

# Cahier des charges des congrès ANFE

## Sommaire

<b>1. INTRODUCTION</b>	<b>1</b>
<b>2. CAHIER DES CHARGES</b>	<b>2</b>
<b>2.1. LES JOURNEES ERGOTHERAPIE PRATIQUE (JEP)</b>	<b>2</b>
<b>2.2. LES JOURNEES NATIONALES D'ERGOTHERAPIE (JNE)</b>	<b>9</b>
<b>2.3. LES ASSISES NATIONALES DE L'ERGOTHERAPIE (ANE)</b>	<b>ERREUR ! SIGNET NON DEFINI.</b>
<b>2.4. TABLEAU DE SYNTHESE</b>	<b>17</b>
<b>3. CONTACTS</b>	<b>20</b>
<b>4. ANNEXES</b>	<b>21</b>

## 1. Introduction

L'ANFE est une société savante. A ce titre, elle organise depuis de nombreuses années différents événements à caractère scientifique et/ou d'échanges de pratiques. Ce document à pour vocation de présenter aux porteurs de projets, bénévoles de l'association, les différents types d'événements pouvant être organisés par l'association, leurs objectifs, le cahier des charges ainsi que les modalités pratiques administratives et logistiques.

A ce jour, 3 types d'événements sont organisés :

- Les Journées Ergothérapie Pratique (JEP)
- Les Journées Nationales d'Ergothérapie (JNE)
- Les Assises Nationales de l'Ergothérapie (ANE)

Ces journées ne rentrent pas dans le cadre de la formation continue. Nous ne pourrons donc pas communiquer notre numéro d'organisme de formation et établir de conventions de formation. Le financement de ces journées peut toutefois se faire sur les budgets congrès des établissements.

## 2. Cahier des charges

### 2.1. Les Journées Ergothérapie Pratique (JEP)

#### 2.1.1. Objectifs

L'objectif des JEP est de favoriser les échanges entre ergothérapeutes sur un territoire et de mettre en lumière des nouvelles pratiques professionnelles à travers des ateliers pratiques.

#### 2.1.2. Porteurs du projet

L'organisation scientifique et logistique des JEP est portée par un groupe de bénévoles de l'ANFE qui proposera un pré-projet au siège de l'ANFE (cf. annexe). Il peut s'agir de :

- Une délégation territoriale ANFE
- Un collège statutaire de l'ANFE
- Un groupe d'intérêt de l'ANFE
- Un groupe d'adhérents à l'ANFE

Dans tous les cas, il faut se rapprocher d'un IFE afin de faciliter l'organisation des JEP (réseau d'intervenants, associer les étudiants et éventuellement aspect matériel, accès aux locaux de l'IFE).

Un Comité de Pilotage (COPIL) doit être structuré avec un coordonnateur. Sa composition sera transmise au siège de l'ANFE. Le coordonnateur en sera l'interlocuteur privilégié. Les membres du COPIL doivent être adhérents de l'ANFE.

Pour une efficacité optimale, le COPIL doit être composé de 4 à 7 personnes. Ses membres seront défrayés pour leur participation aux réunions de préparation (cf. fiche note de frais en annexe). Il est possible d'organiser des réunions en visioconférence avec les moyens techniques de l'ANFE.

L'entrée aux JEP est offerte pour les membres du COPIL et les frais de déplacement et d'hébergement sont pris en charge par l'ANFE (cf. fiche de frais de missions en annexe)

#### 2.1.3. Planification

##### 2.1.3.1. Fréquence

Deux à trois JEP sont organisées par an sur l'ensemble du territoire français.

##### 2.1.3.2. Durée

Les JEP se tiennent sur 1 à 2 jours. Une durée de 1,5 jour est recommandée pour faciliter la participation des professionnels.

### **2.1.3.3. Date ou période**

Le choix des dates est proposé par les porteurs de projet. La validation est réalisée par le siège de l'ANFE qui s'assurera qu'aucun autre événement ANFE ne sera organisé sur la même période ce qui aurait comme conséquences de rendre difficile le suivi administratif et logistique du congrès et limiterai la participation des ergothérapeutes.

En règle générale, il est fortement déconseillé d'organiser un événement de ce type pendant les vacances scolaires.

Il est recommandé d'organiser les JEP sur des fins de semaine : jeudi-vendredi ou vendredi-samedi. Par expérience, les ergothérapeutes ont plus de facilité à se libérer sur des fins de semaine.

