

CAHIER DES CHARGES

**Demande de devis relatif aux prestations
de coordination de la programmation du
plateau « débats et rencontres »
des Utopiales, festival international de science-fiction
de Nantes**



TABLE DES MATIÈRES

1 CONTEXTE	3
1.1 Présentation générale de l'activité de la Cité des congrès	3
1.2 Présentation du festival « Les Utopiales »	3
1.2.1 Plateau artistique	4
1.2.2 Les cibles.....	4
2 PRESTATIONS ATTENDUES	5
2.1 Contenus intellectuels.....	5
2.2 Coordination logistique	5
2.3 Accueil des intervenant.e.s	5
3 LES LIVRABLES ATTENDUS	6
4 PLANNING PRÉVISIONNEL	6
5 DISPOSITIONS ADMINISTRATIVES	7
5.1 Durée	7
5.2 Prix.....	7
5.3 Paiement	8
5.4 Documents contractuels	8
5.5 Responsabilités et assurances	8
5.6 Règlementation en matière de droit du travail.....	9
5.7 Protection des données à caractère personnel	10
5.8 Traitement des données à caractère personnel nécessaires à la gestion de la relation contractuelle	10
5.9 Traitement des données à caractère personnel nécessaires à la réalisation de la prestation	
11	
6 COMPORTEMENT LOYAL ET DE BONNE FOI	11
7 DOCUMENTS À REMETTRE POUR RÉPONDRE À LA DEMANDE DE DEVIS	12
8 MODALITÉS DE CHOIX DES OFFRES	12

1 CONTEXTE

1.1 Présentation générale de l'activité de la Cité des congrès

Par application d'une convention de délégation de service public (DSP) signée avec Nantes métropole, la SPL La Cité des Congrès de Nantes a pour objet l'accueil et l'organisation d'évènements à caractère économique, culturel et professionnel principalement dans son enceinte et plus généralement sur le territoire de Nantes Métropole depuis 30 ans.

1.2 Présentation du festival « Les Utopiales »

Fortes du patrimoine laissé par Jules Verne et du passé surréaliste de la ville, les Utopiales se sont installées dans le paysage culturel nantais au tout début du nouveau siècle. Depuis sa création, le festival s'attache à ouvrir les imaginaires en invitant le public à découvrir le monde de la prospective et des technologies nouvelles. Sous couvert de rêve et d'évasion, la science-fiction est un puissant outil pour explorer le réel et anticiper l'avenir.

Les Utopiales réunissent des scientifiques, chercheur·euses, auteur·rice·s, scénaristes, illustrateur.rices, réalisateur·rices et tous ceux qui, jour après jour, façonnent des mondes fabuleux à partir de fragments du réel pour en faire de véritables expériences de pensée, éveillant notre curiosité et cultivant notre imaginaire. Chaque année, un thème choisi permet de faire dialoguer littérature, recherche scientifique, cinéma, bande dessinée, arts visuels, jeux de rôle, jeux vidéo et mangas, laissant ainsi émerger des réflexions multiples et offrant un regard particulier sur notre passé, notre présent et notre futur. Après plus de 1 300 films projetés, 3 200 auteur·rices, illustrateur·ice·s et chercheur·euses invité·es et près de 200 expositions et installations artistiques présentées, cette approche multidisciplinaire fait du festival nantais un événement incontournable du genre en Europe et outre-Atlantique.

Édition 2026 : Du 29 octobre au 1 novembre 2026 / journée scolaire : 2 novembre 2026

1.2.1 Plateau artistique

La programmation littéraire et scientifique est établie chaque année par les commissions littéraires et scientifiques et l'équipe de direction du festival de la Cité des Congrès, en concertation avec les éditeurs et les partenaires. La mission du comité de programmation littéraire et scientifique est l'identification des auteur.rice.s et scientifiques à programmer en veillant à représenter toute la variété de la création en littérature d'Imaginaire et à promouvoir les talents émergents comme confirmés. Le comité de programmation littéraire et scientifique est composé de 4 personnes et du président des Utopiales.

