DIRECTION GENERALE
DIRECTION DES ACHATS

MARCHE A PROCEDURE ADAPTEE (MAPA)

-

CONSULTATION N°2026-0994/EdA-DA

-

Mise en place d'un site web, d'une plateforme évènementielle, et d'une application mobile et back-office dans le cadre du "Forum de Paris pour la Défense et la Stratégie"

Cahier des Clauses Techniques Particulières (CCTP)

Sommaire

Sommaire 2
1. Contexte et objectifs 4
1.1 Rappel de l'édition 2026 4
1.2 Le positionnement 2027 : consolidation et lisibilité 4
1.3 Objectifs assignés au dispositif numérique 5
1.4 Évolutions imposées par le RETEX 5
2. Périmètre du dispositif 6
3. Exigences fonctionnelles 7
3.1 Back-office 7
3.1.1 Gestion des inscriptions 7
3.1.2 Gestion des tickets et des profils 8
3.1.3 Délégation de gestion d'invitations (quota) 9
3.1.4 Fiches techniques de séquence 9
3.2 Site web vitrine et espace participant 10
3.3 Plateforme événementielle (fonctions communes site / application) 10
3.3.1 Programme interactif et personnalisé 10
Le programme se présente sous forme d'agenda, avec filtres, recherche et favoris. Au-delà de cette consultation libre, il doit être personnalisé pour chaque participant authentifié, à partir des données de sa fiche, afin de rendre lisible une programmation dense pouvant compter jusqu'à neuf séquences simultanées. 10
Données servant à la personnalisation. La sélection proposée s'appuie sur les éléments suivants, tous issus de la fiche participant : 11
Comportement attendu : 11
3.3.2 Networking 11
3.3.3 Questions du public en séance (Q&A live) 11
3.3.4 Bilatérales et gestion de salles 12
3.3.5 Espaces privatisés par un partenaire (réflexion en cours) 12
3.4 Application mobile (participant) 12
3.4.1 Continuité numérique et archivage (marqueur « plateforme durable ») 12
3.5 Gestion des réceptions 14
3.6 Réservation de places aux séquences (offre premium) 14
3.7 Application de check-in (hôtesses et hôtes d'accueil) 16
3.8 Console opérationnelle de conduite 17
3.8.1 Vue PC central 17
3.8.2 Vue topeur régie 17
3.8.3 Vue régisseur de salle 17

3.8.4 Vue sécurité véhicules 17
3.8.5 Vue cellules au PC 18
3.8.6 Exigences communes à la console 18
3.9 Module de paiement en ligne (optionnel) 19
4. Gouvernance des données et droits d'accès 20
4.1 Matrice des droits par profil 20
4.2 Fichiers spécifiques médias et partenaires 21
4.3 Principes de protection des données 21
5. Réactivité attendue 22
6. Parcours et rôles opérationnels 23
7. Rétroplanning — édition du 9-11 mars 2027 24
8. Exigences techniques, sécurité et conformité 25
8.1 Architecture et synchronisation 25
8.2 Disponibilité et sauvegarde 25
8.3 Délivrabilité et accès institutionnels (RETEX) 25
8.4 Conformité réglementaire 25
8.5 Identité visuelle 25
9. Livrables attendus 26
9.1 Livrables attendus du prestataire 26

1. Contexte et objectifs

1.1 Rappel de l'édition 2026

L'édition 2026 a confirmé la montée en puissance du Forum. Les principaux indicateurs servent de référence pour le dimensionnement du dispositif 2027 :

Indicateur	Édition 2026	Évolution
Entrées cumulées	10 751	—
Visiteurs uniques	6 053	+50 % de participation unique
Inscrits en base	6 526 (Taux de *no-show* : 7,3%)	Taux de *no-show* 2025 : 16,5%
Nationalités	112	+60 %
Visiteurs étrangers	≈ 1 296	+20 %
Intervenants	512 (35 nationalités)	+70 %
Séquences	121 (72 tables rondes, 30 *keynotes*, 19 *masterclass*)	volume similaire
Journalistes	306	+65 %
Usage de la plateforme	336 936 vues — 3 756 utilisateurs actifs (≈ 90 vues / utilisateur)	+110 %
Satisfaction	4,5 / 5	—

Le ratio d'environ 90 vues par utilisateur actif confirme que l'application a été l'outil central de consultation du programme. Le dispositif numérique 2027 doit conforter ce statut.

1.2 Le positionnement 2027 : consolidation et lisibilité

Le cadrage stratégique 2027 inscrit le Forum dans une logique de consolidation plutôt que d'extension. L'objectif n'est pas d'accroître le volume mais d'améliorer la lisibilité, la cohérence et la pérennité. Cinq marqueurs structurants sont retenus ; le tableau ci-dessous précise, pour chacun, l'implication concrète sur le dispositif numérique.

Marqueur 2027	Implication pour le dispositif numérique
Lisibilité	Affichage du programme structuré par journée à dominante, hiérarchisation visuelle des formats, code couleur et filtres thématiques. Moteur de navigation par « parcours » (institutionnels, jeunesse, industriels par exemple) sur le site et l'application.
Expérience stratégique	Mise en avant des formats signature : Conversations, Regards croisés, Grandes conversations stratégiques (titres provisoires). Module de questions du public en séance (voir § 3.3) et valorisation numérique de l'Agora (plan interactif, contenus exposants).
Société civile	Parcours et profils dédiés (universités, collectivités, entreprises technologiques, jeunesse, médias). Interface simple et accessible pour des publics moins familiers de l'événement, conforme au RGAA (référentiel général d'amélioration de l'accessibilité).
International	Gestion avancée des délégations et des secrétariats (identifiant unique UUID, adresses partagées), ouverture précoce des inscriptions.

Marqueur 2027	Implication pour le dispositif numérique
	Site et application disponibles en français et en anglais.
Plateforme durable	Module d'archivage et de contenus pérennes survivant à l'événement (voir § 3.4.1). Captation, replays et exploitation des données post-événement.

1.3 Objectifs assignés au dispositif numérique

- Centraliser et sécuriser la gestion de l'événement (inscriptions, accréditations, contenus, accès) dans un *back-office* unique.
- Cloisonner les accès par cellule **:** le *back-office* doit offrir des accès sectorisés. Le responsable d'une cellule (ex. visitorat) ne peut accéder au périmètre d'une autre cellule (ex. programme), au-delà des champs partagés explicitement prévus par la matrice de droits (voir § 4).
- Offrir aux participants un parcours numérique lisible, hiérarchisé par journée à dominante et par format, conforme aux marqueurs 2027.
- Garantir la continuité numérique avant, pendant et après l'événement (archivage et contenus pérennes).
- Réduire les difficultés identifiées au RETEX 2026 : bases parallèles, blocages pare-feu, manque de maîtrise du référencement.
- Respecter le RGPD et la norme RGAA (accessibilité).

