



**Prestations de gestion des événements et services associés pour le Groupe
Caisse des Dépôts**

**Lot n°1 : Prestations d'organisation d'événements institutionnels et
métier**

Affaire n° 20255038

**Cahier des clauses techniques
particulières
(C.C.T.P)**

1.	Eléments de contexte	3
1.1.	Les missions de la Caisse des Dépôts	3
1.2.	L'établissement public	4
1.3.	Les principales directions clientes	5
1.3.1.	Les Directions de la communication	5
1.3.2.	Le Département des Ressources Humaines de la Banque des territoires	6
1.3.3.	CDC Informatique.....	7
2.	Contexte et Objectifs de la prestation	8
2.1.	Contexte précis de la prestation	8
2.2.	Objectif de la Prestation	9
2.3.	Publics cibles	9
3.	Nature et étendue des prestations	9
3.1.	Catégories d'événements	10
3.1.1.	Evénements internes.....	10
3.1.2.	Evénements externes.....	11
3.2.	Prestations attendues.....	12
4.	Compétences attendues	15
4.1.	Compétences générales et spécifiques :.....	15
4.2.	Equipe dédiée	15
5.	Conditions d'exécution.....	16
5.1.	Réunion de cadrage	16
5.2.	Présentation des devis	16
5.3.	Les contraintes	16
5.4.	Relation client	17
5.5.	Pilotage des prestations.....	18
5.6.	Reporting et suivi qualité	18

1. ELEMENTS DE CONTEXTE

1.1. Les missions de la Caisse des Dépôts

La Caisse des Dépôts et ses filiales constituent un Groupe public, investisseur de long terme au service de l'intérêt général et du développement économique du pays. Il remplit ses missions en appui des politiques conduites par l'État et les collectivités locales et peut exercer des activités concurrentielles.

Pour décliner ses missions et proposer une gamme complète d'accompagnements, la Caisse des Dépôts est aujourd'hui organisée autour de **quatre métiers** et de **deux partenaires stratégiques**.

Le soutien aux projets des territoires

Créée en 2018, la **Banque des Territoires** accompagne les territoires et leurs acteurs en proposant des solutions adaptées aux enjeux locaux : conseil, prêts et investissements en capital. Avec 16 directions régionales, 37 implantations territoriales et deux filiales, CDC Habitat et la SCET, elle propose une offre complète en ingénierie et en montage de projet aux collectivités, organismes de logement social, entreprises publiques locales, professions juridiques, entreprises et acteurs financiers, avec l'ambition d'agir pour des territoires plus durables et plus solidaires.

Politiques sociales : La **direction des politiques sociales (DPS)** de la Caisse des Dépôts accompagne les parcours de vie des Français. Tiers de confiance, elle concourt à la cohésion sociale et à la réduction de la fracture territoriale, en intervenant principalement dans quatre domaines : les retraites, la formation professionnelle, le handicap, le grand âge et la santé. Gestionnaire de 66 fonds et mandats, partenaire privilégié de 63 000 employeurs publics, la direction des politiques sociales apporte des solutions fiables et innovantes à ses clients et aux pouvoirs publics.

Les **gestions d'actifs (GDA)** gèrent l'ensemble des placements financiers de la Caisse des Dépôts (obligations, actions, non coté, immobilier, forêts, etc.), issus des bilans du Fonds d'épargne et de la Section générale. Premier gérant d'actifs de statut public (avec 288 Md€ d'encours d'actifs sous gestion) et premier investisseur sur les PME françaises cotées, GDA investit dans toutes les classes d'actifs, directement ou au travers de ses filiales (CDC Croissance, La Société Forestière, CDC Investissement Immobilier), dans une perspective de long terme et responsable.

La **gestion des participations stratégiques (GPS)** gère les opérations d'acquisition et de cession, ainsi que le pilotage actionnarial d'une vingtaine de sociétés dont la Caisse des Dépôts est actionnaire de référence. Elle contribue à la définition de la position actionnariale de la CDC ainsi qu'à l'accompagnement stratégique et financier des filiales, tout en coordonnant les priorités entre le Groupe et ses filiales. Investisseur de long terme, elle accompagne dans la durée le développement de ses filiales dont les résultats financiers soutiennent les missions d'intérêt général.

