DIFFUSION LIMITEE
Ce document est la propriété du CEA et ne peut être utilisé, reproduit ou communiqué en dehors du CEA sans l'accord de son émetteur

Direction des énergies
Institut des Sciences Appliquées et de la Simulation pour les énergies bas carbone
Département de Modélisation des Systèmes et Structures

CAHIER DES CHARGES - PRESTATION D'ORGANISATION LOGISTIQUE DU CONGRES SMIRT 29 ("STRUCTURAL MECHANICS IN REACTOR TECHNOLOGY", LYON, AOÛT 2027)

UNITE	DES/ISAS/DM2S/DIR	DG/CEAPSAC/SMA/BLMT		
NOM DATE VISA	FOERSTER Evelyne 24/01/2024 FOERSTER Evelyne 2024.03.19 13:23:25 +01'00'	CHRETIEN-HURARD Karelle		Date d'application ; CEA/DES/ISAS/DM2S Signature numérique de BLANC-TRANCHANT Patrick Date : 2024.03.19 14:53:40 +01'00'
	REDACTEUR	VERIFICATEUR	APPROBATEUR	ÉMETTEUR

DIFFUSION LIMITEE
Ce document est la propriété du CEA et ne peut être utilisé, reproduit ou communiqué en dehors du CEA sans l'accord de son émetteur

Liste des vérificateurs				
FONCTION /UNITE				
NOM DATE VISA				
	VERIFICATEUR	VERIFICATEUR	VERIFICATEUR	VERIFICATEUR

HISTORIQUE DES MISES A JOUR

Indice	Date d'application	Objet de la mise à jour
A	JJ/MM/AAAA	
B	JJ/MM/AAAA	

LISTES DE DIFFUSION

Diffusion interne CEA

Evelyne FOERSTER, Auteur, Cheffe de Projet	DES/ISAS/DM2S/DIR
Darius SEYEDI, Chef de Laboratoire	DES/ISAS/DM2S/SEMT/EMSI
Patrick BLANC-TRANCHANT, Chef du DM2S	DES/ISAS/DM2S/DIR
Daniel CARUGE, Adj. du DM2S	DES/ISAS/DM2S/DIR
Elodie GAMRACY, Cheffe de Bureau	DG/CEAPSAC/SMA/BLMT
Karelle CHRETIEN-HURARD	DG/CEAPSAC/SMA/BLMT

Diffusion externe

Sociétés consultées
Membres du comité local d'organisation du SMiRT29

Diffusion résumé

DES/ISAS/DM2S/DIR
DES/ISAS/DM2S/Chefs de Services

DIFFUSION LIMITEE
Ce document est la propriété du CEA et ne peut être utilisé, reproduit ou communiqué en dehors du CEA sans l'accord de son émetteur

SOMMAIRE

1 OBJET 4
2 PRESENTATION GENERALE 4
2.1 Descriptif du congrès 4
2.2 Contexte 4
3 DESCRIPTION DE LA PRESTATION 5
3.1 Synthèse de la prestation 5
3.2 Missions pour l'organisation de l'évènement 5
3.3 Restauration 9
4 RESPONSABILITE DU TITULAIRE 9
5 ORGANISATION DE LA PRESTATION 10
5.1 Suivi et contrôle de la prestation 10
5.2 Une réunion d'enclenchement 10
5.3 Réunions et/ou points d'avancement 10
6 CONDITIONS D'EXECUTION DE LA PRESTATION 10
6.1 Qualification du personnel 10
6.2 Assurance Qualité 10

1 OBJET

Le présent cahier des charges a pour but de **définir l'ensemble des prestations d'organisation logistique de l'événement SMiRT 29**, afin de sélectionner une agence **PCO** (« Professional Congress Organiser ») pouvant réaliser l'ensemble de ces prestations.

2 PRESENTATION GENERALE

2.1 Descriptif du congrès

SMiRT ("Structural Mechanics in Reactor Technology") est un congrès international organisé tous les deux ans en août, pour une durée de cinq jours, et réunissant la communauté de la mécanique des structures dans le domaine des réacteurs nucléaires civils (mécanique, génie civil, toutes agressions, tous types de réacteurs civils, etc., cf. https://www.iasmirt.org/).

La France est candidate pour l'organisation de la 29ème édition du SMiRT en 2027. Le site du congrès (retenu dans le dossier de candidature) est la **Cité Internationale du Centre de Congrès de Lyon**.

Les dates proposées sont les suivantes (à confirmer) : congrès du lundi 09/08/2027 au vendredi 13/08/2027, avec une permanence accueil/enregistrement et un cocktail de bienvenue, le dimanche 08/08/2027. La décision finale interviendra en mars 2024.

