

**Congrès Français de Mécanique :
Guide du dépôt de candidature
Charte de l'organisation**



Ce document présente l'esprit, les attentes de l'AFM et les grandes lignes de l'organisation permettant à un site candidat de constituer un dossier. Il doit permettre aussi aux instances de l'AFM d'apprécier objectivement la qualité de la candidature.

Ce guide, interprétable et évolutif, ne doit pas être ressenti comme contraignant mais vu plutôt comme une aide, une « grille de lecture » laissant la place à l'innovation.

Sommaire

I.	Préambule	4
II.	Candidature à l'organisation d'un CFM et processus de sélection	4
II.1.	Composition du Comité Ad Hoc de l'AFM.....	4
II.2.	Calendrier de candidature.....	5
II.3	Sélection	5
III.	Éléments-clés d'un CFM.....	5
III.1.	Format	5
III.2.	Attendus de la communauté	6
III.3.	Comité scientifique et d'organisation.....	7
III.4.	Déroulement – Contenu général du CFM	7
III.5.	Communications scientifiques.....	8
III.6.	Évènements particuliers à intégrer dans le programme	9
III.7.	Locaux – Hébergements – Restauration - Gala	9
III.8.	Moyens de communication.....	10
III.9.	Aspects financiers	10
III.10.	Suivi de l'organisation du CFM	11
	Annexe I : Contenu du dossier de candidature.....	13
a)	Cahier des charges	13
b)	Exemple de plan	14
c)	Salles à prévoir.....	15
	Annexe II : Exemple de planning	16
	Annexe III : Éléments de communication	17
a)	Exemple de logo	17
b)	Exemple de bandeau.....	17
c)	Exemple d'affiche	17
d)	Sites web des éditions précédentes	18
e)	Exemple de plaquette	18
	Annexe IV : Canevas de budget.....	19

I. Préambule

Le Congrès Français de Mécanique (CFM) de l'Association Française de Mécanique (AFM) est une manifestation bisannuelle majeure de la communauté universitaire mécanicienne qui doit s'y investir au travers de ses permanents comme de ses jeunes chercheur·es ou doctorant·es, et mobiliser, mettre en valeur l'ensemble de cette communauté, académique comme industrielle.

Sa qualité scientifique et son succès passent par la définition et le respect de procédures stratégique, organisationnelle et financière définies à l'avance par notre société savante et supposent lors de la préparation du congrès un dialogue et un suivi entre le site organisateur et les instances de l'AFM.

La sélection et le suivi de la préparation des CFM sont confiés au Groupe Thématique Transverse des Activités Universitaires en Mécanique (GTT-AUM) de l'AFM, en relation avec l'ensemble de l'AFM et notamment ses Groupes Scientifiques et Techniques (GST) ainsi que son Conseil d'Administration.

Le GTT AUM pilote la procédure d'appel à candidature, la sélection du centre universitaire organisateur de chaque édition ainsi que le suivi des préparatifs jusqu'à la clôture du congrès.

Le document est composé de deux parties principales :

- La première décrit les modalités de candidature à l'organisation d'un CFM,
- La seconde partie récapitule les éléments-clés du CFM, permettant aux candidats de mieux comprendre la structure de cet évènement, ainsi que les implications logistiques, organisationnelles, scientifiques, financières qui en découlent.

II. Candidature à l'organisation d'un CFM et processus de sélection

Le CFM est un évènement de l'AFM qui s'appuie sur un site organisateur pour sa tenue : le choix du site organisateur fait l'objet d'un processus décrit dans les paragraphes suivants.

II.1. Composition du Comité Ad Hoc de l'AFM

Un Comité Ad Hoc est constitué par l'AFM pour piloter les opérations de désignation du site organisateur d'un CFM. Il est composé :

- du CA du GTT-AUM,
- du/de la président·e et du/de la trésorier/trésorière de l'AFM.

Ce comité est présidé par le président ou la présidente du GTT-AUM (ou le/la vice-président·e en cas de conflit d'intérêt du/de la président·e avec un des centres candidats). De manière plus générale, les membres du comité concernés, de près ou de loin, par une des candidatures doivent se déplacer pour l'ensemble du processus de désignation. Un membre du comité absent à une réunion ne peut plus participer aux réunions suivantes.

