

Nature	EXPRESSION DU BESOIN
Titre <i>Title</i>	Spécification technique pour une prestation d'assistance PCO « Professional Congress Organizer » pour la conférence SOFT en 2026
Auteur(s) <i>Author(s)</i>	S. GIBERT
Catégorie <i>Category</i>	CAHIER DES CHARGES
Référence(s)	I0003309920
Version	2.0
Résumé <i>Abstract</i>	Ce cahier des charges détaille les services de soutien à fournir à CEA IRFM pour organiser cette conférence
Destinataires <i>Addressees</i>	

	Signé par procédure électronique GEDI par <i>Signed by electronic Workflow by</i>	Date
Auteur(s) <i>Author(s)</i>	S. GIBERT, D. ALVES REIS	25/02/2025
Approbateur(s) <i>Approver(s)</i>	M. HOURY	27/02/2025

Historique des versions approuvées/Approved versions history

Indice de version <i>Version</i>	Date	Auteur(s) <i>Author(s)</i>	Pages ou paragraphes modifiés <i>Pages or paragraphs changed</i>	Nature des modifications <i>Nature of the changes</i>
1.0			Toutes	Première émission du document
2.0			Toutes	Version définitive

Version non contrôlée lorsqu'elle est imprimée ou téléchargée depuis GEDI.

L'utilisateur est responsable de vérifier qu'il utilise la bonne version à l'aide de GEDI.

Revisions uncontrolled when printed or downloaded from IRFM DMS (GEDI).

It is the responsibility of user to ensure that he is using the last revision uploaded in the IRFM DMS (GEDI).

SOMMAIRE

1	OBJET DU DOCUMENT	3
2	GLOSSAIRE ET ABREVIATIONS	3
3	PRESENTATION DE NOTRE INSTITUT	3
4	PRESENTATION DE L'EVENEMENT	3
5	MISSIONS REALISEES PAR LE PCO	5
6	DETAILS DES MISSIONS CONCERNANT LE POSTE 1 : SITE INTERNET, GESTION DES ABSTRACTS ET DES INSCRIPTIONS	5
6.1	LE SITE INTERNET	5
6.2	GESTION DES ABSTRACTS	8
6.3	GESTIONS DES INSCRIPTIONS	9
7	DETAILS DES MISSIONS CONCERNANT LE POSTE 2 : ASSISTANCE A L'ORGANISATION PENDANT LA PHASE PREPARATOIRE	11
7.1	LES PANNEAUX POSTERS	12
7.2	LES STANDS	12
7.3	LE MOBILIER	12
7.4	TRAITEUR POUR LES PAUSES CAFE ET FONTAINES A EAU	13
7.5	PERSONNEL DE SECURITE ET AGENTS D'ACCUEIL	13
7.6	SIGNALETIQUE	13
7.7	SPONSORS ET EXPOSANTS	14
7.8	GESTION DE PROJET	15
8	DETAILS DES MISSIONS CONCERNANT LE POSTE 3 : ASSISTANCE ET COORDINATION PENDANT L'EVENEMENT	16
8.1	ACCUEIL DES PARTICIPANTS	16
8.2	GESTIONS DE LA PREVIEW ET DES SESSIONS ORALES	16
8.3	GESTION DU DEROULEMENT DES SESSIONS POSTERS	17
8.4	GESTION DES PAUSES CAFE	17
8.5	ÉVENEMENTS SOCIAUX ET SATELLITES MEETINGS	17
9	CLAUSE RGDP	18
10	LISTE DES ANNEXES	18

1 OBJET DU DOCUMENT

Le présent cahier des charges a pour objet de décrire les prestations liées à l'organisation du SOFT 2026 et de définir le contenu de la prestation confiée à un prestataire, dénommé titulaire dans la suite du document. Cette conférence aura lieu du lundi 21 septembre 2026 au vendredi 25 septembre 2026 et rassemblera environ 1000 participants.

2 GLOSSAIRE ET ABREVIATIONS

SOFT : Symposium On Fusion Technology
CEA : Commissariat à l'énergie atomique et aux énergies alternatives
IRFM : Institut de Recherche sur la Fusion par Confinement Magnétique
GTP : Grand Théâtre de Provence
PN : Pavillon noir
CdM : Conservatoire de Musique
WD : Welcome Desk
IOC : International Organization Comitee du SOFT
LOC : Local Organization Comitee

3 PRESENTATION DE NOTRE INSTITUT

L'Institut de Recherche sur la Fusion par confinement Magnétique (IRFM) est situé au CEA Cadarache à Saint Paul lez Durance (Bouches du Rhône). Il est reconnu dans le domaine de la recherche et du développement de l'énergie de fusion.

Les axes de recherches de l'IRFM sont liés à la contribution au projet ITER, à la préparation de l'opération scientifique d'ITER, ainsi qu'au développement des bases des futures centrales à fusion. L'Institut s'engage dans des projets visant à explorer les technologies de confinement magnétique et à soutenir l'avancée des recherches sur la fusion, une énergie durable pour l'avenir.

4 PRESENTATION DE L'EVENEMENT

La 34^{ème} édition de la Conférence SOFT (Symposium On Fusion Technology) se déroulera du 20 au 25 septembre 2026 au Grand Théâtre de Provence, au Pavillon Noir et au Conservatoire Darius Milhaud à Aix-en-Provence.

La conférence SOFT est un évènement international majeur consacré aux technologies liées à la fusion, un domaine stratégique pour l'avenir énergétique de notre planète. Tous les deux ans, cet événement attire les acteurs majeurs de la recherche et de l'industrie pour discuter des avancées scientifiques les plus récentes, des défis technologiques à relever et des perspectives dans ce secteur en constante évolution. La conférence réunit ainsi des experts, des chercheurs du monde académique ainsi que des ingénieurs et des industriels afin de partager leurs connaissances, de présenter des innovations et d'échanger sur les meilleurs pratiques pour faire progresser l'énergie de fusion

L'objectif principal de cette conférence est de favoriser les échanges entre les différents acteurs impliqués dans la recherche sur la fusion et ses applications technologiques, tout en renforçant la coopération internationale pour accélérer le développement de cette énergie. Ces échanges portent sur une dizaine de thématiques variées, allant des avancées technologiques dans la physique des plasmas à la conception des futures centrales à fusion et en passant, par exemple, par la mise en œuvre de nouveaux matériaux résistants à des conditions extrêmes. La collaboration entre les communautés scientifiques, industrielles et politiques est essentielle pour surmonter tous les défis.

La conférence se déroulera autour de sessions plénières, de sessions orales en parallèles et de sessions posters, organisées chaque jour, sauf le mercredi après-midi qui sera consacré à des sorties culturelles et techniques. Une réception d'accueil aura lieu le lundi soir pour lancer l'événement et une soirée de gala viendra clore la journée du jeudi.

Des industriels ou des laboratoires de recherches ont la possibilité d'avoir un stand lors de cette conférence afin de présenter leur savoir-faire. Entre 20 et 30 stands sont accueillis généralement lors de cette conférence.

