion du congrès auprès :

- **de la communauté scientifique et médicale et des représentants des institutions** (annonce, invitations, relances...) en lien avec l'Equipe Projet, le Comité Local d'Organisation (CLO) et le Conseil Scientifique du Congrès National des Réseaux de Cancérologie (CS-CNRC),
- **de la presse spécialisée.**

8.2.4 *Coordination logistique sur le lieu du congrès*

8.2.4.1 Gestion logistique des espaces

Le prestataire, en lien avec l'équipe du lieu d'accueil du congrès, **sera chargé :**

- **D'organiser l'espace d'accueil et de mettre en place la signalétique ;**
- **De vérifier l'agencement mobilier, ainsi que l'équipement vidéo et audio des salles ;**
- **D'organiser les espaces d'exposition** dédiés aux posters et aux partenaires du congrès, en proposant une combinaison originale avec les pauses.

8.2.4.2 Gestion de la restauration et des collations

Deux déjeuners seront proposés aux participants.

Des pauses seront offertes au niveau des espaces d'exposition (une en matinée et une en après-midi le 1er jour, une en matinée le 2ème jour).

Le prestataire sélectionnera le traiteur et gèrera les aspects contractuels, en lien avec l'Equipe Projet et le CLO.

8.2.5 *Gestion des participants et intervenants*

8.2.5.1 Gestion des inscriptions

Les inscriptions au congrès, aux différents ateliers, aux déjeuners et à la soirée de gala seront effectuées en ligne. Le règlement pourra être effectué par différents modes :

- par chèque,
- par virement bancaire,
- éventuellement en ligne par carte bancaire.

Le prestataire sera chargé de gérer les inscriptions, c'est à dire :

- **De réceptionner le règlement** des inscriptions ;
- **D'établir les attestations de paiement** individuelles ;
- **De centraliser les informations recueillies** dans le formulaire ;

- **D'informer régulièrement l'Equipe Projet** de l'évolution du nombre d'inscrits ;
- **D'établir la liste des inscrits** au congrès, aux ateliers, aux déjeuners et à la soirée de gala ;
- **De produire les badges nominatifs** à remettre aux congressistes (mentionnant Titre-Prénom-Nom-Fonction-Région).

8.2.5.2 Hébergements (OPTION)

Le prestataire effectuera une sélection d'hôtels à proximité du lieu du congrès et **se chargera des pré-réservations**.

8.2.5.3 Accueil des participants (OPTION)

L'accueil sera effectué par des hôtesse, qui assureront un service de vestiaire et l'orientation des participants. Elles leur remettront à leur arrivée :

- Les badges nominatifs ;
- Les malles qui comprendront :
 - recueil des résumés des communications,
 - bloc-notes et stylo,
 - ticket(s) repas et soirée de gala,
 - attestation de participation.

Le prestataire sera chargé de :

- **Constituer les malles** ;
- **Sélectionner l'agence d'hôtesse** et **gérer les divers aspects contractuels** en lien avec le RRC organisateur.

8.2.5.4 Conférences (OPTION)

Pour les conférences, prévoir au moins une personne qui fera fonction d'appariteur (micro, fichier à enregistrer). Des hôtesse assureront le passage du micro dans la salle.

8.2.5.5 Prise en charge des intervenants (OPTION)

Le prestataire sera chargé de la prise en charge des conférenciers invités, c'est-à-dire :

- **D'organiser leur transport** ;
- **De réserver leur hébergement** ;
- **De gérer leur acheminement jusqu'au lieu de congrès...**

8.2.6 Soirée de gala

Afin d'encourager la convivialité lors du congrès, une soirée de gala est prévue à la fin de la 1ère journée.

Le format de cette soirée est laissé à l'initiative du RRC organisateur. **Le prestataire sera chargé d'organiser cette soirée**, en lien avec l'Equipe Projet et le CLO.



8.3 Conditions de la réponse à l'appel d'offre

La société devra répondre au réseau organisateur de l'édition 2014, **au plus tard le lundi 30 septembre 2013 à minuit.**

Le dossier devra préciser :

- L'engagement de la société point par point ;
- La proposition financière détaillée pour chaque poste ;
- Comment la proposition s'inscrit dans le calendrier proposé par le cahier des charges.

