

ACCORD-CADRE N°26A01 PORTANT SUR L'ORGANISATION D'ÉVÉNEMENTS POUR L'UNIVERSITÉ DE LORRAINE

Annexe n°4 : CAS PRATIQUE

La réponse à ces 2 cas pratiques est obligatoire.

Précisions : Il s'agit d'énoncés pour des **cas pratiques fictifs** afin de juger les offres des candidats. Aucune des prestations demandées dans les cas pratiques n'est réellement à mettre en œuvre.

Aucune prise de contact avec les composantes concernées n'est nécessaire.

L'ensemble des prestations à mettre en œuvre au titre des cas pratiques n'est pas systématiquement indiqué dans l'énoncé. Il appartient au candidat du fait de son savoir-faire et des informations données d'identifier et de proposer les prestations non explicitement demandées mais pour autant indispensables à la tenue de l'événement du scénario, **en cohérence avec l'enveloppe budgétaire estimative indiquée dans le scénario.**

Toute proposition manifestement disproportionnée au regard de cette enveloppe pourra être appréciée comme insuffisamment réaliste au titre de la valeur technique.

La réponse au cas pratique doit permettre de juger notamment :

- La qualité de la conception globale de la proposition et l'adéquation au contexte et aux enjeux,
- La méthodologie et les outils mis en œuvre,
- L'équipe dédiée,
- La pertinence de l'offre au regard des contraintes fixées.

Pour chaque cas pratique, le candidat remettra un **mémoire technique spécifique**, distinct du mémoire technique général, et d'une longueur de **30 pages maximum**. Ce mémoire détaillera la méthodologie, les moyens humains et matériels mobilisés ainsi que l'organisation que le candidat entend mettre en œuvre.

Il n'est pas attendu de devis de prestataire ; en revanche, le candidat devra présenter a minima :

- Une note d'intention présentant la compréhension du contexte et des enjeux de l'événement, le fil conducteur retenu, la conception globale proposée incluant les choix créatifs le cas échéant et le déroulé ;
- Sa démarche de recherche et de sélection des prestataires externes ;
- Les critères de choix envisagés ;
- Les sources de prospection ;
- Les outils et ressources mobilisés ;
- Son mode de coordination avec l'Université et les acteurs concernés ;
- Les mesures prévues pour la maîtrise des délais, des coûts et des risques ;
- Un rétroplanning des activités pour le pilotage global du projet ;
- Le cas échéant, des propositions d'identité visuelle ;

Le candidat ne doit pas produire d'annexe financière dans le cadre des cas pratique.

Les cas pratiques sont analysés exclusivement au titre de la valeur technique.

Les éléments financiers nécessaires à la comparaison des offres sont appréciés au moyen des DQE n°1 et n°2, correspondant respectivement aux scénarios « Remise de diplômes » et « Colloque », lesquels reprennent les prestations listées dans le cas pratique sous une forme standardisée.

CAS PRATIQUE n°1 : Remise de Diplômes

1. Contexte général

L'ENSGSI (Ecole Nationale Supérieure en Génie des Systèmes et de l'Innovation) organise chaque année une cérémonie de remise des diplômes afin de mettre à l'honneur ses ingénieurs diplômés, leurs familles et ses partenaires académiques et industriels.

L'édition 2026 marque la remise des diplômes de la 30^e promotion.

L'ENSGSI souhaite une cérémonie solennelle, un moment marquant et fédérateur, valorisant à la fois les diplômés, incarnant l'identité de l'École et son écosystème professionnel.

Cette cérémonie constitue un temps fort institutionnel, avec un impact important sur l'image de l'établissement. Le concept doit permettre à toute l'assemblée de ressentir l'importance de ce moment pour les nouveaux ingénieurs.

2. Informations sur l'évènement

Date : Vendredi 12 juin 2026

Horaire :

Accueil du public : 13h30

Début de la cérémonie : 14h30

Cocktail : 17h45

Lieu : Nancy

Public attendu : Environ 900 personnes :

- Dont ~180 diplômés répartis en 6 groupes (options de 5^e année, 25-35 élèves par groupe)
- Familles et proches
- Partenaires institutionnels et industriels
- Personnel de l'ENSGSI

Budget : 70 000€ HT, location de la salle comprise

3. Enjeux et objectifs de la cérémonie

Le concept événementiel doit :

- Mettre en valeur chaque diplômé au moment de la remise de son diplôme ;
- Refléter l'identité, l'ambition et les valeurs de l'ENSGSI ;
- Proposer un fil conducteur / thème structurant ;
- Offrir une expérience marquante au public, avec une mise en scène fluide et élégante ;
- Intégrer le Prix Ingénieur ENSGSI et les Trophées d'Excellence comme temps forts pleinement scénographiés.