## **2.1.4. Programme**

### **2.1.4.1. Type de contenus**

Ces journées sont essentiellement constituées d'ateliers pratiques. Ils représentent 75 à 100% du programme. Une conférence plénière, avec des apports théoriques ou pratiques, pour introduire les JEP peut être organisée.

Les ateliers se tiennent sur une demi-journée (3h avec une pause de 30 mn) et sont animés par un ergothérapeute seul ou par plusieurs professionnels dont un ergothérapeute.

Plusieurs ateliers sont organisés en parallèle au cours de la même demi-journée.

### **2.1.4.2. Sélection du thème**

Le(s) thème(s) des JEP est défini par le COPIL (cf. fiche de candidature) après échanges avec le Directeur Technique qui peut donner des orientations au regard de l'actualité nationale.

### **2.1.4.3. Elaboration du préprogramme**

Le préprogramme est élaboré par le COPIL. Il doit mentionner les titres provisoires des interventions et le nom des intervenants pressentis. Il est validé par le Directeur Technique et le CA de l'ANFE. Si nécessaire, le CA peut solliciter le Comité Scientifique de l'ANFE pour avis

### **2.1.4.4. Choix des intervenants**

Il s'agit de « conférences invitées ». Les intervenants sont sélectionnés par le COPIL en fonction de leur expérience et expertise sur un sujet particulier. Les intervenants locaux sont privilégiés mais il est possible de solliciter des intervenants venant de toute la France, voire de l'international. Dans tous les cas, un budget prévisionnel doit être établi par le COPIL et validé par la Directrice Administrative et Financière avant de prendre contact avec les intervenants.

L'inscription est offerte aux intervenants. Les frais de déplacement et d'hébergement des intervenants sont intégralement remboursés (cf. fiche frais de missions en annexe).

#### **2.1.4.5. Validation du programme**

Le programme doit être validé à deux étapes distinctes :

1. Avant prise de contact avec les intervenants (préprogramme) afin de s'assurer que les communications attendues correspondent aux valeurs et recommandations professionnelles portées par l'ANFE : Directeur Technique et CA qui pourra solliciter le Comité Scientifique de l'ANFE si nécessaire.
2. Une fois le programme définitif établi et avant communication : Directeur Technique et CA qui pourra solliciter le Comité Scientifique de l'ANFE si nécessaire.

#### **2.1.4.6. Recueil d'actes**

Les résumés des interventions seront mis à disposition des participants au congrès et diffusés par voie électronique. Les résumés doivent comporter, à minima, le titre de l'intervention, le(s) nom(s) et appartenance du/des auteur(s) ainsi qu'une bibliographie. La taille n'est pas imposée (une page recommandée).

Le COPIL rassemble les résumés des intervenants et l'envoi à la Directrice Administrative et Financière au plus tard 1 mois avant l'évènement.

Le recueil d'actes sera ensuite diffusé et accessible à tous sur le site internet de l'ANFE.

### **2.1.5. Suivi logistique et administratif**

#### **2.1.5.1. Lieu**

Les JEP sont organisées sur l'ensemble du territoire.

Le lieu retenu doit être accessible en transport en commun.

Le lieu doit comporter au minima :

- Un hall d'accueil permettant la tenue de stands et la prise des repas et des pauses
- Plusieurs salles pour les ateliers
- Une salle permettant d'accueillir tous les participants (optionnel si pas de conférence plénière)

Les salles doivent être équipées en vidéoprojecteur, haut-parleurs, paper board, tableau blanc.

La location du lieu doit être raisonnable (cf. budget prévisionnel)

Lorsque cela est possible, il est préférable d'organiser les JEP au sein d'un IFE car cela permet souvent d'avoir des tarifs de location intéressants (voir gratuits), cela contribue au développement du réseau de l'IFE, les étudiants peuvent bénéficier des interventions (selon certaines modalités qui seront à discuter) et les locaux se prêtent généralement bien à l'organisation de ce type d'évènement.

Le COPIL établit une liste d'hôtel à proximité du lieu du congrès. Cette liste, ainsi que le plan d'accès, seront communiqués aux participants et intervenants.

#### **2.1.5.2. *Nombre de participants***

Les JEP accueillent habituellement entre 50 et 100 professionnels. A cela, peut s'ajouter la participation d'étudiants en ergothérapie (tarif préférentiel).

#### **2.1.5.3. *Public cible***

Le public cible principal est constitué des ergothérapeutes et des étudiants de la région. Des ergothérapeutes venant d'autres territoires peuvent également être intéressés et s'inscrire aux JEP.

