

Cahier des charges portant sur l'organisation du Congrès National de Neuropsychologie Clinique

www.cncn.fr

Version décembre 2019

L'Organisation Française des Psychologues spécialisés en Neuropsychologie (OFPN) organise tous les deux ans (années paires) un congrès : le CNCN. Ce cahier des charges se propose d'en définir les contours, de manière à aider les équipes souhaitant proposer leur candidature pour l'organisation de cette manifestation.

Il s'agit d'un guide posant les principaux éléments relatifs à cet événement selon l'expérience acquise au travers des précédentes éditions, dans l'optique de faciliter la mise en place du projet sur des bases communes, son contenu pouvant toutefois être discuté et modulé selon les cas particuliers, le conseil d'administration (CA) de l'OFPN restant toujours dernier décisionnaire.

En l'absence de candidatures spontanées, un appel à candidature sera lancé environ 24 mois en amont de l'évènement.

Pour tous renseignements complémentaires, n'hésitez pas à nous solliciter via cncn@ofpn.fr ou contact@ofpn.fr

Référence principale : Cazin, D. et Barbeau, E. (2012). Le Congrès National de Neuropsychologie Clinique. Les Cahiers de Neuropsychologie.fr, 1, 1-2

Éléments transversaux

Définition originelle du CNNC :

Élaboré par des psychologues spécialisés en neuropsychologie, pour les psychologues spécialisés en neuropsychologie, le CNNC est axé sur la pratique clinique, dans un souhait de collaboration étroite avec les universitaires.

Le psychologue clinicien spécialisé en neuropsychologie assure des activités variées nécessitant une formation de haut niveau : évaluation, participation au diagnostic, élaboration de recommandations, prises en soins, accompagnement et soutien, activités de formation, de recherche, d'information, auprès du patient, de son entourage et des équipes soignantes.

Cette multiplicité de pratiques est un point clé incontournable qui implique la nécessité pour les professionnels de terrain d'approfondir et d'actualiser régulièrement leurs connaissances afin d'avoir les moyens de proposer un accompagnement le plus adapté possibles aux usagers rencontrés.

Dans cette perspective d'amélioration et d'évolution des pratiques, les psychologues spécialisés en neuropsychologie souhaitent se réunir au cours d'un congrès qui leur est entièrement consacré.

Partenaires candidats

Peuvent être candidats : les associations régionales et regroupements locaux de psychologues spécialisés en neuropsychologie, ainsi que les équipes universitaires oeuvrant à la formation de ces professionnels.

Les candidatures associant psychologues praticiens et enseignants-chercheurs seront particulièrement appréciées.

Voir annexe pour détails des contenus attendus de la candidature.

Public

→ Le Congrès s'adresse particulièrement aux psychologues spécialisés en neuropsychologie. Priorité est donnée aux membres de l'OFPN via des conditions d'accès préférentielles telles que tarif réduit et/ou période de pré-inscription. Toutefois, toute personne intéressée peut s'inscrire quelque soit sa profession ou sa spécialité.

→ Le nombre de participants attendu est de 250 personnes minimum (les trois premières éditions ont rassemblé environ 350 participants).

Durée

- Le CNNC s'organise préférentiellement sur 2 journées.
- Choix de la date : préférentiellement de octobre à novembre, en évitant que le congrès coïncide avec d'autres manifestations du même type.

Contenu

Le CNNC comprend des communications orales (sous formes de conférences plénières, d'ateliers, de symposiums, de tables rondes...) et, si possible, des communications affichées.

Les contenus sont centrés sur des thématiques pratico-cliniques (problématiques spécifiques à la spécialité, aux aspects statutaires, réglementaires, étude de cas, méthodes, outils, perspectives...).

De manière à pouvoir intéresser l'ensemble des collègues, il est attendu que ces contenus puissent refléter la diversité des pratiques (populations, milieux d'intervention...).

Infrastructures

→ Nécessité de prévoir un amphithéâtre et des salles équipées de moyens audiovisuels, a minima d'un vidéo-projecteur.

- 1 amphithéâtre d'au moins 300 places.
- 2 à 4 salles pour les sessions parallèles, semi-plénières ou ateliers, de 50 à 150 places en moyenne.