1.4 Évolutions imposées par le RETEX

Les points suivants, issus des retours d'expérience des éditions précédentes, constituent des exigences :

Domaine	Constat 2026	Exigence 2027
Bases de données	Deux bases parallèles (intervenants / participants) ayant complexifié le suivi.	Base unifiée dès le départ, avec droits d'accès différenciés par cellule (voir § 4).
Invitations	Trop d'invitations bloquées par les pare-feu institutionnels.	Tests techniques (délivrabilité, *allowlisting*) auprès des grandes entreprises et ministères dès octobre 2026 (voir § 6 et § 7).
Site web	Site « vitrine » sans maîtrise des balises de trafic ni archivage.	Maîtrise du référencement (SEO) et module d'archivage des contenus pérennes (voir § 3).
Bilatérales	Filtrage des accès aux salons sans liaison directe avec le centre opérationnel.	Outil de réservation et de contrôle partagé en temps réel sur tablette (voir § 3.3 et § 5).
Lisibilité programme	Jusqu'à 9 séquences simultanées, lisibilité réduite.	Navigation par parcours, filtres thématiques et code couleur par dominante (voir § 3.2 et § 5).

2. Périmètre du dispositif

Le dispositif numérique 2027 se compose de plusieurs briques interconnectées, alimentées par une source de données commune et synchronisées en temps réel.

Brique	Rôle	Accès
Back-office	Gestion centralisée de l'événement : inscriptions, accréditations, contenus, accès, *analytics*, sauvegardes.	Réservé aux équipes organisatrices, par cellule.
Site web vitrine	Présentation promotionnelle du Forum (programme, intervenants, partenaires, infos pratiques) et espace participant connecté (gestion du programme, des réceptions, badge). Respect attendu du design system de l'État (voir § 3.2).	Public pour la partie vitrine ; authentifié pour l'espace participant.
Plateforme événementielle	Couche fonctionnelle commune au site et à l'application : programme interactif, planning personnalisé, *networking*, *check-in*, notifications.	Authentifié.
Application mobile	Application native (marque blanche), disponible sur les stores, accessible hors couverture réseau pour la consultation.	Authentifié.
Application de check-in	Application dédiée aux hôtesses et hôtes d'accueil : scan du QR code, contrôle des accès, validation des entrées et sorties multiples, déclaration de poste (voir § 3.7). Distincte de l'application participant.	Réservée aux équipes d'accueil.
Console opérationnelle de conduite	Interface activée pour les trois jours du Forum, alimentée par la même base que le *back-office* de préparation. Vues spécialisées : PC central, *topeur* régie, régisseur de salle, sécurité véhicules, cellules au PC (voir § 3.8).	Équipes organisatrices en conduite.

Principe directeur : l'ensemble des briques reposent sur la même base de données. Les interfaces sont spécialisées par usage (préparation, participant, accueil, conduite) ; les données sont uniques. Un participant authentifié retrouve un état identique de son programme, de ses réceptions et de son profil quel que soit le support ; une cellule retrouve un état identique de ses données qu'elle soit en préparation au back-office *ou en conduite à la console opérationnelle.*

3. Exigences fonctionnelles

3.1 Back-office

Le *back-office* est le système de gestion centralisé, ergonomique et sécurisé, accessible via un espace web réservé aux administrateurs et aux cellules organisatrices. Il doit :

- Être interconnecté avec les données dédiées à chaque cellule (programmation, communication, visitorat, partenariats, relations internationales, etc.) et refléter automatiquement leurs mises à jour sur le site et l'application en temps réel.
- Permettre la création, la modification et la suppression de contenus (programme, intervenants, séquences, infos pratiques, notifications) avec synchronisation instantanée sur les interfaces publiques.
- Automatiser les *workflows* de validation et de publication, tout en autorisant un contrôle manuel.
- Gérer les inscriptions, les accréditations et les droits d'accès : génération et gestion des QR codes, affectation aux séquences, types de tickets.
- Inclure des modules analytiques et de *reporting* en temps réel : taux d'inscription, fréquentation par séquence, données de check-in, interactions utilisateurs.
- Sauvegarder régulièrement l'ensemble des données sur serveurs redondants, avec restauration rapide (*backup* incrémental et journalisé).
- Offrir une interface intuitive, utilisable sans formation technique.

Exigence d'unification (RETEX) : le *back-office* repose sur une base unifiée (critère impératif). La distinction entre profils (intervenant, invité, partenaire, média, organisateur) est gérée par des droits d'accès différenciés et non par des bases physiquement séparées.

Exigence de sectorisation : l'unification de la base ne signifie pas l'ouverture des accès. Le *back-office* est sectorisé par cellule : chaque utilisateur n'accède qu'au périmètre fonctionnel de sa cellule et aux seuls champs partagés prévus par la matrice de droits (§ 4). À titre d'exemple, le responsable visitorat n'accède pas au *back-office* de la cellule programme.

3.1.1 Gestion des inscriptions

Le processus d'inscription est entièrement digitalisé, avec des formulaires adaptés au profil.

3.1.1.1 Inscription individuelle

- À partir d'une base de contacts (éditions 2024 à 2026, au format prénom / nom / courriel), l'organisateur adresse les invitations par lots depuis le *back-office*.
- Chaque invité reçoit un courriel comportant un lien de pré-inscription, un lien vers le site, un lien de désabonnement (gestion d'une liste rouge / noire) et la possibilité de consulter l'invitation dans une page web.
- Le formulaire de pré-inscription préremplit les champs nom / prénom / adresse courriel. Seul le champ adresse courriel est verrouillé (il sert d'identifiant de l'invitation) ; les champs nom et prénom restent modifiables à la marge (quelques caractères seulement) par l'invité afin qu'il puisse corriger une éventuelle faute d'orthographe ; mais sans pouvoir changer l'identité de l'invité.
- L'invité complète les autres champs : civilité, titre, grade, fonction, photo, entreprise (saisie libre déclarative), secteur d'activité (menu déroulant : forces armées, diplomatie, élu, etc., avec une option « autre »), nationalité, téléphone.
- Les champs sont automatiquement formatés (texte, nombre, date, choix multiple).

