

Accord-cadre Conception et organisation d'évènements internes et externes

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	5
2.1.1	EVENEMENTS INTERNES	5
2.1.2	EVENEMENTS EXTERNE	5
2.2	EXPRESSION DETAILLEE DES BESOINS	6
3	<u>ORGANISATION ET MISE EN ŒUVRE DES PRESTATIONS</u>	6
3.1	COMMUNICATIONS	6
3.2	REUNION DE LANCEMENT	6
3.3	ORGANISATION DES REMISES EN CONCURRENCE (MARCHES SUBSEQUENTS)	7
3.4	Méthodologie et moyens humains en charge des prestations	7
4	<u>LISTE DES ANNEXES</u>	7

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 accord-cadre a pour objet la conception et la mise en œuvre d'événements à destination des publics interne et externe de l'INPI.

2- CONTEXTE ET PRESENTATION GENERALE DES BESOINS

2-1 PRESENTATION DE L'EXISTANT

Contexte : l'INPI organise chaque année plusieurs événements, dont :

- un déjeuner annuel auquel l'ensemble des collaborateurs (600 participants),
- un séminaire managers (110 participants)
- deux journées d'intégration des nouveaux arrivants (35 participants/journée)
- la cérémonie de remise des Trophées INPI (250 participants)
- une exposition temporaire pour laquelle une scénographie est à imaginer.

Pour les années à venir, de nouveaux événements verront le jour, dont :

- Une conférence annuelle autour de la publication de nos études.
- Une inauguration d'un "Musée INPI" (en 2027).
- Un événement autour de la "Capitale européenne de la culture 2028" (en 2028).

2.1.1 EVENEMENTS INTERNES

Le déjeuner annuel

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.

Le séminaire managers

Dans le cadre de sa communication managériale, l'INPI organise chaque année un séminaire résidentiel de deux jours pour ses managers (110 managers).

L'objectif de ces séminaires est de développer une cohésion entre les managers de l'INPI et de leur fournir les informations et outils nécessaires à leur fonction managériale.

Les journées d'intégration des nouveaux arrivants

Deux à trois fois par an, l'INPI organise la présentation de l'organisation et des activités de l'ensemble de ses directions et services auprès d'une trentaine de nouveaux arrivants. Sur ces deux demi-journées, une dizaine d'intervenants de chaque entité se succèdent pour présenter les activités, équipes et projets de chaque service. Cette formule nécessite d'être redynamisée en 2025 pour permettre un événement plus participatif et immersif. Une gamification est à envisager.

2.1.2 EVENEMENTS EXTERNES

La cérémonie de remise des Trophées

Depuis 1991, l'INPI organise les Trophées INPI : une remise de prix annuel aux PME, ETI et start-up qui ont mis la propriété industrielle au cœur de leur développement.

L'exposition temporaire dans les locaux franciliens et lillois de l'INPI

Depuis l'exposition « *Innovation, la galerie* » en 2015, l'INPI conçoit et organise régulièrement des expositions thématiques dans ses locaux franciliens -et parfois hors les murs-, à destination de nos publics internes et externes autour de thématiques fortes. Dernière en date : juillet 2024 : « Terrains d'innovations » : hier et aujourd'hui, les champions français de l'industrie du sport font la course à l'innovation

L'inauguration de l'espace d'exposition permanente

Au second semestre 2027, l'INPI va se doter d'un espace d'exposition permanente sur l'histoire de la propriété industrielle et de l'innovation à la française. Il s'agira d'imaginer l'inauguration de ce nouvel espace de communication.

2.2 EXPRESSION DETAILLEE DES BESOINS

Sur la base de contenus et briefs fournis par l'INPI, le titulaire sera chargé de la conception et de la mise en œuvre des événements internes et externes

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

Cette organisation comprend notamment (voir BPU pour le détail complet) :

- La coordination et le suivi
- La recherche et gestion du/des lieu(x) de tenue de l'événement.
- La recherche et gestion du/des prestataires pour la restauration.
- La logistique générale : gestion des invitations, accueil/pointage, signalétique, badges, etc..
- Le matériel technique (ex : projection, sonorisation, lumières, etc.) et le mobilier.
- Les transports : si le(s) lieu(x) n'est pas/ne sont pas facilement accessible(s) en transports en commun, gestion des moyens de transfert peut être envisagée.
- Animations / team building / gamification
- Création d'identité visuelle pour certains des événements
- Impression de certains supports
- Le transport des équipes de l'INPI pour certains événements

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

L'accord-cadre 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, justifiant 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.

4 LISTE DES ANNEXES

Annexe 1 : Rapport annuel 2023 ([à télécharger ici](https://www.inpi.fr/sites/default/files/INPI_RA2023_EXE_A4_V10_Interactif_Planche.pdf))

https://www.inpi.fr/sites/default/files/INPI_RA2023_EXE_A4_V10_Interactif_Planche.pdf