II.2. Calendrier de candidature

Pour le CFM de l'année N (*par exemple pour une édition 2027*) :

- Durant le premier trimestre de l'année N-3 (*2024 dans le cadre de l'exemple*) : appel à candidatures lancé par l'AFM avec communication des dates précises du calendrier
- Juin de l'année N-3 (*2024*) : envoi de la lettre d'intention de dépôt d'une candidature
- Décembre de l'année N-3 (*2024*) : dépôt de la candidature complète
- Janvier/Février de l'année N-2 (*2025*) : examen des dossiers de candidatures
- Mars de l'année N-2 (*2025*) : audition des centres candidats
- Mai de l'année N-2 (*2025*) : visite du comité Ad Hoc restreint des sites retenus après l'audition
- Lors du congrès de l'année N-2 (*2025*) : annonce du choix du site organisateur pour l'édition de l'année N (*2027*)

Il est important de préciser que les dates du CFM ne peuvent pas être changées. C'est un engagement fort de la part des centres candidats. Cette organisation génère une charge de travail importante. Elle n'est pas compatible avec l'organisation localement d'autres manifestations d'envergure au cours de l'année de l'évènement.

II.3 Sélection

Selon le calendrier défini ci-dessus, les sites organisateurs sont invités à remettre un dossier (voir Annexe I pour le contenu d'un dossier de candidature-type) puis à le présenter oralement devant le Comité Ad Hoc. A l'issue de cette phase, certains dossiers de candidature peuvent être écartés.

Ensuite, les président·es du Comité Ad Hoc et de l'AFM ainsi que le/la trésorier/trésorière de l'AFM, visitent les lieux d'accueil du CFM des sites candidats encore en lice. L'objectif est de constater sur site la disponibilité des moyens matériels et humains mis en place par les équipes organisatrices à la lumière du dossier. Ils/elles pourront recueillir des éléments supplémentaires pour mieux apprécier la qualité des candidatures.

A l'issue de ces phases, le Comité Ad Hoc fait une proposition de classement au CA de l'AFM. La validation porte à la fois sur le site, l'orientation scientifique, l'organisation (incluant les Présidences des Comités Scientifiques et d'Organisation) et la crédibilité financière. Le CA de l'AFM désigne le site lauréat.

III. Éléments-clés d'un CFM

III.1. Format

Le CFM est une manifestation principalement nationale qui réunit environ 1000 personnes sur 5 jours et couvrant tout le spectre de la Mécanique.

Il a lieu traditionnellement la dernière semaine complète du mois d'août des années impaires (2027, 2029, ...) en évitant toute interférence avec les rentrées universitaires. L'AFM fixera les dates exactes du CFM lors de l'appel à candidatures.

Ce format induit des contraintes en termes de capacité d'accueil tant pour les manifestations scientifiques que pour l'hébergement hôtelier. De même, le potentiel d'organisation doit être à la hauteur de la tâche. Il est important que le comité d'organisation soit bien détaillé dès le dépôt de candidature avec des personnes clairement identifiées pour chacune des tâches

(restauration, sponsoring, etc.). Une organisation par cellule, qui représente le type d'activité, est fortement recommandé. Il est nécessaire que le responsable de chaque cellule soit affiché dans le dossier de candidature. Enfin la couverture du spectre suppose la présence sur site (ou réunion de sites) d'équipes de recherche pertinentes et reconnues.

III.2. Attendus de la communauté

Le CFM vise une réussite à la fois scientifique mais aussi financière. Le succès scientifique passe en particulier par :

- une exigence de qualité des conférences plénières et semi-plénières,
- une appropriation de la manifestation par et pour l'ensemble de l'AFM (GST, GTT),
- une audience large : des doctorant·es aux chercheurs/chercheuses confirmé·es,
- un échange entre le monde académique et industriel,
- une prise en compte de la dimension formation,
- une ouverture vers l'international, francophone et au-delà.
- une ouverture vers les autres sociétés savantes comme celles des mathématiques et de physique.

Concernant la « réussite » financière, il est rappelé que le CFM est un évènement de l'AFM qui missionne le site organisateur pour sa tenue : tout déficit serait lourd de conséquences pour l'association.

Le congrès est également une manifestation permettant de soutenir financièrement les activités de l'AFM, aussi bien au travers de nouvelles adhésions à l'AFM (pour les non membres) que via l'anticipation d'un reliquat (i.e. différence entre le montant des inscriptions au CFM - restauration et hébergement inclus, hors adhésions- et toutes les dépenses inhérentes à l'évènement). Ce reliquat, raisonnable, doit se dégager dès le budget prévisionnel.

