GHT 21 52
GROUPEMENT HOSPITALIER DE TERRITOIRE

CAHIER DES CLAUSES TECHNIQUES PARTICULIÈRES

ACCORD-CADRE DE FOURNITURES COURANTES ET DE SERVICES

Déploiement des « Assises de la Prévention et du Dépistage » Organisation, co-production, développement, promotion et pilotage des 2èmes Assises Nationales de la Prévention et du Dépistage 2027

AO n°26115

Groupement Hospitalier de Territoire Côte-d'Or Haute-Marne
5 Boulevard Mal de Lattre de Tassigny
21000 DIJON



Sommaire

1 – Objet de la prestation 4
2. Présentation du CHU Dijon Bourgogne et cadre général de la prestation 5
2.1 Présentation du CHU Dijon Bourgogne 5
2.2 Ambition des Assises Nationales de la Prévention 6
2.3 Un événement appelé à s'inscrire dans la durée 6
2.4 Philosophie générale de la mission confiée au titulaire 6
3. Définition des prestations 7
3.1 Gouvernance de projet, coordination générale et accompagnement des Assises 7
3.1.1 Gouvernance du projet 7
3.1.2 Équipe dédiée 8
3.1.3 Méthodologie de conduite de projet 8
3.1.4 Comité de pilotage 8
3.1.5 Pilotage et supervision opérationnel 9
3.1.6 Obligation de conseil 9
3.1.7 Gestion des risques 10
3.2.1 Développement commercial de l'évènement 10
3.2.2 Recherche de partenaires privés et institutionnels 10
3.2.3 Offre de partenariat et sponsoring 11
3.2.4 Prospection commerciale 12
3.2.5 Recherche de mécénat 12
3.2.6 Objectif d'équilibre budgétaire 12
3.2.7 Indicateurs de performance 13
3.3.1 Présence obligatoire pendant les Assises 13
3.3.2 Gestion des imprévus et continuité d'activité 14
3.3.3 Évaluation de la prestation 14
3.4.1 Définition de la stratégie d'inscription 14
3.4.2 Objectifs de fréquentation 15
3.4.3 Plateforme d'inscription 15
3.4.4 Pilotage des inscriptions 16
3.4.5 Gestion de la relation participants 16
3.4.6 Accueil des congressistes 16
3.4.7 Gestion des badges et contrôle d'accès 17
3.4.8 Évaluation de l'expérience participants 17
3.4.9 Indicateurs de performance 17
3.5 Gestion des intervenants, personnalités, modérateurs et invités institutionnels 17
3.5.1 Coordination avec le Comité Scientifique et le Comité d'Organisation 17

3.5.2 Prise en charge personnalisée 18
3.5.3 Filage général et captation 18
3.6 Communication, promotion, marketing et valorisation des Assises 18
3.6.1 Stratégie de communication 18
3.6.2 Site internet des Assises 19
3.6.3 Communication digitale 19
3.6.4 Gestion des bases de données 20
3.6.5 Relations presse 20
3.6.6 Valorisation post-évènement 20
3.6.7 Indicateurs de performance 21
4. Livrables 21
4.1 Livrables de préparation 21
4.2 Livrables pendant les Assises 21
4.3 Livrables de clôture 22
5. Exigences transversales d'exécution 22
5.1 Confidentialité 22
5.2 Développement durable et responsabilité sociétale 22
5.3 Innovation 22
Programme prévisionnel 23
ANNEXE 1 25

1 – Objet de la prestation

Le présent Cahier des Clauses Techniques Particulières (CCTP) définit les prestations attendues dans le cadre de l'organisation, de la co-production, de la coordination, de la promotion, du développement commercial, et du pilotage opérationnel des 2èmes Assises Nationales de la Prévention, organisées par le CHU Dijon Bourgogne.

Cet événement scientifique d'envergure nationale constitue la deuxième édition d'un rendez-vous destiné à devenir une manifestation de référence dans le domaine de la prévention, du dépistage, de la recherche, de l'innovation en santé et de la santé publique.

Les Assises se dérouleront les 30 septembre et 1er octobre 2027 au Palais des Congrès de Dijon.

Au-delà de la simple organisation logistique de l'événement, le CHU Dijon Bourgogne souhaite s'entourer d'un titulaire capable d'assurer une véritable mission de co-production, de conseil, et de pilotage, afin de garantir le rayonnement national de cette manifestation en coordination avec le comité de pilotage (Comité scientifique, comité d'organisation, cabinet de conseil externe).

Le titulaire devra démontrer sa capacité à mobiliser des compétences pluridisciplinaires couvrant notamment :

- la direction de projet événementiel ;
- la coordination générale d'évènements scientifiques de grande ampleur ;
- le développement commercial et la recherche de partenaires ;
- la communication institutionnelle et événementielle ;
- la gestion des inscriptions et des participants ;
- la coordination des intervenants scientifiques ;
- la supervision technique et opérationnelle ;
- la gestion budgétaire ;
- le pilotage qualité.

La mission confiée au titulaire s'inscrit dans une logique de partenariat avec le CHU Dijon Bourgogne. À ce titre, le titulaire sera attendu comme un véritable partenaire de production, force de proposition tout au long de la préparation de l'événement et garant de la qualité d'exécution des prestations confiées.

L'ensemble des prestations devra être réalisé dans le respect :

- des orientations stratégiques définies par le CHU Dijon Bourgogne ;
- des décisions du Comité de Pilotage et du Comité Scientifique ;
- des contraintes budgétaires du projet ;
- des exigences réglementaires applicables aux établissements publics de santé ;
- des règles de transparence, d'éthique et de confidentialité propres aux manifestations scientifiques et médicales.