Nos deux partenaires stratégiques sont Bpifrance et le Groupe La Poste :

Bpifrance est une banque publique d'investissement détenue par la Caisse des Dépôts et l'État qui a pour mission de dynamiser et rendre plus compétitive l'économie française, en appui des politiques publiques. Elle finance les entreprises à chaque étape de leur développement, en crédit, garantie et fonds propres. Partenaire de confiance des entrepreneurs, elle développe une offre de conseil, de formation, de mise en réseau, et un programme d'accélération pour les start-up, PME et ETI.

Intégré au périmètre de consolidation financière du groupe Caisse des Dépôts depuis mars 2020, **le Groupe La Poste** accompagne tous les Français en offrant des services utiles et adaptés à leurs besoins. A travers ses quatre missions de services publics (courrier, services bancaires pour tous, aménagement du territoire via présence postale, presse) il accompagne les grandes transitions écologique, territoriale, démographique et numérique qui impactent la société.

1.2. L'établissement public

Le Groupe compte près de 350 000 collaborateurs dans le monde dont près de 7 500 pour l'Établissement Public (EP). Son bilan social agrégé atteint 1360 Md€, et sa contribution au budget de l'Etat était de 2,5 Md€ en 2023.

Pour mettre en œuvre ses différents métiers, la Caisse des Dépôts s'appuie sur l'établissement public organisé autour de fonctions transversales et de directions opérationnelles.

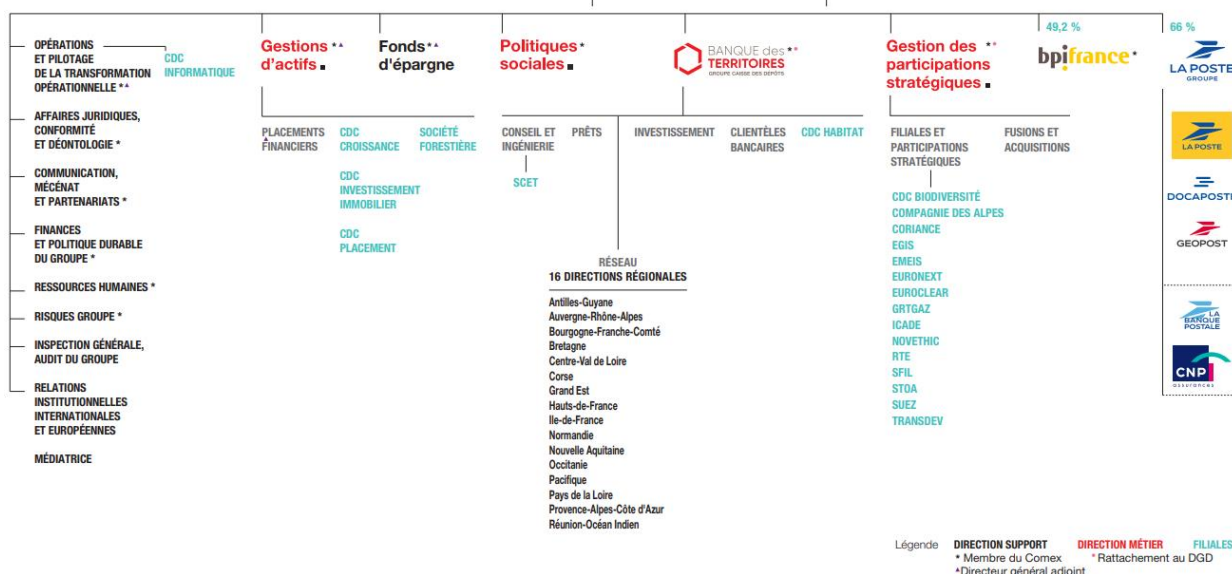
➤ **Les directions opérationnelles :**

- La Banque des territoires composée de :
 - ✓ La direction des clientèles bancaires
 - ✓ La direction de l'investissement
 - ✓ La direction des prêts
 - ✓ La direction du réseau
 - ✓ La Scet
 - ✓ CDC Habitat
- La direction des gestions d'actifs
- La direction des politiques sociales
- La direction de la gestion des participations stratégiques

➤ **Les fonctions transversales :**

- Affaires juridiques, conformité et déontologie
- Communication, mécénat et partenariats
- Finances et politique durable du Groupe
- Fonds d'épargne
- Inspection générale, audit du Groupe
- Opérations et pilotage de la transformation opérationnelle
- Relations institutionnelles, internationales et européennes
- Ressources humaines
- Risques

Pour plus d'informations : www.groupecaissedesdepots.fr



Notre établissement, par son identité historique résolument tournée vers l'intérêt général, s'engage à être un acteur exemplaire de la transformation écologique et de la cohésion sociale et territoriale.

