

# **Cahier des charges - Bordeaux GSEF 2025**

## **Contexte :**

Le Forum Bordeaux GSEF 2025 marquera la première édition française. A l'image des éditions précédentes du Forum Mondial de l'ESS, une forte affluence est attendue. Pour rappel, l'édition précédente à Dakar a été le record d'affluence avec la participation de 6000 personnes. Le bon prestataire billetterie sera le reflet de l'organisation. Le choix de celui-ci est donc primordial.

## **Objectifs :**

- Proposer l'expérience la plus intuitive possible à nos congressistes
- Faire appel à un prestataire de l'économie sociale et solidaire
- Déléguer la gestion totale de la billetterie au prestataire choisi
- Gérer la billetterie d'un événement majeur international (multiple devises)

## **Nos attentes :**

Le prestataire devra prendre en charge la totale gestion de la billetterie en transmettant 1 fois par semaine un point d'étape quant à l'avancée des ventes aux équipes Bordeaux GSEF 2025. Le commanditaire pourra consulter en ligne et en direct le fichier des inscriptions.

Les contacts principaux au sein de l'équipe d'organisation sont Julie GALVAN et Jean-Luc MAURIN.

Le prestataire devra/pourra :

- Travailler en concertation avec l'équipe de Bordeaux GSEF 2025 à l'élaboration de la page / formulaire d'inscription (plusieurs types de profils d'inscrits avec grille de tarification et de promotions) qui sera intégrée sur la page d'accueil du site du Forum
- Permettre la transmission / consultation des données et documents collectés sur la plateforme par l'équipe de Bordeaux GSEF 2025
- Éditer des billets / badges pour les participants selon leur profils (participants, intervenants) avec leurs Nom / Fonction / Structure et les diffuser par mail (en pdf) en amont du forum.
- Suivre la facturation en faisant correspondre les attestations de paiement / factures face aux inscriptions correspondantes.
- Pouvoir générer/gérer des codes promotionnels (et gratuité) à la demande
- Assurer un suivi financier des règlements via un compte dédié puis pouvoir "reverser les sommes récoltées" vers la structure partenaire (secrétariat GSEF à valider)
- Diffuser des factures / attestations nominative aux inscrits via la plateforme en ligne
- Diffuser des mails de rappels aux inscrits / participants du Forum
- Etre présent sur les 3 jours du Forum pour s'assurer du bon déroulement des inscriptions et l'édition éventuelle de badge le jour J.

- Assurer le support technique de la plateforme d'inscription en amont et sur la durée du forum (nous pourrions mettre à disposition des équipes d'accueil complémentaires et possiblement du matériel informatique)

Le versement des recettes de la billetterie se fera à l'association du Secrétariat Général du GSEF en une seule fois à l'issue de la manifestation (sous réserve de validation par le Secrétariat du GSEF).