Le titulaire devra assurer une démarche permanente d'amélioration continue, d'innovation et d'optimisation afin de proposer au CHU toutes les solutions permettant :

- d'améliorer l'expérience des participants ;
- de renforcer l'attractivité des Assises ;
- de développer leur rayonnement national voire international ;
- d'optimiser le budget de l'événement ;

- de favoriser les partenariats institutionnels, scientifiques et industriels compatibles avec les valeurs du CHU Dijon Bourgogne.

L'objectif du CHU Dijon Bourgogne est de positionner les Assises de la Prévention comme un rendez-vous scientifique national de référence, organisé selon les meilleurs standards des congrès médicaux et scientifiques.

2. Présentation du CHU Dijon Bourgogne et cadre général de la prestation

2.1 Présentation du CHU Dijon Bourgogne

Le CHU Dijon Bourgogne est l'établissement public de santé de référence de la région Bourgogne-Franche-Comté.

À travers ses missions de soins, d'enseignement, de recherche et d'innovation, il contribue quotidiennement à l'amélioration de la santé de la population tout en participant au développement de nouvelles approches diagnostiques, thérapeutiques et organisationnelles.

En lien étroit avec l'Université Bourgogne Europe, l'INSERM, l'INRAE, le Centre Georges-François Leclerc, les établissements de santé partenaires ainsi que de nombreux acteurs académiques, institutionnels et industriels, le CHU développe une politique ambitieuse de recherche biomédicale et de transfert d'innovation.

Classé parmi les 15 premiers établissements français en matière de recherche clinique, le CHU Dijon Bourgogne structure ses activités scientifiques autour de plusieurs axes majeurs :

- Immunité, métabolisme et inflammation ;
- Interactions œil – cœur – cerveau ;
- Oncologie et hématologie intégratives ;
- Maladies rares et médecine génomique ;
- Technologies innovantes appliquées aux soins et à la médecine personnalisée ;

Depuis plusieurs décennies, l'établissement développe des programmes pionniers dans le domaine du dépistage organisé, de la prévention des maladies chroniques, de l'épidémiologie, des cohortes de population et de la médecine prédictive.

Par ailleurs, et de façon non-exhaustive, des projets prometteurs en cours ou à venir :

- Le dépistage néonatal des maladies rares (PERIGENOMED).
- La prévention de récidive des AVC et des maladies coronaires (DIVA).
- La prédiction de survenue de l'AVC (volet clinique du RHU TALENT).
- La prédiction de survenue des maladies systémiques (OCTAVA).
- Le dépistage du cancer du col utérin (RESIST et HPV FASTER).
- Le dépistage des maltraitances infantiles (SERENA).
- La prévention de la dénutrition en oncologie (ONDES).
- La participation à la constitution d'un réseau de surveillance épidémiologique national (ORCHIDEE).
- La prédiction de la survenue de l'insuffisance rénale aigue en milieu hospitalier.
- L'expérimentation des solutions numériques au service des sois de réadaptation (TLE REALISTIC)
- Des études sur le vieillissement.
- La participation du développement de technologies innovantes.

Cette expertise reconnue confère aujourd'hui au CHU Dijon Bourgogne une légitimité particulière pour porter un événement scientifique national consacré à la prévention et au dépistage.

2.2 Ambition des Assises Nationales de la Prévention

Cette manifestation poursuit plusieurs objectifs stratégiques :

- promouvoir les politiques de prévention auprès des professionnels de santé, des chercheurs, des décideurs publics et du grand public ;
- valoriser les travaux de recherche conduits par le CHU Dijon Bourgogne et ses partenaires ;
- favoriser les échanges interdisciplinaires entre les établissements hospitaliers, les universités, les organismes de recherche, les collectivités territoriales, les industriels et les entreprises innovantes ;
- accélérer le développement de collaborations scientifiques nationales et internationales ;
- favoriser l'émergence de projets innovants dans le domaine du dépistage et de la prévention ;
- renforcer l'attractivité scientifique du territoire et du CHU Dijon Bourgogne.

Au-delà d'un congrès scientifique, les Assises devront constituer un véritable lieu de rencontres, d'échanges, de réflexion prospective et de valorisation des innovations médicales et organisationnelles.

2.3 Un événement appelé à s'inscrire dans la durée

Fort du succès de la première édition, le CHU Dijon Bourgogne souhaite inscrire durablement les Assises dans le paysage national des manifestations scientifiques consacrées à la santé publique.

Les Assises ont vocation à être organisées selon une périodicité bisannuelle et à fédérer une communauté scientifique et professionnelle fidèle.

Le titulaire devra intégrer cette ambition dans l'ensemble de ses propositions.

Les prestations attendues devront ainsi contribuer :

- au développement de la notoriété de l'événement ;
- à sa pérennisation ;
- à la fidélisation des partenaires ;
- à l'augmentation du nombre de participants ;
- à l'attractivité des exposants ;
- au développement des partenariats institutionnels et industriels ;
- au rayonnement du CHU Dijon Bourgogne au niveau national et européen.

2.4 Philosophie générale de la mission confiée au titulaire

Le CHU Dijon Bourgogne n'attend pas du titulaire une simple prestation de logistique événementielle.

Le titulaire devra adopter une posture permanente de conseil, d'anticipation et de proposition.

Il lui appartiendra notamment :

- d'identifier les opportunités de développement de l'événement ;
- de proposer des solutions innovantes ;
- d'accompagner le CHU dans les arbitrages organisationnels ;

- d'anticiper les risques techniques, financiers ou organisationnels ;
- de proposer des actions correctives en cas de dérive ;
- de contribuer activement à la recherche de partenaires et de financements ;
- d'assurer une coordination exemplaire de l'ensemble des intervenants.