En 2022, la Caisse des Dépôts a adopté sa raison d'être, véritable boussole pour ses missions, qui se traduit par des engagements ambitieux en matière environnementale, sociale et de gouvernance dans le cadre de sa politique durable et notamment sa politique d'achats responsables, déclinée dans son SPASER (Schéma de promotion des achats socialement et écologiquement responsables) 2024-2027.

Dans ce cadre, la Caisse des Dépôts s'engage et attend de ses fournisseurs qu'ils prennent en compte lors de l'exécution des prestations ses engagements et sa politique en matière de développement durable et notamment les axes suivants :

- Réduction de l'impact environnemental : décarbonation, réduction des déchets, sobriété des consommations d'eau et d'énergie.
- Insertion sociale et professionnelle de tous.
- Promotion de l'égalité femmes / hommes et lutte contre les discriminations. A ce titre, la Caisse des Dépôts a obtenu les labels « Egalité professionnelle » et « Diversité », délivrés par l'Association française de normalisation (Afnor). Ces distinctions récompensent notre politique volontariste en faveur d'une égalité et d'une inclusion effectives pour toutes et tous.

1.3. Les principales directions clientes

1.3.1. Les Directions de la communication

La direction de la communication du Groupe définit et met en œuvre la stratégie de communication interne et externe, en cohérence avec la stratégie globale de l'institution. Elle est garante de la cohérence des messages et de l'image de la Caisse des Dépôts. Dans le cadre de ses missions, elle agit pour le compte des directions métiers et des directions opérationnelles de l'Établissement public.

En communication externe, le rôle de la direction de la communication est d'affirmer l'identité de la Caisse des Dépôts, de rendre plus claire son action et de faire connaître ses offres, en faisant preuve de pédagogie sur la diversité de ses métiers et de ses interventions. L'objectif est de susciter l'adhésion de ses publics (élus et autres clients – OLS, professions juridiques, État, organismes de retraite... - leaders d'opinion et autres parties prenantes, presse internationale, nationale et régionale) en diffusant une image claire et lisible de la Caisse des Dépôts.

En communication interne, le rôle de la direction de la communication est essentiel afin de :

- Renforcer le sentiment d'appartenance des collaborateurs ;
- Permettre l'adhésion à la stratégie de l'entreprise ;
- Renforcer la performance des équipes ;
- Placer le collaborateur au cœur de l'entreprise ;
- Donner du sens à l'action ;
- Communiquer aux collaborateurs l'impact bénéfique de leur travail sur le quotidien des Français.

La communication interne joue un rôle clé dans la diffusion des informations et fait le lien entre les directions de l'Établissement public et aussi entre les différentes entités du Groupe. Dans un contexte de transformation, la communication interne a pour mission d'accompagner ce changement en respectant chaque étape nécessaire à un collaborateur pour se l'approprier : être écouté, comprendre, adhérer, impliquer, expérimenter, partager, etc.

1.3.2. Le Département des Ressources Humaines de la Banque des territoires

La direction des ressources humaines est au service de la performance et de la transformation de la Caisse des dépôts, elle porte la Transformation managériale ainsi que le programme Grandissons ensemble. Elle assure également le dialogue social avec les instances représentatives du personnel.

Elle se compose de 6 départements transverses :

- Gestion des personnels et transformation des outils RH,
- Support et pilotage de la performance,
- Relation et innovation sociales et vie au travail,
- Emploi, rémunération développement des compétences et égalités professionnelle,
- Mission transformation managériale,
- Mission cadres dirigeants.

La direction des ressources humaine assure également un rôle de proximité auprès des métiers au travers de l'actions de départements RH métiers qui accompagnent les parcours professionnels et conseillent les directions dans le pilotage de leurs effectifs ainsi que dans le suivi des évolutions de carrières de ces derniers. Elles ont été constituées de manière à garantir la cohérence entre les périmètres de gestion et l'organisation des métiers opérationnels ainsi qu'une animation optimale des bassins de compétences et d'expertises.