Le plateau littéraire et scientifique comporte autour de 80 auteurs.trices (incluant les auteur.rices de bande-dessinées et de romans graphiques) et quelques 50 scientifiques. Il se répartit entre des tables rondes réunissant 3 intervenant.es et des entretiens (environ 110 événements dont 80% de tables rondes, 20% d'entretiens).

À cela s'ajoute une trentaine de modérateur.rices, identifié.es par le comité de programmation.

L'ensemble du festival se déroule sur 5 à 6 jours à La Cité des Congrès de Nantes, en comptant une journée scolaire et propose autour de 5 rencontres hors-les-murs (prison, CHU, maisons de quartier, Château des Ducs de Bretagne).

1.2.2 Les cibles

Les publics ciblés sont :

- Le public familial
- Le jeune public
- Les scolaires
- Les professionnels des secteurs
 - o Livre et lecture
 - o Enseignement
 - o Recherche
 - o Innovation
 - o Arts graphiques
 - o Arts vivants

2 PRESTATIONS ATTENDUES

La Cité des Congrès de Nantes a un besoin d'accompagnement personnalisé par un interlocuteur unique, sur les prestations suivantes :

2.1 Contenus intellectuels

- Organisation et participation aux rendez-vous du comité de programmation littéraire et scientifique.
- Participation, aux côtés des commissions du comité de programmation, à l'élaboration des propositions de tables rondes (environ 105) et temps forts (environ 10).
- Contribution à l'identification des modérateurs.
- Appui à la rédaction des pitchs et biographies des intervenant.e.s.
- Contribution à l'éditorialisation des contenus pour l'attaché.e de presse.
- Participation à la rédaction du rapport d'activité et la constitution de la revue de presse.
- Maîtrise de l'anglais

2.2 Coordination logistique

- Envoi et suivi des invitations aux auteur.ices et intervenant.es scientifiques.
- Organisation et animation des sessions des comités de programmation littérature et science
- Négociations avec les éditeur.rices pour la prise en charge du transport
- Co-élaboration et coordination de la grille de programmation en lien avec les disponibilités des intervenant.es et modérateur.ices invité.es
- Envoi et suivi des invitations aux modérateur.ices dans le respect des accords partenariaux.
- Accompagnement des modérateur.rices la bonne préparation des tables rondes.
- Lien avec l'équipe de production de la Cité pour la gestion de l'accueil des intervenant.es
- Coordination de la sélection pour le Prix Utopiales
- Lien avec les partenaires pour la programmation de leurs intervenant.es
- Lien avec les libraires complices pour l'organisation de la librairie du festival, les commandes d'ouvrages et l'élaboration des plannings de dédicace par les libraires.

2.3 Accueil des intervenant.es

Être présent sur les sites pour s'assurer et veiller à la qualité de l'accueil des intervenants

3 LES LIVRABLES ATTENDUS

- Tableau de bord de suivi des invitations des intervenant.e.s et modérateur.rices sur les tables rondes
- Conception de lettres d'invitation officielles du festival en français et en anglais
- Planning des sessions de programmation
- Outils de suivi de programmation type
- Etablissement de la liste des romans éligibles aux prix Utopiales et de la liste des nommés.
- Grille de programmation
- Contributions écrites aux
 - o Pitchs du programme
 - o Communiqué de presse
 - o Dossier de presse
 - o Rapport d'activité

Tout au long de la mission, le prestataire retenu devra :

- Réaliser mensuellement des reportings écrits
- Utiliser un Drive pour déposer les livrables et partager des documents avec l'équipe Cité.
- Utiliser les outils de programmation et de planification de la Cité des Congrès (Baserow / Exel)