4. Prestations attendues

Le candidat doit proposer une offre complète, incluant :

- Recherche d'un lieu : le candidat recherche un lieu pouvant accueillir l'évènement dans le respect des indications énoncées. Le lieu doit permettre l'organisation de la cérémonie, un espace cocktail dédié serait apprécié.
- Le concept événementiel :
 - Définition d'un thème et réalisation du concept de l'évènement
 - Mise en scène originale et immersive (visuels, sonores, numériques)
 - Valorisation individuelle des diplômés lors du passage sur scène
- Identité visuelle & communication : Création de l'identité graphique de la cérémonie (supports, écrans, décor visuel...).

- Déclinaison pour :
- Invitations (fichier numérique uniquement)
 - Programme (création et impression de 900 exemplaires)
 - Visuels projetés, habillage graphique
 - Production de vidéos (génériques, jingles, contenus intégrés)
 - Promotion de l'évènement sur les réseaux sociaux
- Animation et contenus :
- Animation globale de l'évènement (présentation, transitions, interviews...)
 - Présentation des diplômés (nom + option)
 - Introduction des options de formation
 - Interviews partenaires et lauréats (avec préparation en amont).
- Captation audiovisuelle : Captation vidéo et montage du film.
- Reportage photographique professionnel : remise des diplômes, photo de groupe, ambiance générale.
- Scénographie, technique et logistique :
- Régie générale + équipe technique professionnelle
 - Sonorisation, éclairage, projection, équipements scéniques
 - Décors éventuels liés au concept
 - Coordination technique de la salle et gestion de la logistique avec le bailleur
 - Articulation entre scénographie et contraintes du lieu
- Coordination et suivi de projet :
- Réunion de lancement sous 5 jours après notification
 - Planning de déroulé finalisé sous 15 jours après notification
 - Proposition graphique pour les supports de communication (invitation) à J-25 de l'évènement
 - Prise de contact avec chaque intervenant oral à J-10 de l'évènement pour préparer les interviews
 - Relecture/validation des supports numériques projetés à J-5 de l'évènement
 - Livraison de la captation audiovisuelle et du reportage photographique à J+10

Sont exclus du présent évènement et sont à la charge de l'ENSGSI :

- Les prestations de traiteur
- L'envoi des invitations et la gestion des inscriptions

5. Programme prévisionnel indicatif

Ce programme peut être enrichi ou adapté selon le concept proposé.

1. 13h30 Accueil du public : accueil, orientation, ouverture des portes.
2. 14h30 Ouverture officielle : Mot d'introduction et lancement du thème / fil conducteur
3. Temps forts institutionnels :
Prix Ingénieur ENSGSI
Trophées d'Excellence des 3 lauréats (séquence emblématique, importance de la scénographie)
4. Remise des diplômes – par groupe d'options
Annonce des parrains/marraines : temps de parole de 5 mn maximum à chaque parrain / marraine (6 groupes au total) afin de présenter son entreprise ou institution
Animation, jingles, éléments visuels
Passage individuel et valorisation de chaque diplômé
5. Conclusion / Clôture : séquence finale visuelle ou musicale / photos de groupe
6. Cocktail – 17h45 : Temps de convivialité / photographies informelles / échanges partenaires

CAS PRATIQUE n°2 : Organisation d'un colloque

1. Contexte général

Le CEREFIGE organise un colloque scientifique d'une journée, réunissant chercheurs, experts institutionnels et acteurs socio-économiques.

Cet événement vise à mettre en lumière des travaux récents portés au sein de la composante et à favoriser les échanges entre communautés académiques et professionnelles.

À travers ce colloque, le CEREFIGE souhaite proposer :

- Un événement structuré, fluide et professionnel,
- Répondant à des contraintes logistiques modestes mais exigeantes,
- Intégrant une communication institutionnelle maîtrisée,
- Répondant à un engagement écologique renforcé.

L'événement se déroulera en interne, dans un espace de l'Université adapté à l'accueil d'un colloque.