- L'invité sélectionne ses dates de présence (choix multiple), valide, puis reçoit un courriel de confirmation de pré-inscription.
- La demande apparaît dans le *back-office* ; après contrôle, l'organisateur peut valider, refuser, ou interroger l'invité via un formulaire complémentaire envoyé automatiquement.
- À la validation, l'invité est invité par courriel à télécharger l'application (en fonction de la date de disponibilité de l'app). Le badge n'est pas généré à ce stade : il est édité plus tard, à l'approche du Forum (voir § 4.1).
- Une fois inscrit, l'invité dispose d'un identifiant de connexion ; l'organisateur dispose de champs complémentaires visibles de lui seul (rang protocolaire, groupes…).

3.1.1.2 Inscription de délégations et de très hautes autorités

Point essentiel : l'invitation est fréquemment adressée à un secrétariat, susceptible d'assister plusieurs autorités. Le système doit donc gérer plusieurs invités partageant une même adresse courriel.

- Le secrétariat reçoit un lien de pré-inscription dont le formulaire prérempli et verrouille l'adresse courriel et permet de saisir plusieurs couples nom / prénom.
- Pour chaque couple, un identifiant unique (UUID) est généré, rattaché à la même adresse courriel. Cet UUID est l'identifiant interne du profil, distinct de l'adresse courriel ; il permet de distinguer sans ambiguïté plusieurs autorités déclarées via le même secrétariat.
- Le secrétariat complète les autres champs pour chaque invité, sélectionne les dates de présence, valide, et reçoit un courriel de confirmation.
- La validation, le refus ou la demande de complément s'effectuent invité par invité ; en cas de refus, le courriel au secrétariat précise le nom des invités concernés.
- Le profil de chaque invité est adossé à l'UUID et non à l'adresse courriel.
- Gestion des véhicules et de l'entourage d'autorités : la base doit permettre d'enregistrer, en lien avec le profil de l'autorité ou de sa délégation, les numéros d'immatriculation et d'éditer les badges véhicule (à apposer sur le pare-brise), ainsi que les noms du conducteur, de l'officier de sécurité et de l'assistant présent au Forum.

Recommandation : généraliser l'usage de l'UUID comme identifiant unique pour tous les types d'inscription, afin d'uniformiser les pratiques et de simplifier la gestion des adresses partagées. Une solution différente peut être proposée par le candidat, dès lors qu'elle est techniquement expliquée et répond aux exigences imposées.

3.1.1.3 Formulaires spécifiques

- **Médias —** structurés comme l'inscription individuelle, avec ajout des champs journal / carte de presse, suppression des champs titre / grade, et remplissage automatique du secteur d'activité (« Média »). La validation incombe à la cellule communication ; le fichier est visible et modifiable par les cellules visitorat et communication.
- **Partenaires —** structurés comme l'inscription de délégation, avec suppression des champs titre / grade et ajout d'une case à cocher badge partenaire / badge invité. La validation incombe à la cellule partenariats ; le fichier est visible et modifiable par les cellules visitorat et partenariats.

3.1.2 Gestion des tickets et des profils

À la validation d'une inscription, un profil est créé automatiquement et un ticket lui est attribué :

- Ticket « Invité » par défaut.
- Ticket « Intervenant » attribué par la cellule programme (inscription sans formulaire de pré-inscription).
- Ticket « Média » attribué automatiquement via le formulaire dédié.

- Ticket « Partenaire » attribué automatiquement via le formulaire dédié.
- Ticket « Organisateur » attribué par la cellule visitorat.

Des tickets complémentaires pourront être envisagés (type « organisateur *full access* »)

Règles de protection des données : certains champs (téléphone, courriel, UUID) ne sont pas modifiables par les organisateurs depuis le *back-office* courant ; leur modification passe par le profil sur la plateforme du prestataire. La suppression d'un individu de la base ne supprime pas le profil sous-jacent ; il doit toutefois être possible de retirer un individu de la base sans supprimer ses informations.

3.1.3 Délégation de gestion d'invitations (quota)

Certains tiers — sponsors disposant d'un quota d'invitations dans leur package, organismes partenaires — doivent pouvoir gérer eux-mêmes leurs invitations, dans la limite d'un quota fixé par l'organisateur. La délégation est maîtrisée : autonome pour le délégataire, mais bornée et supervisée par l'organisation.

Le dispositif doit permettre :

- À l'organisateur de créer un « espace délégataire » et de lui affecter un quota d'invitations (nombre de places), une échéance et un périmètre (Forum et/ou réceptions autorisées).
- Au délégataire d'accéder à un espace dédié pour saisir ou importer ses invités, envoyer les invitations, suivre les réponses, relancer les non-répondants et gérer une liste d'attente dans la limite de son quota.
- Le décompte automatique du quota (places consommées / restantes), avec blocage à l'atteinte du plafond et possibilité, pour le délégataire, d'inviter un suivant lorsqu'une place se libère.
- À l'organisateur de conserver la supervision : visibilité en temps réel sur les invitations émises par chaque délégataire, possibilité de plafonner, suspendre ou clôturer un espace, et contrôle final des accréditations.
- Le rattachement des invités du délégataire à la base unifiée (UUID), sans création de base parallèle, avec traçabilité de l'origine (quel délégataire a invité qui).
- La détection et la gestion des doublons : un délégataire peut être amené à inviter une personne déjà présente dans la liste d'invitation générale de l'organisateur, ou déjà invitée par un autre délégataire. Le système doit détecter le cas (sur l'adresse courriel ou sur l'identité), alerter le délégataire et l'organisateur, et permettre soit la fusion des invitations, soit le maintien d'une invitation unique avec rattachement au quota approprié.
- Que les formulaires (pré-invitation puis invitation) soient personnalisés (logo ou nom de l'organisme délégataire).

Point de vigilance : les invités saisis par un délégataire restent soumis aux règles d'accréditation et de protection des données de l'organisateur. Le délégataire ne doit pas accéder aux données des invités qui ne relèvent pas de son périmètre.

3.1.4 Fiches techniques de séquence

Chaque séquence du programme (table ronde, *keynote*, *masterclass*, atelier) doit disposer d'une fiche technique rattachée, saisie en préparation par la cellule programme et les régisseurs, et lue en conduite par le *topeur* et le régisseur de salle (voir § 3.8). Cette fiche complète les données du programme par les informations opérationnelles nécessaires au déroulé de la séquence.

Champs attendus :

- Salle, date, créneau horaire, durée.
- Panelistes et rôles : modérateur, intervenants, ordre de passage, durée par intervention.
- Moyens techniques : nombre et type de micros (cravate, main, casque), nombre d'oreillettes de traduction, retours plateau, présentations ou supports à projeter.