4 PLANNING PRÉVISIONNEL

Le calendrier d'exécution des prestations de l'édition 2026 est réparti de la façon suivante :

Janvier/mars :

- Participation à l'éditorialisation de la thématique
- Identification de têtes d'affiche
- Programmer et animer les sessions de programmation littérature et sciences

Mars – avril :

- En soutien au comité de programmation, détermination du nombre d'intervenant.es ; identification des intervenant.es littéraires et envoi des invitations
- Programmer et animer les sessions de programmation littérature et sciences
- Commencer le process du Prix Utopiales

Mai : relance et clôture des invitations

Mai-juin :

- Définition des tables rondes et construction de la grille (bouclage de la grille au 30 juin)
- Retour avec les partenaires scientifiques
- Identification et invitation des modérateur.rices / envoi des livres
- Finalisation et envoi de la liste Prix Utopiales aux libraires / réception des votes

Juin-juillet : Accompagnement des modérateur.rices dans la préparation des tables rondes / finalisation du tableau de bord des participants avec l'indication des besoins de traduction.

Juillet / août : participation à la rédaction du programme

mi-septembre : bouclage du programme et envoi des livres par tables rondes à chaque intervenant.e

septembre-octobre :

- Participation à la rédaction des contenus éditoriaux pour la presse
- lien avec les libraires pour l'organisation de la librairie du festival et le planning de dédicaces
- Exploitation du festival / veiller au bon accueil des intervenant.es et du bon déroulement des rencontres et temps forts.

novembre-décembre :

- Participation à la rédaction des documents bilan (rapport d'activité et revue de presse)
- Compilation des mails retours des intervenant.es

5 DISPOSITIONS ADMINISTRATIVES

5.1 Durée

La durée totale du contrat est du 26 janvier au 18 décembre 2026 et prend effet à compter de l'acceptation du devis final par La Cité.

La fin des prestations est prévue au 18 décembre 2026.

5.2 Prix

Les prix indiqués au devis sont fermes et réputés complets, ils comprennent tous les frais afférents à la bonne réalisation des prestations visées au présent cahier des charges.

Aucune avance n'est accordée dans le cadre du contrat.

5.3 Paiement

Les demandes de paiement seront adressées sur le portail de facturation électronique CHORUS PRO, sous l'identifiant : **38105376800028**.

Outre les mentions légales, le décompte ou la facture est établi en un original et devra comporter les mentions suivantes :

- le numéro de référence du devis/contrat ;
- les prestations exécutées et livrées ;
- le montant H.T. et T.T.C. des prestations exécutées ;
- le taux et le montant de la T.V.A.

Le délai maximum de paiement des règlements partiels définitifs et du solde du marché est de 30 jours fin de mois sans pouvoir dépasser 60 jours à compter de l'émission de la facture. La facture doit être réglée au plus tard à la fin du mois qui correspond à la date de facturation + 30 jours, par l'acheteur.

5.4 Documents contractuels

Les pièces constitutives de la présente consultation sont les suivantes, applicable par ordre d'importance décroissante :

- Le présent cahier des charges,
- Le contrat de prestations de services intellectuels, à conclure à l'issue de la consultation,
- Le devis du prestataire accepté par la SPL La Cité et la note méthodologique du prestataire
- Le CCAG – prestations intellectuelles

Lesdits documents prévalent sur tout autre document ou conditions générales de service ou de vente du titulaire, et ce, quels que soient les documents sur lesquels elles seraient mentionnées ou la manière dont elles pourraient être portées à la connaissance de la SPL La Cité des Congrès de Nantes.

5.5 Responsabilités et assurances

Le titulaire est responsable des dommages occasionnés de son fait à la SPL La Cité des Congrès de Nantes ou aux tiers (y compris de son personnel ainsi que ses sous-traitants, fournisseurs) au titre de l'exécution du présent contrat. Il s'engage à ce titre à prendre en charge les réparations induites dans les plus brefs délais en concertation avec La Cité des Congrès de Nantes pour les modalités d'intervention.