Notre cible regroupe des chercheurs, ingénieurs et professionnels travaillant dans le domaine de la fusion et des technologies associées. Les participants proviendront principalement des instituts de recherche, des laboratoires, ainsi que des industries impliquées dans le développement des infrastructures liées à la fusion.

Un tarif préférentiel sera disponible pour inclure des étudiants, afin de favoriser leur venue.

Nous estimons la participation à environ 1 000 personnes, venant de divers pays, mais en très grande majorité d'Europe.

L'évènement se déroulera sur 5 jours : du lundi 21 septembre 2026 au vendredi 25 septembre 2026, avec la possibilité de venir récupérer son badge le dimanche 20 septembre après-midi.

A titre d'exemple, voir ci-dessous le planning de la conférence SOFT de 2024 qui s'est tenue à Dublin.

Start	End	Sunday 22-Sep-24	Monday 23-Sep-24	Tuesday 24-Sep-24	Wednesday 25-Sep-24	Thursday 26-Sep-24	Friday 27-Sep-24
08:00	08:30		Registration & Poster Setup	Registration & Poster Setup	Registration & Poster Setup	Registration	
08:30	09:00						
09:00	09:30		OPENING CEREMONY AND PLENARY SESSION	Plenary Session	Plenary Session	Plenary Session	Plenary Session
09:30	10:00						
10:00	10:30		Tea/Coffee Break	Tea/Coffee Break	Tea/Coffee Break	Tea/Coffee Break	Tea/Coffee Break
10:30	11:00						
11:00	11:30		Poster Session I	Poster Session II	Poster Session III	Parallel Session 1	Parallel Session 2
11:30	12:00		Virtual Poster Session	Virtual Poster Session	Virtual Poster Session	Parallel Session 3	Parallel Session 3
12:00	12:30						
12:30	13:00						Closing
13:00	13:30		Lunch	Lunch	Lunch	Lunch	
13:30	14:00						
14:00	14:30						
14:30	15:00		Parallel Session 1	Parallel Session 1		Parallel Session 1	
15:00	15:30	The Helix, DCU:	Parallel Session 2	Parallel Session 2		Parallel Session 2	
15:30	16:00		Parallel Session 3	Parallel Session 3		Parallel Session 3	
16:00	16:30	Conference Registration & Orientation Session	Tea/Coffee Break	Tea/Coffee Break	Excursion: Choice of 6 Optional Tours		
16:30	17:00		Parallel Session 1	Parallel Session 1			
17:00	17:30		Parallel Session 2	Parallel Session 2			
17:30	18:00		Parallel Session 3	Parallel Session 3			
18:00	18:30						
18:30	19:00		Welcome Reception: Croke Park				
19:00	19:30						
19:30	20:00						
20:00	20:30						
20:30	21:00						
21:00	21:30						
21:30	22:00						

Planning de la conférence SOFT à Dublin en 2024.

5 MISSIONS REALISEES PAR LE PCO

Afin d'assurer le bon déroulement de la conférence, plusieurs missions essentielles seront confiées au PCO. Ces tâches couvriront des aspects logistiques, administratifs et opérationnels de l'événement, garantissant une expérience fluide pour tous les participants.

Ces missions du PCO incluent :

- Poste 1 : réalisation et gestion du site internet, y compris le dépôt des « abstracts » et la gestion des inscriptions
- Poste 2 : Assistance à l'organisation de la conférence pendant la phase préparatoire / Gestion du projet
- Poste 3 : Assistance pendant l'évènement (Accueil et gestion des participants et des exposants / coordination avec les sous-traitants...)

6 DETAILS DES MISSIONS CONCERNANT LE POSTE 1 : SITE INTERNET, GESTION DES ABSTRACTS ET DES INSCRIPTIONS

6.1 Le site internet

Le titulaire prendra en charge la création, le développement et la gestion du site internet de la Conférence SOFT 2026. Ce site complet, fonctionnel et sécurisé servira de plateforme principale pour le dépôt et la gestion des abstracts, l'inscription et le paiement des participants, ainsi que pour la diffusion d'informations concernant l'événement.

Le site devra être en ligne 10 à 12 mois avant le début de l'évènement avec les premières informations sur la conférence.

Le site internet sera la porte d'entrée principale pour les participants et devra remplir plusieurs fonctions essentielles :

- Permettre la soumission des abstracts
- Permettre l'inscription et le paiement des participants
- Une présentation claire et détaillée de l'événement et des informations pratiques

Le titulaire aura donc pour mission de créer une interface fluide pour les utilisateurs. Le site devra également être responsive (adapté aux smartphones et tablettes), garantissant une navigation adaptée sur tous types de supports.

a. Soumission des abstracts et inscriptions des participants

Le site devra permettre aux auteurs de soumettre leurs abstracts de manière sécurisée (cf. 6.2) et aux participants de s'inscrire facilement à la conférence (cf. 6.3).

b. Informations détaillées sur l'événement

Le site internet devra fournir des informations détaillées de la conférence, en incluant une présentation de la conférence, du comité d'organisation international du SOFT, etc.

Il fournira le programme scientifique complet avec les dates et horaires des différentes sessions : posters, sessions plénières et sessions parallèles (cf. annexe 1, pour exemple). Il donnera des informations pratiques pour les participants concernant le lieu de l'événement.

Le menu du site de l'édition 2024 (cf. annexe 3), pourra servir de référence pour la structuration de ces informations.

Le site devra également fournir des renseignements pour faciliter l'organisation du séjour des participants. Cela inclut des informations à propos :

- Des hébergements disponibles
- Des options de transport disponibles depuis les gares et aéroports voisins
- Une sélection de restaurants locaux
- Un plan détaillé des trois lieux principaux de la conférence avec des indications claires

Les événements sociaux, auront une place importante dans la communication en ligne.

Ainsi, le site devra mettre en avant :

- La Welcome Reception, prévue le lundi soir, qui marquera l'ouverture officielle du SOFT 2026.
- Le mercredi après-midi sera consacré à des sorties techniques et culturelles : certains participants auront la possibilité de visiter ITER, un site emblématique

pour la recherche sur la fusion, tandis que d'autres pourront explorer le patrimoine culturel et naturel de la région.

- Le jeudi soir aura lieu le dîner de gala, un événement qui offrira aux participants un moment de convivialité et de célébration pour conclure la conférence.

c. La communication avec les participants

En complément de toutes ces informations, le titulaire devra organiser des mailings à partir de la base de données des participants de l'édition 2024 mise à disposition par le LOC pour les informer des différentes étapes importantes telles que l'ouverture du site internet, l'ouverture des dépôts des abstracts ou encore l'ouverture des inscriptions.

La fréquence et le nombre de ces envois seront définis avec le LOC afin de maximiser leur impact tout en évitant une surcharge de communication.

d. Conception visuelle et fonctionnelle

Le site devra être en anglais et respecter une identité visuelle cohérente, le titulaire prendra la charte graphique du CEA et prendra en compte le logo de la conférence 2022 et 2024 (cf. annexe 2). L'interface devra être claire, intuitive et agréable à utiliser, avec une navigation fluide et sans ambiguïté. Le design devra être responsive afin d'offrir une navigation optimale.