2. Informations sur l'évènement

Date : mercredi 11 mars 2026

Horaire : 9h00 - 17h00

Lieu : espace événementiel interne du CEREFIGE (amphithéâtre équipé + espaces attenants)

Nombre de participants : < 100 personnes (public ciblé, sur inscription obligatoire)

Cibles : personnels UL, chercheurs, partenaires institutionnels et socio-économiques, étudiants en master/doctorat

Thème du colloque : Assises du management de la santé
Entrée payante

Budget : 15 000 € HT (hors location de salle, l'évènement se déroule dans les locaux de l'UL)

3. Enjeux et objectifs de la cérémonie

Le concept proposé doit permettre :

- La mise en valeur des travaux scientifiques présentés ;
- La fluidité des interventions et des transitions ;
- Un accueil professionnel ;
- La réduction de l'impact environnemental global de l'événement ;
- Une capitalisation scientifique via un livrable final produit après le colloque.

Le dispositif doit aussi garantir une coordination efficace avec les services de l'Université (technique, accueil...).

4. Prestations attendues

Le candidat doit proposer une offre complète, incluant :

- Élaboration d'un plan logistique global : flux, accueil, orientation, stationnement éventuel, signalétique interne, etc.
- Gestion des inscriptions & mini site web dédié :
 - Mini-site web : présentation, programme, intervenants, accès, contacts...
 - Gestion des inscriptions : formulaire d'inscription en ligne conforme RGPD, encaissement des frais d'inscription, relance éventuelle, suivi en temps réel des inscrits et transmission au CEREFIGE
- Recherche d'intervenants :
 - Recours à un animateur qualifié (préparation et animation)

- Coordination avec les intervenants (gestion des présentations, transitions, timing)
- L'appui à la sollicitation des intervenants extra académiques (consulaires, entreprises...)
- Captation audiovisuelle :
 - Captation vidéo et montage de 10 capsules de 1mn chacune
 - Animation vidéos en motion design
- Reportage photographique professionnel
- Communication & relations presse :
 - Proposition graphique d'une identité visuelle dédiée
 - Création des supports nécessaires : visuels web et réseaux sociaux, kakemonos, etc.
 - Conseil, rédaction et mise au format d'un communiqué de presse
 - Conseil et accompagnement en relations presse, pour 1 journée
- Coordination générale le jour J :
 - Accueil des participants (hôtes ou hôtesse d'accueil)
 - Gestion de l'émargement, remise de badges, orientation
 - Assistance technique audio/vidéo en lien avec les équipes UL
- Objet promotionnel : proposer un objet promotionnel écologique, utile et durable, remis aux participants (consultation du titulaire du marché Objets Promotionnels de l'Université de Lorraine)
- Restauration :
 - Coordination d'un café d'accueil et de deux pauses (matin / après-midi)
 - Cocktail déjeunatoire pour une partie des participants (30)
 - Consultation des titulaires du marché traiteurs de l'Université de Lorraine et coordination avec le traiteur retenu
- Livrable scientifique final : dans les 15 jours suivant l'événement, le prestataire produit un livrable écrit synthétisant, en version bilingue français – anglais :
 - Les contributions des intervenants
 - Les points clés du colloque
 - Les éléments de conclusion
 - Les perspectives identifiées
 Format : PDF rédigé et mis en page (charte CEREFIGE)
- Enquête de satisfaction : Conception d'un questionnaire en ligne (respect RGPD), diffusion auprès des participants, analyse et synthèse sous forme d'un rapport bref
- Coordination et suivi de projet :
 - Réunion de lancement sous 5 jours après notification
 - Transmission du rétroplanning complet à J+10
 - Point d'étape régulier par mail ou visio
 - Transmission du livrable final et des rapports à J+15

5. Programme prévisionnel indicatif

Ce programme peut être adapté selon les propositions du candidat.

1. 9h00 – Accueil des participants
Café d'accueil, émargement, orientation.
2. 9h30 – Ouverture officielle
Mot d'introduction institutionnel / présentation des objectifs de la journée.
3. 10h00 – Session 1 : interventions scientifiques
Interventions courtes + questions.
4. 11h15 – Pause
5. 11h30 – Table ronde
Experts internes / partenaires.

6. 12h45 – Pause déjeuner
7. 14h00 – Session 2 : retours d'expérience / innovation
8. 15h30 – Pause
9. 15h45 – Clôture
Synthèse finale + annonce du livrable.