Il répond également des dommages de toute nature, causés de son fait aux biens meubles et immeubles des espaces de réalisation des prestations.

Enfin, le titulaire assure, le cas échéant, l'ensemble de ses responsabilités en qualité d'employeur au titre du contrat (accidents du travail, etc...).

La SPL La Cité des Congrès de Nantes n'est pas responsable des dommages matériels, immatériels et/ou corporels pouvant impacter le titulaire, ne relevant pas du fait de la SPL.

Le titulaire et chacun de ses sous-traitants ou cotraitants (en cas de groupement) contracte toute assurance couvrant leur responsabilité civile professionnelle et exploitation auprès d'une compagnie notoirement solvable.

À tout moment durant l'exécution du contrat, le titulaire produit ces attestations, dans un délai de quinze (15) jours à compter de la réception de la demande de l'acheteur.

5.6 Règlementation en matière de droit du travail

En application des articles L. 8221-1, L. 8221-3 et L. 8221-5 du Code du Travail, le travail dissimulé est prohibé. Le Titulaire se doit de respecter les dispositions sur le travail dissimulé et sur les travailleurs étrangers, relativement aux personnes qu'il emploie.

Par conséquent, conformément à la règlementation relative au travail dissimulé, le prestataire doit impérativement fournir à La Cité des Congrès de Nantes dès la notification du contrat puis tous les six (6) mois à compter de la date de signature du contrat et pendant toute la durée d'exécution des prestations, les pièces énumérées aux articles D. 8222-5 et suivants du Code du Travail justifiant qu'il a satisfait à ses obligations légales.

Le Titulaire doit fournir une attestation relative au respect de ses obligations en matière de déclarations sociales, complétée de la mention du paiement des cotisations et contributions de sécurité sociale faisant apparaître l'identification de l'entreprise, le nombre de salariés employés et l'assiette de rémunération déclarée sur le dernier récapitulatif des cotisations de sécurité sociale adressées à l'organisme de recouvrement et ce, afin que La Cité des Congrès de Nantes puisse satisfaire à son obligation de vigilance.

Le défaut ou le refus de production des documents exigés par la législation en vigueur entraîne une information aux autorités compétentes, sans préjuger des conséquences que La Cité des Congrès de Nantes pourrait en tirer en ce qui concerne la poursuite de l'exécution du présent marché.

D'une manière générale, le Titulaire s'engage à remettre tous les autres documents imposés par la réglementation sociale en vigueur.

Le titulaire s'engage également à remettre une attestation de régularité fiscale à jour.

L'ensemble de ces documents devra être remis sur la plateforme PROVIGIS, intervenant pour La Cité des Congrès de Nantes pour la récolte desdits documents : www.provigis.com

5.7 Protection des données à caractère personnel

Les parties s'engagent à respecter la réglementation en vigueur applicable au traitement de données à caractère personnel et en particulier le règlement (UE) 2016/679 du Parlement européen et du Conseil du 27 avril 2016 applicable à compter du 25 mai 2018 (ci-après, "le RGPD").

5.8 Traitement des données à caractère personnel nécessaires à la gestion de la relation contractuelle

Dans le cadre de leur relation contractuelle, chacune des Parties, en sa qualité de responsable de traitement, est amenée à traiter pour son propre compte, des données à caractère personnel (ci-après, "les/ces Données") de préposés/dirigeants de l'autre Partie (nom, prénom, fonction, adresse mail et coordonnées téléphoniques des personnes physiques interlocutrices notamment).

Ces Données sont strictement nécessaires à la gestion de la relation contractuelle qui constitue la finalité du traitement.

