



**MINISTÈRE
DES ARMÉES
ET DES ANCIENS
COMBATTANTS**

*Liberté
Égalité
Fraternité*

Armée de l'Air et de l'Espace Commandement de l'espace

CAHIER DES CLAUSES TECHNIQUES PARTICULIÈRES (CCTP)

N° DAF_2024_001943

pour

l'assistance, l'organisation et la gestion de l'événement « DefInSpace 2025 »

SOMMAIRE

ARTICLE 1 – CONTEXTE DU BESOIN.....	2
ARTICLE 2 – OBJET DE L’ACCORD-CADRE.....	3
ARTICLE 3 – DESCRIPTION DES PRESTATIONS	3
ARTICLE 4 – OBLIGATIONS DU TITULAIRE	4
ARTICLE 5 – COMITOLOGIE	6
ARTICLE 6 – CONVENTIONS DE PARTENARIAT	6
ARTICLE 7 – DESCRIPTION DES LIVRABLES	7

ARTICLE 1 – CONTEXTE DU BESOIN

Dans le cadre de sa montée en puissance, le **Commandement de l'Espace** (CDE) a organisé trois (3) éditions (en 2021, 2022 et 2023) de son hackathon sur le thème du spatial de défense, intitulé « **DefInSpace** » (DIS).

Ce hackathon a pour objectif de stimuler la créativité et l'innovation pour résoudre des problématiques spécifiques liées à la défense spatiale.

Le DIS cible principalement les étudiants d'écoles d'ingénieurs, de commerce, ainsi que des jeunes professionnels, et se distingue par sa capacité à générer des idées novatrices en un temps limité.

Organisé pour la première fois en 2021 et réitéré en 2022 et 2023, le hackathon a rencontré un grand succès, ce qui a conduit le CDE à en faire un événement récurrent tous les deux ans en alternance avec l'organisation d'un hackathon spatial civil baptisé "ActInSpace".

La prochaine édition aura lieu en 2025 sous l'égide d'une équipe projet CDE, placée sous l'autorité de l'**Adjoint au Chef d'État-Major** (ACEM) du CDE.

Les objectifs du CDE sont multiples :

- Favoriser l'émergence de solutions originales,
- Renforcer les liens entre les forces armées et la nation,
- Promouvoir les thématiques spatiales de défense et faire connaître la mission du CDE à une échelle nationale et internationale.

Le processus de l'événement se divise en plusieurs phases :

- La planification,
- Le recrutement des partenaires et la communication,
- Le briefing des organisateurs,
- Un camp d'entraînement virtuel (Bootcamp),
- L'organisation du hackathon, les demi-finales et la finale, ainsi que la remise des prix, notamment un voyage en Guyane pour les lauréats.

Le DIS est ainsi un levier pour dynamiser l'innovation dans le secteur spatial de défense et promouvoir des initiatives concrètes en matière de stratégie spatiale.

Les objectifs recherchés par le CDE sont de :

- Favoriser l'émergence d'idées originales portant un regard neuf sur des problématiques présentant un intérêt immédiat ou prospectif pour le CDE ;
- Renforcer le lien Armées-Nation, en promouvant, notamment auprès de la jeunesse les thématiques spatiales de défense ;
- Favoriser le rayonnement du CDE auprès du grand public français, européen et international et faire connaître sa mission dans le cadre de la **Stratégie Spatiale de Défense** (SSD).

Le « DefInSpace » s'articule autour des phases décrites ci-dessous :

1. Planification intégrant le « recrutement » des partenaires, français et étrangers (écoles, organisateurs locaux, sponsors, communication, etc.) ;
2. Briefing des organisateurs locaux « Webinaire » ;

Cet événement doit permettre de favoriser l'intérêt et la mobilisation de participants et permet aux organisateurs locaux de fédérer autour de celui-ci.

3. Camp d'entraînement « Bootcamp » (en virtuel) ;
4. Hackathon (en présentiel ou virtuel) ;
5. Demi-finales et Finale ;
6. Mise en œuvre des prix des lauréats, généralement un voyage en Guyane.

ARTICLE 2 – OBJET DE L'ACCORD-CADRE

Le présent accord-cadre a pour objet l'organisation et la gestion du DIS 2025, en appui de l'équipe projet CDE, en assurant des prestations de service de type gestion de projet, gestion de communication, gestion de budget, organisation d'événements, organisation de voyage, etc., ainsi que des productions de documents supports, notamment numériques pour l'édition digitale.

Le DIS proposera deux défis que les participants devront résoudre une problématique généraliste et une problématique technologique.

Le calendrier indicatif du DIS est le suivant :

- La planification de l'édition comprenant le travail conjoint entre les souhaits du CDE et l'expertise du titulaire, doit débuter au cours du premier trimestre 2025 ;
- Les phases préparatoires ont lieu avant l'été 2025, dont l'identification des organisateurs locaux devant intervenir pour la mi-septembre 2025 ;
- Le hackathon a lieu à l'automne 2025 ;
- Les phases finales ont lieu en décembre 2025 ;
- Les phases de **retour d'expérience** (RETEX), de planification et de réalisation du prix des lauréats s'étalent jusqu'au premier trimestre 2026.