Le titulaire sera associé à la dynamique de développement des Assises et contribuera activement à leur réussite, dans le respect des orientations stratégiques arrêtées par le CHU Dijon Bourgogne et son Comité Scientifique.

À titre informatif :

Logique d'ensemble du programme et du tronc commun

Le programme est conçu comme une progression :

- **Jour 1** (matin et après-midi) : comprendre les enjeux, clarifier les blocages, poser les verrous scientifiques, organisationnels et économiques
- **Jour 2** (matin uniquement) : montrer ce qui fonctionne, discuter des conditions de déploiement, projeter le passage à l'échelle

Cette structure répond directement aux enseignements de la première édition : elle conserve le niveau d'ambition scientifique, mais l'articule beaucoup plus clairement à des enjeux de transformation concrète.

Fil rouge : De la preuve à l'impact : comment faire de la prévention un levier réel de transformation du système de santé ?

Un déjeuner ainsi que des pauses café le matin et l'après-midi seront proposés aux participants. Une soirée destinée aux intervenants et autres VIP est prévue à l'issue de la première journée.

3. Définition des prestations

3.1 Gouvernance de projet, coordination générale et accompagnement des Assises

Le titulaire assurera une mission complète de direction de projet, de coordination générale, et de co-production des 2èmes Assises Nationales de la Prévention 2027.

Au-delà de l'organisation opérationnelle de l'évènement, le titulaire sera le partenaire privilégié du CHU Dijon Bourgogne pendant toute la durée du marché et devra garantir la cohérence globale du projet, le respect des objectifs fixés par le CHU, la maîtrise des délais, des coûts, de la qualité des prestations ainsi que l'atteinte des objectifs de fréquentation, de rayonnement et d'équilibre budgétaire.

Le titulaire devra adopter une posture permanente de conseil et de force de proposition afin d'accompagner le CHU dans les choix stratégiques, techniques, organisationnels et commerciaux tout au long de la préparation, du déroulement et de la clôture de l'évènement.

3.1.1 Gouvernance du projet

Le titulaire mettra en place une gouvernance de projet structurée garantissant un pilotage rigoureux de l'ensemble des prestations.

Cette gouvernance devra permettre :

- une prise de décision rapide ;
- une parfaite coordination entre les différents intervenants ;
- une anticipation des risques ;
- une remontée régulière des indicateurs de suivi ;
- une visibilité permanente sur l'état d'avancement du projet.

Le titulaire désignera un Directeur de Projet, interlocuteur privilégié du CHU Dijon Bourgogne.

Ce Directeur de Projet disposera d'une délégation suffisante lui permettant de prendre les décisions opérationnelles nécessaires au bon déroulement du marché.

Le titulaire garantira la disponibilité permanente de son équipe projet et précisera :

- les modalités de permanence ;
- les horaires de disponibilité ;
- les procédures d'astreinte ;
- les modalités de traitement des urgences.

Il assurera personnellement le pilotage global de l'opération jusqu'à la remise du bilan final.

3.1.2 Équipe dédiée

Selon l'organisation proposée par le titulaire, plusieurs fonctions pourront être cumulées, sous réserve que celui-ci démontre sa capacité à assurer l'ensemble des missions attendues.

Le CHU pourra demander le remplacement d'un intervenant dont les compétences ou l'expérience seraient jugées insuffisantes au regard des enjeux du marché.

3.1.3 Méthodologie de conduite de projet

Le titulaire mettra à disposition en temps réel les principaux documents de travail.

3.1.4 Comité de pilotage

Le titulaire assurera l'animation des instances de pilotage.

A minima seront organisés :

- un Comité de Pilotage mensuel ;
- un Comité Projet hebdomadaire à compter des six mois précédant l'évènement ;
- des réunions exceptionnelles à la demande du CHU.

Le titulaire préparera pour chaque réunion :

- l'ordre du jour ;
- les documents préparatoires ;
- les tableaux de bord ;
- les indicateurs ;
- le suivi des décisions.

Un compte-rendu sera transmis au CHU dans un délai maximal de cinq jours ouvrés.

3.1.5 Pilotage et supervision opérationnel

Le titulaire assurera un pilotage et la supervision permanent de l'ensemble des prestations.

À ce titre il devra notamment :

- suivre l'ensemble des marchés et prestations ;
- assurer les conditions d'accueil avec le Palais de Congrès et la scénographie des salles ;
- coordonner tous les prestataires, intervenants, exposants et partenaires ;
- anticiper les interfaces entre les différents intervenants ;
- identifier les risques ;
- proposer les mesures correctives ;
- garantir le respect du rétroplanning.

Le titulaire devra disposer d'un tableau de bord projet actualisé comprenant notamment :

- planning général ;
- état d'avancement ;
- budget ;
- suivi des recettes ;
- suivi des dépenses ;
- suivi des inscriptions ;
- suivi des partenaires ;
- suivi des exposants ;
- suivi des livrables ;
- analyse des risques ;
- décisions restant à arbitrer.

3.1.6 Obligation de conseil

Le titulaire est soumis à une obligation permanente de conseil.

À ce titre, il devra attirer l'attention du CHU sur toute difficulté susceptible d'avoir un impact sur :

- le budget ;
- le calendrier ;
- la sécurité ;
- la qualité des prestations ;
- l'image du CHU ;
- la satisfaction des participants ;
- le nombre d'inscriptions ;
- les recettes attendues.

Cette obligation de conseil s'applique pendant toute la durée du marché.

Le titulaire proposera, à chaque fois que nécessaire, des scénarios alternatifs, des mesures correctives ou des solutions d'optimisation permettant d'assurer la réussite de l'évènement.

3.1.7 Gestion des risques

Le titulaire établira dès le lancement du marché une cartographie des risques.

Cette cartographie sera actualisée régulièrement et présentée lors des Comités de Pilotage.

