

SECRETARIAT SCIENTIFIQUE

Cette prestation comprend :

Etape 1 : Diffusion de l'information

- **Définition et réalisation d'une charte graphique** qui sera utilisée pour tous les supports relatifs au congrès.
- **Participation aux réunions du Comité d'organisation** (et / ou Comité Scientifique)
- **Proposition d'un rétroplanning** concernant les différentes étapes de gestion du congrès : envoi des pré-programmes puis des programmes, démarchage des sponsors, site internet, presse ...

Communication vers les participants

- **Mise en page** des annonces, appels à communication et programmes
- **Suivi de la conception** et de la réalisation avec l'imprimeur
- **Diffusion** de ces documents sur la base de fichiers qualifiés (mise sous pli / envoi)

Relations Presse (en option)

- **Communication avec la presse**
Presse spécialisée et grand public,
Presse écrite et audiovisuelle
- Réalisation et envoi d'un **dossier de presse**
- Organisation de **conférences de presse**

Sponsoring (en option)

- **Organisation d'opérations publicitaires** auprès de sponsors
- **Envoi de dossiers de partenariat**, relance, négociation et suivi

Etape 2 : Programme Scientifique et recueil de communications

- **Réception des formulaires** d'appels à communication
- **Enregistrement**, classement des **abstracts**
- **Confirmation auprès des auteurs**, après sélection par le Comité Scientifique
- **Réception** des textes définitifs
- **Validation** par le Comité Scientifique
- **Préparation et édition des recueils** et / ou du CD-rom

Prestation sur devis - nous contacter



LE GRAND LARGE
PALAIS DES CONGRÈS SAINT-MALO

Contact : LE GRAND LARGE – 02.99.20.60.20 – contact@legrandlarge-congres.com