Le titulaire devra veiller à l'ergonomie du site pour faciliter la navigation, avec une attention particulière pour la clarté des informations et à la simplicité du processus de soumission des abstracts et d'inscription.

La structure du site devra permettre une mise à jour facile des informations, notamment les changements dans le programme, les mises à jour de la liste des intervenants... (liste non exhaustive).

Le titulaire pourra s'inspirer des textes et de l'organisation des sites internet des précédentes conférences SOFT : <https://soft2024.eu/> & <https://soft2022.eu/> (cf. Annexe).

Le contenu devra être validé par le LOC.

e. Sécurité et Performance

Le titulaire devra veiller à ce que le site soit sécurisé et conforme aux normes actuelles en matière de protection des données personnelles (RGPD, par exemple). Tous les paiements en ligne devront être sécurisés.

Le titulaire devra également effectuer des tests réguliers pour s'assurer que le site reste disponible et qu'il puisse supporter un trafic élevé pendant les périodes de fortes sollicitations. Le site doit pouvoir gérer un grand nombre de visiteurs simultanés, particulièrement pendant la période d'ouverture des inscriptions et lors de la soumission des abstracts.

Le titulaire sera responsable de l'hébergement du site, en s'assurant qu'il soit fiable et accessible en permanence. Le titulaire devra également proposer une maintenance continue tout au long de la durée de vie du site, jusqu'à un an après la fin de l'événement.

f. Disponibilité du site

Le site devra être mis en ligne au moins 10 à 12 mois avant le début de la conférence. Cette période permettra aux participants de soumettre leurs abstracts et de s'informer sur l'événement en amont. Le titulaire devra garantir que le site soit disponible à cette date, en prévoyant une phase de tests pour s'assurer du bon fonctionnement de toutes les fonctionnalités avant la mise en ligne officielle.

Afin de respecter ces échéances, le titulaire et le LOC définiront ensemble un calendrier précis. Ce calendrier établira les dates clés pour la mise en place des différentes fonctions du site et garantira que toutes les fonctionnalités soient prêtes dans les délais impartis.

6.2 Gestion des abstracts

a. Les participants

Les participants devront déposer leur abstract directement sur le site internet de la conférence via une plateforme dédiée. Cette plateforme permettra la soumission des abstracts dans plusieurs formats (PDF, Word) et offrira un processus simple et structuré grâce à des champs prédéfinis, fournis par le LOC. Les auteurs pourront soumettre leurs abstracts de manière sécurisée et recevoir une notification sur l'acceptation ou le rejet de leur proposition.

Le dépôt des abstracts sera ouvert de décembre 2025 à février 2026. Pendant cette période, le système devra être capable de gérer un volume important de soumissions (environ 1 000), avec des options permettant de traiter d'éventuelles extensions de délai ou des soumissions hors ligne si nécessaire. Une assistance technique dédiée devra être disponible pour répondre rapidement aux auteurs rencontrant des difficultés.

b. Le comité international

La plateforme devra inclure des fonctionnalités spécifiques (avec un compte personnel pour chaque personne sécurisé par un login et un mot de passe) pour le comité d'organisation international du SOFT (environ 15 personnes), chargé d'évaluer et de sélectionner les abstracts soumis. Ce comité déterminera lesquels seront présentés en sessions orales ou sous forme de posters.

Après la clôture des soumissions, prévue en février 2026, les abstracts seront évalués entre février et avril 2026. Le système devra offrir aux examinateurs un outil simple et centralisé pour noter et évaluer les soumissions. La liste des examinateurs sera fournie

par le LOC. Il devra également inclure des options pour filtrer ou regrouper les abstracts par thématique.

Les réponses aux auteurs seront envoyées fin avril 2026 (à titre indicatif). Une communication automatisée informera les auteurs de l'acceptation ou du refus de leur abstract. Cette même période marquera le début des inscriptions à la conférence.

6.3 Gestions des inscriptions

Le titulaire désigné aura la charge de la gestion complète et du suivi des inscriptions des participants à la Conférence SOFT 2026. L'objectif principal est de garantir un processus d'inscription en ligne simple et intuitif, tout en offrant une solution efficace pour le suivi des inscriptions en temps réel et la gestion des données des participants. Le titulaire devra veiller à ce que toutes les étapes du processus d'inscription soient transparentes et bien coordonnées, de l'inscription à la validation en passant par les inscriptions aux sorties techniques et culturelles du mercredi après-midi, et permettre aux organisateurs de suivre l'évolution détaillées des inscriptions.

Les inscriptions seront centralisées directement sur le site internet de la conférence SOFT 2026. Le titulaire devra s'assurer que l'interface d'inscription soit accessible à partir du site principal, garantissant une navigation simple pour les participants. Les inscriptions en ligne seront ouvertes à partir de fin avril 2026 et seront fermées au démarrage de la conférence le 21 septembre 2026.

Le processus d'inscription devra inclure la collecte des informations personnelles (nom, prénom, lieu de provenance, nationalité, coordonnées, etc.) et le paiement en ligne sécurisé des frais d'inscription. Une fois l'inscription validée, chaque participant devra recevoir une confirmation par e-mail et une facture acquittée. Le système de paiement devra être fiable et sécurisé, acceptant diverses méthodes telles que les cartes bancaires (Mastercard, Visa) et les virements bancaires.

En cas d'annulation, le titulaire devra permettre aux participants de demander un remboursement, conformément à la politique d'annulation de l'événement, qui devra être clairement communiquée lors de l'inscription.

Pour cette conférence, les participants pourront choisir parmi 4 catégories tarifaires :

- Classique
- Etudiant
- Industriel sur 1 journée
- Personne accompagnante.

Les participants classiques et les étudiants auront deux phases d'inscriptions :

- Une anticipée (early)
- Une tardive (late), .

Les tarifs seront préalablement établis par le LOC.

Le CEA pourra autoriser la gratuité ou une réduction du montant des droits d'inscription. Les salariés CEA ainsi que les sponsors et/ou parrainages pourront

bénéficier de cette gratuité ou réduction. Dans tous les cas les personnes bénéficiaires seront indiquées par le LOC.

Tous les paiements seront réalisés en Euros.

La participation effective à l'évènement est subordonnée au règlement du montant intégral des droits d'inscription. Il appartient au titulaire de vérifier que les participants se sont acquittés de ce montant intégral

Dès qu'un paiement sera effectué, le participant recevra immédiatement une confirmation de son inscription par email, accompagnée d'une facture acquittée.

Le CEA donnera mandat au titulaire pour agir au nom et pour le compte du CEA dans le cadre duquel :

- le titulaire ouvrira un compte bancaire dédié à l'évènement. Il en assurera la gestion jusqu'à la clôture de l'évènement. Le titulaire présentera dans son offre le choix de la banque retenue et les frais de gestion associés,
- le titulaire s'engagera à émettre des factures, au nom et pour le compte du mandant, dès l'intervention du fait générateur. Ces factures devront présenter la même forme que si elles étaient établies par le mandant et comprendre toutes les mentions obligatoires prévues au II de l'article 289 du Code Général des Impôts. En sus de ces mentions, les factures émises par le titulaire devront obligatoirement indiquer la mention suivante :
- « *Vente facturée au nom et pour le compte du CEA, domicilié à 13108 Saint-Paul-Lez-Durance, identifiée sous le numéro FR 43775685019 et le numéro SIRET 775 685 019 00405, en vertu du mandat en date du ...* ».