Le département des Ressources humaines de la Banque des territoires articule son action autour de 4 fonctions :

- Pilotage et gestion,
- Conseil et recrutement,
- Accompagnement des transformations,
- Développement des ressources humaines et Ecole des territoires,

Le département accompagne les collaborateurs à chaque étape de leur parcours professionnel : intégration, montée en compétence, mobilité, reconversion, avancement, sanction, réorganisation, en apportant des services au quotidien de Conseil, d'accompagnement, d'alerte et de diagnostic.

Le département RH de la Banque des territoires porte également l'Ecole des territoires, levier de la montée en compétences des collaborateurs et des parties prenantes territoriales (au travers de l'appui à la montée des compétences des acteurs des programmes nationaux de l'ANCT Agence nationale de cohésion des territoires). L'Ecole dispense des formations sous différents formats distanciels, présentiels, résidentiels, synchrones et asynchrones vers des publics internes et externes.

1.3.3.CDC Informatique

CDC Informatique est un groupement d'intérêt économique (GIE), détenu majoritairement par la Caisse des Dépôts. CDC Informatique a pour mission de réaliser et d'exploiter l'ensemble du patrimoine informatique de la Caisse des Dépôts et mener les projets informatiques que lui confient ses membres.

CDC Informatique est avant tout au service de l'intérêt général. Il concourt, au travers de ses activités, au développement de l'économie numérique du pays en soutenant les grands projets de dématérialisation des acteurs publics.

L'activité de CDC Informatique vise à mettre en commun les moyens et compétences informatiques de ses membres, et plus généralement, de l'ensemble de ses Affiliés, ainsi qu'à réaliser des prestations de services informatiques au bénéfice desdits Affiliés. A ce titre, CDC Informatique dispose d'un système informatique complexe et conduit différents projets pour lesquels il est susceptible de faire intervenir des sociétés spécialisées, notamment en informatique.

La Direction de la communication et programme RSE de CDC Informatique a pour mission :

- Mise en valeur des savoir-faire de CDC Informatique et de la filière SI de la Caisse des Dépôts, accompagnement des communautés d'experts et de la stratégie de la Direction
- Participation au sentiment et à la fierté d'appartenance des collaboratrices et collaborateurs
- Animation de la culture d'entreprise, célébration des réussites
- Veille au respect de la charte graphique édictée par le groupe Caisse des Dépôts
- Mise en place et suivi d'une stratégie éditoriale sur l'ensemble des canaux de communication

Programme RSE :

- Concevoir, piloter, mettre en œuvre la stratégie de responsabilité sociale et développer l'attractivité et la qualité de l'expérience collaborateur au sein de CDC Informatique
- La Direction s'assure de l'intégration des préoccupations sociales, environnementales, économiques et éthiques dans les activités et dans les interactions avec toutes les parties prenantes (salariés, clients, fournisseurs, communautés locales, etc.). Cela signifie opérer de manière durable, responsable et transparente tout en s'assurant de favoriser une expérience de travail positive au sein des différents sites de CDC Informatique.
- La stratégie RSE étant un vecteur fort d'attractivité elle permettra d'alimenter le développement de l'expérience collaborateur/candidat.
- L'objectif étant de s'assurer que CDC Informatique contribue positivement à la société et à l'environnement :
 - Définir la stratégie RSE : avoir un plan d'action qui correspond aux valeurs et aux objectifs de l'entreprise, tout en prenant en compte les attentes des parties prenantes et les cadres légaux ou normatifs applicables.
 - Mettre en œuvre la stratégie RSE : Piloter les projets RSE, coordonner les différentes actions à mener au sein des différents départements de l'entreprise, et veiller à l'intégration des pratiques RSE dans les processus et la culture d'entreprise notamment pour mettre en valeur les initiatives et l'engagement des collaborateurs.
 - Suivi et reporting : Mesurer les performances RSE de l'entreprise, préparer les rapports de développement durable, communiquer sur les progrès et les défis rencontrés, et s'assurer

que l'entreprise respecte ses engagements en matière de RSE en collaboration avec la Squad Développement Durable.

- Engagement des parties prenantes : Dialoguer et construire des relations de confiance avec les différentes parties prenantes, en les impliquant dans la stratégie RSE et en prenant en compte leurs retours et préoccupations. Mettre en valeur les initiatives et les changements liés à l'expérience collaborateur.
- Innovation et amélioration continue : Identifier les opportunités d'amélioration et d'innovation pour renforcer la performance durable de l'entreprise. Être en mesure de faire évoluer stratégies RSE & expérience collaborateur pour s'aligner sur les objectifs organisationnels de l'entreprise.