Les critères et éléments actuels présidant au choix de la destination sont :

(1) La destination du congrès alterne entre Asie, Amérique et Europe ;

(2) L'appel à candidature pour l'édition 2027 (SMiRT 29) est restreinte à l'Europe ;

(3) Aucune autre candidature que celle de la France n'est déclarée à ce stade.

Ci-après, un bref historique de différentes éditions passées et à venir :

- SMiRT 25 (08/2019, Charlotte, USA) ;
- SMiRT 26 (07/2022, Potsdam, Allemagne) : date décalée du fait du COVID ;
- SMiRT 27 : 03/2024 (Yokohama, Japon) ;
- SMiRT 28 : 08/2025 (Toronto, Canada) ;
- SMiRT 29 : 08/2027 (candidature de la France : décision attendue en mars 2024).

2.2 Contexte

La Direction Des Énergies (DES) du CEA est en charge de la R&D consacrée à l'industrie nucléaire et de la gestion de l'ensemble du cycle de vie des installations nucléaires. Le présent cahier des charges est émis par le Département de Modélisation des Systèmes et des Structures (DM2S) de l'Institut des Sciences Appliquées et de la Simulation pour les énergies bas carbone (ISAS) de la DES, intervenant pour le compte du Comité local d'Organisation de l'évènement SMiRT 29, incluant l'ensemble des parties prenantes du domaine en France et dont le montage financier est coordonné par quatre partenaires : CEA, IRSN, EDF et Framatome.

DIFFUSION LIMITEE
Ce document est la propriété du CEA et ne peut être utilisé, reproduit ou communiqué en dehors du CEA sans l'accord de son émetteur

3 DESCRIPTION DE LA PRESTATION

3.1 Synthèse de la prestation

Le Titulaire devra mettre en place une organisation capable de répondre aux missions qui lui sont confiées. La prestation consiste à prendre en charge la totalité de l'organisation logistique de l'évènement SMiRT 29, dont les missions sont détaillées au paragraphe **3.2**.

Dans ce contexte, la prestation, objet du présent cahier des charges, comprend une partie forfaitaire (ci-après nommée « Base »), correspondant à la gestion de la conférence pour un **nombre minimal attendu de participants de 500** (partie forfaitaire). Une partie estimative (sur bordereau de prix unitaire) devra être chiffrée si le nombre de participants réel est plus important. Ce nombre ne pourra cependant pas dépasser la **capacité d'accueil maximale du site de la conférence**, à savoir **800 participants**. La levée des bordereaux de prix unitaire sera prononcée à partir du décompte réel des inscriptions et dans la limite de l'enveloppe financière prévue initialement par le Comité Local d'Organisation (CLO) pour la prestation globale objet du présent cahier des charges.

Les tableaux des paragraphes **3.2 et 3.3** indiquent les missions impactées par l'estimation de cette volumétrie de participation.

3.2 Missions pour l'organisation de l'évènement

Les missions attendues de l'Agence PCO et les interfaces avec différents interlocuteurs, soit du Comité Local d'Organisation (CLO) et/ou du Comité Scientifique (CS) sont indiquées dans le tableau ci-après :

Missions du PCO	Interlocuteur		Commentaires
	CLO	**CS**	
Budgets			
Elaboration du budget global de la conférence	**X**		
Gestion des résumés, articles et posters (prestation forfaitaire : 500 résumés ; bordereau de prix (frais de dossier) par résumé, article ou poster supplémentaire)			
<u>Gestion des résumés et des articles</u> via une plateforme de soumission en ligne <u>Accès relecteurs (CS) personnalisés incluant le processus itératif avec les auteurs :</u> • Gestion de la communication entre les Auteurs, Relecteurs et Responsables tiers (à définir) ; • Gestion des itérations en cas de remarques /commentaires/demandes de modifications sur les résumés et sur les articles ; • Envoi de messages automatiques pour les rappels vers les Auteurs et vers les Relecteurs. Edition d'un « abstract book » numérique pour chaque participant Edition des actes du congrès (format numérique)			Plateforme à présenter / décrire en détail dans l'offre et lors des entrevues préliminaires à la sélection du PCO, qui pourra également la tester (lors de la soumission). Une réunion d'information facultative pourra être organisée avec chaque soumissionnaire préalablement à la remise des plis. Une réunion sera également organisée après la remise des offres pour permettre à chaque soumissionnaire de présenter sa proposition.