Un mandat de gestion sera signé par les deux parties.

Le mandataire s'engage à émettre tous les mois (au plus tard le ... du mois) une reddition de compte précise des sommes facturées au nom et pour le compte du CEA durant le mois précédant. Ainsi, la reddition de compte devra faire apparaître, pour chaque facture, le nom et l'adresse de l'acquéreur, la date d'émission, le numéro de facture, les montants HT et TTC, les montants totaux HT, le taux de la TVA, les montants totaux de TVA, les montants totaux TTC.

Le reversement au CEA des sommes perçues sera fait par virement bancaire sur le compte national du CEA.

Le titulaire s'engage à donner au CEA accès aux données du compte bancaire choisi pour percevoir les paiements ainsi qu'à tous les relevés et informations disponibles (sur demande et à tout moment).

Le titulaire devra aussi prévoir un mécanisme de gestion des annulations. En cas d'annulation par un participant, celui-ci devra pouvoir être remboursé selon des conditions spécifiques : toute annulation effectuée à moins d'un mois avant l'évènement pourra être partiellement remboursée, avec des frais de gestion applicables à hauteur de 100 €.

Ces frais d'annulation devront être clairement communiqués au moment de l'inscription et intégrés dans les conditions générales de vente.

Une fois inscrits, les participants devront avoir accès à un compte personnel en ligne, où ils pourront consulter leurs informations d'inscription, mettre à jour leurs données personnelles, et télécharger des documents utiles (comme la facture, la lettre pour le visa...).

Pour garantir une expérience utilisateur optimale, le processus d'inscription devra être simple et rapide. Les participants devront pouvoir remplir leur formulaire d'inscription en quelques étapes, choisir les options souhaitées (dîner de gala, visites, ...) et procéder au paiement de manière fluide.

Le titulaire devra fournir un service d'assistance technique pour répondre aux questions des participants pendant la période d'inscription (via un service en ligne ou une adresse email dédiée). En cas de difficulté avec l'inscription ou le paiement, un support devra être disponible pour résoudre les problèmes rapidement.

Le titulaire devra permettre aux organisateurs de suivre en temps réel l'évolution des inscriptions grâce à des rapports détaillés sur les inscriptions, idéalement sur une base mensuelle, puis hebdomadaire. Ces rapports devront être facilement consultables et fournir des informations sur les participants (nom, prénom, affiliation...), le nombre total d'inscrits, le type de catégorie sélectionné, les paiements reçus... Le format de ces rapports et leur fréquence sera discuté avec le LOC.

Le système devra pouvoir gérer une charge d'inscriptions d'environ 1000 participants et plus importante si nécessaire, notamment durant les derniers jours avant la clôture des inscriptions.

7 DETAILS DES MISSIONS CONCERNANT LE POSTE 2 : ASSISTANCE A L'ORGANISATION PENDANT LA PHASE PREPARATOIRE

Fort de sa connaissance des entreprises locales et de sa capacité de négociation commerciale le titulaire assistera le LOC dans la préparation des marchés nécessaires au bon déroulement de la conférences et tenant compte des spécificités des 3 lieux où elle se déroulera.

Il assistera le LOC lors de l'état des lieux d'entrée et sortie.

Il sera chargé de rédiger les cahiers des charges pour consulter des sociétés (minimum 3) capables de fournir les services nécessaires. Il proposera au CEA une liste de sociétés à consulter et procédera à cette consultation. Il soumettra au LOC son analyse, les devis des prestataires pressentis en nombre suffisant pour permettre au LOC d'engager les procédures commerciales permettant d'attribuer les marchés correspondants.

La commande sera effectuée par le CEA. Ensuite le Titulaire deviendra l'interlocuteur du prestataire pour le compte du CEA.

Les points suivants détaillent les besoins identifiés. Ils pourront être complétés par le titulaire si nécessaire.

7.1 Les panneaux posters

Le titulaire sera chargé de rédiger le cahier des charges pour consulter des sociétés capables de fournir et d'installer les panneaux nécessaires à l'affichage des posters scientifiques, ainsi que les dispositifs de fixation adaptés. Le nombre exact de supports sera confirmé au plus tard en mai 2026, avec une estimation de 150 à 200 posters par séance. Ils sont de format portrait A0.

Le titulaire devra élaborer un plan d'implantation précis des supports sur les lieux des séances posters (Grand Théâtre de Provence : salle Big One et Studio 1, cf le plan en Annexe). Ce plan devra garantir la fluidité des déplacements des participants, avec des espaces suffisamment larges pour éviter les encombrements.

La mise en place des panneaux poster est prévue pour le dimanche 20 septembre 2026.

Chaque panneau sera numéroté conformément au programme établi.

7.2 Les stands

La conférence accueillera entre 20 et 30 stands d'industriels, institutionnels ou laboratoires de recherche pendant la conférence. Cette exposition se déroulera au niveau 0 du GTP (cf le plan en Annexe).

Le titulaire devra élaborer un plan d'implantation précis des stands des exposants. Ce plan devra garantir la fluidité des déplacements des participants. Le nombre d'exposants est estimé à environ 25.

Il soumettra ce plan à la validation du CEA (membre du LOC).

Le titulaire sera chargé de rédiger le cahier des charges pour consulter des sociétés capables de fournir, d'installer et de gérer les stands des exposants industriels. Cela comprendra l'aménagement des espaces d'exposition, en prenant en compte les besoins spécifiques des exposants

Un exemple de stands est donné en annexe.

Un point d'assistance dédié devra être mis en place sur site pour répondre aux demandes des exposants, comme l'ajout de matériel ou la résolution de problèmes techniques.

7.3 Le mobilier

Le besoin en mobilier supplémentaire sera analysé conjointement avec le titulaire ; les gestionnaires des lieux et le LOC.

Le titulaire sera chargé de rédiger le cahier des charges pour consulter des sociétés capables de fournir et d'installer le mobilier supplémentaire nécessaire pour le bon déroulement de la conférence sur les trois sites.

Enfin, le titulaire devra superviser le démontage de tous les équipements à la fin de l'événement et veiller à ce que les lieux soient remis en état conformément aux exigences du site.

7.4 Traiteur pour les pauses café et fontaines à eau

Le titulaire sera chargé d'identifier et de proposer des sociétés capables de fournir des prestations de pause-café pour environ 1 000 personnes. Il devra veiller à sélectionner des prestataires fiables, capables de garantir un service de qualité tout en respectant les délais et les exigences spécifiques de l'événement.

En complément, plusieurs fontaines à eau devront être installées dans les trois lieux de la conférence. Le titulaire devra s'assurer que leur emplacement est stratégique pour être facilement accessible aux participants.