La tenue des JEP est également l'occasion de renforcer le réseau local en invitant les partenaires locaux à y participer (ARS, terrains de stage, IFE, Conseil départemental, Universités, CARSAT...). La liste des invités doit être fournie au Service Formation Continue de l'ANFE.

#### **2.1.5.4. *Inscription des participants***

Le suivi administratif est géré par le Service Formation Continue de l'ANFE. Cela comprend :

- L'inscription des participants
- L'édition des badges
- L'édition des feuilles d'émargement
- L'édition des attestations de présence
- L'organisation des évaluations en ligne
- La facturation

La liste des personnes invitées doit être fournie au moins 15 jours avant les JEP.

#### **2.1.5.5. *Accueil sur place***

Le COPIL doit organiser l'accueil des participants sur place afin de les orienter, faire signer les feuilles d'émargement, remettre les badges et pochettes, garder le vestiaire et assurer l'ensemble de la logistique. Des modèles de fiches logistiques sont disponibles en annexe.

Il est possible de solliciter des étudiants en ergothérapie pour certaines missions. En contrepartie du service rendu, l'inscription au congrès et le repas sont offerts (une liste des étudiants devra être transmise au Service Formation Continu de l'ANFE).

#### **2.1.5.6. *Repas et pauses***

Un café d'accueil doit être prévu chaque matin avant le début des ateliers ou conférences.

Une pause doit être organisée le matin et l'après-midi.

Le repas du midi est prévu sur place pour les participants au congrès, les intervenants et les membres du COPIL et bénévoles. En fonction des contraintes du lieu d'accueil et du nombre de participants, il peut prendre plusieurs formes : plateau repas, buffet froid ou chaud...

Les pauses et les repas sont compris dans le prix de vente.

#### **2.1.5.7. Programme social**

Dans la mesure du possible, un repas festif doit être organisé le soir du premier jour lorsque le congrès se déroule sur plus d'une journée. Le COPIL se charge de trouver un lieu pouvant accueillir les participants. Le format est variable et sera fonction des spécificités locales.

L'inscription au programme social est facultative et sera facturée, à prix coutant, en sus de l'inscription au congrès. A titre indicatif, le prix ne doit pas dépasser 30€ tout compris (repas, boissons et animation éventuelle). Les intervenants et les membres du COPIL sont invités.

A minima, un repas est organisé avec les intervenants et le COPIL.

#### **2.1.6. Budget prévisionnel**

Un budget prévisionnel doit être établi dès la validation du préprogramme. Il doit comporter les dépenses prévisionnelles selon la trame en annexe. Il est validé par la Directrice Administrative et Financière.

Le prix de vente est fixé par la Directrice Administrative et Financière.

Une convention devra être signée en amont entre l'ANFE et l'IFE partenaire. Celle-ci précisera notamment les conditions matérielles et financières.

#### **2.1.7. Gestion des stands**

Afin de limiter le reste à charge des participants, il est vivement recommandé de trouver des exposants qui pourront tenir des stands. Le COPIL doit donc solliciter les partenaires locaux (revendeurs et fabricants de matériel, banques, assurances, mutuelles...). Une liste de partenaires pouvant être sollicités est disponible au siège de l'association.

Un dossier exposant est disponible en annexe. Le prix de vente des stands est fixé par la Directrice Administrative et Financière. Le règlement du stand doit être adressé avec la réservation au siège de l'ANFE. Une facture sera éditée par le siège et adresser directement à l'exposant.

Un stand donne droit à 2 repas et à l'entrée au congrès. Les repas et inscriptions supplémentaires doivent faire l'objet d'une réservation et seront facturés.

Un plan des stands doit être établi et communiqué aux exposants. Les stands doivent se situer dans le lieu où aura lieu les pauses et les repas.

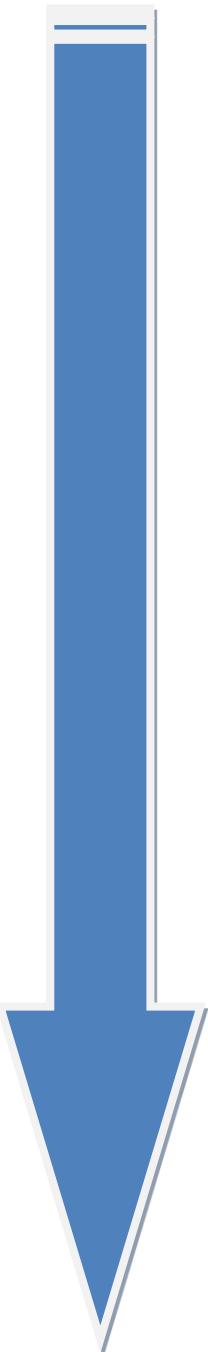
Un stand est réservé à l'ANFE avec la présence d'un bénévole qui présentera l'association.