- Langues : langue parlée sur le *floor*, combinaisons de traduction simultanée demandées.
- Plan de scène et ordre d'entrée.
- Scenario de séquence et points de coordination (top de démarrage, transitions, conclusion).
- Statut de la fiche : brouillon, validé par le programme, validé par la régie.

Principe : la fiche est la source unique des données opérationnelles d'une séquence. Toute modification se répercute en temps réel sur la console de conduite (vues *topeur* et régisseur de salle).

3.2 Site web vitrine et espace participant

Le site web (nom de domaine dédié, https://parisdefencestrategyforum.com) présente le Forum de façon promotionnelle et héberge l'espace participant connecté. Il doit :

- Présenter le programme, les intervenants, les partenaires et les informations pratiques, avec mise à jour dynamique depuis le *back-office* (actualités, modifications de séquences, alertes).
- Refléter la logique éditoriale 2027 : journées à dominantes, hiérarchisation des formats signature (Conversations, Regards croisés, Grandes conversations stratégiques, espaces de dialogue), filtres thématiques et code couleur par dominante.
- Offrir un design *responsive* (ordinateur, tablette, smartphone) : mise en page flexible, images adaptatives, navigation simplifiée.
- Être conforme au RGPD et au RGAA (accessibilité).
- Maîtriser le référencement (SEO) — exigence RETEX **:** balisage maîtrisé, suivi du trafic, structure d'URL pérenne. À distinguer du site « vitrine » non instrumenté de 2026.
- Respecter le *design system* de l'État **:** sauf décision contraire de la direction du Forum, la partie site internet doit se conformer au système de design de l'État (SIG).
- Donner accès, après authentification, à l'espace participant : consultation et constitution du planning personnalisé, gestion des réponses aux réceptions, accès au badge imprimable, gestion du profil.

3.3 Plateforme événementielle (fonctions communes site / application)

La plateforme événementielle fournit les fonctions interactives, communes au site et à l'application :

- Programme interactif (format agenda) avec filtres et favoris ; navigation par parcours selon le public (institutionnels, jeunesse, industriels).
- Ajout de séquences à l'agenda personnel (sans garantie de place, hors dispositif de réservation premium décrit au § 3.6).
- Contenus à la demande (*replay* / *VOD*) et suivi des sessions en direct — point susceptible d'évoluer.
- Espaces thématiques : librairie (catalogue des ouvrages, horaires des dédicaces, auteurs présents), showroom et stands de l'Agora (exposants, activités).
- Carte interactive de l'événement pour localiser séquences, stands et zones d'intérêt.
- Notifications push : ouverture et fermeture des séquences et des stands, alertes.

3.3.1 Programme interactif et personnalisé

Le programme se présente sous forme d'agenda, avec filtres, recherches et favoris. Au-delà de cette consultation libre, il doit être personnalisé pour chaque participant authentifié, à partir des données de sa fiche, afin de rendre lisible une programmation dense pouvant compter jusqu'à neuf séquences simultanées.

Données servant à la personnalisation. La sélection proposée s'appuie sur les éléments suivants, tous issus de la fiche participant :

- les dates de présence déclarées à l'inscription ;
- les thématiques privilégiées, choisies par le participant parmi une liste fermée définie par la cellule programme, avec plusieurs choix possibles ;
- le parcours déclaré — institutionnel, jeunesse, industriel, société civile, média — au sens du § 1.2 ;
- la fonction et le secteur d'activité renseignés à l'inscription ;
- le type de ticket et les attributs de profil (*VIP*, sponsor), pour les séquences à accès restreint au sens du § 3.6 ;
- la langue de consultation retenue et, le cas échéant, la langue d'intervention des séquences.

Comportement attendu :

- À la première connexion, le participant se voit proposer une sélection de séquences recommandées, organisée par journée de présence.
- Les séquences sont mises en avant, non imposées. Le programme complet reste accessible en permanence, sans filtre actif par défaut, et la personnalisation se désactive d'un seul geste.
- Les séquences situées hors des dates de présence ne sont pas mises en avant, mais demeurent consultables.
- Le participant modifie ses thématiques privilégiées depuis son espace à tout moment ; la sélection se recalcule immédiatement, sans nouvelle connexion ni intervention de l'organisateur.
- L'ajout d'une séquence à l'agenda personnel reste une action volontaire : aucune séquence n'est ajoutée automatiquement.
- Lorsque deux séquences recommandées se chevauchent, le système le signale au participant.
- La personnalisation produit le même résultat sur le site et dans l'application pour un même compte.

3.3.2 *Networking*

Au-delà d'une simple messagerie, un véritable module de mise en relation est attendu :

- Annuaire des participants avec recherche et filtres (selon les règles de visibilité et de consentement définies au profil).
- Messagerie en temps réel entre participants, et entre participants et organisateurs / intervenants.
- Demandes de rendez-vous, agenda partagé et créneaux de disponibilité (avec/sans salle adossée et gestion des conflits de réservation et agenda/salle)
- Paramètres de confidentialité permettant à chaque participant de maîtriser sa visibilité et d'être contacté ou non.

3.3.3 Questions du public en séance (*Q&A live*)

Le dispositif doit permettre, pendant ou en dehors des séquences (tables rondes, *keynotes*, *masterclass*), de recueillir les questions du public et de les exploiter en direct :

- Soumission de questions par les participants depuis l'application ou le site.
- Modération par l'organisateur ou par un modérateur de séance (validation, regroupement, priorisation, vote éventuel des participants).
- Affichage des questions sélectionnées en régie et sur écran en salle.

- Association de chaque session de questions à la séquence concernée et conservation post-événement.

3.3.4 Bilatérales et gestion de salles

Le module de bilatérales doit couvrir l'ensemble du cycle :

- Référentiel des salons et salles disponibles (capacité, équipement, créneaux).
- Demande et réservation de créneaux de rendez-vous bilatéraux, avec gestion des conflits et confirmations.
- Contrôle des accès aux salons en temps réel sur tablette par les hôtes et hôtesses, en liaison directe avec le centre opérationnel (correction du point RETEX 2026).
- Visibilité de l'organisateur sur l'occupation des salles et le suivi des rendez-vous.