Le dossier sera transmis au réseau organisateur de l'édition 2014 :

- **par courrier électronique** en format PDF,
 reseau.cancerologie@chu-poitiers.fr
- **par courrier postal** avec l'envoi de 2 exemplaires.
 Réseau Onco-Poitou-Charentes (Dr Claire MORIN-PORCHET)
2 rue de la Milétrie - René Le Blaye (entrée 9) - 86021 POITIERS cedex

Les propositions seront examinées par un comité de sélection, composé du CLO du réseau organisateur de l'édition 2014 et de membres de l'ACORESCA, qui statuera en fonction de :

- l'expérience du prestataire en matière d'organisation de colloques,
- la capacité du prestataire à organiser plusieurs éditions du congrès, partout en France,
- l'exhaustivité et la qualité des réponses au cahier des charges,
- le détail de la proposition financière,
- les garanties de transparence du financement,
- le coût global.

Le résultat des sélections sera communiqué mi-octobre 2013.

9 ANNEXE 2 : ECHEANCIER DES TACHES A ACCOMPLIR PAR LES INSTANCES ORGANISATRICES

L'expérience des précédentes éditions du Congrès National des Réseaux de Cancérologie (CNRC) a permis d'établir un échéancier indicatif des diverses tâches incombant au Conseil Scientifique (CS-CNRC), au Comité Local d'Organisation (CLO) et au réseau organisateur.

	QUAND ?	QUOI ?	QUI ?
N-1	Juin à Septembre	Constituer le CLO	Le RRC organisateur
	Septembre à Décembre	Rechercher des partenaires, adresser des demandes de subventions	Le RRC organisateur, en lien avec le prestataire
	Octobre à Décembre	Organiser les 1 ^{ère} et 2 ^{ème} réunions du CLO Fixer la 3 ^{ème} réunion en janvier	Le RRC organisateur
	Octobre à Décembre	Déterminer les grandes orientations du programme pour soumission au CS-CNRC	Le CLO
	Octobre à Décembre	Proposer une liste de thématiques pour l'appel à communications	Le CLO
	Octobre à Décembre	Fixer le calendrier de soumission des résumés (appel à communications)	Le CLO
	A la suite du CNRC	Mettre en place le CS-CNRC	Le président de l'ACORESCA
N	Janvier à Septembre	Rechercher des financements supplémentaires	Le RRC organisateur, en lien avec le prestataire
	Janvier	Organiser la 1 ^{ère} réunion du CS-CNRC Fixer le calendrier des réunions suivantes du CSCNRC Fixer le calendrier des réunions suivantes du CLO en fonction des réunions du CS-CNRC	Le RRC organisateur
	Janvier	Déterminer la politique tarifaire	Le CLO
	Janvier à Septembre	Organiser 4 à 5 réunions du CLO	Le RRC organisateur
	Février à Septembre	Organiser 4 à 5 réunions du CS-CNRC	Le RRC organisateur
	Janvier à Mars	Proposer une liste de thématiques pour l'appel à communications	Le CLO
	Février à Mars	Valider les thématiques de l'appel à communications	Le CS-CNRC
	Avril	Lancer l'ouverture des inscriptions	Le RRC organisateur
	Avril	Lancer l'appel à communications (ouverture de la soumission en ligne des résumés pour 2 mois)	Le RRC organisateur
	Avril à Juillet	Organiser la sélection des résumés : -Mettre en place un comité de sélection -Diffuser les résumés soumis (juin) -Organiser la notation + réunion de sélection (juillet) -Informers les auteurs (mi-juillet)	Le RRC organisateur (équipe projet)
	Juillet à Octobre	Organiser le prix de la meilleure communication : -Mettre en place un jury -Diffuser les résumés reçus + grille de notation (J -15) -Organiser la notation (J1 du congrès) -Organiser la délibération (J2 du congrès) -Organiser la remise des prix (J2 du congrès)	Le RRC organisateur (équipe projet)

10 ANNEXE 3 : COMPOSITION DU CONSEIL SCIENTIFIQUE DU CONGRES NATIONAL DES RESEAUX DE CANCEROLOGIE (CS-CNRC)

Sont membres du Conseil Scientifique du Congrès National des Réseaux de Cancérologie (CS-CNRC) les titulaires des fonctions suivantes (ou leur représentant) :