2. CONTEXTE ET OBJECTIFS DE LA PRESTATION

2.1. Contexte précis de la prestation

L'actualité a mis la Caisse des Dépôts et ses métiers beaucoup plus en lumière, avec des prises de parole plus nombreuses et attendues de la part du directeur général et des directeurs métiers (Banque des Territoires et Direction des Politiques Sociales), un dialogue et une proximité renforcée avec nos clients et mandants, mais également une exposition plus grande vis-à-vis du grand public avec des campagnes sur des thématiques fortes (relance, épargne, tourisme, commerces...). En outre, les canaux de communication se sont diversifiés, avec des programmes influenceurs qui visent un public jeune, totalement nouveau, un blog multi supports et un nouveau site Internet. Enfin, pour apporter des réponses aux collaborateurs, la communication interne s'est renforcée et renouvelée.

Les formats de communication événementielle se sont également diversifiés.

La Caisse des Dépôts bénéficie d'une réelle notoriété et d'un capital confiance fort auprès de ses clients. Elle a accompagné toutes les grandes mutations de la société française depuis plus de 200 ans.

En effet, si la Caisse des Dépôts apparaît comme un tiers de confiance et un acteur de long terme au service de l'intérêt général, la diversité de ses activités et de ses cibles en rendent la compréhension complexe par le grand public, mais également par ses clients et partenaires.

L'Etablissement Public, Caisse des Dépôts, organise diverses opérations de communication, que ce soient des conventions, des rencontres, des conférences de presse, des colloques, des salons, des congrès, événements digitaux en direction des publics internes et externes.

L'organisation des événements est prise en charge par 5 équipes différentes :

- Groupe : Opérations dans le périmètre de la Direction Générale, des fonctions supports et des métiers financiers.
- Direction des Politiques Sociales : Opérations dans le périmètre des missions de la Direction des Politiques Sociales
- Banque des Territoires : Opérations dans le périmètre des missions de la Banque des Territoires
- CDC Informatique : Opérations dans le périmètre des missions de CDC Informatique
- CDC Biodiversité : Opérations dans le périmètre des missions de CDC Biodiversité

La CDC dispose d'un accord cadre « Organisation de séminaires, formations et hébergement » qui a pour objet de trouver des lieux pour organiser des séminaires, des réunions, des formations, des petit évènement

(jusqu'à 300 personnes) avec ou sans hébergement ne nécessitant pas d'accompagnement stratégique et de production de contenus complexes. Le titulaire veillera à ne pas répondre aux sollicitations des directions métier sur ce type de prestation. Tous ces éléments seront précisés lors de la réunion de cadrage défini au 5.1 du présent CCTP.

2.2. Objectif de la Prestation

L'accord-cadre a pour objet des prestations d'organisation d'événements destinées à répondre aux besoins de la Caisse des dépôts et consignations (CDC), établissement public, Direction de la communication du Groupe (DCOM), et de 2 filiales de la CDC, CDC Informatique et CDC Biodiversité.

Il s'agit de prestations complexes (forte technicité) ou des opérations plus simples concernant des événements externes ou internes ; conventions, soirées, salons (hors stand), forums, congrès, célébrations diverses, rencontres, colloques, conférences de presse..., organisés en format présentiel dans des lieux parisiens, en province ou exceptionnellement à l'étranger, en format distanciel ou en format hybride présentiel-distanciel. Les prestations pourront être globales ou à la carte, en complément des prestations assurées par les pôles événementiels de la Direction de la communication de la Caisse des Dépôts ou ses filiales.

Le groupement d'achat souhaite optimiser sa force d'achat en mutualisant l'achat de prestations événementielles avec pour objectifs de :

- Sélectionner des agences par champ d'intervention ;
- Proposer une offre cohérente et complète intégrant les dimensions environnementale et RSE ;
- Garantir un niveau de service global et de qualité ;
- Mutualiser et optimiser les coûts ;
- Améliorer les circuits internes et le pilotage.

