

Marché subséquent n°1

Conception et organisation du déjeuner annuel de l'INPI

CAHIER DES CLAUSES TECHNIQUES PARTICULIERES (CCTP)

SIÈGE

15 rue des Minimes – CS 50001
92677 COURBEVOIE Cedex

Tél +33 (0)1 56 65 89 98

Fax +33 (0)1 56 65 86 00
www.inpi.fr – contact@inpi.fr

Établissement public national
créé par la loi n°51-444 du 19 avril 1951

1	<u>PRESENTATION GENERALE</u>	3
1.1	SES MISSIONS	3
1.2	ORGANISATION	3
1.3	MOYENS HUMAINS ET FINANCIERS	3
1.4	LA COMMUNICATION A L'INPI	3
1.4.1	LA COMMUNICATION INSTITUTIONNELLE	3
1.4.2	LA COMMUNICATION INTERNE	4
1.4.3	LA COMMUNICATION DE L'OFFRE CLIENT	4
1.5	OBJET DE LA CONSULTATION	4
2	<u>CONTEXTE ET PRESENTATION GENERALE DU BESOIN</u>	4
2.1	PRESENTATION DE L'EXISTANT	4
2.1.1	EVENEMENTS INTERNES	4
2.1.2	EVENEMENTS EXTERNE	4
2.2	EXPRESSION DETAILLEE DES BESOINS	4
3	<u>ORGANISATION ET MISE EN ŒUVRE DES PRESTATIONS</u>	8
3.1	COMMUNICATIONS	8
3.2	REUNION DE LANCEMENT	8
3.3	ORGANISATION DES REMISES EN CONCURRENCE (MARCHES SUBSEQUENTS)	9
3.4	METHODOLOGIE ET MOYENS HUMAINS EN CHARGE DES PRESTATIONS	9

1 PRESENTATION GENERALE

1.1 SES MISSIONS

L'Institut national de la propriété industrielle (INPI) est un acteur majeur de l'innovation et de la création en France. Il délivre les titres de propriété industrielle (brevets, marques, dessins et modèles) et agit en faveur du développement économique par ses actions de sensibilisation et de formation.

L'INPI est l'opérateur du guichet unique pour les formalités d'entreprises (créations, modifications, cessations) et du Registre national des entreprises.
Il assure la diffusion des données sur les entreprises et la propriété industrielle.

L'INPI participe activement à l'élaboration du droit dans les domaines de la propriété intellectuelle, du soutien à l'innovation et à la compétitivité des entreprises, et de la lutte contre la contrefaçon, en France et à l'international.

Enfin, l'INPI assure l'homologation des indications géographiques artisanales et industrielles.

1.2 ORGANISATION

Cinq directions placée sous le pilotage de la Direction générale, une directrice de la communication (DCOM) ainsi que l'Agence comptable, qui lui est rattachée fonctionnellement concourent à l'accomplissement des missions de l'INPI :

- Direction de la Propriété Industrielle et des entreprises, ci-après désignée DPIE ;
- Direction de l'Action Economique, ci-après désignée DAE ;
- Direction des Opérations, ci-après désignée DO ;
- Direction Juridique et Financière, ci-après désignée DJF ;
- Direction des Ressources Humaines et Développement Social, ci-après désignée DRHDS ;

1.3 MOYENS HUMAINS ET FINANCIERS

L'INPI compte environ 800 collaborateurs qui se répartissent entre le siège à Courbevoie, les principaux établissements de Compiègne et Lille, et 12 implantations régionales, ainsi qu'une présence dans 10 pays étrangers.

1.4 LA COMMUNICATION A L'INPI

La Communication est pilotée par la directrice de Communication. Elle se décline en 3 services placés dans 3 directions différentes :

1.4.1 LA COMMUNICATION INSTITUTIONNELLE à la Direction générale

La communication institutionnelle recouvre tout ce qui concerne l'image de l'INPI ou de la Direction Générale, en interne comme en externe. Elle est notamment en charge des relations presse, des grands événements de l'INPI (Trophées INPI, déjeuner annuel des collaborateurs, vœux, participation aux salons) et des contenus institutionnels, sur l'ensemble des canaux de l'INPI. Dans un contexte de forte évolution des missions de l'INPI, elle a notamment pour objectif d'expliquer ces nouvelles missions et d'accompagner ces évolutions en termes de communication. Piloté par une responsable, le pôle

Communication institutionnelle est rattaché à la Direction Générale.