Pour atteindre ces objectifs, le site organisateur doit respecter un certain nombre d'exigences :

- constituer, en coordination avec le GTT-AUM, un Comité Scientifique pertinent, représentatif de la richesse de l'AFM exprimée par ses GST et GTT, et réunissant des personnalités reconnues en mécanique. Ce comité Scientifique, doté d'un/une Président·e, est en charge de veiller à la qualité scientifique des communications lors du CFM,
- constituer un Comité d'Organisation, présidé par un membre du site organisateur,
- inviter des personnalités de renom international pour des conférences générales (plénières ou semi-plénières),
- veiller à donner une tribune aux doctorant·es,
- mettre en place des moments et des lieux de rencontres industriels – académiques, plus spécifiquement sur les thématiques représentées en région,
- laisser de la place et du temps pour les échanges sur la pédagogie et plus généralement la formation en lien avec la commission enseignement du GTT-AUM,
- accueillir en parallèle du CFM des manifestations labellisées nationalement ou internationalement (Journées des sociétés savantes partenaires, rencontres avec les autres disciplines (mathématiques et physique), EUROMECH, colloques de GDR, etc.).

III.3. Comité scientifique et d'organisation

Une équipe large sans être pléthorique, soudée afin de répondre aux lourdes tâches liées à l'organisation du congrès, doit être prévue. La gouvernance est assurée par un/une président·e du Comité d'Organisation et un/une président·e du Comité Scientifique du congrès. Ces président·es peuvent être assistés de co-président·es (et doivent être proposés dès la phase de candidature).

On distingue le Comité d'Organisation (CO), constitué de personnalités locales, en charge de tous les aspects logistiques et financiers, et un Comité Scientifique (CS) constitué de personnalités extérieures et locales, en charge de proposer les thèmes des sessions et les responsables de celles-ci, constitué en coordination avec le GTT-AUM. Ce CS doit faire appel et s'appuyer sur les responsables des GST de l'AFM, sans oublier les sociétés savantes partenaires de l'AFM (SFT, SFA, MECAMAT, etc.). Celui-ci doit définir le nombre des sessions, leur thématique, les animateurs et faire de même pour les conférences plénières et semi-plénières.

Les sessions correspondent à une tradition issue des précédents CFM, mais l'innovation, la personnalisation par le site retenu ne sont pas interdites. La seule contrainte est de veiller à ce que les GST de l'AFM et éventuellement les sociétés savantes nationales et internationales partenaires de l'AFM soient bien sollicités et présents via les sessions.

Il est conseillé au/à la président·e du CS de recenser les listes des sessions des 3 CFM précédents et de consulter les responsables de ces éditions précédentes. Cet aspect, très stratégique pour la communauté, doit être travaillé en collaboration avec le CA du GTT AUM pour éviter toute omission.

Les différents comités sont mis en place et validés avec le CA du GTT AUM. Il est important de rappeler aux responsables des sessions que leur participation à l'évènement durant au moins la durée de la session est indispensable.

La commission CFM du GTT AUM est disponible pour répondre aux sollicitations aussi bien pendant la phase du montage du dossier de candidature que pendant la phase d'organisation une fois le site choisi. Il est possible de contacter la responsable de cette commission, Shabnam ARBAB CHIRANI (shabnam.arbab@ensta-bretagne.fr).

III.4. Déroulement – Contenu général du CFM

Même si celui-ci n'est pas immuable (d'autres propositions innovantes sont possibles), le planning-type sur les 5 jours que dure le congrès est le suivant : début Lundi matin - fin Vendredi 14h - Cocktail de bienvenue le lundi soir - Visites le mardi soir - AG de l'AFM le jeudi après-midi - Gala le jeudi soir

En coordination avec le GTT-AUM, il faut prévoir les modalités pratiques des élections du CA du GTT-AUM qui doit se dérouler lors du congrès.

Un exemple de planning-type plus détaillé est donné en Annexe II.

Le congrès se compose principalement :

- de conférences plénières (en général 3), en début de congrès,
- de conférences semi-plénières (environ 12), en général 3 en parallèle chaque matin,
- de sessions thématiques scientifiques (entre 30 et 40) se déroulant en parallèle sur tout ou partie de la durée du Congrès, en fonction de leur taille. Les sessions

thématiques de tailles faibles ou moyennes ayant des thématiques proches doivent se concerter pour ne pas être programmées en parallèle.

- de mini-symposiums qui peuvent être scientifiques, pédagogiques et/ou plus industriels. Leur nombre et leur thème varient d'un CFM à l'autre mais certains sont incontournables vis-à-vis de la vie de l'AFM en relation avec les GTT de l'AFM : Enseignement/Pédagogie, France et pays partenaires, Mécanique-Mathématiques, Mécanique-Physique.
- de sessions posters,
- de la présence d'exposants payants (stands, etc.)
- de journées scientifiques et/ou de manifestations en parallèle du CFM, assez autonomes, qui sont également vivement recherchées afin de participer à l'attractivité de l'évènement et de donner une ouverture au CFM : Journées scientifiques des sociétés savantes partenaires, EUROMECH, etc.