2.3. Publics cibles

Les cibles de communication sont répertoriées en quatre catégories :

- La cible interne : les collaborateurs de la Caisse des Dépôts et de ses filiales
- Les cibles externes :
 - Les décideurs et partenaires (Etat, pouvoirs et acteurs publics, associations d'élus, acteurs de Place, Entreprises, investisseurs)
 - Les clients et prospects (Collectivités locales, Organismes de logements sociaux, Sociétés d'Economie mixte, Professions juridiques, Fonds de retraite, Entreprises, Universités, Etablissements de santé)
- Les influenceurs :
 - La presse
 - Les prescripteurs et leaders d'opinion
- Le grand public.

3. NATURE ET ETENDUE DES PRESTATIONS

Dans ce cadre précis, la direction de la communication est responsable de la mise en place et de l'exécution du présent accord cadre qui a pour objet l'accompagnement de la Caisse des Dépôts et de ses filiales membres du groupement d'achat dans l'organisation d'opérations de communication événementielle interne et externe de tous types.

La Caisse des Dépôts et ses filiales membres du groupement de commande, organisent chaque année de nombreux événements de nature et d'ampleur différentes qui répondent à des enjeux et objectifs variés. Les délais de mise en œuvre peuvent également être très différents d'une opération à l'autre. Ces événements peuvent avoir lieu à Paris, en province être ponctuels ou se renouveler tous les ans.

En fonction des dossiers, de leur complexité, de l'activité et de la charge de travail en cours, la direction de la communication peut prendre en charge et piloter directement, partiellement ou en totalité, les différents prestataires qui sont référencés par des marchés ou des accords-cadres : hôtesse, prestations techniques audiovisuelles, transcription, plateforme d'inscription en ligne, stand, restauration traiteurs, lieux, impression, création graphique, production de contenus vidéos, photographe...

3.1. Catégories d'événements

3.1.1. Événements internes

A titre d'illustration des prestations demandées, quelques événements potentiellement concernés dans cette catégorie et qui ont été réalisés au cours des deux dernières années, sont décrits ci-dessous :

- **Convention des cadres dirigeants Paris**
 - Type d'évènement : convention annuelle des cadres dirigeants du Groupe
 - Lieu : Le Palais Brongniart (lieu retenu et choisi par la Caisse des Dépôts en 2024 et 2025)
 - Durée : matinée en plénière et masterclass + cocktail déjeunatoire
 - Nombre de participants : 600 personnes environ
 - Assistance requise : Conception de la scénographie, mise en œuvre et aménagement technique, séquence interactivité et animation séance plénière, proposition d'intervenants, production d'interviews, appui logistique
 - Budget global : de l'ordre de 300 000 Euros TTC
- **Convention Nationale de la Banque des Territoires**
 - Type d'évènement : Convention pour l'ensemble des collaborateurs
 - Lieu : Présentiel – Les Docks de Paris
 - Durée : 1 demi-journée de 15h00 à 19h30 + Soirée festive
 - Nombre de participants : 2 000 personnes
 - Assistance requise : recherche de lieu, conception de la scénographie, mise en œuvre et aménagement technique, animation séance plénière, proposition d'intervenants, production de vidéos, séquence d'interactivité et animations (quizz, questions-réponses, Team building, enquête de satisfaction...), ateliers, propositions d'intervenants et d'animateurs, montage et séquençage de la captation post événement, coordination des prestataires, recherche d'animation pour la partie festive, logistique transports et hébergements
 - Budget global : de l'ordre de 1 200 000€ TTC
- **Onboarding nouveaux collaborateurs**
 - Type d'évènement : Colloque hors les murs pour les nouveaux collaborateurs
 - Lieu : Présentiel – hôtel dans environnement arboré à moins d'1h de Paris
 - Durée : sur 2 jours (après-midi + soirée festive le J1, puis matinée + déjeuner le J2)
 - Nombre de participants : 60 personnes
 - Assistance requise : recherche et réservation du lieu, gestion logistique et organisationnelle du séjour (transports et hébergement, coordination des prestataires, recherche d'animation pour l'animation du soir J1, dispatch des ateliers, etc.)
 - Budget global : de l'ordre de 60 000€ TTC
- **Journée des enfants**
 - Type d'évènement : après-midi d'activités pour les enfants de collaborateurs
 - Lieu : Présentiel – dans les locaux de la CDC (Paris 13^{ème})

- Durée : de 13h à 17h
- Nombre de participants : 100 enfants
- Assistance requise : proposition d'activités adaptées, aménagement (et en amont fourniture des plans à l'échelle et des preuves de conformité du matériel utilisé), gestion logistique et organisationnelle de cette demi-journée, coordination des prestataires (traiteur, animateurs, transporteurs, location du mobilier...), aménagement de l'espace, achat de fournitures et décorations.
- Budget global : de l'ordre de 60 000€ TTC

3.1.2. Evénements externes

Il s'agit principalement d'événements organisés par les différents métiers de la Caisse des Dépôts et des filiales membres du groupement d'achat. Mais les événements peuvent être organisés par toute autre direction ou département opérationnel, ou tout autre membre du groupement d'achat.