3.2 Développement commercial, co-production de l'évènement, recherche de partenaires et stratégie de financement

Le titulaire ne sera pas uniquement chargé d'assurer l'organisation opérationnelle des Assises. Il devra intervenir comme un véritable partenaire de développement, pleinement associé à la réussite scientifique, économique et au rayonnement national de l'évènement.

À ce titre, le titulaire sera force de proposition tout au long de la mission afin de contribuer au développement de l'attractivité des Assises, à la diversification des ressources financières, à la recherche de partenaires stratégiques et à l'atteinte d'un budget équilibré.

Le titulaire devra démontrer sa capacité à mettre à disposition du CHU Dijon Bourgogne son expertise, son réseau professionnel, ses méthodes commerciales ainsi que sa connaissance de l'écosystème de la santé, de l'innovation et de la recherche.

3.2.1 Développement commercial de l'évènement

Le développement commercial constitue une composante essentielle de la réussite des Assises.

Le titulaire devra élaborer et mettre en œuvre une stratégie commerciale complète destinée à développer les recettes de l'évènement et à renforcer son attractivité auprès des partenaires publics et privés.

Cette stratégie devra notamment comprendre :

- une segmentation des partenaires potentiels ;
- un plan d'actions commerciales ;
- un calendrier de prospection ;
- un argumentaire commercial adapté aux différentes catégories de partenaires ;
- une politique de fidélisation des partenaires.

Le titulaire présentera au CHU un plan de développement commercial dès le lancement de la mission.

Ce document précisera notamment :

- les objectifs poursuivis ;
- les moyens mobilisés ;
- les ressources dédiées ;
- les indicateurs de performance ;
- les échéances proposées.

3.2.2 Recherche de partenaires privés et institutionnels

Le titulaire devra conduire une prospection active auprès des partenaires susceptibles d'accompagner le développement des Assises.

Cette recherche concernera notamment :

- les industriels de la santé ;
- les laboratoires pharmaceutiques ;
- les entreprises de dispositifs médicaux ;
- les sociétés de biotechnologies ;
- les entreprises de MedTech ;
- les acteurs de la e-santé ;
- les entreprises développant des solutions d'intelligence artificielle appliquées à la santé ;
- les mutuelles ;
- les assurances ;
- les entreprises du numérique ;
- les start-up innovantes ;
- les sociétés savantes ;
- les fédérations professionnelles ;
- les pôles de compétitivité ;
- les clusters santé ;
- les organismes de recherche ;
- les fondations reconnues d'utilité publique ;
- les établissements publics ;
- les collectivités territoriales ;
- les acteurs économiques régionaux et nationaux.

Le titulaire devra démontrer sa capacité à mobiliser son propre réseau professionnel afin d'identifier de nouveaux partenaires.

Le titulaire devra démontrer qu'il détient une base de données en lien avec secteur de la santé et dont il est propriétaire.

Le CHU pourra également transmettre ses propres contacts ; le titulaire devra alors assurer leur suivi commercial.

3.2.3 Offre de partenariat et sponsoring

Le titulaire concevra l'ensemble de l'offre commerciale destinée aux partenaires.

Cette offre devra être cohérente avec l'image du CHU Dijon Bourgogne et avec les valeurs portées par les Assises.

Elle comprendra notamment :

- plusieurs niveaux de partenariat (Partenaire Institutionnel, Partenaire Premium, Gold, Silver, Bronze, Start-up, Innovation, etc.) ;
- les contreparties proposées ;
- les espaces de visibilité ;
- les modalités d'exposition ;
- les prestations complémentaires ;
- les règles relatives à la communication.

Le titulaire élaborera :

- le dossier de partenariat ;
- les conventions de partenariat ;
- les propositions commerciales ;

- les supports de présentation ;
- les fiches techniques exposants.

L'ensemble de ces documents sera soumis à validation préalable du CHU.

3.2.4 Prospection commerciale

Le titulaire mettra en œuvre une démarche commerciale active.

À ce titre, il devra notamment :

- constituer un fichier qualifié de prospects ;
- enrichir les bases de données existantes ;
- réaliser les campagnes de prospection ;
- organiser les rendez-vous ;
- assurer les relances ;
- négocier les partenariats dans le respect des orientations fixées par le CHU ;
- assurer le suivi jusqu'à la contractualisation.

Le titulaire présentera à chaque comité de pilotage :

- le nombre de prospects identifiés ;
- les rendez-vous réalisés ;
- les négociations en cours ;
- les contrats signés ;
- les recettes générées ;
- les actions prévues pour la période suivante.

Le CHU disposera d'une visibilité permanente sur l'ensemble du pipeline commercial.

3.2.5 Recherche de mécénat

Le titulaire proposera une stratégie spécifique de mécénat compatible avec les valeurs et les obligations d'un établissement public de santé.

Il identifiera les fondations, entreprises ou organismes susceptibles de soutenir financièrement l'évènement.

Il accompagnera le CHU dans la préparation des dossiers de sollicitation et dans les relations avec les mécènes potentiels.

3.2.6 Objectif d'équilibre budgétaire

Le CHU Dijon Bourgogne souhaite que les Assises soient organisées selon un modèle économique permettant d'atteindre un budget équilibré, voire excédentaire, sans compromettre la qualité scientifique et organisationnelle de l'évènement.

Le titulaire devra contribuer activement à cet objectif.

À ce titre, il devra :

- identifier des recettes nouvelles ;
- optimiser les dépenses ;

- proposer des arbitrages budgétaires ;
- rechercher des financements complémentaires ;
- développer les partenariats ;
- proposer des scénarios alternatifs en cas de dérive budgétaire.