Les sessions et mini-symposiums sont structurés avec généralement 1 à 2 invités/keynote speakers (en fonction de la taille) et de communications orales des congressistes. Pour la définition des thématiques des sessions, il est recommandé :

- de s'appuyer a minima sur les GST et GTT de l'AFM (en contactant les responsables de ces groupes),
- de s'inspirer des thématiques des CFM passés,
- de proposer des thématiques locales/régionales.

Les posters émanant de chaque session seront présentés collectivement dans un espace dédié et restent affichés durant toute la durée de l'évènement. Des sessions posters seront programmées durant la semaine.

L'ouverture internationale qui est un souci de l'AFM doit se traduire par la concomitance de colloques de type EUROMECH. Le correspondant officiel de l'AFM au CA d'EUROMECH doit être contacté pour tout projet en ce sens. Attention à penser suffisamment tôt à ce point (18 mois avant l'évènement).

III.5. Communications scientifiques

La communication des travaux des congressistes se fait sous forme d'un article puis d'une communication orale ou bien d'un poster.

Le processus suivant est proposé :

- Soumission par les auteurs d'un titre et d'un résumé de 600 caractères. Ils indiquent également un rattachement à une session.
- Une présélection des communications est faite par un groupe d'experts de chaque session thématique ou de mini-symposium (constitué à la discrétion des responsables de ces sessions) à l'examen de ce seul résumé. Ceci permet de filtrer les communications non scientifiques ou hors du scope du CFM, mais aussi de réorienter les communications dans les sessions appropriées, d'avoir une idée du flux potentiel d'articles et de posters/présentations (et éventuellement de relancer un appel à communications ciblé).
- Il est ensuite demandé aux auteurs des résumés retenus de fournir un texte de 6 pages selon un format bien défini. Ce texte est expertisé par 1 expert nommé et géré au sein de chaque session ou mini-symposium.
- A l'issue de ce processus, cette communication est proposée comme présentation orale ou par affiche.

Les conférences plénières ou semi-plénières sont réalisées sur invitation.

Traditionnellement, toutes les communications acceptées, orales comme posters, donnent lieu à publication dans des actes du congrès. Les actes seront disponibles sous HAL.

La condition de publication est que les travaux aient été évidemment acceptés mais également réellement présentés au CFM.

Une sélection de papiers (une vingtaine) est proposée par les responsables des sessions pour publication dans un numéro spécial du journal « Mechanics & Industry ». Le processus de relecture est celui mis en place par le journal. Les articles sélectionnés dans ce cadre doivent être rédigés en anglais.

Il est conseillé aux responsables des sessions de proposer d'autres possibilités de publications (autres revues, ...) pour valoriser les meilleurs travaux et ajouter de l'attractivité à l'évènement.

III.6. Évènements particuliers à intégrer dans le programme

Le CFM est également l'occasion d'organiser un certain nombre de réunions, AG et de remettre des distinctions. En particulier, le site organisateur devra prévoir les évènements suivants :

- Prix de Thèse « AFM-Paul Germain ». Les présentations liées à ce prix sont programmées, en accord avec le/la président·e du jury, avant le jeudi midi.
- Prix des Posters (avec une visite du jury de ce Prix prévue le mercredi après-midi).
- Élections au CA du GTT AUM (prévoir l'impression des bulletins de vote, une urne à l'accueil et une liste d'émargement en collaboration avec l'AFM)
- Assemblée Générale de l'AFM (2 à 3 h le jeudi après-midi avant la soirée de Gala)
- Réunion du CA du GTT AUM : sortant et entrant
- Réunion du bureau de l'AFM si besoin

III.7. Locaux – Hébergements – Restauration - Gala

Le site organisateur devra préciser le nombre et le type de locaux dédiés aux manifestations scientifiques, en cohérence avec le nombre de sessions thématiques en parallèle (voir annexe I.c). Un éclatement géographique « raisonnable » est imaginable. Il conviendra néanmoins de préciser les distances entre sites (fournir un plan par exemple). Il est fortement recommandé de privilégier les sites universitaires afin de maîtriser le budget de l'évènement. En ce qui concerne les évènements annexes au CFM (comme les cours) qui sont organisés en dehors de la semaine de l'évènement, il est nécessaire d'être vigilant vis-à-vis des locaux considérés. Les sites universitaires peuvent être fermés et donc inaccessibles durant les week-ends.

Différents types d'hébergements devront être proposés. Une pré-réservation hôtelière avec tarifs négociés de divers niveaux de prix est appréciable. Un hébergement à tarif étudiant doit être impérativement proposé pour un nombre d'au moins 200 personnes (doctorant·es et collègues étrangers typiquement).

Une offre de restauration (optionnelle pour les congressistes) à faible coût (dans le forfait académique) doit également être proposée au moins pour les midis. Le tarif pour le Gala du jeudi soir doit rester raisonnable pour favoriser la plus grande participation possible.