A titre d'illustration des prestations demandées, quelques événements potentiellement concernés dans cette catégorie et qui ont été réalisés au cours des dernières années, sont décrits ci-dessous :

- **Conférence de presse digitale**
 - Type d'évènement : 100% Digital
 - Lieu : Paris
 - Durée : 1h30
 - Nombre de participants : 150 personnes
 - Assistance requise :
Recherche de lieu, Conception et aménagement des espaces, production des différents médias, animation, préparation éditoriale, réalisation, montage, séquençage, proposition d'interactivité, gestion de la captation et de la retransmission en direct, réalisation du replay post événement, coordination des prestataires
 - Budget global : de l'ordre de 15 000 € TTC
- **Printemps des Territoires**
 - Type d'évènement : Présentiel (avec retransmission des plénières en streaming.
 - Lieu : Paris – le Centquatre
 - Durée : 09h00 – 16h30
 - Nombre de participants : 2 000 personnes en présentiel
 - Assistance requise :
Conception du plan d'aménagement du lieu en fonction des besoins, aménagement des espaces (accueil, vestiaire, bureaux, zones de conférences, zone de restauration)-production de vidéos, , séquence interactivité et animations (quizz, questions-réponses, Team building, enquête de satisfaction...), production de signalétique,—scénographie, propositions d'intervenants et d'animateurs, montage et séquençage de la captation post événement, coordination des prestataire, création de l'ensemble des supports visuels
Pour la partie retransmission : streaming de l'ensemble des contenus sur les RS, Replay de de certains contenus
 - Budget global : de l'ordre de 1 300 000 € TTC
- **Rencontres Cœur de Ville**
 - Type d'évènement : Présentiel
 - Lieu : Ville du Programme Cœur de Ville
 - Durée : 1,5 jour
 - Nombre de participants : 450 personnes
 - Assistance requise :
Recherche de lieux pour l'événement, et recherche des nuitées pour les invités, gestion des transports le cas échéant, conception du plan d'aménagement du lieu en fonction des besoins, aménagement des espaces (accueil, vestiaire, bureaux, zones de conférences, zone de

restauration)-production de vidéos, , séquence interactivité et animations (quizz, questions-réponses, Team building, enquête de satisfaction...), production de signalétique,-scénographie, propositions d'intervenants et d'animateurs, montage et séquençage de la captation post événement, coordination des prestataire, création de l'ensemble des supports visuels

- Budget global : de l'ordre de 700 000 € TTC

- **Web TV OLS (Osons les sujets)**

- Type d'évènement : 100% Digital
- Lieu : Plateau de tournage
- Durée 10h00 – 13h00
- Nombre de participants : 250 pax
- Assistance requise :
Recherche de studios TV pour l'évènement, conception du plan d'aménagement du lieu en fonction des besoins, aménagement des espaces (accueil, vestiaire, bureaux, zones de conférences, zone de restauration)-production de vidéos, , séquence interactivité et animations (quizz, questions-réponses, Team building, enquête de satisfaction...), scénographie, , propositions d'intervenants et d'animateurs, montage et séquençage de la captation post événement, coordination des prestataire, création de l'ensemble des supports visuels
- Budget global : de l'ordre de 50 000 € TTC

3.2. Prestations attendues

Le présent accord cadre a pour objet l'accompagnement des membres du Groupement d'achat dans la conception et la mise en œuvre d'événements. Les enjeux et les budgets peuvent être plus au moins importants selon les dossiers.

Les prestations attendues du titulaire pourront porter sur l'organisation complète d'un événement ou seulement sur une partie des prestations ; dans ce cas, les prestations pourront éventuellement être directement prises en charge en interne par l'Acheteur ou, lorsque des marchés ou des accords-cadres ont été mis en place par la Caisse des Dépôts, par les titulaires desdits marchés ou accords-cadres (ex : hôtesse d'accueil, restauration traiteurs, productions audiovisuelles, transcription, hébergement, sites d'évènement, plateforme d'inscription en ligne, impression, graphisme, photographe ...). Ces prestations seront précisées lors de la passation des marchés subséquents.