### **2.1.8. Communication**

Le support de communication du programme est réalisé par les porteurs du projet, selon la trame fournie par la chargée de communication de l'ANFE, une fois le programme validé. Sa diffusion se fera uniquement par voie électronique. Aucune impression papier n'est prévue.

La communication du programme est réalisée par les délégués territoriaux de l'ANFE, selon les modalités de communication habituelles, ainsi que par le siège de l'ANFE (courriel, réseaux sociaux, newsletters, site internet, LME, ergOTherapies...).

## 2.1.9. Rétroplanning



<b>JOURNEES PRATIQUES D'ERGOTHERAPIE</b>	
<b>J+ 1 jour</b>	Envoi des notes de frais à la DAF
<b>J+ 1 mois</b>	Rédaction d'un article pour le LME
<b>J-15 jours</b>	Envoi de la liste des invités au siège
<b>J-6 jours</b>	Envoi des feuilles d'émargement, badges, kit stand par le siège
<b>J-1 jour</b>	Installation du lieu
<b>J-1 mois</b>	Rédaction des fiches logistiques pour l'accueil sur place Envoi des résumés pour le recueil d'actes à la DAF
<b>J-2 mois</b>	Relance de la communication
<b>J-4 mois</b>	Suivi des stands et relance si nécessaire
<b>J-5 mois</b>	Sélection du traiteur et du programme social Liste d'hôtels à proximité et plan d'accès
<b>J-6 mois</b>	Validation du programme avec les intervenants Communication du programme (site ANFE, réseaux sociaux, LME, ergOTherapies, courriel...)
<b>J-9 mois</b>	Validation du préprogramme Validation du budget prévisionnel Validation du prix de vente des journées et des stands Sollicitation des exposants pour les stands
<b>J-12 mois</b>	Constitution du COPIL Validation du thème, du lieu et de la date (fiche pré-projet) Communication du thème, du lieu et de la date (site ANFE, réseaux sociaux, LME, ergOTherapies, courriel...)

## 2.2.Les Journées Nationales d'Ergothérapie (JNE)

### 2.2.1. Objectifs

L'objectif des JNE est d'apporter un éclairage scientifique autour d'un sujet en lien avec l'ergothérapie et les sciences de l'occupation. Elles permettent de favoriser les échanges entre ergothérapeutes et de mettre en lumière des nouvelles pratiques professionnelles à travers un état de la recherche scientifique et des ateliers pratiques.

### 2.2.2. Porteurs du projet

L'organisation scientifique et logistique des JNE est portée par un groupe de bénévoles de l'ANFE. Il peut s'agir de :

- Délégués territoriaux
- Membres d'un collège statutaire
- Membres de groupe d'intérêt / communautés de pratique

Dans tous les cas, il est recommandé de se rapprocher d'un IFE afin de faciliter l'organisation des JNE (aspect matériel, accès aux locaux de l'IFE, réseau d'intervenants...).

La sélection des porteurs de projets se fait sur appel à candidature. Les critères principaux de sélection sont : la qualité de l'équipe projet, les orientations scientifiques proposées au regard du thème, l'argumentaire, les moyens logistiques à disposition et la faisabilité financière. Le contenu de l'appel à candidature est disponible en annexe.

Un Comité de Pilotage (COPIL) doit être structuré avec un coordonnateur. Celui-ci sera l'interlocuteur privilégié du siège de l'ANFE. La composition du COPIL sera transmise au siège de l'ANFE. Les membres du COPIL doivent être adhérents de l'ANFE. En fonction de la thématique, un membre d'un groupe d'intérêt ANFE pourra intégrer le COPIL.

Pour une efficacité optimale, le COPIL doit être composé de 4 à 7 personnes. Les membres du COPIL seront défrayés pour leur participation aux réunions de préparation (cf. fiche note de frais en annexe). Il est possible d'organiser des réunions en visioconférence avec les moyens techniques de l'ANFE.

L'entrée aux JNE est offerte pour les membres du COPIL et les frais de déplacement et d'hébergement sont pris en charge par l'ANFE (cf. fiche frais de missions en annexe)

### 2.2.3. Planification

#### 2.2.3.1. Fréquence

Une JNE est organisée tous les ans sur l'ensemble du territoire français (sauf les années où se tiennent les Assises Nationales de l'Ergothérapie).