→ Prévoir (propositions non exhaustives) :

- 1 espace "poster" (> 60 m²).
- 1 espace "exposants" (+/- 10 stands).
- 1 espace "accueil" (min 6 tables).
- 1 salle de travail pour les différents comités (> 15 places).
- 1 vestiaire/bagagerie.

→ Dans la mesure du possible, une équipe (prestataire ou bénévole) est chargée de l'audiovisuel afin de réaliser des captations vidéos de toutes les sessions (ou à minima de chaque conférence plénière). Ce point nécessite un accord de droit à l'image de chaque orateur et des droits de diffusion pour l'OFPN.

Les vidéos du congrès devront pouvoir être accessibles de manière privilégiée aux congressistes et aux adhérents de l'OFPN.

Aspects financiers

Le CNNC est le congrès de l'OFPN, qui à ce titre en supporte le financement.

- Budget :
 - Le budget prévisionnel du congrès doit viser un solde bénéficiaire, ou a minima à l'équilibre.
 - Les éventuels bénéfices (ou pertes) reviennent de principe à l'OFPN, mais peuvent être discutés avec les partenaires organisateurs en amont du congrès.
- Tarif d'inscription :
 - Il est fixé par le CA de l'OFPN en fonction des dépenses relatives à l'organisation.
 - Il doit comprendre des conditions préférentielles pour les adhérents OFPN (tarif réduit et/ou période d'inscription réservée).
 - Des conditions particulières pourront être définies par le CA de l'OFPN concernant l'accès gratuit au congrès et/ou le défraiement pour certaines catégories d'organisateur et/ou de participants.

Rôles et missions des comités

Rôle du conseil d'administration (CA) de l'OFPN

Il valide la candidature de l'équipe locale, désigne le comité de coordination, se charge de définir le thème du congrès et de mettre en place le comité scientifique. En cas de doute ou de décision exceptionnelle concernant l'organisation du congrès, il en est référé au CA de l'OFPN qui reste le dernier décisionnaire.

Les partenariats commerciaux envisagés par le comité local d'organisation sont validés par le CA de l'OFPN qui se réserve le droit de refuser la participation de certains acteurs notamment s'ils ne correspondent pas aux valeurs portées par l'association.

L'OFPN assume l'ensemble des aspects financiers concernant l'événement en lien avec la trésorerie. Elle prévoit également les assurances nécessaires au bon déroulement du congrès et gère les droits de diffusion des contenus issus de l'événement. Le CA de l'OFPN fixe les tarifs d'inscription au congrès en fonction des éléments qui lui sont communiqués et valide les invitations.

Comité de coordination (CC)

Le CC est mis en place par le CA de l'OFPN. Il est composé d'au moins un membre du CA, d'un membre du Comité Scientifique et d'un membre du comité local d'organisation.

Le président de l'OFPN en sa qualité de responsable juridique et financier est tenu régulièrement au courant de l'ensemble des activités du comité de coordination.

Le CC est en charge de prendre l'ensemble des décisions courantes quant à l'organisation du congrès (validation des devis, des lieux choisis, des modalités et tarifs d'inscription, plan de communication etc.). Il fait également le lien avec le Comité d'Édition et de Rédaction de la revue "Les Cahiers de Neuropsychologie Clinique" pour envisager la publication des actes du congrès.

Comité local d'organisation (CLO)

Le CLO s'engage à mettre à disposition un minimum de 10 personnes pour l'organisation du congrès. Il réfère de l'ensemble de ses décisions au comité de coordination et attend la validation de celui-ci pour se positionner. En cas de difficultés imprévues, il informe le comité de coordination et travaille en collaboration avec celui-ci pour trouver des solutions viables en temps et en heure.

Il est en charge :

En amont :

- De gérer la location de locaux adéquats.
- D'organiser les pauses café et les modalités de restauration sur les temps du midi.
- D'organiser la soirée festive (lieu, menu, animation...).