III.8. Moyens de communication

Celle-ci se décline en :

- un logo (voir la page de garde de ce document) et un bandeau,
- une plaquette,
- un site web,
- une affiche.

Des exemples d'éléments de communication d'éditions précédentes sont disponibles en annexe III de ce document.

La plaquette provisoire peut être présentée lors de l'annonce du site retenu (donc lors du congrès précédent). La version suivante correspond à l'appel à communications fait en octobre de l'année qui précède la tenue du Congrès. Cette version doit être définitive puisqu'elle annonce les tarifs, les intitulés des sessions, etc. Il est évidemment important qu'elle soit validée par le CA du GTT AUM.

La plaquette comporte le logo de l'AFM et celui des congrès CFM dans le respect des chartes graphiques de l'AFM.

Le site web doit être prêt à la même date que la plaquette définitive. La réalisation du site web, qui sert à la saisie des inscriptions et à la soumission des résumés et des actes, est à la responsabilité des organisateurs.

III.9. Aspects financiers

Dès la phase de candidature, un budget prévisionnel doit être présenté selon des items bien définis (voir modèle en Annexe IV). Selon les choix du site organisateur en matière d'infrastructures, des simulations réalistes et des financements extérieurs doivent être présentés. Afin de disposer d'éléments de comparaison les plus objectifs possibles entre les candidatures, deux budgets prévisionnels doivent être établis, l'un avec 700 participants payants et l'autre avec 1000 participants payants (en considérant 1/x seniors et 1/y juniors). Les parties hébergement, restauration, sponsoring/exposition (les modalités sont à la discrétion des organisateurs), subventions etc. doivent être présentées de manière disjointe. Attention, dans ce budget prévisionnel le coût de la publication dans Mechanics & Industry est à prendre en considération (contact : regis.dufour@insa-lyon.fr). Tous les documents de simulation financière doivent être sous format d'un tableur électronique éditable (afin que le comité Ad Hoc puisse opérer tout changement nécessaire). Lors de la phase de candidature, le budget prévisionnel doit être à l'équilibre sans l'apport du sponsoring ou d'exposants.

Il est important de préciser quel sera l'organisme gestionnaire du Congrès (société privée, organisme public) et surtout de définir son champ d'intervention (i.e. gestion des inscriptions seule, gestion des communications, etc). La mise en place d'une convention entre l'AFM et l'organisme gestionnaire est indispensable.

Une attention particulière doit être portée au reversement d'un reliquat (« bénéfice ») et des adhésions en direction de l'AFM, certains organismes publics (CNRS, ...) n'ayant parfois pas cette possibilité légalement.

En termes de rentrées financières, le montant des tarifs d'inscription par catégories (Juniors, ... ou Non, Membre/ Non membre AFM au jour de l'inscription) pour l'édition du CFM concernée sera soumis à validation par l'AFM.

A titre d'exemple les frais d'inscription pour le CFM 2022 à Nantes étaient :

Membre AFM¹ 390€
Membre AFM Junior 200€
Non Membre AFM 445€
Junior Non Membre AFM 215€

Les frais d'inscriptions majorés pour le CFM 2022 étaient :

Membre AFM 435€
Membre AFM Junior 225€
Non Membre AFM 490€
Junior Non Membre AFM 240€

Ces montants actualisés pour chaque édition du CFM par le CA de l'AFM, seront communiqués aux candidats lors de l'appel à candidature et serviront de base à l'établissement du budget prévisionnel.

Il est important de préciser que, pour les personnes physiques ou morales non membres de l'AFM pour l'exercice correspondant à l'année du CFM, la participation au CFM avec paiement des frais d'inscription implique automatiquement l'adhésion à l'AFM pour l'année concernée. Les sommes correspondantes à ces prises d'inscription sont intégralement reversées à l'AFM.

Retour financier du CFM à l'AFM : L'expérience montre que le CFM est l'une des principales ressources financières biannuelles de l'AFM. A l'issue de chaque édition, les organisateurs doivent verser à la trésorerie de l'AFM :

- l'intégralité des cotisations encaissées lors de l'inscription au CFM pour les non Membres AFM, à cette occasion, les organisateurs transmettront la liste détaillée des inscrits avec la mention « Membre AFM » ou « non Membre AFM » au/à la trésorier/trésorière de l'AFM,
- 2/3 du reliquat.

La clôture totale de l'exercice (validée par le comptable de l'AFM et visée par le/la trésorier/trésorière AFM) doit intervenir au plus tard 1 an après la fin de l'édition du CFM concernée. Il est très important que les dépenses soient comptablement justifiées et que l'ensemble des factures soient conservées pour éviter tout problème lors d'éventuels contrôles externes.