Préparation d'un support numérique par participant pour les articles et les posters.			
Gestion du Programme			
• Etablissement et édition du programme de la conférence : sessions normales/ spéciales, sessions poster, autres… • Identification et traitement des conflits d'agenda éventuels : auteurs, chair-persons, … • Incorporation des « social events ». • Mise à disposition des participants d'une **application pour Smartphone** permettant de suivre l'ensemble de la conférence : scientifique, événements, réseaux sociaux, …		X	Application à présenter et décrire de manière détaillée dans l'offre et lors des entrevues préliminaires à la sélection du PCO.
Gestion des speakers invités			
Frais de dossier par invité géré intégralement (inscription, transport et hébergement)		X	**Prévision :** 10 speakers invités au maximum
Gestion des lettres d'invitation			
• Prise en charge des lettres d'invitation pour les demandes de visas des participants (le cas échéant) • Accompagnement auprès des services des ambassades/consulats (en lien avec les procédures en vigueur).	X		**Prévision :** 100 lettres au maximum
Gestion du site internet			
• Conception du site internet : hébergement, maintenance, nom de domaine, etc. • Définition de la charte graphique, • Intégration des contenus fournis par les organisateurs (programme, calendrier, informations, photos ...). • Mises à jour régulières (échéances et périodicité à définir)	X		**Echéances prévisionnelles :** • Maquette : 02/2025 • Ouverture du site : 08/2025 *Cf. https://www.smirt27.com/ pour information*
Marketing et Promotion			
• Prise en charge de la communication via le site internet, les réseaux sociaux (LinkedIn, Instagram, …) • Constitution d'une base de données ciblée, • Envoie de Newsletters, • **Autres propositions à l'initiative du PCO**.	X		

DIFFUSION LIMITEE
Ce document est la propriété du CEA et ne peut être utilisé, reproduit ou communiqué en dehors du CEA sans l'accord de son émetteur

Gestion financière			
• Gestion du compte bancaire, du cash-flow, taxes, factures, paiements, pour l'ensemble des prestations d'organisation • Bilans réguliers et bilan final au comité d'organisation.	**X**		**Echéance du bilan global de la prestation :** 02/2028
Gestion des exposants			
• Gestion globale des exposants incluant la prospection ciblée au domaine, • Préparation des consignes, des plans … • Gestion logistique (montage, démontage …), • Coordination avec la structure d'accueil.	**X**		**Prévision :** 20 exposants au maximum
Sponsoring			
• Gestion du sponsoring (une liste sera proposée par le CLO), • Développement d'un plan d'opportunités (incluant une liste ciblée) **à l'initiative du PCO.**	**X**		
Gestion des inscriptions (prestation forfaitaire : 500 inscriptions ; bordereau de prix (frais de dossier) par inscription supplémentaire)			
• Inscriptions en ligne, • Collecte des règlements, • Facturations • Relances, • Suivi statistique divers …	**X**		**Prévision :** 800 inscriptions au maximum
Gestion sur site			
• Accueil des participants pendant toute la durée du congrès • Mise en place d'un bureau d'enregistrement, remise des goodies, etc., • Sélection, suivi et coordination des fournisseurs sur place, en lien avec le site.	**X**		
Elaboration des supports de communication			
• Conception et production de trames de résumés, articles, présentations et posters, en lien avec la charte graphique de l'évènement ; • Prévoir des formats docx, .pptx, .tex • Proposer un logo aux formats habituels (png, ai, etc.) • Autres propositions à l'initiative du PCO.		**X**	**Echéance logo :** 02/2025

DIFFUSION LIMITEE
Ce document est la propriété du CEA et ne peut être utilisé, reproduit ou communiqué en dehors du CEA sans l'accord de son émetteur

Site de la Conférence (Cité Internationale du Centre de congrès de Lyon)			
Contractualisation et coordination de l'ensemble des prestations associées (espaces, audiovisuel, etc.)	**X**		
Gestion de la restauration			
Gestion globale de la restauration (devis, organisation, facturation …) sur site et sur les lieux de la soirée de Gala.	**X**		Voir paragraphe 3.2 sur la Restauration.
Gestion des programmes sociaux			
• Cocktail d'accueil et « ice-breaker » le dimanche après-midi, • Cérémonies d'ouverture et de clôture, • Dîner de gala, • Autres programmes sociaux et culturels définis par le CLO, • Programmes touristiques pour les accompagnants.	**X**		La cérémonie d'ouverture et le diner de gala doivent inclure une prestation musicale.
Gestion des visites techniques			
• Prise en charge de la logistique associée aux visites techniques proposées par le CLO (notamment les transports de Lyon vers les sites industriels), • **Autres propositions à l'initiative du PCO.**	**X**		
Gestion des transports			
• Signalétiques diverses à prévoir pour faciliter l'accès du site aux participants, etc. • Logistique spécifique à prévoir pour le dîner de gala (aller-retour), • **Autres prestations selon budget et propositions du CLO.**	**X**		
Suivi Administratif			
• Management / coordination de toutes les tâches administratives relatives au congrès, • Interfaces avec le lieu de réalisation du congrès, • Prévoir l'édition nominative de certificats de participation à la conférence et/ou de formation.	**X**		
Goodies et « pack » participant			
Elaboration et gestion du « pack participant », incluant les goodies et autres éléments à définir.	**X**		