Association loi 1901 déclarée en préfecture sous le numéro W843003660

www.ofpn.fr - contact@ofpn.fr

- De rechercher éventuellement des subventions.
- De prendre contact avec les partenaires commerciaux et associatifs, de négocier les modalités des partenariats, et d'organiser leur venue (réception du matériel en amont...).
- De choisir les hôtels partenaires et de négocier les tarifs (via les offices de tourisme, etc.).
- De prévoir les éventuels goodies en lien avec le comité de coordination.
- D'organiser la diffusion (mails, site internet, forum...) des informations liées au CNNC et relevant du comité local, en lien avec le comité de coordination.
- De transmettre les éléments financiers à la trésorerie de l'OFPN.
- De participer à la création du livret d'accueil.
- D'anticiper le planning des bénévoles sur place et les tâches qui leur sont confiées.
- De prévoir les emplacements des stands et leurs installations (prises électriques, grilles...).
- De réunir toutes les informations pratiques pour se rendre sur les lieux du congrès (transports, parkings, bâtiment...) et à la soirée festive afin que celles-ci soient diffusées aux participants.

Au moment de l'événement :

- De préparer les pochettes d'accueil (badges, goodies).
- D'imprimer l'ensemble des documents nécessaires au bon déroulement du congrès (affiches, feuilles d'émargement, badges, fléchages).
- D'organiser l'installation des différents stands et espaces (accueil, posters ...).
- D'organiser et tenir le stand d'accueil et le vestiaire tout au long du congrès.
- De faciliter la venue et l'accueil des orateurs et l'installation des sponsors.
- D'organiser le rangement des lieux à la fin du congrès.

Après l'événement :

- Produire un rapport détaillé quant au déroulement de l'organisation du congrès pour faciliter l'organisation du congrès suivant, idéalement dans un délai de 3 mois après l'événement.

Comité scientifique (CS)

Le CS est constitué sur l'impulsion du CA. Il est composé d'une majorité de psychologues spécialisés en neuropsychologie cliniciens et doit être représentatif des thématiques abordées.

Un référent du CS est désigné par les membres du CS, il a pour principale fonction d'assurer les échanges avec le comité de coordination, dont il fait partie, en fonction de l'avancée des activités.

La thématique du congrès est définie au préalable par le CA de l'OFPN, qui prend en compte les propositions des autres comités du CNNC.

Association loi 1901 déclarée en préfecture sous le numéro W843003660

www.ofpn.fr - contact@ofpn.fr

Le CS a pour principales fonctions de :

- Désigner les orateurs invités et les contacter.
- Coordonner l'appel à communication, se charger d'organiser la réception des abstracts, leur anonymisation et leur sélection selon les procédures d'évaluation qu'il a défini.
- Définir le programme en lien avec le comité de coordination.
- Coordonner la modération des communications lors du CNNC.

ANNEXES

Contenu de la candidature

Les candidatures pour l'organisation du CNNC sont attendues au plus tard 20 mois avant la date envisagée du congrès.

L'équipe candidate pour organiser localement le CNNC transmet un dossier de candidature comprenant notamment :

- Un exposé bref de ses motivations.
- Un descriptif de la ville choisie et son accessibilité.
- Un descriptif du (ou des) lieu(x) envisagé(s) pour la tenue du congrès (taille, accessibilité, services...).
- Les dates envisagées.
- La liste des personnes composant le comité local d'organisation.
- Les devis, les informations tarifaires disponibles ou le budget prévisionnel envisagé pour : les lieux, la soirée festive, la restauration et les pauses, la gestion des inscriptions, la captation vidéo, les frais d'impression...
- Les éventuelles sources de recettes envisagées.
- Les partenaires éventuels (collectivités locales, hôpitaux...).
- Les infrastructures et partenaires sur lesquelles il peut reposer (gestion des inscriptions, office du tourisme, captation vidéo...).

L'équipe candidate explore plusieurs possibilités pour pouvoir permettre un budget global raisonnable de manière à viser un solde à l'équilibre ou bénéficiaire pour l'organisation du congrès.

Le conseil d'administration de l'OFPN rend un avis argumenté concernant la recevabilité de la candidature.

Accès aux archives CNNC

Un accès aux contacts, supports, formulaires et documents utilisés lors des précédentes éditions pourra être transmis aux différents comités pour faciliter leur travail.

Planning séquentiel conseillé

Vous trouverez [sur cette page \(cliquer ici\)](#) un planning prévisionnel conseillé de manière à anticiper au mieux les principaux points d'organisation relatifs aux préparatifs de l'événement.

Merci de votre intérêt !
Pour tous renseignements complémentaires,
n'hésitez pas à nous solliciter via cnnc@ofpn.fr ou contact@ofpn.fr