3.3.5 Espaces privatisés par un partenaire (réflexion en cours)

Une réflexion est en cours sur la privatisation, par un partenaire, d'un espace (salle) pendant les trois jours du Forum. L'orientation actuelle prévoit jusqu'à trois salles privatisables, chacune dotée d'une hôtesse, d'un régisseur, d'un écran connecté à la régie pour suivre le programme en direct, et d'une traduction. Le dispositif numérique doit prendre en compte ce cas d'usage :

- Création par l'organisateur d'un « espace partenaire privatisé » rattaché à une salle physique, avec dotation d'un accès admin pour le partenaire.
- Gestion par le partenaire du planning de sa salle privatisée pendant les trois jours (séquences, intervenants, horaires).
- Invitation par le partenaire de personnes choisies parmi les inscrits déjà présents en base, sans création de profils parallèles.
- Gestion des accès à la salle : contrôle réalisé par l'hôtesse de l'espace via le check-in habituel (QR code), sur la base de la liste d'invitation établie par le partenaire.
- Visibilité de l'organisateur sur l'ensemble : planning, invités, fréquentation, en temps réel.

Réserve : le nombre d'espaces privatisables peut être supérieur à trois et les conditions d'attribution restent à confirmer par l'organisation.

3.4 Application mobile (participant)

Application native (marque blanche), gratuite sur l'ensemble des stores, accessible après identification, y compris hors couverture réseau pour la consultation. Elle est destinée aux participants et reprend les fonctions de la plateforme événementielle :

- Consultation du programme, planning personnalisé, ajout de séquences à l'agenda, réponses aux réceptions, *networking*, *Q&A* en séance, *replays*.
- Accès au badge du participant depuis son profil.
- Notifications *push* et carte interactive.
- Mode hors-ligne pour la consultation du programme et du badge.

Note : la fonction de check-in n'est pas portée par cette application participant mais par une application dédiée aux hôtesses et hôtes d'accueil, décrite au § 3.7.

3.4.1 Continuité numérique et archivage (marqueur « plateforme durable »)

Au titre du marqueur 2027 « plateforme durable », le dispositif doit prévoir :

- La captation et la diffusion des contenus, avec mise à disposition pérenne après l'événement.

- Un espace de contenus pérennes survivant à la fin de l’édition (séquences retranscrites, replays, ressources).
- L’exploitation numérique post-événement (statistiques, valorisation éditoriale).

3.5 Gestion des réceptions

Le Forum compte sept à huit réceptions (petits-déjeuners, déjeuners, dîners, soirée de gala). Jusqu'à présent, les invitations étaient envoyées manuellement par courriel à partir de listes établies en amont, ce qui générait des erreurs d'adressage, des réponses perdues ou en double, des erreurs d'inscription et la multiplication de tableaux de suivi.

L'objectif 2027 est de supprimer tout envoi manuel : à partir de la base des invités à chaque réception, c'est l'outil qui envoie les invitations individuelles, recueille les réponses et assure le suivi — selon la même logique que les invitations génériques au Forum.

Cycle d'invitation et de réponse :

- L'organisateur constitue, dans la base unifiée, la liste des invités de chaque réception ; l'outil génère et envoie les invitations individuelles.
- L'invité accède à la réponse de deux manières : par un lien direct vers la réception dans le courriel d'invitation, et depuis son espace participant connecté (même identifiant que le Forum), qui regroupe l'ensemble de ses réceptions.
- Sur la page de réponse, l'invité accepte ou décline et renseigne les informations demandées (régime alimentaire et restrictions, accompagnant éventuel, autres champs paramétrables).
- L'invité peut modifier sa réponse (par exemple se désinscrire d'un dîner) jusqu'à la date limite ; après clôture, la réponse est figée.

Règles de gestion :

- Jauge par réception : chaque réception dispose d'un nombre de places limité ; le système décompte les acceptations et gère la fermeture lorsque la jauge est atteinte (avec liste d'attente le cas échéant).
- Règles d'exclusivité entre réceptions : possibilité d'imposer qu'un invité ne retienne qu'une option parmi plusieurs (exemple : un seul déjeuner officiel parmi les trois proposés).
- Date limite d'inscription par réception, entraînant la fermeture automatique de la plateforme de réponse.
- Relances automatiques et ciblées sur les non-répondants, paramétrables (nombre, cadence, contenu).
- Messages d'information contextualisés et programmés (par exemple rappel le jour même : « nous vous rappelons que vous êtes attendu ce soir à la soirée de gala du PDSF, qui se déroulera… »), avec pièces jointes possibles (plan, lieu, accès).
- Suivi en temps réel dans le *back-office* : nombre d'acceptations, de refus, de non-réponses, par réception, exportable et exploitable pour le protocole et la logistique (traiteur, plan de table).

Articulation avec la délégation (§ 3.1.3) : un délégataire autorisé (sponsor finançant une réception, par exemple) peut gérer ses propres invitations à cette réception, dans la limite de son quota et sous supervision de l'organisateur.

3.6 Réservation de places aux séquences (offre *premium*)

Le dispositif prévoit une réservation de places réelle aux séquences en amphi, réservée à un public *premium*, et non ouverte à l'ensemble des participants. Ce choix limite volontairement les contraintes d'accueil tout en garantissant une place aux publics prioritaires.

- Éligibilité déclenchée par un attribut du profil : très hautes autorités (statut *VIP*) et sponsors disposant d'un pack de niveau élevé.

- Réservation d'une place garantie sur les séquences concernées, distincte du simple ajout à l'agenda offert au tout-venant (§ 3.3), afin d'éviter la confusion agenda / réservation constatée en 2026.
- Gestion des annulations et libération automatique des places ; suivi des réservations dans le *back-office*.
- Système en *back-office* permettant la gestion des impressions de réservation (étiquette, carton…).
- Système permettant la gestion du placement dans les rangs d'amphi (visuel sur les sièges – attribution de couleurs (rouge : réservé – vert : libre – orange : réservable).

3.7 Application de *check-in* (hôtesses et hôtes d'accueil)

Application dédiée aux équipes d'accueil pour le contrôle des accès au Forum et aux séquences. Distincte de l'application participant, elle est volontairement dépouillée et orientée action : scan d'un QR code, lecture immédiate des informations utiles, validation de l'entrée. Elle est déployée sur tablette.

Fonctionnalités :

- Scan du QR code du badge.
- Affichage immédiat de l'état de l'inscription et des données essentielles : nom, prénom, type de badge, porte d'accès autorisée, réservation de siège le cas échéant, mention *VIP*, allergies/régimes pour les réceptions.
- Validation de l'entrée, avec gestion des entrées et sorties multiples (un même participant peut entrer, sortir et revenir plusieurs fois).
- Déclaration du poste par l'hôtesse à la prise de fonction : entrée générale, salle de conférence, espace privatisé, etc. ; l'événement de *check-in* est rattaché au poste correspondant.
- Signalement d'anomalie : badge non reconnu, accès refusé (porte non autorisée), incident.
- Notification du PC opérationnel sur arrivée de profils sensibles (*VIP*, autorité, journaliste).

