



Foire aux questions – Bureau des conférenciers de la SCT

Comment procéder pour réserver?

Vous devez remplir le formulaire de demande du Bureau des conférenciers de la SCT et le retourner par courriel à info@cts-sct.ca, suffisamment à l'avance de la date de l'événement pour réserver le(la) conférencier(ère) de votre choix. La SCT communiquera avec le membre du Bureau des conférenciers pour confirmer sa disponibilité et le sujet de l'exposé.

Puis-je demander un(e) conférencier(ère) en particulier?

Les clients/organiseurs hôtes peuvent demander un(e) conférencier(ère) en particulier ou demander des suggestions de la SCT. L'événement sera confirmé en fonction de la disponibilité du membre et des préférences du client.

Quel est le public cible du Bureau des conférenciers?

Les exposés du Bureau des conférenciers de la SCT intéresseront un large public, y compris les médecins, les professionnels de l'industrie de la santé, l'industrie pharmaceutique et d'autres professionnels et organismes en santé respiratoire. La SCT fournira au(à la) conférencier(ère) des informations sur le public cible au moment de vérifier sa disponibilité.

Comment le programme sera-t-il présenté?

Le(la) conférencier(ère) recevra un diaporama éducatif officiel de la SCT pour son exposé et du matériel de soutien portant l'image de marque de la SCT, pour les participants. Le contenu peut être présenté sous diverses formes (p. ex., plénière, atelier ou panel). La SCT peut agréer le programme pour un public de spécialistes. Des membres du Bureau des conférenciers de la SCT peuvent aussi être demandés pour présenter des programmes éducatifs non agréés.

Comment les dépenses du programme sont-elles traitées?

Le client/organisateur hôte est responsable du site du programme, de l'équipement audiovisuel et de l'accueil. Le tarif du Bureau des conférenciers de la SCT inclut la liaison avec le(la) conférencier(ère), les communications, le contenu et le matériel du programme, et les honoraires du(de la) conférencier(ère). Si le programme est agréé, la SCT est chargée de coordonner le transport et l'hébergement; elle facturera ensuite ces frais au client. Dans le cas d'un programme non agréé, le client/organisateur hôte est responsable du transport et de l'hébergement et s'engage à rembourser le(la) conférencier(ère) pour toute dépense préapprouvée.

Le(la) conférencier(ère) recevra-t-il(elle) des honoraires?

Les honoraires du(de la) conférencier(ère) sont inclus dans les frais facturés au client/organisme hôte; ils sont basés sur la valeur marchande pour le type d'exposé et l'engagement en termes de temps (discussion pédagogique en plénière, atelier, panel, etc.). Le(la) conférencier(ère) recevra ses honoraires de la SCT dans les 30 jours suivant l'exposé.

Que se passe-t-il en cas d'imprévu ou de situation d'urgence?

Dans l'éventualité peu probable d'une annulation inévitable de la part du(de la) conférencier(ère), la SCT mettra tout en œuvre pour envoyer un membre suppléant du Bureau des conférenciers. Si le client/organisateur doit annuler l'événement, la SCT travaillera à le reporter à un moment mutuellement convenable. En cas d'annulation complète par le client, des frais d'administration modestes pourraient s'appliquer pour couvrir les dépenses encourues par le(la) conférencier(ère) et/ou la SCT.