Autres réunions à prendre en charge			
• Réunion du Board de l'IASMiRT (2 jours de réunions, 20 personnes environ) : à organiser sur le lieu du congrès, incluant une salle, les rafraichissements, déjeuner et diner. • « Planning meeting » de la conférence (3 jours de réunions, 70 personnes environ) : à organiser sur le lieu du congrès, incluant deux salles, rafraichissements, déjeuner et diner.	X		**Echéance :** 02/2026 **Echéance :** 11/2026

3.3 Restauration

Les attendus et prévisions du service de restauration sont indiqués dans le tableau ci-après :

	Cocktail d'accueil 08/2027	**Déjeuners 08/2027**	**Dîner de gala 08/2027**	**Dîner VIP 08/2027**	**Planning meeting (déjeuners et diners pour 3 jours) 11/2026**	**Réunion du IASMIRT Board (déjeuners et diners pour 2 jours) 02/2026**
Nombre de participants	Min. : 500 Max. : 800	Min. : 500 Max. : 800	Min.: 500 Max : 800	~70	~70	~20
Jour	Dimanche soir	Lundi au Vendredi	A définir	A définir	A définir	A définir
Horaire	A définir	A définir	A définir	A définir	A définir	A définir
Assis/Debout	Debout	Debout	Assis	Assis	Assis	Assis
Inclus dans inscription ?	Oui	Oui	Oui	Offert	Offert	Offert

Par ailleurs, un orchestre est à prévoir lors de la cérémonie d'ouverture (prestation courte, plutôt classique) et lors du diner de gala (prestation longue, plutôt ambiance dansante).

4 RESPONSABILITE DU TITULAIRE

Il appartiendra au Titulaire de signaler expressément toutes modifications (aux demandes formulées dans le cahier des charges) qu'il jugerait utile, et ce, dès sa réponse.

En aucun cas, il ne pourra arguer d'une méconnaissance ou insuffisance quelconque du présent document. Il conservera toute sa responsabilité, notamment vis-à-vis des règles, normes et textes en vigueur.

5 ORGANISATION DE LA PRESTATION

5.1 Suivi et contrôle de la prestation

Un interlocuteur privilégié du Titulaire sera désigné par les CLO et CS pour les différentes missions incluses dans la prestation.

Le Titulaire désignera un responsable de marché qui sera l'interlocuteur privilégié du CLO et du CS.

5.2 Une réunion d'enclenchement

Une réunion d'enclenchement du contrat aura lieu sur le site de la conférence à Lyon quinze jours au plus après la signature du marché. Elle vise notamment à présenter les interlocuteurs au Titulaire, rappeler les objectifs et missions, transmettre au Titulaire les données et éléments nécessaires, le planning prévisionnel, définir les points d'arrêt (contractualisations avec les fournisseurs, etc.), planifier les réunions d'avancement, etc.

Le Titulaire établit en séance le relevé de décisions. Celui-ci est validé sous une semaine par le CLO. Si nécessaire, un compte-rendu plus précis peut être rédigé par le Titulaire, à soumettre à l'approbation du CLO.

5.3 Réunions et/ou points d'avancement

Des points d'avancement à minima semestriels seront organisés (formats à préciser lors de la réunion d'enclenchement), qui doivent permettre de traiter notamment les points suivants :

- état d'avancement de la prestation (y compris par les éventuels sous-traitants et fournisseurs) ;
- examen des risques, dérives, points durs, difficultés techniques ou contractuelles rencontrées, proposition de traitement ;
- mise à jour du planning (avancement / échéances).

La préparation et l'organisation de réunions d'avancement, ainsi que la rédaction des comptes-rendus associés sont à la charge du Titulaire, qui devra :

- transmettre l'ordre du jour de chaque réunion aux interlocuteurs désignés, au moins 5 jours ouvrés avant la tenue de la réunion ;
- rédiger le compte-rendu de chaque réunion sous une semaine suivant la réunion en question.

6 CONDITIONS D'EXECUTION DE LA PRESTATION

6.1 Qualification du personnel

Le Titulaire affectera du personnel de qualification et d'expérience correspondant aux missions exigées par le présent cahier des charges, de manière à atteindre les résultats fixés, dans le respect des exigences qualité, sécurité, sûreté et environnement.

6.2 Assurance Qualité

Le Titulaire propose un Plan d'Assurance Qualité (PAQ) et une ébauche d'un plan d'exécution qui définit les modalités pratiques et organisationnelles liées à l'ensemble de la prestation décrite par le présent cahier des charges. Ce PAQ servira de référence pour le suivi de la prestation dans le respect des coûts et des délais.