Chaque comité de pilotage donnera lieu à la présentation d'un tableau de bord financier comprenant :

- les dépenses engagées ;
- les dépenses prévisionnelles ;
- les recettes contractualisées ;
- les recettes potentielles ;
- le reste à sécuriser ;
- les écarts constatés ;
- les mesures correctives proposées.

3.2.7 Indicateurs de performance

Le titulaire proposera un tableau de bord permettant de mesurer l'efficacité de sa stratégie de développement.

Ces indicateurs seront analysés à chaque comité de pilotage afin de permettre d'adapter la stratégie si nécessaire.

3.3 Accompagnement opérationnel, supervision générale et moyens humains dédiés

La réussite des Assises repose sur une organisation rigoureuse, une gouvernance clairement identifiée et une présence opérationnelle permanente du titulaire durant toutes les phases du projet.

À ce titre, le titulaire s'engage à mettre à disposition une équipe projet expérimentée, stable et dimensionnée au regard de l'importance de l'évènement.

Le titulaire devra démontrer sa capacité à assurer un accompagnement continu du CHU Dijon Bourgogne depuis la notification du marché jusqu'à la clôture administrative et financière de l'opération.

L'accompagnement attendu ne se limite pas à la coordination des prestataires mais comprend une véritable mission de pilotage opérationnel, d'anticipation, d'assistance à la décision et de sécurisation de l'ensemble des prestations.

3.3.1 Présence obligatoire pendant les Assises

Pendant toute la durée du montage, de l'exploitation et du démontage, le titulaire assurera une présence permanente sur site.

Le titulaire remettra au CHU un planning nominatif précisant les horaires de présence et les missions de chacun des responsables.

Le CHU pourra demander la présence d'un responsable spécifique lors de certaines séquences de l'évènement (accueil des personnalités, visites officielles, soirées protocolaires, conférences inaugurales, etc.).

3.3.2 Gestion des imprévus et continuité d'activité

Le titulaire élaborera un Plan de Continuité d'Activité (PCA) spécifique à l'évènement.

Ce document précisera notamment les procédures prévues en cas :

- d'annulation ou de retard d'un intervenant ;
- de défaillance d'un prestataire ;
- de panne technique ;
- de problème informatique ;
- d'incident affectant les espaces d'exposition ;
- de dysfonctionnement des inscriptions ;
- de conditions météorologiques exceptionnelles ;
- de crise sanitaire ou événement majeur.

Pour chaque scénario, le titulaire précisera les mesures préventives et les solutions de remplacement.

3.3.3 Évaluation de la prestation

À l'issue des Assises, le titulaire présentera un retour d'expérience (RETEX) détaillé comprenant notamment :

- une analyse des objectifs atteints ;
- les écarts constatés ;
- les difficultés rencontrées ;
- les solutions mises en œuvre ;
- les recommandations pour les éditions futures.

Ce retour d'expérience devra permettre au CHU de disposer d'un véritable outil d'amélioration continue dans la perspective de la pérennisation des Assises.

3.4 Gestion des inscriptions, de la relation participants et de l'expérience congressiste

La gestion des inscriptions constitue un levier majeur de réussite des Assises. Le titulaire assurera une mission complète de conception, de gestion, de suivi et d'optimisation du parcours des participants, depuis leur première prise de contact jusqu'à la clôture de l'évènement.

L'objectif du CHU Dijon Bourgogne est de proposer une expérience fluide, qualitative et sécurisée à l'ensemble des publics visés tout en garantissant un niveau de fréquentation conforme aux objectifs fixés.

Le titulaire devra mettre en œuvre une organisation permettant d'assurer un suivi personnalisé des inscriptions, de limiter les désistements, d'optimiser le taux de participation effectif et de fournir au CHU une visibilité permanente sur l'évolution des inscriptions.

3.4.1 Définition de la stratégie d'inscription

Le titulaire proposera une stratégie globale de gestion des inscriptions adaptée aux différents publics ciblés.

Cette stratégie devra notamment distinguer :

- les professionnels de santé ;
- les chercheurs ;
- les étudiants ;
- les représentants institutionnels ;
- les industriels ;
- les exposants ;
- les partenaires ;
- les intervenants ;
- les invités officiels ;
- le grand public (le cas échéant).

Le titulaire proposera un calendrier d'ouverture des inscriptions, des campagnes de relance et des modalités de gestion des capacités d'accueil.

3.4.2 Objectifs de fréquentation

Le titulaire contribuera activement à l'atteinte des objectifs de fréquentation définis par le CHU.

À titre indicatif, le CHU fixe un objectif minimal de 600 participants par journée, dans la limite des capacités du Palais des Congrès.

Le titulaire ne pourra se limiter à une gestion administrative des inscriptions ; il devra proposer des actions correctives lorsque les objectifs de fréquentation apparaîtront compromis.

3.4.3 Plateforme d'inscription

Le titulaire mettra à disposition une plateforme numérique professionnelle, sécurisée et conforme aux exigences réglementaires.

Cette plateforme devra notamment permettre :

- une inscription simple et intuitive ;
- une compatibilité avec les principaux navigateurs et supports mobiles ;
- une accessibilité conforme aux référentiels en vigueur ;
- la gestion de plusieurs catégories tarifaires ;
- la gestion des invitations ;
- la gestion des inscriptions individuelles et collectives ;
- la gestion des listes d'attente ;
- l'édition automatisée des confirmations d'inscription ;
- la génération des factures et justificatifs ;
- le paiement en ligne sécurisé ;
- la gestion des annulations ;
- la production de statistiques en temps réel.

Le titulaire précisera les garanties offertes en matière de disponibilité, de sécurité informatique, de sauvegarde des données et de conformité au RGPD.

À l'issue du marché, le CHU deviendra propriétaire des données collectées dans le cadre de l'évènement, dans le respect de la réglementation applicable.