#### 2.2.3.2. Durée

Les JNE se tiennent sur 2 jours.

### **2.2.3.3. Date ou période**

Le choix des dates est proposé par les porteurs de projet. La validation est réalisée par le siège de l'ANFE qui s'assurera qu'aucun autre événement ANFE ne sera organisé sur la même période ce qui aurait comme conséquences de rendre difficile le suivi administratif et logistique du congrès et limiterai la participation des ergothérapeutes.

Afin d'assurer une certaine continuité dans le temps et créer un événement annuel, il est fortement recommandé d'organiser les JNE en avril.

En règle générale, il est fortement déconseillé d'organiser un événement de ce type pendant les vacances scolaires.

Il est recommandé d'organiser les JNE sur des fins de semaine : jeudi-vendredi. Par expérience, les ergothérapeutes ont plus de facilité à se libérer sur des fins de semaine.

## **2.2.4. Programme**

### **2.2.4.1. Type de contenus**

Ces journées sont essentiellement constituées d'interventions plénières. Elles représentent 75 à 100% du programme. Des ateliers pratiques peuvent également être organisés pour approfondir certains points du programme et illustrer les apports théoriques par des situations concrètes.

Il est également possible d'organiser des sessions posters. La sélection des posters se fera par appel à communication (cf. 2.2.4.4)

### **2.2.4.2. Sélection du thème**

Le CA propose une ou plusieurs thématiques qui sont indiquées dans l'appel à candidature (cf. dossier de candidature). Le porteur du projet va construire sa réponse au regard du ou des thèmes retenus par le CA en proposant l'éclairage qu'il entrevoit. Le cas échéant, la validation finale du thème est réalisée par le CA.

### **2.2.4.3. Elaboration du préprogramme**

Le préprogramme est élaboré par le COPIL. Il doit mentionner les titres provisoires des interventions et le nom des intervenants pressentis. Il est validé par le CA après avis du Comité Scientifique de l'ANFE.

### **2.2.4.4. Choix des intervenants**

Les intervenants peuvent être sélectionnés de 2 façons :

- « conférences invitées » : Les intervenants sont sélectionnés par le COPIL en fonction de leur expérience et expertise sur un sujet particulier. Il est possible de solliciter des intervenants

venant de toute la France, voire de l'international. Dans tous les cas, un budget prévisionnel doit être établi par le COPIL et validé par la Directrice Administrative et Financière avant de prendre contact avec les intervenants.

- Sur appel à communication : un appel à communication (communication orale et poster) est diffusé 1 an avant l'événement. Dans ce cas, un résumé est demandé aux personnes souhaitant répondre, et le COPIL organise les modalités de sélection des interventions. Ce mode de sélection permet d'ouvrir à des personnes ne faisant pas parti des réseaux habituels des organisateurs. Un membre du Comité Scientifique de l'ANFE participera à la sélection des intervenants. Une proposition d'appel à communication est disponible en annexe. L'ANFE communiquera cet appel à communication selon les canaux habituels (courriel, newsletter, réseaux sociaux, site internet...).

L'inscription est offerte aux intervenants. Les frais de déplacement et d'hébergement des intervenants sont intégralement remboursés (cf. fiche frais de missions en annexe).

L'inscription ainsi que les frais de déplacement et d'hébergement ne sont pas pris en charge pour les personnes présentant des posters.

#### **2.2.4.5. Validation du programme**

Le programme doit être validé à deux étapes distinctes :

1. Avant prise de contact avec les conférenciers invités (préprogramme) afin de s'assurer que les communications attendues correspondent aux valeurs et recommandations professionnelles portées par l'ANFE : CA après avis du Comité Scientifique de l'ANFE.
2. Une fois le programme définitif établi et avant communication : CA après avis du Comité Scientifique de l'ANFE.

#### **2.2.4.6. Recueil d'actes**

Un ouvrage avec le recueil d'actes sera publié par l'ANFE (dans la collection « Actualité en ergothérapie ») et remis aux participants du congrès. Il s'agit d'articles longs et originaux. Ils doivent comporter, à minima, le titre de l'intervention, un résumé, ainsi que le(s) nom(s) et appartenance du(des) auteur(s) et une bibliographie.

Le COPIL rassemble les contributions des intervenants, les valide et les envoie à la Directrice Administrative et Financière au plus tard 5 mois avant l'événement pour permettre son édition.