1.4.2 LA COMMUNICATION INTERNE A LA DRHDS

Les activités de la communication interne sont pilotées et mises en œuvre par la communication interne de la DRHDS.

D'autres acteurs dans les autres entités de l'INPI sont également contributeurs de la communication interne de l'Institut.

Dans un contexte de fort développement du télétravail, et d'évolution des missions de l'Institut, le principal enjeu de la communication interne est d'informer sur les changements, les succès de l'INPI et sur son écosystème, tout en maintenant le lien avec les équipes.

1.4.3 LA COMMUNICATION DE L'OFFRE CLIENT A LA DIRECTION DE L'ACTION ECONOMIQUE

La communication des services et prestations en interne comme en externe portée par la Direction de l'Action Economique (DAE) qui a pour objectif au niveau national et international :

- d'accompagner les clients et partenaires dans l'utilisation des produits créateurs de richesse pour notre économie,
- d'accroître la connaissance et la compétence des acteurs économiques dans le domaine de la propriété industrielle, afin d'en faire un outil stratégique au service de la compétitivité et de l'attractivité de la France.

1.5 OBJET DE LA CONSULTATION

Le présent marché subséquent a pour objet la conception et l'organisation du déjeuner annuel auquel l'ensemble des collaborateurs est invité.

2- CONTEXTE ET PRESENTATION GENERALE DES BESOINS

2-1 PRESENTATION DE L'EXISTANT

Contexte : Une fois par an, le Directeur général invite l'ensemble des collaborateurs de l'INPI à une journée de cohésion, dans un cadre convivial, participatif et responsable (démarche développement durable) pour créer une adhésion et fédérer autour de la culture « INPI ».

Cet événement est le seul rendez-vous annuel où la totalité du personnel est invitée par la Direction générale, et le discours d'entrée du Directeur général donne le ton pour les objectifs professionnels de l'année, c'est donc un événement de grande importance.

2.2 EXPRESSION DETAILLEE DES BESOINS

Il est demandé au candidat de concevoir et de gérer l'organisation générale du déjeuner annuel de l'INPI. La plupart des contenus et thématiques seront fournis par l'INPI.

Depuis le 1er janvier 2022, l'INPI a adopté une nouvelle forme de travail, en mode hybride, avec la possibilité de faire 2 à 3 jours de télétravail par semaine.

Afin de continuer à faire vivre la culture d'entreprise, de créer du lien et partager les succès de l'Institut, un déjeuner, réunissant l'ensemble des collaborateurs est organisé chaque en septembre. Ce déjeuner se substitue à celui précédemment organisé en janvier à l'occasion des vœux.

L'objectif de ce déjeuner est de réunir les collaborateurs de l'INPI dans un cadre convivial, participatif et responsable (démarche développement durable), pour créer une adhésion et fédérer les équipes autour d'une thématique (non définie pour le moment).

Dates : mardi 16 ou mardi 23 septembre 2025

Invités :

- 800 collaborateurs provenant de Courbevoie (600 pers.), et province (200 personnes venant de toute la France) sont invités. **Prévoir 600 présents.**
A titre indicatif, voici le nombre de collaborateurs présents lors des derniers événements : 2023 et 2024 : 511
- Pas ou peu d'invités extérieurs (moins de 10 personnes)

Déroulé prévisionnel :

- Accueil (à partir de 11h30)
- Verre d'accueil non alcoolisé (jusqu'à midi)
- Discours du Directeur général (12h00)
- Cocktail déjeunatoire (12h30 – 14h30)
- Animations légères
- Fin de l'événement : 17h30

Lieux et transport :

L'INPI se réserve le droit d'imposer un lieu.

Paris, villes de la très proche banlieue ou villes de province (accessibles en transports en commun ou prévoir une location de cars).

Un lieu champêtre avec un extérieur serait un plus.

Le candidat devra faire quatre propositions de lieux différents au maximum pour 600 présents : lieux avec configuration intérieure/extérieure (l'intérieur doit pouvoir contenir les 600 personnes de façon confortable et l'extérieur doit être suffisamment grand pour que les 600 convives puissent tous déjeuner dehors, comme ce fût le cas de 2021 à 2022 au Cabaret Sauvage, à l'Espace Claquesin et au Chalet du Lac).