Le hackathon est organisé simultanément sur différents sites en France et à l'étranger ainsi qu'en ligne dans le cadre d'une édition digitale.

Les équipes sélectionnées par les jurys locaux de chaque organisation participent aux phases finales en présentiel (demi-finales et finale), qui se déroulent en France, sur un site déterminé par l'équipe projet CDE.

Lors des demi-finales, les jurys choisissent les deux finalistes pour chaque problématique. Le jury final officiel désigne ensuite un gagnant pour chaque problématique.

Les équipes lauréates reçoivent traditionnellement comme prix une visite du port spatial européen en Guyane.

ARTICLE 3 – DESCRIPTION DES PRESTATIONS

1 : Planification initiale : réflexion conjointe entre l'équipe projet et le titulaire pour l'élaboration des problématiques, l'identification des partenaires (sponsors, organisateurs locaux, écoles et universités ciblées, etc.

2 : Briefing des organisateurs locaux « Webinaire » (en virtuel, à destination des organisations locales et des candidats intéressés, organisation au niveau central)

Le titulaire assure la présentation du règlement du concours¹, conjointement avec le CDE. Cet événement doit permettre de favoriser l'intérêt et la mobilisation et permet aux organisateurs locaux de fédérer autour de celui-ci.

¹ Le règlement du concours est établi par le titulaire, avec la validation de l'ensemble des parties prenantes dans le cadre de la comitologie

3 : Camp d'entraînement « Bootcamp » (en virtuel, à destination des participants inscrits, organisation au niveau central)

Pour chaque problématique, le titulaire se charge d'organiser des ateliers destinés à :

- Initier les participants au fait spatial, en vue de les aider à structurer leur démarche, l'illustrer et surtout capitaliser, c'est-à-dire, basculer de l'idéation vers le prototypage et l'évaluation tierce ;
- Préparer les participants aux méthodologies de cadrage des travaux en vue des phases ultérieures.

4 : Hackathon (en présentiel ou virtuel, organisation au niveau local)

Le titulaire se charge d'organiser l'évènement, rythmé en trois parties :

- Briefing : découverte des sujets, mise en situation et immersion opérationnelle ;
- Travail en groupes de 5 à 6 personnes durant 24h avec l'appui d'experts locaux ;
- Restitution des travaux par les candidats devant un jury local ou devant le jury de l'édition digitale.

5 : Demi-finales et Finale (en présentiel, organisation au niveau central).

Le titulaire assure l'organisation :

- Des Demi-finales : les équipes retenues présentent en dix (10) minutes maximum leurs travaux devant des jurys nationaux.
- De la Finale : les finalistes présentent en dix (10) minutes maximum leurs travaux devant le jury officiel du DIS.

6 : Mise en œuvre des prix des lauréats

Le titulaire assure la mise en œuvre de bout en bout des prix des lauréats, généralement un voyage au port spatial guyanais (transport, hôtellerie, alimentation, activités diverses), selon les décisions

ARTICLE 4 – OBLIGATIONS DU TITULAIRE

Attendus généraux :

En qualité d'assistant de l'équipe projet CDE, le titulaire est responsable :

- De la gestion technico-opérationnelle des différentes phases du hackathon y compris l'édition digitale ;
- De la gestion des organisateurs, français et étranger (démarchage, accompagnement, animation, etc.) ;
- De la gestion du retour d'expérience ;
- De la gestion de la communication ;
- De la gestion du budget sponsoring ;
- De la gestion du prix des lauréats.

Attendus précis :

Au titre de la gestion technico-opérationnelle, le titulaire doit assurer :

- La constitution d'une équipe projet, dédiée à l'accord-cadre sur l'ensemble de sa temporalité avec la désignation d'un chef de projet qui sera le point de contact privilégié de l'équipe projet CDE, disposant d'une expérience à bon niveau dans la gestion de projet et connaisseur du domaine spatial ;
- Le management général du projet, en coordination avec l'ensemble des parties prenantes (organismes locaux, sponsors, étudiants, jurys, fournisseurs, etc.), en accord avec les objectifs définis par l'équipe projet CDE ;
- L'équipe projet du CDE se charge de la gestion de l'évènementiel de la phase finale. Cependant, le titulaire participe bien à celle-ci, notamment pour assurer l'exécution financière des dépenses liées à leur organisation mais aussi, plus largement, pour conseiller l'équipe projet du CDE, selon les modalités décrites ci-après.

Au titre de la gestion des organisateurs, le titulaire doit assurer :

- Le démarchage, l'accompagnement et l'animation des partenaires au sein des différentes villes cibles² définies par l'équipe projet CDE, en France et à l'étranger, susceptibles de devenir les organisateurs locaux du DIS ;
- Les structures retenues devront faire l'objet d'une convention de partenariat, à charge du titulaire.

Au titre de la gestion du retour d'expérience, le titulaire doit assurer :

- Un recueil formalisé de témoignages oraux et/ou écrits de la part des différentes parties prenantes et une synthèse enrichie de propositions d'amélioration.