3.4.4 Pilotage des inscriptions

Le titulaire assurera un suivi quotidien des inscriptions.

Il transmettra au CHU des tableaux de bord actualisés comprenant notamment :

- le nombre d'inscriptions enregistrées ;
- les inscriptions confirmées ;
- les inscriptions en attente ;
- les annulations ;
- les participants par catégorie ;
- la répartition géographique ;
- la répartition professionnelle ;
- les recettes générées ;
- les prévisions d'évolution.

Ces indicateurs seront analysés lors de chaque comité de pilotage.

En cas d'écart significatif avec les objectifs fixés, le titulaire proposera sans délai un plan d'actions correctif.

3.4.5 Gestion de la relation participants

Le titulaire mettra en œuvre une véritable démarche de relation participants.

Cette mission comprendra notamment :

- la gestion des demandes d'information ;
- l'assistance téléphonique et électronique ;
- le suivi individualisé des situations particulières ;
- la gestion des modifications d'inscription ;
- l'accompagnement des participants jusqu'à leur arrivée sur site.

Le titulaire s'engage à répondre aux sollicitations des participants dans des délais compatibles avec la qualité attendue d'un évènement national.

3.4.6 Accueil des congressistes

Le titulaire concevra un dispositif d'accueil garantissant la fluidité des flux et la qualité de l'expérience des participants.

Il assurera notamment :

- l'organisation des banques d'accueil ;
- la gestion des files d'attente ;
- la remise des badges ;
- la remise des documents ;
- l'information des participants ;
- l'orientation vers les espaces de conférence, d'exposition et de restauration
- Flashage des participants à chacune des conférences.

Le dispositif proposé devra permettre de limiter les temps d'attente et d'assurer un accueil conforme à l'image d'excellence portée par le CHU Dijon Bourgogne.

3.4.7 Gestion des badges et contrôle d'accès

Le titulaire prendra en charge :

- la conception des badges ;
- leur personnalisation ;
- leur impression ;
- leur distribution ;
- leur réédition en cas de perte.

Le dispositif devra permettre d'assurer une identification rapide des différentes catégories de participants.

Le titulaire proposera, si pertinent, des solutions innovantes de contrôle d'accès (QR Code, badges dématérialisés, solutions connectées…).

3.4.8 Évaluation de l'expérience participants

Le titulaire élaborera un dispositif d'évaluation permettant de mesurer la satisfaction des congressistes.

Les résultats feront l'objet d'une analyse détaillée accompagnée de propositions d'amélioration pour les éditions futures.

3.4.9 Indicateurs de performance

Le titulaire suivra notamment :

- nombre d'inscriptions ;
- taux de participation effective ;
- taux de désistement ;
- taux de satisfaction ;
- nombre de badges réédités ;
- nombre de réclamations ;
- nombre de demandes traitées.

3.5 Gestion des intervenants, personnalités, modérateurs et invités institutionnels

Compte tenu du positionnement scientifique des Assises, la qualité de l'accueil et de l'accompagnement des intervenants constitue un facteur essentiel de réussite.

3.5.1 Coordination avec le Comité Scientifique et le Comité d'Organisation

Le titulaire travaillera en étroite collaboration avec le Comité Scientifique et le CHU Dijon Bourgogne pour la bonne coordination des intervenants et des interventions.

Il assurera notamment :

- le suivi du calendrier des confirmations ;
- la coordination des échanges avec les intervenants ;
- la collecte des biographies, photographies et résumés ;
- la récupération des supports de présentation ;
- le contrôle des formats des fichiers ;

- la préparation des conducteurs de séance.

3.5.2 Prise en charge personnalisée

Le titulaire assurera, selon les besoins définis par le CHU :

- la réservation des transports ;
- la réservation des hébergements ;
- les transferts locaux ;
- l'accueil personnalisé à l'arrivée ;
- la gestion des demandes spécifiques (accessibilité, contraintes alimentaires, besoins techniques…).

Une attention particulière sera portée aux personnalités institutionnelles, aux intervenants internationaux et aux invités d'honneur.

3.5.3 Filage général et captation

Le titulaire organisera un filage complet et captation en direct des Assises avec l'ensemble des équipes concernées.

3.6 Communication, promotion, marketing et valorisation des Assises

Les Assises Nationales de la Prévention ont vocation à devenir un rendez-vous scientifique national de référence.

Le titulaire devra contribuer activement au développement de leur notoriété, de leur attractivité et de leur rayonnement.

Sa mission ne se limitera pas à la simple réalisation de supports de communication mais consistera à élaborer, mettre en œuvre et piloter une stratégie globale de promotion permettant d'atteindre les objectifs de fréquentation, de visibilité et de valorisation scientifique définis par le CHU Dijon Bourgogne et le cabinet de conseil qui accompagne également l'événement.

Toutes les actions conduites devront être réalisées en étroite collaboration avec la Direction de la Communication du CHU, seule habilitée à valider les contenus, les messages, l'identité graphique et les prises de parole institutionnelles.

Le titulaire devra respecter l'identité visuelle du CHU Dijon Bourgogne et les règles de communication propres aux établissements publics de santé.

3.6.1 Stratégie de communication

Le titulaire élaborera un plan de communication global couvrant l'ensemble du cycle de vie de l'évènement.

Ce plan comprendra notamment :
- les objectifs de communication ;
- les publics cibles ;
- les messages prioritaires ;
- le calendrier des actions ;
- les supports utilisés ;

- les campagnes de promotion ;
- les indicateurs de performance.

Le plan de communication sera présenté au CHU pour validation avant tout lancement opérationnel.

Il devra être réactualisé en fonction de l'évolution du projet.

3.6.2 Site internet des Assises

Le titulaire assurera, en lien avec le CHU, la conception, le développement, l'administration technique et la maintenance du site internet dédié aux Assises.