Il y aura 2 pause-café par jour (cf. le programme 2024 en Annexe). Le titulaire devra s'assurer que les quantités sont suffisantes pour couvrir les besoins, en tenant compte des éventuelles variations dans le nombre de participants chaque jour.

Une attention devra être portée à la gestion des déchets, avec la mise en place de solutions écoresponsables. Cela inclura l'utilisation de vaisselle réutilisable, ainsi que des poubelles de tri clairement identifiées.

7.5 Personnel de Sécurité et agents d'accueil

Le titulaire est chargé de prévoir le nombre adéquat de personnels de sécurité et le personnel d'accueil nécessaire au bon déroulement de la conférence. Il prendra en compte les spécificités de chacun des trois lieux d'accueil de la conférence.

Il fournira une analyse détaillée sur la gestion de la sécurité et de l'accueil, incluant les effectifs prévus, les points de vigilance identifiés, et les mesures prises pour garantir le bon déroulement de l'événement. Le personnel d'accueil devra être anglophone.

Le titulaire sera chargé de rédiger les cahiers des charges pour consulter des sociétés capables de fournir le personnel de sécurité et le personnel d'accueil après validation des besoins par le CEA.

7.6 Signalétique

Le LOC se chargera de faire la conception visuelle de la signalétique.

a. Implantation de la signalétique

Le titulaire devra assister et conseiller le LOC dans la mise en place de la signalétique tant à l'extérieur qu'à l'intérieur des trois lieux principaux : le Grand Théâtre de

Provence, le Pavillon Noir et le Conservatoire Darius Milhaud. Cette assistance inclura des recommandations sur l'implantation stratégique des supports de signalétique et l'élaboration du plan d'implantation détaillé.

b. Impression

Le titulaire proposera au CEA une liste de 3 imprimeurs et procédera à la consultation de ce marché . Il soumettra au LOC son analyse, les devis des prestataires pressentis en nombre suffisant pour permettre au LOC d'engager les procédures commerciales permettant d'attribuer les marchés correspondants.

c. Installation et retrait de la signalétique

Toute la signalétique (extérieure et intérieure) devra être entièrement installée au plus tard le dimanche 20 septembre 2026 (date à confirmer). Le titulaire sera également responsable du retrait de l'ensemble de la signalétique à la fin de l'événement. Ce retrait devra être effectué dans les délais impartis afin de garantir que les lieux soient remis en état conformément aux exigences des sites d'accueil.

7.7 Sponsors et exposants

Le titulaire jouera un rôle essentiel dans la gestion du sponsoring de la conférence, en veillant à identifier et proposer entre 20 et 30 sponsors potentiels adaptés au profil de l'événement. La liste des exposants et sponsors de l'édition 2024 lui sera fournie. Il sera chargé d'élaborer une stratégie globale de sponsoring en commun avec le LOC, incluant la définition des offres et des avantages associés aux différentes options de partenariat. Cette stratégie devra également comporter une grille tarifaire adaptée, soumise à validation par le LOC.

Afin d'assurer des réservations de stands pour les exposants un devis et une facture devront être automatiquement générés et envoyés au souscripteur. Le titulaire enverra la facture au souscripteur dès que le règlement aura été effectué. La réservation et le paiement en ligne des stands devront être proposés par le titulaire comprenant :

- La demande de réservation en ligne d'un stand avec son équipement de base, par un point de contact dédié au sein de l'entreprise exposante ;
- Le paiement en ligne du stand, après validation de la demande et l'envoi au point de contact de la facture correspondante ;

L'allocation des stands restera de la responsabilité du CEA.

En parallèle, le titulaire proposera un plan de communication dédié aux sponsors, qui définira les supports et les moments clés pour optimiser leur visibilité avant, pendant et après l'événement. Il devra également élaborer un processus clair pour la collecte des contributions financières des sponsors, assurant un suivi rigoureux des paiements.

Il devra assurer un suivi des sponsors tout au long de l'événement pour répondre à leurs besoins. Un rapport de suivi devra être présenté régulièrement pour informer le

LOC de l'état d'avancement des accords de sponsoring, des ventes de stands, et des ajustements nécessaires.

7.8 Gestion de projet

Le titulaire de ce projet devra être certifié ou en cours de certification selon la norme ISO 20121 et répondre aux lignes directrices de la norme ISO 26000 en matière de responsabilité sociétale ou toute autre labellisation environnementale permettant de d'être éligible aux subventions régionales pour l'organisation d'évènement.

Le titulaire aura pour rôle de servir de point de contact unique entre l'IRFM et les prestataires impliqués dans l'organisation du SOFT 2026. Cette fonction permettra de centraliser la communication, de simplifier les échanges, et de garantir une coordination fluide entre toutes les parties prenantes.

Le titulaire assistera le LOC dans les différentes démarches administratives, y compris l'obtention des autorisations nécessaires auprès de la mairie d'Aix-en-Provence.

Le titulaire sera chargé de la gestion des interactions avec les différents prestataires, et les gestionnaires des lieux d'accueil de la conférence. Il devra s'assurer que chaque prestataire comprend clairement ses responsabilités, respecte les délais convenus, et maintient une qualité de service conforme aux attentes de l'évènement.

Le titulaire devra organiser des réunions régulières avec l'IRFM (1 à 2 réunions par mois suivant l'avancée du projet) et avec les prestataires en veillant à ce que les échanges soient structurés. Un compte rendu détaillé devra être rédigé par le titulaire à l'issue de chacune de ces réunions, avec un suivi des actions en cours et des responsabilités assignées.

Le titulaire devra également mettre en place un tableau de suivi des prestataires, permettant de visualiser l'état d'avancement des différentes missions.

En cas de problème avec un prestataire (retard, problème technique, ou non-conformité), le titulaire devra agir comme médiateur pour trouver une solution rapide et efficace.

Pour garantir la continuité de service, une personne de contact dédiée devra être désignée par le titulaire, disponible tout au long de la période de préparation et pendant l'évènement, afin de répondre rapidement aux sollicitations de l'IRFM et des sous-traitants.

8 DETAILS DES MISSIONS CONCERNANT LE POSTE 3 : ASSISTANCE ET COORDINATION PENDANT L'ÉVÉNEMENT

8.1 Accueil des participants

L'accueil des participants doit garantir une arrivée fluide et agréable à la conférence. Le titulaire devra proposer un système efficace et adapté pour fluidifier la distribution des badges (comme des bornes d'impression des badges par exemple).

Le lundi matin, il faudra être en mesure d'accueillir entre 500 et 700 participants pour la récupération de leurs badges en l'espace d'une heure. Afin de gérer cette affluence, le titulaire devra prévoir les moyens adaptés ce jour-là. Pour garantir une circulation fluide, des panneaux de signalisation seront installés pour diriger les participants vers les différents points d'enregistrement. En cas de forte affluence, le PCO devra prévoir un système de gestion des flux pour éviter les engorgements.