Prestations attendues :

Conception d'un événement avec **une thématique principale** présentée de façon **qualitative, festive. La prestation traiteur et les animations** doivent être en **cohérence avec le thème choisi.**

Lieu :

- Prévoir un espace dédié à :
 - **des jeux collectifs** : jeux mis à disposition par l'INPI : table de ping pong, Mölkky, D'autres jeux devront être proposés.
 - **une exposition** : contenus fournis par l'INPI.
 - **un espace photo**
- Le **chauffage** doit être prévu si la météo le nécessite.
- La salle doit disposer **d'un espace vestiaire sécurisé permettant d'entreposer des bagages** (prévoir le personnel suffisant pour ne pas avoir trop d'attente).
- **Des éléments de décor de la salle peuvent être proposés**. Dans tous les cas, des éléments aux couleurs de l'INPI pourront être fournis par l'Inpi (ex : kakémonos, affiches).
- Prévoir la **signalétique** sur le lieu de l'événement.
- La salle doit être équipée :
 - **d'une estrade** et **d'une sonorisation de qualité** (discours du DG, concert/chorale, ambiance musicale + possibilité de danser)
 - **d'écrans** pour la diffusion d'une boucle de vidéos fournie par l'INPI.
- Le lieu doit mettre à disposition un **régisseur**.
- Prévoir le nombre suffisant **d'hôtes et hôtesse pour le vestiaire et l'accueil** (ainsi que la **sécurité**)
- Le lieu doit être en capacité d'aller très vite sur la partie **réassort de la restauration** et d'avoir l'habitude de gérer ces grandes quantités.
- La proposition d'une salle engagée dans une **démarche de développement durable** est un plus (les actions menées dans ce cadre doivent être précisées).

Cocktail déjeunatoire

Le déjeuner ne doit pas être dans un esprit guindé mais **dans un esprit de convivialité et de simplicité**, mais n'excluant ni la qualité ni l'esthétique des buffets.

- Faire **2 propositions de traiteur** maximum par salle.
- A partir de 11h30 : faire une proposition d'un **cocktail d'accueil sans alcool**. (+ soft)
- A partir de 12h30 : début du déjeuner + proposition de **champagne** (prévoir 1 verre par personne).
- Tout au long du repas prévoir **vins blanc et rouge, soft drink, eau, et, en fin de repas : cafés/thés**.

- Les **ingrédients et allergènes** doivent impérativement faire l'**objet d'une information**.
- **Le repas peut se dérouler sous la forme de buffets et/ou foodtrucks** (à privilégier si le lieu le permet).
- Le candidat doit prévoir **des places assises pour au moins la moitié des participants**. Afin que les invités puissent s'asseoir et/ou manger avec un minimum de confort, **prévoir des coins assis**, mange-debout, tabourets etc.
- Le cocktail déjeunatoire est composé de **minimum 22 pièces** par personne (16 pièces salées dont au moins 4 pièces chaudes et 6 pièces sucrées). Quantités à adapter pour le format foodtruck.
- Dans le cadre d'un buffet, prévoir une **animation culinaire** salée et **une animation culinaire sucrée** (indiquer clairement dans la proposition des exemples d'animations culinaires).
- La partie salée doit comporter **1/3 de viande, 1/3 de poisson et 1/3 légumes** avec au moins une proposition de repas complet végétarien.
- Prévoir le **matériel** (vaisselle, îlots ...)
- Prévoir des **passages plateau (y compris dans le cadre de foodtruck)**
- Le **nappage des tables n'est pas obligatoire**.
- Prévoir les **food trucks ou îlots de service en nombre suffisant** (pour éviter une attente trop longue), ainsi que le **personnel et les cuisines** nécessaires pour servir le repas rapidement et dans les temps aux 600 invités.

Animations :

- Le candidat devra proposer au moins trois **animations en lien avec la thématique**, dans un contexte ludique, festif, permettant de pouvoir réunir plusieurs participants. Les **animations devront plaire au plus grand nombre** et être suffisamment diversifiées pour que tout le monde puisse participer.

Création d'une identité visuelle :

- Le candidat devra proposer une **identité visuelle en cohérence avec la thématique choisie** et la décliner sur les supports de l'événement.