Mode hors-ligne (exigence) : l'application doit fonctionner en mode dégradé hors réseau, avec mise en file d'attente des événements de check-in et synchronisation différée dès reconnexion. Un contrôle d'accès qui s'arrête en cas de défaillance réseau n'est pas acceptable.

Authentification (exigence) : compte hôtesse ou compte générique de tablette, à arbitrer avec l'organisation et le prestataire selon le mode de gestion du parc retenu. Les deux hypothèses de travail doivent être possibles.

3.8 Console opérationnelle de conduite

Pour les trois jours du Forum, un centre opérationnel est activé. Il bénéficie d'une interface connectée au *back-office* — plus dépouillée, orientée gestion temps réel et action — mais qui consomme les mêmes données. Elle ne pilote pas la régie audio-vidéo ni les communications vocales (oreillettes, *talkies*), qui restent gérées par des outils tiers et sont explicitement hors périmètre du présent document.

La console se décline en cinq vues spécialisées, à activer selon le rôle de l'utilisateur :

3.8.1 Vue PC central

Tableau de bord consolidé destiné à la direction du Forum et aux cellules présentes au centre opérationnel :

- Flux d'entrées en temps réel (volume cumulé, par point d'accueil, par tranche horaire) et alertes ciblées (*VIP*, autorités, journalistes).
- État du programme par salle : séquence en cours, séquence à venir, retards éventuels.
- Vue arrivées véhicules : autorités attendues, arrivées effectives, écarts.
- Incidents signalés par les régisseurs ou les hôtesses, avec horodatage.
- Indicateurs clés sur les bilatérales, les espaces privatisés et les réceptions du jour.

3.8.2 Vue *topeur* régie

Interface de pilotage temps réel du programme, destinée au *topeur* en régie centrale :

- Vue du programme en cours, séquence par séquence et salle par salle.
- Accès aux fiches techniques de séquence (§ 3.1.4) : panelistes, ordre de passage, micros, oreillettes de traduction, langue parlée sur le *floor*, scenario.
- Signalement d'un événement de séquence : retard, modification de dernière minute, problème technique, point de coordination.
- Déclenchement de notifications participants (*push*) sur les séquences (ouverture, fin, changement).

3.8.3 Vue régisseur de salle

Interface mobile (tablette) destinée aux régisseurs en salle, en lien avec le *topeur*, la régie locale et les responsables de séquence :

- Programme du jour de leur salle, séquence en cours et séquences à venir.
- Fiche technique de la séquence en cours et de la suivante (intervenants avec photo et fonction, ordre de passage, moyens techniques).
- État des bilatérales et de l'espace privatisé éventuellement abrités dans leur salle.
- Accès à la modération du *Q&A live* de leur séquence (§ 3.3.2) ou supervision de cette modération.
- Signalement de retard, incident, ou changement, remonté au *topeur* et au PC.

3.8.4 Vue sécurité véhicules

Interface mobile destinée aux équipes de sécurité chargées des arrivées d'autorités :

- Liste des arrivées attendues : autorité, créneau, immatriculation, conducteur, officier de sécurité, parking attribué (données saisies au § 3.1.1).
- Validation de l'arrivée effective avec horodatage.
- Signalement d'un écart (retard, modification, absence) remonté au PC.
- Vue consolidée pour la chefferie de sécurité.

3.8.5 Vue cellules au PC

Vue filtrée du tableau de bord global pour les cellules présentes au centre opérationnel (visitorat, RI, programme, sécurité, partenariats), restreinte à leur périmètre métier. Le principe de cloisonnement par cellule (§ 1.3 et § 4) s'applique également en phase de conduite.

3.8.6 Exigences communes à la console

- Interface dépouillée, lisible en condition d'événement (forte luminosité, fatigue, multitâche).
- Données temps réel : la latence entre un événement (*check-in*, signalement, modification) et son affichage sur la console doit être de quelques secondes au maximum.
- Responsive : tablette pour les usages mobiles, poste fixe pour le PC central.
- Continuité de service pendant les trois jours, avec astreinte du prestataire.

3.9 Module de paiement en ligne (optionnel)

Le dispositif doit pouvoir, en **option**, gérer le paiement en ligne d'une inscription par un visiteur. L'hypothèse retenue à ce stade est qu'une partie limitée du visitorat (à définir) serait amenée à régler son inscription, sans remettre en cause le principe d'invitation gratuite qui prévaut pour le reste du public.

Principe fonctionnel :

- Le visiteur fait une demande d'inscription via le formulaire dédié.
- L'organisation valide ou refuse la demande dans le *back-office*, comme pour les autres profils.
- À la validation, et seulement à la validation, une demande de paiement est adressée au visiteur (lien dans un courriel et accès depuis son espace participant).
- Le visiteur règle en ligne ; l'inscription est confirmée et le badge généré selon le calendrier habituel (§ 4.1).
- En cas de non-paiement avant l'échéance, l'inscription est annulée automatiquement.
- Suivi en temps réel dans le *back-office* : demandes en attente de paiement, paiements reçus, échecs, remboursements éventuels.

Montage juridique et financier : l'hypothèse de travail prévoit que le prestataire encaisse les recettes pour le compte du Forum et les reverse à l'issue de l'événement *via* une convention. Plusieurs points sont à définir contractuellement : compte ségrégé ou dispositif équivalent garantissant la traçabilité et la sécurité des fonds collectés, régime de facturation (en propre ou en mandat de collecte) et conséquences fiscales, responsabilité vis-à-vis du visiteur en cas de litige (annulation, remboursement, fraude), conformité PCI-DSS du prestataire de paiement utilisé. Le présent paragraphe énonce le besoin fonctionnel ; les modalités contractuelles ne sont pas du ressort du présent document.

Exigence fonctionnelle : le périmètre exact du public payant et la grille tarifaire ne sont pas arrêtés à la date de rédaction. Le module est à concevoir comme paramétrable (catégories, tarifs, échéances, conditions).

4. Gouvernance des données et droits d'accès

Le *back-office* repose sur une base unifiée. Chaque cellule travaille sur son domaine de compétence via des droits différenciés de lecture / écriture. Les cellules organisatrices identifiées sont : visitorat, programme, communication / stratégie, partenariats, relations internationales (RI), sécurité. Le cloisonnement vaut autant en préparation qu'en conduite (voir § 3.8.5). Les profils sont identifiés par UUID, y compris pour les adresses partagées.