Les participants auront la possibilité de récupérer leur badge dès dimanche 20 septembre 2026 après-midi. Tout au long de la semaine, un flux plus restreint de participants viendra également récupérer leurs badges. Le nombre de personnes présentes à l'accueil sera adapté en fonction de ce flux.

Quel que soit le système choisi pour éditer les badges, l'édition et la distribution des badges sera de la responsabilité du titulaire. Le modèle de badge aura été auparavant validé par le LOC.

Les informations spécifiques devant figurer sur les badges seront communiquées par le LOC au titulaire six mois avant l'événement.

Le titulaire devra garantir une équipe anglophone capable de répondre aux questions des participants, de gérer l'orientation sur le site, et de fournir une assistance en cas de problème (perte de badge, difficulté à localiser une salle, etc.).

8.2 Gestions de la preview et des sessions orales

Le nombre de présentations orales est estimé à une centaine avec des sessions orales « plénières » en début de matinée (GTP) puis des sessions orales en parallèle sur les trois sites (voir en Annexe le programme de la conférence 2024).

Le titulaire devra garantir le bon déroulement de toutes les sessions orales, en veillant à une organisation fluide. Cela inclut la mise en place d'un système de gestion des présentations pour les intervenants, permettant à ces derniers de déposer leurs fichiers en amont ou sur place, dans des délais impartis.

Un espace de preview devra être prévu pour permettre aux conférenciers de vérifier leurs présentations et de s'assurer que les fichiers sont compatibles avec les équipements audiovisuels des salles. Ce service devra être accessible dès la veille du début de la conférence.

Le titulaire devra également s'assurer que chaque salle de session orale est équipée de matériel audiovisuel performant (ordinateurs, vidéoprojecteurs, microphones...) et qu'un technicien est présent pour assurer la projection de la présentation et résoudre d'éventuels problèmes techniques en temps réel.

Il proposera un système qui permettra à chaque régie dans les trois salles de récupérer les fichiers des sessions orales la veille ou au minimum 2 heures avant le démarrage de la session.

Le titulaire proposera un dispositif de signalisation discret pour aider les chairs à respecter le timing des sessions.

8.3 Gestion du déroulement des sessions posters

Les sessions posters représentent un moment important de la conférence. Le titulaire devra donc assurer une organisation optimale de ces sessions.

Il devra coordonner la mise en place des posters. Une signalétique claire devra être mise en place pour guider les participants vers les différentes zones d'exposition des posters.

Le titulaire devra également prévoir un système permettant aux auteurs d'installer leurs posters avant le début des sessions, ainsi qu'un dispositif pour signaler les posters non récupérés en fin de session posters.

Pendant les sessions, une assistance devra être disponible pour répondre aux besoins des participants.

8.4 Gestion des pauses café

Le titulaire devra organiser la mise en place des buffets dans des espaces stratégiques, en veillant à ce que les flux de participants soient fluides et que les zones ne soient pas surchargées.

Une coordination étroite avec le prestataire sera nécessaire pour garantir que les pauses soient prêtes à l'heure prévue. Un réapprovisionnement du buffet pendant le moment de la pause sera prévu. Une signalétique claire devra être mise en place pour indiquer les différents allergènes présents dans les pause-café.

8.5 Événements sociaux et satellites meetings

Dans le cadre des événements sociaux organisés et satellites meetings organisés pendant le SOFT 2026, le titulaire sera amené à apporter son soutien pour la gestion des aspects logistiques et administratifs liés à ces moments de la conférence. Les événements concernés incluent la Welcome Reception (lundi soir), les sorties techniques et culturelles (mercredi après-midi), ainsi que le dîner de gala (jeudi soir) et des satellites meetings durant la semaine (cf. le programme 2024 en Annexe).

Le titulaire devra, par exemple, prendre en charge la gestion des inscriptions des participants à ces événements, s'assurer de leur bon déroulement sur le plan logistique, et coordonner avec les différents intervenants ou prestataires, si nécessaire.

Il pourra également être sollicité pour fournir un appui organisationnel en fonction des besoins du LOC.

9 CLAUSE RGDP

« Dès lors que la prestation permet le traitement de données personnelles, le Titulaire déclare parfaitement connaître les obligations fixées par les lois et règlements applicables en matière de protection des données personnelles, notamment le règlement européen 2016/679 du 27 avril 2016 relatif à la protection des personnes physiques à l'égard du traitement des données à caractère personnel et à la libre circulation de ces données (RGPD) et à la décision d'exécution (UE) 2021/915 de la Commission européenne en date du 4 juin 2021 relative aux clauses contractuelles types entre les responsables du traitement et les sous-traitants au titre de l'article 28, paragraphe 7, du règlement (UE) 2016/679 du Parlement européen et du Conseil et de l'article 29, paragraphe 7, du règlement (UE) 2018/1725 du Parlement européen et du Conseil.

La solution proposée devra respecter les principes de proportionnalité, de minimisation et de limitation des données personnelles, assurant que seules les données pertinentes, telles que définies par le CEA, sont traitées au sein de la solution pour les seules finalités convenues et sous le contrôle des seules personnes ayant à en connaître.

Elle devra intégrer les mesures techniques et organisationnelles appropriées afin de protéger les données personnelles traitées contre la destruction accidentelle ou illégale, la perte accidentelle, l'altération, la diffusion ou l'accès non autorisé ».

10 LISTE DES ANNEXES

ANNEXE 1 : Programme 2024

Start	End	Sunday 22-Sep-24	Monday 23-Sep-24
08:00	09:00		Conference Registration & Poster Preparation
			Plenary Session 1: The Mahony Hall
09:00	09:20		OPENING CEREMONY Welcome, Mahony Hall
09:20	09:30		
09:30	09:40		
09:40	09:50		Pietro Barabaschi, ITER Director: The ITER Project: moving forward to an updated baseline
09:50	10:10		
10:10	10:20		
10:20	10:30		Hiroshi Shirai, QST: Overview of Japanese Fusion Strategy
10:30	11:00		
11:00	11:30		Tea/Coffee Break
11:30	11:40		Oral Session 1 (Morning)
			The Mahony Hall (A) The Theatre (B) The Space (C)
11:40	12:00		Anirika SKEDHL, Topic G: Main achievements from operating an actively cooled ITER grade W divertor on WEST
12:00	12:20		Tamas Szepesi, Topic G: Multiple video diagnostics for the support of W divertor T&E and J7-BOSA commissioning and operation
12:20	12:40		Anna Vu Truong, Topic D: Progress in the ITER Plasma Control System design
12:40	13:00		Benford Skelton, Topic D: H-Mode density limit disruption avoidance in ASDEX Upgrade, TCV and JT-60SA
13:00	13:30		Merwin Lammert, Topic D: Burnt relevant D-T mixture control at JT-60SA
13:30	14:00		Lunch Break
14:00	15:00		Poster Session 1
15:00	16:00		Tea/Coffee Break
16:00	17:00		Oral Session 1 (Afternoon)
			The Mahony Hall (A) The Theatre (B) The Space (C)
17:00	17:20		Peter Vondracek, Topic G: COMPASS Upgrade from design to construction Status of the COMPASS Upgrade tasks
17:20	17:40		Denise Agullo, Topic F: Progress on RF4-mod2 Vessel Complex assembly
17:40	18:00		George Star, Topic F: The EU-DE National Fusion Facility, supporting ITER and the Reactor Path
18:00	18:30		David Dalgaard-Mathiasen, Topic F: Advancements in Tritium Breeding Experiments and self-sufficiency in Fusion Power Plants through Liquid Immersion Blanket Concept
18:30	19:00		Leixi Fan, Topic F: Design and validation of a fusion neutron source in the Birmingham MCF40 cyclotron
19:00	19:30		Clark Wüsterich, Topic C: CW beam extraction from the ILL test facility, CLIC: Approaching the ITER target values
19:30	20:00		Amir Adhikari, Topic C: An automatic matching system for the ICRF antenna in TCMAS
20:00	20:30		Sebastian, Topic C: Concepts for Megawatt-Class Fusion Systems Operating at the Second Harmonic of the Cyclotron Frequency
20:30	21:00		Ross Dierker, Topic C: Investigation and optimisation of innovative TPMS-based coating system for the neutron cavity of cyclotrons for fusion application
21:00	21:30		Coach transfers from the Helix to Croke Park
21:30	22:00		SOFT 2024 Welcome Reception: Croke Park, Dublin
22:00	22:30		
22:30	23:00		