Le site devra constituer le portail officiel de l'évènement.

Il devra notamment permettre :

- la présentation des Assises ;
- la mise en valeur du programme scientifique ;
- les inscriptions ;
- la présentation des intervenants ;
- les informations pratiques ;
- les partenaires ;
- les actualités ;
- les espaces presse ;
- et éventuellement les replays après l'évènement.

Le site devra être :

- responsive ;
- sécurisé ;
- conforme au RGPD ;
- optimisé pour le référencement naturel (SEO) ;
- compatible avec les principaux navigateurs.

Le titulaire assurera l'hébergement, les sauvegardes, les mises à jour de sécurité et la maintenance corrective pendant toute la durée du marché.

À l'issue de la mission, le CHU deviendra propriétaire :

- du nom de domaine (si acquis dans le cadre du marché) ;
- des développements réalisés ;
- des contenus produits ;
- des droits d'administration.

L'ensemble des accès techniques sera remis au CHU en fin de prestation.

3.6.3 Communication digitale

Le titulaire proposera une stratégie digitale visant à accroître la visibilité des Assises.

Cette stratégie pourra comprendre notamment :

- campagnes d'e-mailing ;
- newsletters ;
- communication sur les réseaux sociaux ;
- campagnes sponsorisées (en option) ;
- vidéos promotionnelles ;
- teasers ;
- interviews d'intervenants ;
- diffusion de contenus scientifiques.

Le titulaire devra démontrer sa capacité à adapter les contenus aux différentes cibles et son agilité à proposer un plan de communication qui sera impactant pour augmenter la visibilité de l'événement sur les réseaux sociaux.

3.6.4 Gestion des bases de données

Le titulaire pourra mobiliser ses propres bases de données professionnelles, sous réserve du respect de la réglementation applicable en matière de protection des données personnelles.

Il précisera notamment :

- leur origine ;
- leur périmètre ;
- leur qualification ;
- les modalités de mise à jour ;
- leur conformité au RGPD.

3.6.5 Relations presse

Le titulaire élaborera une stratégie de relations presse en lien avec la Direction de la Communication du CHU.

Cette mission pourra être sous-traitée et comprendra notamment :

- la constitution d'un fichier presse qualifié ;
- la rédaction des communiqués ;
- la rédaction du dossier de presse ;
- les invitations presse ;
- les relances ;
- l'organisation des interviews ;
- l'accueil des journalistes ;
- la gestion de l'espace presse.

Toute communication avec les médias devra être préalablement validée par le CHU.

La stratégie de relations presse devra contribuer activement au développement de la notoriété, de l'attractivité et du rayonnement des Assises et sera évaluée en fonction du nombre de demandes presses, de présence de journalistes le jour J et de retombées médiatiques. Un soin particulier devra être apporté sur ce module pour contribuer au positionnement national de l'événement.

3.6.6 Valorisation post-évènement

Le titulaire accompagnera le CHU dans la valorisation des Assises après leur clôture.

Cette mission comprendra notamment :

- la diffusion des replays ;
- la valorisation des photographies ;
- la mise à disposition des présentations (sous réserve de l'accord des intervenants) ;
- les statistiques de fréquentation ;
- les retombées médiatiques.

3.6.7 Indicateurs de performance

Le titulaire suivra notamment :

- fréquentation du site internet ;
- taux d'ouverture des e-mailings ;
- taux de clic ;
- nombre de visiteurs uniques ;
- nombre de téléchargements ;
- nombre de vues des replays ;
- engagement sur les réseaux sociaux ;
- nombre de retombées presse ;
- taux de satisfaction des partenaires.

4. Livrables

Le titulaire produira l'ensemble des documents nécessaires au pilotage, à la réalisation et à l'évaluation de l'évènement.

Tous les livrables seront remis sous format modifiable (Word, Excel, PowerPoint ou équivalent) ainsi qu'au format PDF.

Le CHU demeurera propriétaire de l'ensemble des livrables réalisés dans le cadre du marché.

4.1 Livrables de préparation

Le titulaire remettra notamment :

- le rétroplanning général ;
- l'organigramme projet ;
- le plan de management du projet ;
- le budget prévisionnel détaillé ;
- le plan de communication ;
- le plan commercial ;
- le plan de recherche de partenaires ;
- le plan de financement ;
- le registre des risques ;
- les tableaux de bord.

4.2 Livrables pendant les Assises

Pendant l'évènement, le titulaire mettra à disposition du CHU :

- les tableaux de bord actualisés ;
- les états de fréquentation ;
- les rapports d'incidents ;
- les décisions prises.

4.3 Livrables de clôture

Dans un délai maximal de trois mois après les Assises, le titulaire remettra :

- le bilan financier ;
- le bilan commercial ;
- le bilan des partenariats ;
- le bilan de fréquentation ;
- le bilan de communication ;
- le rapport d'analyse des questionnaires de satisfaction ;
- les statistiques détaillées ;
- le rapport RETEX ;
- les recommandations pour la prochaine édition.

5. Exigences transversales d'exécution

5.1 Confidentialité

Le titulaire est tenu à une obligation stricte de confidentialité concernant l'ensemble des informations auxquelles il aura accès dans le cadre de l'exécution du marché.

Cette obligation perdurera après la fin du contrat.

5.2 Développement durable et responsabilité sociétale

Le titulaire devra inscrire son intervention dans une démarche responsable.

À ce titre, il proposera des actions concrètes visant notamment à :

- limiter les impressions papier ;
- privilégier les supports numériques ;
- réduire les déchets ;
- favoriser les circuits courts ;
- limiter les plastiques à usage unique ;
- sélectionner des prestataires engagés dans une démarche environnementale ;
- favoriser l'accessibilité des personnes en situation de handicap.