Logistique générale :

Gestion des invitations et informations pratiques

- Le candidat s'occupera **de l'envoi et de la gestion des invitations** et fournira une liste des invités, pour émargement.
- Le candidat devra fournir l'ensemble **des informations pratiques** nécessaires (plan d'accès, horaires, choix restauration)
- Création d'une plateforme d'invitation et de renseignements

Prestations de production de l'événement

- L'INPI aura pour interlocuteur un seul chef de projet – référent dédié à l'événement. Des réunions doivent être prévues sur site (à Courbevoie et sur le site de l'événement), ainsi qu'en visio.

Livrables :

La proposition technique et financière devra indiquer a minima :

Le candidat fournira dans sa recommandation une carte indiquant les localisations des lieux proposés, un tableau récapitulatif des propositions, une fiche par lieu (photos, lien web, descriptif du lieu), l'intérêt du lieu pour l'INPI, des chiffres utiles, la date d'option, etc. et un rétro-planning précis de l'événement.

Budget maximum : 1 40 000 € TTC (honoraires compris).

Sont exclus des besoins :

- La conception et rédaction de la plupart des contenus
- Les prestations de création de contenus audiovisuels (celles-ci font l'objet d'un autre marché)

3. ORGANISATION ET MISE EN ŒUVRE DES PRESTATIONS

3.1 COMMUNICATIONS

Les communications entre le titulaire et les responsables qui assurent le suivi de l'accord-cadre INPI seront de 3 types :

- Réunions, en visioconférence ou en présentiel
- Mail
- Téléphone

3.2 REUNION DE LANCEMENT

Le marché subséquent fera l'objet d'une réunion de lancement après sa notification.

L'objectif de cette réunion est de faire connaissance entre les équipes et de définir le cadre du travail. Participeront au minimum à cette réunion, le responsable du suivi de l'accord-cadre et le responsable opérationnel côté titulaire, un responsable de suivi du marché (Directrice de la communication), un référent au sein de la Direction de l'Action Economique, un référent au sein de la Communication institutionnelle et un référent au sein de la Direction des Ressources Humaines et du Développement Social côté INPI.

Cette réunion se tiendra au plus tard dans les 10 jours après la notification de l'accord-cadre, dans les locaux de l'INPI de Courbevoie.

3.3 ORGANISATION DES REMISES EN CONCURRENCE (MARCHES SUBSEQUENTS)

Nombre maximum d'entreprises mises en concurrence : 3

Pour chaque événement, l'INPI s'engage à communiquer un brief aux trois meilleurs candidats arrivés en tête du classement pour l'Accord-cadre, afin d'organiser une négociation dans le cadre d'une procédure de marché subséquent.

Les paramètres de négociation seront les critères de jugement des offres définis pour chaque marché subséquent. Les modalités pratiques de la négociation seront communiquées aux candidats en temps utile.

3.4 METHODOLOGIE ET MOYENS HUMAINS EN CHARGE DES PRESTATIONS

La méthodologie du titulaire devra permettre un bon suivi de projet et une prise en compte de potentiels aléas, et a minima : réunion de lancement pour chaque projet, etc.

Equipes dédiées :

Le titulaire mettra à la disposition de l'INPI les moyens humains présentés dans son mémoire technique dont 1 ou 2 interlocuteurs dédiés (de profil sénior), soit un responsable du suivi de l'accord-cadre et un responsable technique, pour la coordination avec l'INPI et le contrôle de la bonne exécution des prestations.

Cette équipe dédiée devra permettre de répondre en permanence aux besoins de l'INPI. L'équipe dédiée du titulaire est composée de différents profils, justifiants de compétences et d'expériences propres aux prestations attendues dans le cadre de cet accord-cadre, avec une capacité à appréhender les enjeux de l'événementiel au sens large.

Toute modification ultérieure de l'équipe présentée dans le mémoire technique devra être portée à la connaissance de l'INPI dans un délai de 15 jours ouvrés par écrit (mail ou courrier). La nouvelle équipe proposée devra avoir les compétences équivalentes à celle présentée dans l'offre pour pouvoir faire l'objet d'un agrément par l'INPI. Sans réponse dans un délai de 10 jours ouvrés de l'INPI, le changement sera considéré comme étant accepté.

Si l'INPI récusé le remplaçant, le titulaire dispose de 8 jours ouvrés pour désigner un autre remplaçant.

A défaut de cette désignation, ou si ce remplaçant est récusé, l'accord-cadre pourra être résilié dans les conditions prévues à l'article 26 du CCAP.