



Conférence Internationale Des Facultés de Pharmacie d'Expression Française

SUPPORT D'ORGANISATION DE LA CONFÉRENCE ANNUELLE DE LA CIDPHARMEF

Il est essentiel de poser des bases solides avant de se lancer dans l'organisation de la conférence annuelle de la CIDPHARMEF. Actions, répartition des tâches, planning, rétroplanning et construction du budget doivent être élaborés dès la prise en charge de l'événement. Ce document présente une feuille de route complète.

1. Étapes initiales

- Construire un rétroplanning général et détaillé.
- Fixer la date de la conférence (de préférence entre mai et juin).
- Constituer un comité d'organisation et un comité scientifique, et désigner un président de conférence.
- Élaborer un programme structuré et équilibré.

2. Élaboration du programme détaillé (compléter les points suivants)

2.1 Informations générales

Nom de l'événement : Conférence annuelle de la CIDPHARMEF

Thème de l'édition : [À définir]

Dates : [JJ/MM/AAAA - JJ/MM/AAAA]

Lieu : [Université/Filière/Faculté – Ville – Pays]

Organisateur principal : [Nom, fonction, institution, contact]

Comité d'organisation :

- Président du comité
- Secrétaire général
- Trésorier
- Membres par commission (scientifique, logistique, communication, accueil, finances...)

2.2 Objectifs de la conférence (par exemple)

- Renforcer la coopération académique et scientifique.
- Partager les meilleures pratiques pédagogiques.
- Promouvoir l'innovation en enseignement et recherche.
- Débattre des enjeux de la profession pharmaceutique.
- Faciliter les accords de partenariat (mobilité, co-tutelle, etc.).

2.3 Publics cibles

- Doyens et vice-doyens
- Enseignants-chercheurs
- Étudiants membres ME
- Administratifs universitaires
- Représentants des ministères et agences
- Partenaires industriels et institutionnels

2.4 Programme prévisionnel type

Jour 1

- Accueil des participants
- Cérémonie d'ouverture
- Conférence inaugurale
- Plénière 1
- Visites
- Cocktail de bienvenue

Jour 2

- Plénière 2
- Ateliers thématiques
- Session enseignement
- Visites
- Dîner de gala

Jour 3

- Tables rondes des commissions
- Restitutions des comités
- Assemblée générale
- Clôture
- Annonce de la prochaine édition

3. Logistique et organisation pratique

- Gestion des invitations et des inscriptions (formulaire en ligne, adresses email dédiées, plateformes spécialisées comme Scienceconf).
- Hébergement : proposer une liste d'hôtels partenaires ou logements universitaires.
- Restauration : prévoir pauses-café, déjeuners, dîners.
- Transports : organiser navettes, accueil aéroportuaire, informations sur l'accès.
- Communication : site web, visuels, réseaux sociaux, supports imprimés, média coverage.
- Équipements : vidéoprojecteurs, micros, accès internet, locaux,...
- Accueil : badges, welcome pack, activités culturelles ou touristiques.

4. Budget, financement et partenariats

- Contributions des membres.
- Soutiens institutionnels (universités, ministères, agences francophones).
- Sponsors (industries pharmaceutiques, éditeurs, etc.).
- Droits d'inscription selon les catégories de participants.

5. Évaluation et suivi

- Enquête de satisfaction post-conférence.
- Rapport final et archivage des communications.
- Compilation des actes de la conférence.
- Engagements pour les futures éditions.