Les ouvrages seront ensuite vendus sur le site de l'ANFE.

### **2.2.5. Suivi logistique et administratif**

#### **2.2.5.1. Lieu**

Les JNE sont organisées sur l'ensemble du territoire.

Le lieu retenu doit être accessible en transport en commun.

Le lieu doit comporter au minima :

- Un hall d'accueil permettant la tenue de stands et la prise des repas et des pauses
- Un amphithéâtre permettant d'accueillir tous les participants
- Les cas échéant, plusieurs salles pour les ateliers

Les salles doivent être équipées en vidéo projecteur, haut-parleurs, paper board, tableau blanc.

La location du lieu doit être raisonnable (cf. budget prévisionnel)

Il est possible d'organiser les JNE au sein d'un IFE. Cela permet souvent d'avoir des tarifs de location intéressants (voir gratuits), cela contribue au développement du réseau de l'IFE, les étudiants peuvent bénéficier des interventions (selon certaines modalités qui seront à discuter) et les locaux se prêtent généralement bien à l'organisation de ce type d'évènement.

Le COPIL établit une liste d'hôtel à proximité du lieu du congrès. Cette liste, ainsi que le plan d'accès, seront communiqués aux participants et intervenants.

#### **2.2.5.2. *Nombre de participants***

Les JNE accueillent habituellement entre 100 et 200 professionnels. A cela, peut s'ajouter la participation d'étudiants en ergothérapie (tarif préférentiel).

#### **2.2.5.3. *Public cible***

Le public cible principal est constitué des ergothérapeutes et des étudiants.

La tenue des JNE est également l'occasion de renforcer le réseau local en invitant les partenaires locaux à y participer (ARS, terrains de stage, IFE, Conseil départemental, Universités, CARSAT...). La liste des invités doit être fournie au Service Formation Continue de l'ANFE.

#### **2.2.5.4. *Inscription des participants***

Le suivi administratif est géré par le Service Formation Continue de l'ANFE. Cela comprend :

- L'inscription des participants
- L'édition des badges
- L'édition des feuilles d'émargement
- L'édition des attestations de présence
- L'organisation des évaluations en ligne
- La facturation

La liste des personnes invitées doit être fournie au moins 15 jours avant les JNE.

#### **2.2.5.5. Accueil sur place**

Le COPIL doit organiser l'accueil des participants sur place afin de les orienter, faire signer les feuilles d'émargement, remettre les badges et pochettes, garder le vestiaire et assurer l'ensemble de la logistique. Des fiches logistiques sont disponibles en annexe.

Il est possible de solliciter des étudiants en ergothérapie pour certaines missions. En contrepartie du service rendu, l'inscription au congrès et le repas sont offerts (une liste des étudiants devra être transmise au Service Formation Continu de l'ANFE).

#### **2.2.5.6. Repas et pauses**

Un café d'accueil doit être prévu chaque matin avant le début des ateliers ou conférences.

Une pause doit être organisée le matin et l'après-midi.

Le repas du midi est prévu sur place pour les participants au congrès, les intervenants et les membres du COPIL (le repas des étudiants n'est pas prévu). En fonction des contraintes du lieu d'accueil et du nombre de participants, il peut prendre plusieurs formes : plateau repas, buffet froid ou chaud...

Les pauses et les repas sont compris dans le prix de vente.

#### **2.2.5.7. Programme social**

Un repas festif doit être organisé le soir du premier jour. Le COPIL se charge de trouver un lieu pouvant accueillir les participants. Le format est variable et sera fonction des spécificités locales.

L'inscription au programme social est facultative et sera facturée, à prix coutant, en sus de l'inscription au congrès. A titre indicatif, le prix ne doit pas dépasser 30€ tout compris (repas, boissons et animation éventuelle). Les intervenants et les membres du COPIL sont invités.

#### **2.2.6. Budget prévisionnel**

Un budget prévisionnel doit être établi dès la validation du préprogramme. Il doit comporter les dépenses prévisionnelles selon la trame en annexe. Il est validé par la Directrice Administrative et Financière.

Le prix de vente est fixé par la Directrice Administrative et Financière.

#### **2.2.7. Gestion des stands**

Afin de limiter le reste à charge des participants, il est vivement recommandé de trouver des exposants qui pourront tenir des stands. Le COPIL doit donc solliciter les partenaires locaux (revendeurs et fabricants de matériel, banques, assurances, mutuelles...). Une liste de partenaires pouvant être sollicités est disponible au siège de l'association.