Au titre de la gestion de la communication, le titulaire doit assurer :

- Le management du plan de communication interne et externe et la mise en œuvre de la stratégie de communication définie par l'équipe projet CDE ;
- La réalisation de la charte graphique, la déclinaison des supports de communication papiers et numériques, l'élaboration de vidéos promotionnelles, en lien avec des professionnels ;
- La réalisation d'objets promotionnels de type « goodies » DIS ;
- La gestion du site Internet « DefInSpace » et de la page LinkedIn dédiée avec des propositions de rédaction éditoriale ;
- La gestion des relations presse, en collaboration avec le CDE.

Au titre de la gestion du budget sponsoring, le titulaire doit assurer :

- Le management des sponsors, de leur identification initiale à la définition des différentes formules de parrainage proposées en vue de récolter suffisamment de fonds pour financer les dépenses nécessaires à l'organisation des phases finales, les prix des lauréats et toute dépense décidée par l'équipe projet CDE ;
- Les parrains sponsors feront l'objet d'une convention de partenariat, à charge du titulaire ;
- La tenue de la comptabilité formalisée des recettes et dépenses ;
- De l'exécution financière des dépenses ordonnées par l'équipe projet CDE sur budget sponsoring ;
- Une liquidation en intégralité des fonds récoltés pour l'édition avec obligation de reversement d'un éventuel reliquat auprès de l'État.

² Les villes cibles seront définies en phase de planification conjointement avec le titulaire de l'accord-cadre.

Au titre de la gestion du prix des lauréats, le titulaire doit assurer :

- La réalisation des trophées des lauréats ;
- L'organisation du voyage en Guyane auquel il prend part.

ARTICLE 5 – COMITOLOGIE

Une comitologie resserrée est mise en œuvre entre le titulaire et l'équipe projet du CDE, *a minima* mensuellement, dont la fréquence peut être augmentée à la demande de l'une ou l'autre des parties, notamment lors de pics d'activités.

ARTICLE 6 – CONVENTIONS DE PARTENARIAT

Les conventions de partenariats gérant les parrains sponsors sont conclues entre le titulaire et le sponsor. Les différentes contreparties au sponsor sont validées en amont par le CDE dans le cadre de la comitologie.

La relation contractuelle est bilatérale entre le titulaire et le sponsor et n'inclut pas le CDE.

Le financement perçu par le titulaire au titre du budget sponsoring est reversé intégralement à l'administration, sans commission pour le titulaire, selon le circuit suivant : perception du sponsor, dépenses par le titulaire, validées par le CDE.

Le flux financier se fait exclusivement vers le titulaire et l'utilisation de l'argent est à sa charge. C'est au titulaire d'effectuer les dépenses, préalablement validées et visées par le CDE. Si à l'issue de la mission, il est constaté l'existence d'un reliquat, ce dernier ne doit être en aucun cas être reversé au titulaire, qui ne doit percevoir aucun profit.

Le CDE est le seul à percevoir ce reliquat.

Au regard des trois (3) dernières éditions de l'événement DefInSpace, le budget sponsoring ne doit pas être inférieur à 60 000 €.

Le suivi administratif et le contrôle du budget sponsoring s'effectue au regard de la comptabilité spécifique des recettes et dépenses du budget sponsoring, telle que mentionnée supra (article 3 du présent CCTP)

L'administration dispose d'un droit de regard sur le sponsoring qu'elle prévoit dans la convention de partenariat par l'insertion des clauses correspondantes. Dans la relation entre le titulaire et les sponsors, le droit de regard de l'administration porte en premier lieu sur le contenu de l'offre/contrepartie proposée aux sponsors puis sur l'emploi du budget sponsor et la gestion de son éventuel reliquat. »

ARTICLE 7 – DESCRIPTION DES LIVRABLES

Dans le cadre de la comitologie, le CDE indiquera au titulaire dans un délai raisonnable, une date précise pour la réception de chaque livrable.

Le titulaire est en charge de fournir les livrables suivants :

- Règlement du DIS – avant septembre 2025 ;
- Plan de gestion du projet, incluant un retro-planning – avant mars 2025 ;
- Fichier de suivi budgétaire incluant une programmation prévisionnelle, le suivi de gestion et la clôture des comptes – avant mars 2025 ;
- Charte graphique et plan de communication, supports prints (« papiers »), vidéo et numériques (chiffres clés, fiches défis, invitations, modèle « template » présentation PPT, etc.), mise à jour du site internet et publication sur les réseaux sociaux – avant mars 2025 ;
- Trophées, objets promotionnels de type « goodies » – avant la finale ;
- Conventions de partenariat, offre sponsoring – avant mai 2025 ;
- Prospection des organisateurs locaux, préparation en amont (« onboarding »), animation et suivi – avant mars 2025 ;
- Cartographie des sponsors – avant mars 2025 ;
- Guides (entraîneurs, jurys, candidats...) – avant mai 2025 ;
- Retour d'expérience (« RETEX ») – décembre 2025.