R&D Exhibition

The Helix, DCU:
Conference
Registration

SOFT 2024
International
Committee
Meeting
(Closed meeting)

33rd Symposium on Fusion Technology (SOFT 2024)
22-27 September 2024, The Helix, Dublin City University, Ireland
SOFT 2024 Conference Schedule overview

Tuesday 24-Sep-24			Wednesday 25-Sep-24		
Conference Registration & Poster Preparation			Conference Registration & Poster Preparation		
Plenary Session 2: The Mahony Hall			Plenary Session 3: The Mahony Hall		
Philippe Cara, F4E, Topic I: Overview of the DONES Programme			Ambrogio Fasoli, EUROfusion, Topic A: EUROfusion's Vision for Advancing the European Fusion Energy Roadmap		
Jan Cnenen, Forschungszentrum Jülich, Topic I: Navigating the Challenges of First Wall Materials in ITER and Future Fusion Reactors			Jean Paul Allain, DOE, Topic B: Building Bridges: A Vision for the US DOE Office of Fusion Energy Sciences		
Samuele Dal Bello, Consorzio RFX, Topic C: Recent results and prospects of the ITER Neutral Beam Test Facility (NBTf)			Lu Kun, IPP China, Topic B: Recent progresses of CN superconducting tokamak development		
Tea/Coffee Break			Tea/Coffee Break		
Oral Session 2 (Morning)			European Commission Innovation SOFT prize ceremony, The Mahony Hall Deputy Director-General of DG RTD (EC), Joanna Drake		
The Mahony Hall (A)	The Theatre (B)	The Space (C)	Poster Session 3		
Mu Young Ahn, Topic I: Status of R-D joint development for HCLF-ITER	Simona Bortolotto, Topic F: The DT Magnet System from Design to Procurement and Test	Joelle Chabert, Topic K: Safety Approach and Design Progress in Safety Demonstration and Future Fusion Power Plant			
Reshale Maiti, Topic I: Synthesis and evaluation of tritium breeding performance of Li-Pb liquid	Jinggang Gu, Topic F: Design and manufacturing technology development of HTS TF magnets for the	Edwin DELNARD, Topic K: Overview of the TFRS (Tritium Fusion Reactor System)			
Robert Francis, Topic I: Design, Development and Manufacture of the ITER Torus and Cryostat Cryopumps	Huanyang Liu, Topic F: Assessment of ITER JET-like superconducting integral property under long-term operation	Paul Hurrell, Topic K: Impact of coatings on divertor heat and waste associated with fusion components			
Fumiko Oono, Topic I: Enhanced deuterium ionisation efficiency from LIFE crystals in a vacuum	Nikolay Belashov, Topic F: Design, construction and test of high-current thermal anodes using Na-Ti and Mg-B alloys	Phil Kettle, Topic K: Parameters affecting D ₂ -D ₂ MO radioactive waste generation and mitigation techniques			
Lunch Break			Lunch Break		
Poster Session 2			Coach Transfers from the Helix to Glasnevin Cemetery		
Tea/Coffee Break			Group Excursion: Walking Tour Glasnevin Cemetery		
Oral Session 2 (Afternoon)					
The Mahony Hall (A)	The Theatre (B)	The Space (C)			
Dirk Wanner, Topic A: Advances in Stellarator Physics and Engineering – more than just an alternative concept	Klaus Schmidt, Topic G: T-magnet in JET and JET-2 and its influence on tritium self-heating	Benjamin El, Topic C: Advances in JET-2 Efficiency from Single to Multi-stage Discharge			
Forrest Javer Fuenes, Topic A: Real-time and Monitoring on Tokamak Operational Risk Management: ITER to DEMO	John O'Flaherty, Topic G: High heat flux integral plasma-facing components for the compact, high field tokamak SPARC	Christopher Le Moneux, Topic C: Self-stable radiofrequency amplifier technology for fusion applications			
Koji Takahashi, Topic A: Achievement of First Permanent Successful Integrated Commissioning in JT-60SA	Robin Stull, Topic G: ITER M-F First Wall Full Scale Prototype manufacturing and testing	Murdoch Cross, Topic C: Cross-validation of PF/CFD Simulation Tools for Advanced Engineering Design of IC Commercial Launcher in ITER			
Paul Stenier, Topic A: Lowest Losses from ARIES superconducting JT for the HTS/HTS campaigns: Operational Limitations, Roadblocks, and Impact of Completed/Outstanding Upgrades	Gareth Aspinall, Topic G: Fusing the Sun in a Box: An Industry Perspective on the Design and Manufacture of Plasma Facing Components	Shawn Tapp, Topic C: Results from the High-Power Helicon Current Drive System at DIII-D			