Un dossier exposant est disponible en annexe. Le prix de vente des stands est fixé par la Directrice Administrative et Financière.

Un stand donne droit à 2 repas et à l'entrée au congrès. Les repas et inscriptions supplémentaires doivent faire l'objet d'une réservation et seront facturés.

Un plan des stands doit être établi et communiqué aux exposants. Les stands doivent se situer dans le lieu où auront lieu les pauses et les repas.

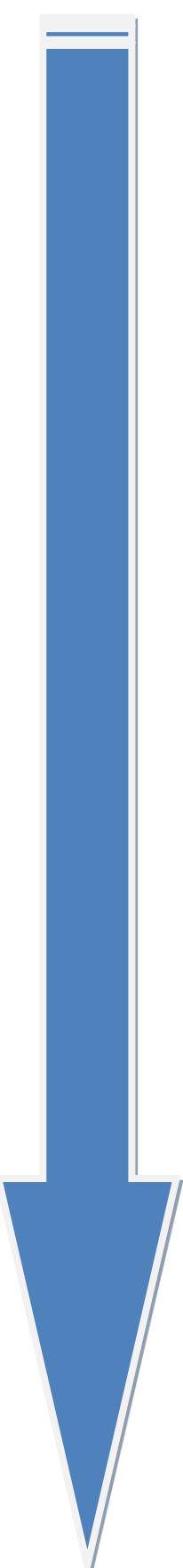
Un stand est réservé à l'ANFE avec la présence d'un bénévole qui présentera l'association.

#### **2.2.8. Communication**

Le support de communication du programme est réalisé par le siège de l'ANFE (sous-traitance à une agence de communication), une fois le programme validé. Sa diffusion se fera uniquement par voie électronique. Aucune impression papier n'est prévue.

La communication du programme est réalisée par les délégués territoriaux de l'ANFE, selon les modalités de communication habituelles, ainsi que par le siège de l'ANFE (courriel, réseaux sociaux, newsletters, site internet, LME, ergOTherapies...).

## 2.2.9. Rétroplanning



JOURNEES NATIONALES D'ERGOTHERAPIE	
J+ 1 jour	Envoi des notes de frais à la DAF
J+ 1 mois	Rédaction d'un article pour le LME
J-1 jour	Installation du lieu
J-6 jours	Envoi des feuilles d'émargement, badges, kit stand par le siège
J-15 jours	Envoi de la liste des invités au siège
J-1 mois	Rédaction des fiches logistiques pour l'accueil sur place
J-2 mois	Relance de la communication
J-4 mois	Suivi des stands et relance si nécessaire Relance de la communication
J-5 mois	Sélection du traiteur et du programme social Liste d'hôtels à proximité et plan d'accès Envoi des articles pour l'ouvrage à la DAF
J-8 mois	Validation du programme avec les intervenants Communication du programme (site ANFE, réseaux sociaux, LME, ergOTherapies, courriel...)
J-9 mois	Sélection des communications Validation du préprogramme Validation du budget prévisionnel Validation du prix de vente des journées et des stands Sollicitation des exposants pour les stands
J-10 mois	Réception des propositions de communication
J-12 mois	Envoi des appels à communication (interventions orales + posters)
J-15 mois	Communication du thème, du lieu et de la date (site ANFE, réseaux sociaux, LME, ergOTherapies, courriel...)
J-16 mois	Clôture des candidatures et sélection de l'équipe organisatrice
J-18 mois	Choix des thèmes par le CA Lancement des appels à candidatures



### 2.3.Tableau de synthèse

	<b>JEP</b>	<b>JNE</b>	<b>ANE</b>
<b>Objectifs</b>	Echanges de pratiques professionnelles	Apports théoriques et pratiques autour d'un sujet touchant l'ergothérapie	Evènement politique et scientifique autour d'un sujet touchant l'ergothérapie. Mise en perspective de l'évolution de la profession au regard des modèles de pratiques internationaux et des enjeux portés par l'ANFE. Accompagner l'évolution de la profession en France.
<b>Type de contenus</b>	Essentiellement ateliers pratiques (75 à 100% des contenus)	Essentiellement interventions plénierées à caractère scientifique (environ 75% des contenus) + posters	Essentiellement interventions plénierées (environ 75% des contenus) + posters
<b>Fréquence</b>	2 à 3 par an	1 par an (sauf années des ANE)	Tous les 4 ans
<b>Durée</b>	1 à 2 jours En fin de semaine.	2 jours Jeudi-vendredi	2 jours Jeudi-vendredi
<b>Date ou période</b>	A définir – Validation des dates par le siège	Avril. Pas de JNE les années où il y a les assises	Avril
<b>Lieu</b>	Sur tout le territoire, rattaché à un IFE	Sur tout le territoire, potentiellement au sein d'un IFE	Paris
<b>Nombre de participants</b>	50 à 100	100 à 200	500 à 700
<b>Public cible</b>	Ergothérapeutes, étudiants, partenaires locaux (terrains de stage, ARS, Conseil départemental, Université...)	Ergothérapeutes, étudiants, partenaires locaux (terrains de stage, ARS, Conseil départemental, Université...)	Ergothérapeutes, étudiants, personnalités publiques et politiques, HAS, ministères, DGOS, partenaires institutionnels...