4.1 Matrice des droits par profil

Profil	Cellule(s) gestionnaire(s)	Lecture	Écriture
Intervenant	Programmation (cellule transversale avec les cellules programme et visitorat)	Programme : profil complet. Visitorat : nom / prénom.	Programme : nom, prénom, grade, titre, fonction, entreprise, photo, biographie, téléphone, nationalité, séquences. Visitorat : *VIP*, porte d'accès, parking, SMS, hôtel, transport, réceptifs.
Invité	Visitorat (+ RI pour les délégations internationales)	Visitorat : nom / prénom. RI : profil complet pour les délégations internationales.	Visitorat : *VIP*, porte d'accès, parking, SMS, hôtel, transport, réceptifs. RI : champs spécifiques aux délégations (visa, accompagnants officiels, contraintes protocolaires). Champs téléphone / UUID / courriel non modifiables.
Partenaire	Partenariats + Visitorat	Partenariats : lecture seule.	Visitorat : *VIP*, porte d'accès, parking, SMS, réceptifs, showroom. Champs téléphone / UUID / courriel non modifiables.
Média	Communication/Stratégie + Visitorat	Visitorat et Communication : lecture seule.	Remplissage automatique : porte d'accès, SMS, réceptifs.
Organisateur	Visitorat	Visitorat : lecture complète.	Visitorat : écriture complète (création sans formulaire de pré-inscription).
Délégataire	Partenariats / Visitorat (création et supervision de l'espace)	Délégataire : ses seuls invités. Organisateur : visibilité complète.	Délégataire : saisie / invitation / relance de ses invités dans la limite de son quota. Pas d'accès aux invités hors périmètre.
Partenaire avec espace privatisé	Partenariats / Visitorat (création et supervision de l'espace)	Partenaire : planning et invités de sa salle. Organisateur : visibilité complète sur l'ensemble.	Partenaire : gestion du planning de sa salle ; invitation de personnes choisies parmi les inscrits déjà présents en base ; gestion des accès à sa salle

Profil	Cellule(s) gestionnaire(s)	Lecture	Écriture
			via l'hôtesse (*check-in* par QR code).

Automatismes : le remplissage de certaines cellules est automatique (par exemple porte d'accès et parking en fonction du statut *VIP*).

Badges : les badges ne sont pas édités automatiquement à la création du profil. Ils sont créés et maquettés par la cellule visitorat à l'approche du Forum (M-1) et restent régénérables à la demande.

Données complémentaires gérées : immatriculation et badge véhicule (autorités), conducteur, officier de sécurité et assistant ; réponses aux réceptions (acceptation, régime alimentaire, exclusivités) ; réservations premium. Ces données suivent les mêmes principes de cloisonnement par cellule.

4.2 Fichiers spécifiques médias et partenaires

- Fichier de demande média : visible et modifiable par les cellules visitorat et communication ; validation par la communication.
- Fichier de demande partenaire : visible et modifiable par les cellules visitorat et partenariats ; validation par le partenariat.

4.3 Principes de protection des données

- Les champs téléphone, courriel et UUID ne sont pas modifiables par les organisateurs depuis le *back-office* courant.
- La suppression d'un individu de la base ne supprime pas le profil sous-jacent ; le retrait de la base est possible sans suppression des informations.
- Sauvegarde incrémentale et journalisée de l'ensemble des bases, liées au site et à l'application, avec mise à jour régulière des profils.

5. Réactivité attendue

Le dispositif est utilisé en direct du 9 au 11 mars 2027 : le contrôle d'accès filtre les entrées, la console pilote le programme salle par salle. Sur cette période, les délais d'intervention se comptent en minutes, et non en heures ni en jours ouvrés. Les plafonds imposés sont les suivants :

Un « Plafond imposé » fixe, pour les engagements les plus structurants, le seuil de temps à ne pas dépasser par l’organisateur.

Engagement	Plafond imposé
Décroché de l'astreinte sur appel téléphonique	**3 minutes**
Incident critique — prise en charge effective par un technicien	**5 minutes**
Incident critique — rétablissement ou solution de contournement	**30 minutes**
Incident majeur — prise en charge effective	**15 minutes**
Incident majeur — contournement	**2 heures**
Incident mineur — prise en charge effective	**1 heure**
Escalade vers le responsable technique nommé du candidat	**15 minutes**

6. Parcours et rôles opérationnels

Au-delà des fonctions, le dispositif doit servir des rôles opérationnels distincts, en cohérence avec l'expérience visiteurs voulue pour 2027 (lisibilité, parcours, code couleur).

Rôle	Besoins servis par le dispositif
Participant	Pré-inscription, planning personnalisé, réponses aux réceptions, badge, *networking*, *Q&A* en séance, replays, carte interactive. Navigation par parcours (institutionnels, jeunesse, industriels) et filtres thématiques.
Public premium (*VIP* / sponsor pack élevé)	Réservation de places garanties sur les séquences éligibles (§ 3.6), en complément des fonctions participant.
Secrétariat / délégation	Inscription de plusieurs autorités sous une même adresse courriel, gestion des véhicules d'autorités, suivi des validations invité par invité.
Délégataire (sponsor / organisme)	Gestion autonome d'invitations dans la limite d'un quota : saisie, envoi, relances, liste d'attente, suivi (§ 3.1.3), sous supervision de l'organisateur.
Partenaire avec espace privatisé	Gestion du planning de sa salle pendant les trois jours, invitation de personnes inscrites en base, contrôle des accès *via* l'hôtesse de la salle (§ 3.3.4). Sous supervision de l'organisateur.
Hôte / hôtesse d'accueil	Contrôle des accès et des inscriptions *via* QR code sur l'application de *check-in* dédiée (§ 3.7), avec entrées et sorties multiples et déclaration de poste. Contrôle des places premium à l'entrée des séquences éligibles. Réservation et contrôle des salons de bilatérales en liaison avec le centre opérationnel.
PC opérationnel (direction du Forum)	Conduite globale pendant les trois jours *via* la vue PC central de la console opérationnelle (§ 3.8.1) : flux d'entrée temps réel, état du programme, arrivées véhicules, incidents.
Topeur régie	Pilotage du programme en direct *via* la vue *topeur* (§ 3.8.2) : accès aux fiches techniques de séquence, signalement d'événements, déclenchement des notifications participants.
Régisseur de salle	Conduite des séquences en salle *via* la vue régisseur sur tablette (§ 3.8.3) : programme du jour, fiches techniques, bilatérales et espace privatisé abrités, signalement d'incidents.
Sécurité (au PC)	Filtrage des accès au site et données de flux en temps réel ; supervision *via* la vue cellules au PC (§ 3.8.5) ; notifications sur entrées spécifiques.
Sécurité (arrivées véhicules)	Gestion des arrivées d'autorités via la vue sécurité véhicules sur tablette (§ 3.8.4) : liste des arrivées attendues, validation de l'arrivée effective, signalement des écarts.
Cellule RI (relations internationales)	Gestion des délégations internationales et de la programmation internationale (journée internationale, intervenants étrangers, contraintes protocolaires) ; vue filtrée au PC en conduite (§ 3.8.5).
Cellules organisatrices (préparation)	Gestion de leur domaine *via* droits différenciés et cloisonnés, validation des inscriptions, gestion des réceptions, mise à jour des contenus et des fiches techniques de séquence, *reporting*.