Thursday 26-Sep-24		Friday 27-Sep-24	
Plenary Session 4: The Mahony Hall		Oral Session 4 (Morning)	
<p>Rosaria Villari, JET, Topic B: Overview of Deuterium-Tritium nuclear operations at JET</p> <p>Rob Buckingham, UKAEA, Topic H: Maintenance Matters: considering plant operations from the outset of fusion machine design</p> <p>Richard Pearson, Kyoto Fusionneering, Topic I: Tritium: High-level overview of key challenges for commercial fusion deployment</p>		<p>The Mahony Hall (A) Kieran McCarthy, Topic E: TEPEC: a powerful tool for investigating impurity control in the plasma core of magnetic confinement fusion reactors</p> <p>The Theatre (B) Rui Ding, Topic 6: Lessons learned from neutral line and material erosion studies in EAST</p> <p>The Space (C) Koen Zamanian, Topic H: Status of the project of the new upper divertor in ASDEX Upgrade</p>	
		<p>Miklos Zolnaki, Topic E: In situ Tritium Retention Diagnostics using Laser-Induced Desorption (JET results and ITER outlook)</p> <p>Robert Lundorf, Topic G: Development of Solid Material Injectors for Superheated Wall Confinement and Discharge Enhancement</p> <p>Thomas Arnsperger-Cotte, Topic E: Computational assessment of signal from IFMIF-DONES High Flux Test Module diagnostics</p> <p>David Durrel, Topic G: Conceptual design of the divertor monitoring diagnostics for European DEMO</p>	
		<p>James Papp, Topic G: ITER's project status and initial program for testing TFCA under fusion reactor conditions</p> <p>Robert Mermel, Topic H: A study of 8-month Maintenance Operations in the Tokamak Demonstration Fusion Power Plant</p> <p>Hanna Gierl, Topic G: Synthetic fuel gas and neutron irradiation test design for fusion reactor materials</p> <p>Giuseppe Miccheli, Topic H: Development of the Remote Handling Integrated Test Campaign for ITER-DONES Test Cell Components</p>	
Tea/Coffee Break		Tea/Coffee Break	
Oral Session 3 (Morning)		Plenary Session 5: The Mahony Hall	
<p>The Mahony Hall (A) Gianfranco Federici, Topic A: Torusus-4/ITER-400 DEMO Program Status Update</p> <p>The Theatre (B) Simon Armes, Topic B: Tritium Analysis and Tritium Accounting On-Begin</p> <p>The Space (C) Alexander von Miller, Topic H: Additive manufacturing for fusion components</p>		<p>Sohila Gonzalez, Regulation UK/US/Europe, Topic K: Global current status of Safety Regulation for Fusion</p>	
<p>David Weisberg, Topic A: The Advanced Tokamak Fusion Pilot Plant: an advanced and integrated conceptual design</p> <p>Thomas Arnes, Topic E: Origin of the WCLL-ED in view of the Conceptual Design study</p> <p>Lee Ricker, Topic G: Insights from neutron activation studies on ITER impurities at JET</p>		<p>Michael Tobin, Topic L: Beyond Ignition: Xcel Energy's Path to Commercial Fusion Power</p>	
<p>The new Brown, Topic B: The ITER lower plate designed to balance physics, engineering, and cost requirements</p> <p>Joseph G. W. van der Laan, Topic B: Status of the status in operation behavior in normal insulation in reactor and examples for ITER Test Blanket Modules</p> <p>Stefano Spadola, Topic G: Lessons learned from knowledge engineering for ITER tokamak components</p>		<p>Sven Wiesen: Title TO C</p>	
<p>ITERUS-SU-UK, Topic A: Overcoming the challenges of the Tokamak-4/ITER-400 Superconductor Test Facility</p> <p>Sebastian J. King, Topic I: Progress on the design and related R&D activities for the neutral beam-type He-III breeding blanket for C-ITER</p> <p>Adriano Tassinari, Topic J: Metal Additive Manufacturing for the Divertor Tokamak Test Facility</p>			
Lunch Break		SOFT PhD Best Poster Prize Closing Ceremony	
Poster Session 4			
Virtual Poster Session			
Tea/Coffee Break			
Oral Session 3 (Afternoon)			
<p>The Mahony Hall (A) Adrian R. Mac Mahon, Topic B: H&D journey of functionalized layered tungsten/CFE-CFE1 candidate for DEMO First Wall</p> <p>The Theatre (B) Hong Sheng, Topic F: High Current IGBT Voltage Source Converters for Fusion Applications in ITER</p> <p>The Space (C) Gian Maria Pellicani, Topic G: Status of ITC construction</p>			
<p>Yoshitaka, Topic F: Characterizing and mitigating fiber-reinforced tungsten composites as plasma-facing materials</p> <p>Manlio Arnesen, Topic F: ITER Project: Analysis of the Production Completion</p> <p>Radwan Chahar, Topic B: Methodology for Benchmark Experiments with Shielding Materials</p>			
<p>David Robinson, Topic F: Physical magnetic field and impurity field optimization on carbon products (presented on ITER)</p> <p>Kazuo H. Hama, Topic F: Supernovae during magnet operation in ITER-400 integrated commissioning test</p> <p>Luise Seel, Topic F: KATANA facility for ITER neutron wall activation experiments</p>			
<p>Emily TSEOTIEN, Topic F: Development of simulation and high-temperature release tests for fusion applications</p> <p>Alexander Lampert, Topic F: Tests of advanced materials for the first wall for the Fusion Test Cell Test Facility</p> <p>Sara Rosa-Martin, Topic B: ITER-400 US Project: manufacturing verification of a DDEO-based conventional power plant technology</p>			
Coach Transfer from The Helix to Guinness Storehouse			
Social Dinner: Guinness Storehouse			

ANNEXE 2: Logo 2024 et 2026



33rd SYMPOSIUM ON FUSION TECHNOLOGY

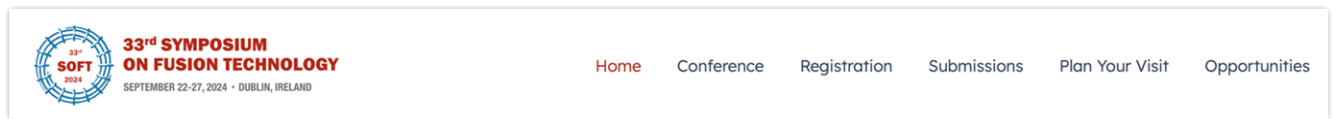
SEPTEMBER 22-27, 2024

DUBLIN, IRELAND



34th SYMPOSIUM ON FUSION TECHNOLOGY

ANNEXE 3 : Menu du site internet de la conférence 2024



Accueil (Home) : Cette section propose une rapide présentation de la conférence.

Adresse du site : <https://soft2024.eu>

Conférence (Conference) : Cette rubrique regroupe toutes les informations essentielles sur la conférence, notamment les dates importantes, les thèmes abordés, le programme détaillé, les informations pratiques sur le lieu de l'événement, et une présentation des comités d'organisation international et local. Elle inclut également des détails sur les conférenciers, la remise des prix, les événements sociaux (dates, lieux, transports, inscriptions), les options de restauration, ainsi que des informations dédiées aux sponsors et exposants.

Inscriptions (Registration) : Cette section fournit les détails au sujet des inscriptions, y compris la grille tarifaire et les modalités d'inscription.

Propositions (Submissions) : Cette partie est dédiée aux soumissions d'abstracts et contient des informations sur les sessions posters et orales, ainsi que les étapes pour déposer un abstract.

Planifiez votre visite (Plan Your Visit) : Cette section aide les participants à organiser leur séjour en proposant des informations sur la ville où se passe la conférence, les options de transport et les accès au lieu de la conférence. Elle comprend également des recommandations pour se restaurer, se loger, et d'autres informations pratiques comme la météo locale, la monnaie utilisée, les soins de santé et les numéros d'urgence.

Opportunités (Opportunities) : Cette rubrique est dédiée aux sponsors et contient des informations sur les types de stands disponibles, les tarifs, et les avantages associés à chaque option.