Utilisation d'outils de communication (site web), de gestion des inscriptions, de suivi financier : Dans la mesure du possible (ceci est fortement suggéré et encouragé), le recours à des outils élaborés dans des éditions précédentes des CFM sera recherché ceci pour des raisons économiques et d'efficacité (se nourrir des expériences passées).

III.10. Suivi de l'organisation du CFM

Le suivi, plus particulièrement des aspects scientifiques, sera assuré par le CA du GTT AUM. Les organisateurs effectueront un rendu régulier de l'avancée de la préparation devant celui-ci (tous les 3 mois).

1 Afin de bénéficier du tarif Membre AFM, le/la conférencier/conférencière donnera au moment de son inscription une preuve de sa qualité d'adhérent pour l'année en cours

A une fréquence moindre, une restitution de cette avancée sera faite devant le CA de l'AFM conjointement par le/la président·e du CO et par le/la président·e du GTT AUM. Les aspects scientifiques, financiers ou de communication pourront alors y être validés.

Le/la président·e du CO ne doit pas hésiter à contacter le CA du GTT-AUM pour toute question, conseil ou avis, même hors de ces moments de suivi.

Dans la suite, des jalons à respecter pour les différentes étapes de l'organisation sont proposés.

- **août année N-2** : finalisation du logo et du bandeau, première version de la plaquette (présentation à l'édition précédente)
- **septembre année N-2** : mise en place du comité d'organisation étendu et formation des différentes cellules (budget, communication, acteurs locaux, logistique, programme social, mallette, dialogue gestionnaire, exposant et sponsoring, comité et programme scientifiques, Euromech, plénières, sociétés savantes, gestion résumés et articles, Journal Mechanics & Industry, International), choix de l'organisme gestionnaire et de la plateforme de la gestion des inscriptions et de la soumission des résumés/articles, signature de la convention avec l'AFM. Il est préférable d'avoir une seule base de données entre les soumissions et les inscriptions.
- **mars année N-1** : mise en place et validation du comité scientifique complet avec les équipes organisatrices des sessions
- **juin année N-1** : choix des prestataires de la restauration, des pauses café, du cocktail d'accueil et du dîner de gala, signature de la convention entre l'AFM et le CROUS pour les hébergements étudiants
- **octobre année N-1** : finalisation de la plaquette, ouverture du site web avec affichage des différentes dates limites, des frais d'inscriptions et du programme des plénières, ouverture de l'appel aux résumés
- **janvier année N** : fin de l'appel aux résumés (avec des relances régulières et report de la date limite d'envoi des résumés d'un mois)
- **février année N** : réactualisation du budget prévisionnel avec une estimation plus précise des inscrits
- **mars année N** : fin de la procédure de relecture des résumés
- **avril année N** : fin de la soumission des résumés étendus, dialogue avec le journal « Mechanics & Industry », ouverture des inscriptions
- **mai année N** : fin de la relecture des résumés étendus, affichage du programme détaillé de l'évènement avec le choix des keynotes et des chairmans de chaque session (l'affichage de chaque intervention dans le programme définitif nécessite l'inscription au moins d'un des auteurs, l'inscription de chaque chairman est obligatoire à cette date afin d'éviter les absences)
- **juin année N** : fermeture des inscriptions et confirmation des nombres d'inscrits auprès des différents prestataires
- **juillet année N** : préparation des mallettes
- **août année N** : présence de l'équipe organisatrice sur site une semaine avant l'évènement

Annexe I : Contenu du dossier de candidature

a) Cahier des charges

Le dossier de candidature doit être structuré et contenir des éléments sur les volets suivants :

- Présentation des forces en mécanique sur le site demandeur,
- Le Comité de Pilotage de la réponse à l'appel à candidature,
- Spécificités de la candidature,
- Suggestion de Programme Scientifique (conférenciers/conférencières pressenti-es, forces locales, etc.),
- Plan du lieu du Congrès,
- Environnement scientifique et touristique du lieu du congrès,
- Budget prévisionnel,
- Calendrier Prévisionnel,
- Appui à la candidature (lettres d'engagement ou de soutiens, etc.).

