**Acte de candidature pour l’organisation des 18èmes journées scientifiques du RFMF en 2026**

Veuillez retourner ce document complété avant le **Mardi 24 Septembre 2024** à David Touboul (david.touboul@cnrs.fr ), Benoit Colsch (benoit.colsch@cea.fr ) et Audrey Le Gouellec (ALegouellec@chu-grenoble.fr )

1. Nom(s) du/des porteur(s) et leur(s) affiliation(s)

Nous apprécierons qu’il y ait un membre « senior » et un membre « junior » qui portent le projet.

1. Ville

Description du centre, disponibilités, conditions d’accès (définir les temps de trajets en avion et train vers le centre depuis Paris, Lyon, Marseille, Bordeaux et Nantes), tarifs, avantages/inconvénients etc…

1. Lieu du congrès envisagé

Capacité de la salle, implantation des différents espaces, coût approximatif de la location.

1. Motivations
2. Point fort de votre candidature

***Quelques informations concernant l’organisation des Journées Scientifiques du RFMF***

1. ***Le lieu***

Tous les participants doivent pouvoir participer aux 16JS au sein d’un même lieu regroupant :

- un amphithéâtre de 300 places au minimum avec un accès au wifi bien dimensionné

- un espace spécifique pour 100 posters et les supports permettant de les installer

- un espace sponsors permettant d’accueillir 10 sponsors minimum, avec un accès au wifi

- un espace permettant d’accueillir au moins 300 participants pour les pauses café et déjeuner

- Un espace pour stocker les bagages des participants le 1er et le dernier jour

- Une salle de réunion pour les discussions CA et/ou CO

Tous ces espaces doivent être très proches les uns des autres pour permettre une circulation fluide, simple et favorable aux sponsors qui soutiennent largement nos journées.

Dans un lieu accessible facilement à pied ou en transports en commun, depuis le lieu des JS :

- Un espace pour des ateliers (Workshops) : deux salles équipées en Wifi et pouvant accueillir 50 personnes au minimum mises à disposition des responsables de formations

1. ***La période***

Les différents lieux visés doivent être disponibles en mai ou en juin en dehors des jours fériés, en dehors des dates retenues pour le congrès de la Metabolomic Society, chemomix…..

1. ***Les pauses et repas***

Les pauses cafés et les pauses déjeuner doivent se dérouler sur le lieu des JS.

L’apéritif d’accueil doit se dérouler dans un lieu facilement accessible à pied ou en transports en commun depuis le lieu des JS.

Le repas de gala doit se dérouler dans un lieu facilement accessible à pied ou en transports en commun depuis le lieu des JS.

Pour ces 3 points, vous pouvez joindre un ou plusieurs devis approximatifs (pour 300 personnes) à l’acte de candidature.

1. ***Format des journées***

**Journées Scientifiques du RFMF :** au minimum 2 jours et demi de conférences, chaque module ayant une conférence plénière (45’) et plusieurs communications orales sélectionnées (15-20’), soit un total d’environ 40 communications orales. A ceci s’ajoutent les communications flash (3’) et les présentations des sponsors Platinum. Les posters sont affichés pendant toute la conférence, avec au moins 3 sessions de 2 heures. Le dîner de gala a lieu l’avant-dernier soir après l’assemblée générale statutaire du RFMF pour laquelle une durée suffisamment longue de 90 à 120 minutes doit être aménagée. L’assemblée générale du RFMF junior devra aussi être organisée après une des journées de conférence.

**Journée formation / Atelier** : dans la journée qui précède l’ouverture des JSRFMF ou le matin même de l’ouverture du congrès, les adhérents du RFMF organisent une demi-journée ou une journée de formation (ou ateliers). Un appel à projet permet de sélectionner les thèmes et les formateurs de cette journée et sont validés par le CA du RFMF. Les formateurs organisent eux-mêmes ces ateliers en collaboration avec le CO et le CS. Les formations sont gratuites. D’un point de vue pratique, chaque formateur en lien avec le CO gèrera les inscriptions à la journée de formation et est unique responsable du contenu de la formation.

1. ***Implication des CA RFMF***

Les personnes des CA et CA junior du RFMF seront là pour travailler avec vous sur les différents aspects de l’organisation des Journées Scientifiques avec notamment la recherche de sponsors, l’organisation du Conseil scientifique, la check-list et le suivi dans le temps de l’organisation des journées, la validation des devis et l’engagement des fonds (l’engagement financier ne se fait que par le RFMF qui assume l’ensemble des déficits / bénéfices). Un suivi mensuel sera mis en place avec l’équipe locale organisatrice.