Chacune des Parties s'engage, dans ce cadre, à :

- Respecter la réglementation en vigueur applicable au traitement de données à caractère personnel et en particulier le règlement (UE) 2016/679 du Parlement européen et du Conseil du 27 avril 2016 applicable à compter du 25 mai 2018 (ci-après, "le RGPD") ;
- Respecter la confidentialité et la sécurité de ces Données ;
- Prendre toutes les précautions utiles et mettre en œuvre des mesures techniques et organisationnelles appropriées pour garantir de façon permanente un niveau de sécurité adapté et pour protéger les Données traitées contre les altérations, destructions et accès non autorisés.

Chacune des parties est chargée de s'acquitter des obligations d'information et de recueil de consentement, décrites dans le RGPD, auprès des personnes physiques dont les Données sont collectées et traitées (ci-après, "les Personnes Concernées").

Les Personnes concernées disposent à tout moment de la possibilité d'exercer leurs droits sur leurs Données (droits d'accès, de rectification, d'effacement, d'opposition, de limitation du traitement, de portabilité et de ne pas faire l'objet d'une décision individuelle automatisée) auprès de la Partie Responsable de Traitement. Le cas échéant, les Personnes Concernées disposent de la possibilité d'introduire une réclamation auprès de l'autorité de contrôle compétente.

Ces Données sont conservées pendant une durée de trois (3) ans à compter de la fin de la relation contractuelle, sauf durée plus longue conformément à une obligation légale de conservation. Les Données sont stockées sur des serveurs d'hébergement exclusivement situés dans l'Union européenne et chacune des Parties s'engage à ne pas les transférer à des hébergeurs dans un pays tiers.

5.9 Traitement des données à caractère personnel nécessaires à la réalisation de la prestation

Dans le cadre de la réalisation de la prestation, le prestataire peut être amené à collecter auprès de l'acheteur et à traiter des données à caractère personnel (ci-après, « les/ces Données »).

Le titulaire intervient alors en tant que Responsable de Traitement.

A ce titre, le titulaire s'engage à :

- ne collecter et traiter ces Données que dans la mesure strictement nécessaire à la réalisation de sa mission, au respect de ses obligations légales et réglementaires ou aux fins de ses intérêts légitimes;
- mettre en place les mesures techniques et organisationnelles nécessaires à garantir un niveau de sécurité et de protection adéquat concernant ces Données;
- communiquer à l'acheteur sa politique de protection des données;
- s'il a procédé à la désignation d'un DPO, transmettre à l'acheteur les coordonnées de ce dernier;
- ne pas transférer ces Données en dehors de l'Union Européenne;
- de manière générale, se conformer aux dispositions du RGPD.

6 COMPORTEMENT LOYAL ET DE BONNE FOI

Les parties s'engagent à toujours se comporter l'une envers l'autre comme des partenaires loyaux et de bonne foi et notamment à s'informer mutuellement de toute difficulté qu'elles pourraient rencontrer dans le cadre de l'exécution du présent contrat.

7 DOCUMENTS A REMETTRE POUR REPENDRE A LA DEMANDE DE DEVIS

1/ Une proposition tarifaire répondant à l'ensemble des missions décrites à l'article 2 « prestations attendues » et 3 « livrables attendus »

2/ Une note méthodologique comprenant notamment :

- Un curriculum vitae (faisant apparaître références, niveau de maîtrise de l'anglais)
- La compréhension du projet, des attentes et enjeux
- Description de la méthodologie de travail
- Références liées à des manifestations culturelles équivalente ou de complexité équivalente

Budget :

26 000 euros HT, hors frais de mission nécessaires au bon déroulement de la mission.

Les candidats devront répondre avant le 12 janvier 2026 à 14h00.

Modalités pour répondre à la demande de devis : réponse par mail à l'adresse suivante :
axelle.roze@lacite-nantes.fr

8 CRITERES D'ANALYSE DES PROPOSITIONS & DEVIS

Les critères d'analyse des propositions et des devis sont :

- 40 % Prix des prestations,
- 60 % Valeur technique appréciée au regard de la note méthodologique