Dans la suite un exemple de plan d'un dossier de candidature est affiché.

b) Exemple de plan

1. Préambule
2. Motivations
3. Description des activités de mécanique sur le site :
 - a. Activités de formation
 - b. Activités de recherche
 - c. Activité associatives et implication dans l'AFM et autres
4. Spécificités de la candidature (thèmes, programme scientifique, etc.)
5. Logistique et infrastructures offertes par le site (voir annexe I-c) :
 - a. Divers types de salles et d'amphis (avec leur capacité d'accueil) et leur nombre
 - b. Services informatiques (salles de téléchargement, salle info libre-service, wifi, etc.)
 - c. Salles de réunion mise à disposition
 - d. Espace d'expositions (Poster)
 - e. Espace d'exposition pour exposant professionnels
 - f. Espace de détente et de rencontres : Pause-café, coins discussions et points rencontre
 - g.
6. Restauration sur place :
 - a. Type de restaurants et mode de gestion
 - b. Capacité d'accueil
 - c. Accessibilité et proximité des salles de conférence
 - d. Offre de restauration (type de menus etc.)
 - e.
7. Hébergement :
 - a. Classement de l'offre hôtelière par catégorie (étoiles) et par prix
 - i. Capacité en lits
 - ii. Situation par rapport au site du CFM
 - b. Hébergement à prix modérés
 - i. Résidence universitaires : capacité d'accueil et situation géographiques
 - ii. Autres résidences : capacité d'accueil et situation géographiques
8. Transport et voie de communication :
 - a. Moyens de transport pour rejoindre la ville et le site : aéroports
 - b. Moyens de transport urbain pour rejoindre le site du CFM à partir :
 - i. Des gares, des aéroports,
 - ii. Des différents site de logement : hôtels, résidences, ... , gares, bus, autoroutes, routes
 - iii. Du centre-ville
9. Atouts touristiques de la ville :
 - a. Sites à visiter
 - b. Programme social proposé pour les conférenciers/conférencières (vendredi après-midi) et pour les accompagnants éventuellement tous les jours
 - c. Animations de la ville
 - d. Manifestations organisées en ville pendant la semaine du congrès
10. Proposition d'un budget prévisionnel (voir l'annexe III):
 - a. Proposer un budget en suivant le modèle proposé
 - b. Bien détailler les recettes et les dépenses
 - c. Préciser le mode de gestion et d'exécution du budget
 - d. Faire quelques simulations en prenant diverses hypothèses optimistes et pessimistes
 - e.

c) Salles à prévoir

- Pour les plénières : 1 grand amphi pour l'accueil (900 places), ou 1 de 500 places + lien visio vers 2 amphis de 150 places
- pour les 3 semi-plénières : 3 amphis (250 à 300 places),
- pour les 15 sessions parallèles : au moins 4 salles/ amphis de 90 places, 5 salles de 60 places et 6 salles de 40 places
- pour les réunions connexes : 3 salles de 25 places
- 1 hall d'exposition pour les exposants

Annexe II : Exemple de planning

24^e Congrès Français de Mécanique à Brest, 26 -30 août



Planning provisoire du Congrès Français de Mécanique 2019 - Brest, 26 au 30 août 2019

	Lundi 26 août 2019	Mardi 27 août 2019	Mercredi 28 août 2019	Jeudi 29 août 2019	Vendredi 30 août 2019
08h30 - 09h20	Accueil	Semi-plénières	Semi-plénières	Semi-plénières	Semi-plénières
09h25 - 10h05		Invités de session ou 2 présentations de session	Invités de session ou 2 présentations de session	Invités de session ou 2 présentations de session	Invités de session ou 2 présentations de session
10h05 - 10h30		Pause café	Pause café	Pause café	Pause café
10h30 - 12h10	Discours d'ouverture + 1 plénière	5 présentations de session	5 présentations de session	5 présentations de session	5 présentations de session
12h10 - 14h00	Repas	Repas	Repas	Repas	Discours de clôture Repas
14h00 - 14h40	2 plénières	Invités de session ou 2 présentations de session	Invités de session ou 2 présentations de session	Invités de session + 3 présentations de session ou 5 présentations de session	
14h40 - 15h40		3 présentations de session	3 présentations de session	Session posters	
15h40 - 16h00		Pause café	Pause café	AG de l'AFM + Présentations prix Paul Germain	
16h00 - 17h40	Pause café + 1 plénière	5 présentations de session Session posters	5 présentations de session		
17h40 - 18h00					
18h00 - 19h00	Cocktail de bienvenue	Visites		Dîner de Gala du CFM'19 remise des prix	
19h00 - 20h00					
20h00 - 23h30					

Annexe III : Éléments de communication

a) Exemple de logo



b) Exemple de bandeau



c) Exemple d'affiche



d) Sites web des éditions précédentes

CFM 2017 à Lille : <https://cfm2017.sciencesconf.org>

CFM 2019 à Brest : <https://cfm2019.sciencesconf.org>

CFM 2022 à Nantes : <https://cfm2022.fr>

e) Exemple de plaquette

Thématiques du CFM 2019

Les sessions et mini-symposiums du CFM 2019 couvriront toutes les thématiques de la Mécanique, notamment ceux représentés au sein des différents Groupes (GST/GTT) et Commissions de l'AFM