<b>Porteur du projet</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Délégation territoriale ANFE, en lien avec un IFE</li> <li>• Comité statutaire ANFE</li> <li>• Groupe d'intérêt ANFE</li> <li>• Adhérent ⇒ Mise en place d'un COPIL</li> </ul>	<p>Sur appel à candidatures :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Délégation territoriale ANFE</li> <li>• Comité statutaire ANFE</li> <li>• Groupe d'intérêt ANFE</li> </ul> <p>⇒ Mise en place d'un COPIL (1 membre du CS + membre groupe intérêt si la thématique s'y prête)</p>	Conseil d'Administration ⇒ Mise en place d'un COPIL
<b>Sélection du thème</b>	Porteur du projet (après échanges avec DT)	Un ou plusieurs thèmes proposés par le CA. Proposition par le porteur du projet. Validation par le CA	CA
<b>Elaboration du programme</b>	COPIL	COPIL	COPIL
<b>Choix des intervenants</b>	Conférences invitées	Conférences invitées + appel à communication	Conférences invitées + appel à communication
<b>Validation du programme</b> (1/ avant contact avec les intervenants = préprogramme et 2/ avant communication = programme définitif	DT + CA (possibilité de solliciter Comité Scientifique si besoin)	CA après avis du Comité Scientifique de l'ANFE	CA après avis du Comité Scientifique de l'ANFE si nécessaire
<b>Recueil d'actes</b>	Résumés avec bibliographie diffusés par voie électronique (diffusion sur site internet de l'ANFE à tous)	Articles longs publiés dans un ouvrage de la collection « Actualité en ergothérapie »	Articles longs publiés dans un ouvrage de la collection « Actualité en ergothérapie »
<b>Communication Support = affiche + programme</b>	Support réalisé par les porteurs du projet à partir d'une maquette (avec validation par le siège) puis com réalisée par délégation et siège – diffusion uniquement numérique (mail, réseaux, site)	Support est réalisé par le siège (sous traitance avec agence de com) – diffusion que numérique.	support est réalisé par le siège (sous traitance avec agence de com) – diffusion numérique + papier.
<b>Gestion des stands</b>	Porteur du projet (solliciter entreprises locales)	Porteur du projet (solliciter entreprises locales)	Siège

<b>Programme social</b>	Oui (au moins pour les intervenants) Autofinancement (chacun paye sa part)	Oui Autofinancement (chacun paye sa part)	Oui Payant pour les participants (éventuelle participation financière ANFE)
<b>Durée du projet (avant l'évènement)</b>	9 à 12 mois	18 mois	2 ans
<b>Bénéfice</b>	50/50 ANFE - IFE	ANFE	ANFE

### 3. Contacts

#### **ANFE**

64 Rue Nationale  
CS 41362  
75214 Paris Cedex 13  
01 45 84 30 97

#### Vos interlocuteurs

**Catherine Laks**, Directrice Administrative et Financière (budget, stands et organisation administrative)

[directeur@anfe.fr](mailto:directeur@anfe.fr)

01 45 84 30 97

06 24 48 03 62

**Fanny Soum-Pouyalet**, Directrice Technique (Définition du thème et aspects scientifiques)

[directeur.technique@anfe.fr](mailto:directeur.technique@anfe.fr)

07 86 09 79 00

## **4. Annexes**

- Dossier candidature JEP
- Appel à candidatures JNE
- Dossier candidature JNE
- Exemple appel à communication
- Exemples fiches de postes
- Fiche frais de missions
- Budget prévisionnel (trame budget prévisionnel, historique des prix de vente et du nombre de participants)
- Dossier exposant (bon de commande exposant et tarifs)