- Le président de l'Association des Coordonnateurs du Dépistage des Cancers - ACORDE,
- Le président et le vice-président de l'Association des Coordinateurs de Réseaux de Cancérologie - ACORESCA (*),
- Le président de l'Association Française des Infirmières en Cancérologie - AFIC,
- Le président de l'Association Francophone des Soins Oncologiques de Support - AFSOS,
- Le président du collège des directeurs généraux des Agences Régionales de Santé - ARS,
- Le président du Collectif Interassociatif Sur la Santé - CISS,
- Le président du Conseil National de Cancérologie - CNC,
- Le président de la Conférence Nationale de Santé - CNS,
- Le président de la Conférence des Réseaux Régionaux de Cancérologie,
- Le Directeur Général de l'Offre de Soins - DGOS,
- Le président de la Fédération Nationale de Cancérologie des Hôpitaux Publics - FNCHP,
- Le président du réseau des registres du cancer France cancer incidence mortalité - Francim,
- Le président de la Haute Autorité de Santé - HAS,
- Le président de l'Institut National du Cancer - INCa,
- Le président de la Ligue Nationale Contre le Cancer - LNCC,
- Le président de la Société Française de lutte contre les Cancers de l'Enfant et de l'adolescent - SFCE,
- Le président de la Société Française de Psycho-Oncologie - SFPO,
- Le président de l'Union Nationale de l'Hospitalisation Privée de Cancérologie - UNHPC,
- Le président de la Fédération Française des Centres de Lutte Contre le Cancer - Unicancer,
- Le président de l'Union Nationale des Réseaux de Santé - UNRS,
- Le président et le coordonnateur du Réseau Régional de Cancérologie organisateur - RRC,
- Les présidents des réseaux régionaux qui ont organisé les 2 précédentes éditions du Congrès National des Réseaux de Cancérologie (CNRC) ainsi que celui de la suivante - RRC.

() L'ACORESCA est composée de 2 collèges : les coordinateurs de réseaux régionaux d'une part, les coordinateurs de réseaux territoriaux d'autre part. Si le vice-président est du même collège que le président, il sera remplacé par un représentant de l'autre collège.*

11 ANNEXE 4 : PROPOSITION D'UNE GRILLE DE NOTATION DES RESUMES SOUMIS LORS DE L'APPEL A COMMUNICATIONS

Titre	Apporte une information exacte sur l'objet de l'article	/1
Introduction	Bonne présentation de la problématique	/1
	Objectif et/ou hypothèse clairement définis	/1
Matériel et méthode	Cohérence de la méthode avec les objectifs	/4
Résultats	Résultats clairement explicités	/2
	Résultats en cohérence avec les objectifs énoncés	/2
Conclusion/discussion	Interprétation pertinente des résultats	/2
	Conclusion justifiée par les résultats	/2
Appréciation générale	Apporte quelque chose de nouveau	/1
	Utile pour la pratique quotidienne	/1
	Utile pour induire un changement de comportement professionnel	/1

12 ANNEXE 5 : PROPOSITION D'UNE GRILLE DE NOTATION DES POSTERS POUR LE PRIX DE LA MEILLEURE COMMUNICATION

1. Maîtrise du mode de communication par affiche	/5
Les consignes pour la communication par affiche sont respectées (format, lisibilité à 3 mètres, pas de faute)	1
L'esthétique générale est agréable (mise en page, couleurs, sens de lecture clair)	1
Le titre constitue une bonne accroche par rapport au sujet traité	0.5
Les intertitres sont pertinents et cohérents avec les informations qu'ils présentent	0.5
Les illustrations sont pertinentes et complémentaires des parties textes	1
Le contenu des différentes parties est clair, précis, synthétique	1
2. Analyse et synthèse des informations scientifiques	/9
L'introduction pose bien le problème : bonne présentation de la problématique, objectifs et/ou hypothèses clairement définis	2
La méthode est cohérente avec les objectifs	2
Les résultats sont explicites et en cohérence avec les objectifs énoncés	2
L'interprétation des résultats est pertinente, la conclusion est justifiée	2
Le message du poster est clair, argumenté, fidèle aux sources bibliographiques retenues	1
3. Appréciation générale	/6
Apporte quelque chose de nouveau	2
Utile pour la pratique quotidienne	2
Utile pour induire un changement de comportement professionnel	2

Association des COordinateurs de RESeaux de CAncérologie

Contact : president@acoresca.org

<http://www.acoresca.org/>