7. Rétroplanning — édition du 9-11 mars 2027

Le rétroplanning est calé sur la tenue du Forum les 9, 10 et 11 mars 2027.

Les jalons ci-dessous sont indicatifs.

Échéance	Jalon	Responsable / observations
Oct.–nov. 2026	Notification du prestataire, cadrage technique, accès anticipés.	Demande d'*allowlisting* auprès des partenaires et ministères pour ne pas être bloqué par les pare-feu (RETEX).
nov. 2026	Conception du back-office unifié, des formulaires et de la matrice de droits.	Prestataire + cellules. Tests de délivrabilité courriel.
Déc. 2026	Premier « *save the date* » envoyé depuis l'outil.	Cellules concernées.
Janv. 2027	Mise en ligne du site vitrine (V1) et recette des parcours d'inscription.	SEO et balisage de trafic opérationnels dès la V1.
Janv. 2027	Envoi des invitations à se pré-inscrire (depuis l'outil). Publication de l'application sur les stores (février 2027 possible)	Prévoir les délais de validation des *stores*.
Janv.–févr. 2027	Montée en charge du programme et des espaces ; saisie des fiches techniques de séquence ; ouverture des invitations aux réceptions et des réservations premium ; activation des espaces délégataires et des éventuels espaces privatisés ; le cas échéant, activation du module de paiement en ligne.	Programme, stratégie, visitorat, partenariats, protocole, RI.
Févr. 2027	Clôture progressive des réceptions ; recette complète, tests de charge, répétition du *check-in* (application dédiée), des bilatérales, du contrôle premium et de la console opérationnelle de conduite.	Tests sur tablette en conditions réelles, simulation PC.
9-11 mars 2027	Forum : *check-in*, notifications, *networking*, *Q&A live*, *analytics* temps réel.	Astreinte prestataire requise.
À partir de mars 2027	Exploitation *post*-événement : archivage des contenus, *replays*, statistiques.	Marqueur « plateforme durable ».

8. Exigences techniques, sécurité et conformité

8.1 Architecture et synchronisation

- Base de données unifiée alimentant *back-office*, site et application, avec synchronisation en quasi-temps réel.
- Droits d'accès différenciés par cellule (voir § 4).
- Identifiant unique (UUID) pour tous les profils, y compris adresses partagées.
- Génération automatique des badges (QR code) renvoyant à une interface de contrôle simple pour l'accueil.

8.2 Disponibilité et sauvegarde

- Hébergement sur serveurs redondants ; système de *backup* incrémental et journalisé ; restauration rapide en cas d'incident.
- Mode hors-ligne de l'application participant pour la consultation du programme et du badge.
- Mode hors-ligne de l'application de *check-in* (§ 3.7) : file d'attente des événements et synchronisation différée à la reconnexion. Le contrôle d'accès doit rester opérationnel en cas de défaillance réseau.
- Latence temps réel de la console opérationnelle (§ 3.8) : un événement de *check-in*, de signalement ou de modification doit apparaître sur la console dans un délai de quelques secondes.
- Astreinte du prestataire pendant l'événement et capacité à absorber les pics de charge (référence : > 330 000 vues et près de 3 800 utilisateurs actifs en 2026).

8.3 Délivrabilité et accès institutionnels (RETEX)

- Demande d'accès anticipé (*allowlisting* / pare-feu) auprès des partenaires, grandes entreprises et ministères dès l'automne 2026.
- Tests de délivrabilité des courriels d'invitation avant les campagnes.
- Gestion des listes rouge / noire et des liens de désabonnement conformes.

8.4 Conformité réglementaire

- Conformité RGPD : sécurité et confidentialité des données, minimisation, durées de conservation, registre des traitements.
- Accessibilité RGAA sur le site et l'application.
- Hébergement des données : nécessairement souverain, localisation et niveau de sécurité à préciser au regard de la sensibilité du public (autorités, délégations officielles). [À ARBITRER avec la direction du Forum.]

8.5 Identité visuelle

L'interface doit être visuellement attrayante, moderne et cohérente avec l'identité du Forum (couleurs harmonieuses, typographies lisibles, éléments graphiques engageants). Les graphistes du Forum et les équipes du prestataire travailleront de concert. Le code couleur par dominante de journée (voir § 3.2) doit être décliné de façon cohérente sur le site, l'application et les supports physiques.

9. Livrables attendus

9.1 Livrables attendus du prestataire

1. *Back-office* unifié et cloisonné par cellule, avec matrice de droits configurée et gestion des fiches techniques de séquence.
2. Site web vitrine responsive avec espace participant, SEO maîtrisé et conformité au *design system* de l'État (DSFR).
3. Plateforme événementielle : programme interactif, networking, Q&A en séance, notifications, bilatérales et gestion de salles.
4. Module de gestion des réceptions (invitations, RSVP, jauges, exclusivités, relances, rappels).
5. Module de délégation d'invitations à quota (espaces délégataires supervisés).
6. Module d'espaces privatisés par un partenaire (planning, invitations, contrôle des accès).
7. Module de réservation de places *premium*.
8. Application mobile participant native publiée sur les stores, avec mode hors-ligne.
9. Application de *check-in* dédiée aux hôtesses, sur tablette, avec mode hors-ligne.
10. Console opérationnelle de conduite (cinq vues : PC central, *topeur* régie, régisseur de salle, sécurité véhicules, cellules au PC).
11. Module de paiement en ligne (en option, à activer selon arbitrage juridique et financier).
12. Module d'archivage et de contenus pérennes.
13. Site et application disponibles en français et en anglais.
14. Documentation, formation des cellules et dispositif d'astreinte pendant l'événement.
15. Plan de sauvegarde / restauration et plan de conformité RGPD-RGAA.