Procédés de mise en forme par grandes déformations
Optimisation, fiabilité, robustesse et gestion des incertitudes en mécanique
Durabilité des matériaux et des structures en génie civil
Mesures de champs et mécanique expérimentale
Rhéologie des composites et suspensions concentrées
Endommagement - Rupture
Matériaux numériques
Mécanique des polymères
Mécanique des matériaux et des structures sous sollicitations dynamiques
Matériaux fonctionnels (couplages multiphysiques)
Vibrations & Acoustique
Mécanique des fluides
Mécanique pour les énergies renouvelables
Mécanique des milieux granulaires
Calcul et mécanique des structures
Fatigue des matériaux et des structures
Approches multi-échelles en mécanique des solides
Interactions fluide-structure
Turbulence
Instabilités hydrodynamiques
Mécanique des renforts et des composites
Tribologie et mécanique du contact
Matériaux biosourcés et biocomposites
Assemblages de structures et de multi-matériaux
Mécatronique et robotique
Choc, impact et explosion
Biomécanique
 ...

Les thèmes détaillés des sessions et mini-symposiums seront communiqués à partir de l'ouverture du processus de soumission des communications en septembre 2018

Deux événements majeurs durant le CFM 2019 :

- Les Journées Simulation Numérique du Soudage (SNS)
- Les Journées du Groupement Français d'Analyse des Contraintes (GFAC)

Tarifs d'inscription :

	Avant le 15/06/19	Après le 15/06/19
Doctorant membre AFM	195 €	220 €
Doctorant non membre AFM	210 €	235 €
Senior membre AFM	375 €	420 €
Senior non membre AFM	430 €	475 €

Le tarif d'inscription inclut l'accès aux sessions et mini-symposiums, une version dématérialisée des actes, les pauses-café, l'animation de bienvenue et la documentation du congressiste.

Pour les non membres AFM, le tarif inclut l'adhésion à l'association pour un an.

Restauration - Hébergement :

Les déjeuners et le dîner de Gala ne sont pas inclus dans les tarifs d'inscription. Ils devront être réservés.

Tarifs indicatifs :

Formule déjeuner : 10-15 €, Gala : 55-60 €

Une sélection d'hébergements à tarifs négociés (résidences universitaires, hôtels, ...) sera proposée.

NOTA : Il est vivement conseillé aux congressistes de réserver le plus tôt possible leurs hébergements.

Toutes les informations sur :
<https://cfm2019.sciencesconf.org>
<https://www.facebook.com/CFM2019>

Contact :
cfm2019@sciencesconf.org

CFM 2019 Congrès Français de Mécanique 2019

Mécanique et Ingénierie Marine : Défis scientifiques et technologiques

26 - 30 août 2019

Brest (France)

Annexe IV : Exemple de canevas de budget

Dépenses					
Désignation	Prix unitaire HT	Quantité	Nb Congressistes	Total HT	Total TTC
Par personne					
Pass transport					
Pochette accueil					
CD/USB proceedings					
Mechanical&Industry					
Frais pour inscription (paiement, courriers,...+accompagnants)					
Pub/Flyers/Programme					
Badges (par 50)					
Tenue équipe d'accueil					
Éléments à répartir					
Hôtel invités					
Repas invités					
Transport invités					
Cadeau pour invités sessions					
Frais invités (inscriptions, gala, repas) externe					
Frais invités (inscriptions, gala, repas) interne					
Réunion/repas déplacements comité local organisation					
Dîner Comités organisation et scientifique					
Service par traiteurs (environ 1 serveur/50pers.)					
Location salle Cocktail lundi					
Bus pour visites					
Gestion administrative / Frais divers					
Frais comité organisation					
Banderole / Fléchage					
Restauration (incluse dans le prix de base)					
Accueil matin					
Pauses café					
Cocktail Lundi soir (réception)					
Musique lundi soir + jeudi soir					
Restauration Non incluse					
Midis					
Lundi midi – self					
Mardi midi – self					
Mercredi midi – self					
Jeudi midi – self					
Vendredi midi -self					
Coût CROUS – service					
Coût plateau repas					
Gala					
Réservation salle					
Apéritif et Repas traiteur					
Personnel Océanopolis et sécurité					
Bus gala					
Recettes					
Recettes inscription seule					
Junior inscription					
Senior inscription					
Surtaxe inscription tardive junior					
Surtaxe inscription tardive senior					
Recettes supplémentaires					
Sponsoring					
Stands exposition					
Partenaires (tutelles)					
Partenaires (collectivités)					
Restaurant non incluse					
Repas du midi					
Gala					
Adhésion AFM					
Junior non membre					
Senior non membre					