5.3 Innovation

Le CHU souhaite que les Assises soient identifiées comme un évènement innovant.

Le titulaire devra proposer des solutions permettant d'améliorer l'expérience des participants.

À titre d'exemple :

- badges connectés ;
- networking digital ;
- intelligence artificielle ;
- vote interactif ;
- posters numériques ;
- outils collaboratifs.

Programme prévisionnel

2èmes Assises Nationales de la Prévention 2027

Jeudi 30 septembre 2027

Horaire	Séquence	Contenu
09h30 – 10h00	**Accueil des participants**	Accueil des congressistes, remise des badges, ouverture de l'espace partenaires et exposition, café d'accueil, networking.
10h00 – 10h30	**Ouverture institutionnelle**	Mot de bienvenue du CHU Dijon Bourgogne/ARS/etc. et présentation des objectifs des Assises.
10h30 – 11h15	**Conférence inaugurale**	Intervention inspirante d'une personnalité reconnue autour des grands enjeux de la prévention.
11h15 – 11h30	**Pause & visite de l'exposition**	Rencontre avec les partenaires, démonstrations et échanges.
11h30 – 12h15	**Conférence plénière n°2**	Regards croisés sur les innovations en prévention, dépistage et santé publique.
12h15 – 13h45	**Déjeuner**	Déjeuner assis ou cocktail déjeunatoire, visite de l'espace d'exposition, rencontres BtoB et networking.
13h45 – 15h15	**Débat thématique n°1 - Salle 1**	Débat animé par un modérateur avec experts et échanges avec la salle.

Horaire	Séquence	Contenu
13h45 – 15h15	**Débat thématique n°2 - Salle 2**	Session parallèle.
15h15 – 16h00	**Pause & espace partenaires**	Café, démonstrations, posters scientifiques, networking.
16h00 – 17h15	**Débat thématique n°3 - Salle 3**	Session parallèle.
16h00 – 17h15	**Débat thématique n°4 - Salle 4**	Session parallèle.
17h15 – 17h30	**Synthèse de la journée** *(recommandation)*	Restitution des principaux enseignements de la journée et présentation du programme du lendemain.
19h30 – 22h30	**Soirée institutionnelle et VIP**	Cocktail dînatoire réunissant partenaires, intervenants, institutions, élus, mécènes et personnalités invitées. Moment privilégié favorisant les échanges et le développement des collaborations.

Vendredi 1er octobre 2027

Horaire	Séquence	Contenu
08h45 – 09h30	**Accueil des participants**	Café d'accueil, ouverture des espaces partenaires, networking.
09h30 – 09h45	**Ouverture de la deuxième journée**	Discours d'ouverture et présentation des temps forts de la journée.

Horaire	Séquence	Contenu
09h45 – 10h45	**Conférence plénière n°3**	Regards d'experts sur les enjeux futurs du dépistage et de la prévention.
10h45 – 11h15	**Pause & visite de l'exposition**	Rencontres avec les partenaires, démonstrations et posters scientifiques.
11h15 – 12h00	**Conférence plénière n°4**	Innovation, recherche et perspectives internationales.
12h00 – 12h45	**Conférence de clôture et conclusion des Assises**	Synthèse des travaux, perspectives et clôture officielle de la deuxième édition des Assises Nationales de la Prévention.

ANNEXE 1

Exemple de rétroplanning

Phase 1

Lancement du marché

Échéance	Action
J-365	Notification du marché
J-360	Réunion de lancement
J-350	Constitution de l'équipe projet
J-340	Validation de la gouvernance
J-330	Élaboration du rétroplanning détaillé

Phase 2

Construction du projet

Échéance	Action
J-310	Validation de l'identité visuelle
J-300	Début de la recherche des partenaires
J-295	Élaboration du plan de communication
J-290	Élaboration du plan commercial
J-285	Élaboration du plan de financement
J-280	Début de la recherche de subventions

Phase 3

Développement

Échéance	Action
J-270	Mise en ligne du site internet
J-260	Ouverture des inscriptions
J-250	Lancement de la campagne presse
J-240	Prospection exposants
J-230	Début des campagnes emailing
J-220	Premier tableau de bord commercial

Phase 4

Production

Échéance	Action
J-210	Validation des premiers partenaires
J-180	Validation du budget consolidé
J-170	Validation du programme scientifique
J-160	Validation des prestataires
J-150	Réunion technique générale

Phase 5

Intensification

Échéance	Action
J-120	Communication nationale
J-110	Confirmation des intervenants
J-100	Validation des plans du Palais des Congrès
J-90	Validation du conducteur général
J-80	Validation de la signalétique

Phase 6

Préparation finale

Échéance	Action
J-60	Réunion générale de production
J-45	Réunion sécurité
J-30	Relecture générale
J-21	Validation définitive des badges
J-15	Réunion finale partenaires
J-10	Réunion finale exposants
J-7	Comité de Pilotage final
J-2	Installation générale

Échéance	Action
J-1	Montage, répétitions, filage

J0

Jeudi 30 septembre 2027

- Montage final
- Ouverture des Assises
- Coordination générale
- Gestion des intervenants
- Accueil des congressistes
- Suivi des partenaires
- Pilotage opérationnel

Vendredi 1er octobre 2027

- Coordination générale
- Gestion des ateliers
- Tables rondes
- Clôture des Assises
- Début du démontage

Après l'évènement

Échéance	Action
J+1	Débriefing à chaud
J+1	Enquête de satisfaction
J+15	Premier bilan
J+30	Bilan financier provisoire
J+60	Rapport commercial
J+90	Rapport final (RETEX), bilan scientifique, bilan financier consolidé et recommandations pour l'édition suivante