Une démarche innovante est attendue dans les propositions qui seront faites. Le titulaire devra être force de propositions et réactifs lors des contraintes, contextes sanitaires ou autre qui nécessiteraient un changement de format à la dernière minute (exemple : basculer d'un format présentiel en un format 100% digital à moins d'un mois de l'évènement etc.)

Le titulaire devra veiller à ce que chaque conception soit la plus éco-responsable possible.

Les prestations susceptibles d'être demandées dans le cadre des marchés subséquents sont les suivantes :

1. Création, pilotage et accompagnement dans la conception de l'évènement en totalité ou en partie :
 - a. Recommandation sur l'évènement lui-même (objectifs, cibles, scénographie, déroulement, etc.) ;
 - b. Conception/création/suivi artistique du projet ;
 - c. Création de vidéos et/ou de contenus animés (sur demande et non gérées par le marché-production de contenus vidéos) ;
 - d. Management et pilotage du projet ;
 - e. Régie production, montage, exploitation et démontage, road etc.

2. Recherche et location de site (ex : lieu de l'événement, studios digitaux/TV etc.) et/ou réservation des prestations associées telles que gardiennage, sécurité, nettoyage, etc. incluant la coordination sur place.

3. Conception, création, et suivi artistique du projet

Dans le cadre de cette prestation, le titulaire fera une recommandation d'événement comportant selon la taille et le niveau de scénographie de l'événement :

- la définition du positionnement à adopter,
- la typologie des lieux à privilégier (si le lieu n'est pas défini par l'Acheteur),
- la définition des formats et des grandes lignes de l'événement ainsi que de sa mise en œuvre (aménagement de la scène, des espaces d'accueil, d'exposition et de restauration, recommandations des prestations techniques audiovisuelles, des propositions d'intervenants et d'animateurs, des propositions d'animation et/ou de déroulement, flux, signalétiques...) à partir des chartes graphiques des différentes entités.

La recommandation sera accompagnée d'illustrations (plans d'implantations, croquis des scénographies en 3D, planches tendances avec le mobilier proposé) et maquette de pages digitale / Architecture web.

4. Management, pilotage du projet

Cette prestation comprend le suivi commercial, artistique et opérationnel ainsi que la coordination de l'ensemble du projet et des différents intervenants et porte sur :

- La mise en œuvre logistique et la production des supports ;
- L'appui et l'accompagnement sur le contenu, la stratégie et les objectifs si nécessaire ;
- La réalisation de tous les supports associés à l'événement (signalétiques, invitation, contenus) ;
- Les frais de production et les frais des personnels techniques ;
- La mise en place d'outils de suivi commun à toutes les parties prenantes d'un projet ;
- L'organisation de comité de pilotage avec les différentes équipes ;
- L'organisation de réunion de debrief post événement ;
- La création de livrables de reporting ;
- La gestion de l'enveloppe budgétaire (respect de l'enveloppe, estimation budgétaire à fournir après la première réunion de cadrage de chaque événement, devis détaillé).

5. Logistique invités

- a. Elaboration des fichiers, gestion des invitations et des invités, dossiers participants ;
- b. Logistique (accueil, signalétique, badges, etc.) ;
- c. Transfert et hébergement des participants et/ ou des intervenants ;
- d. Restauration si possible dans le respect de l'accord cadre traiteurs quand ceux-ci sont référencés par le lieu choisi ;
- e. Mise en place des mesures sanitaires en vigueur ;
- f. Prise en charge d'une plateforme de gestion des participants (Marché actuel avec la plateforme Appcraft).

6. Aménagements

- a. Aménagement du site de l'événement en fonction de l'existant (mobilier, matériel bureautique, décoration florale, accueil, vestiaires, audiovisuel, etc.) ;
- b. Scénographie, décor, déroulé, mise en lumière, sonorisation, captation, animation ;
- c. Animations / Team building et divertissements divers.

7. Production technique audiovisuelle : éclairage, sonorisation, vidéo-projection ou rétroprojection, écran, mur led, streaming live (jusqu'à environ 10 000 personnes), traduction simultanée et vélotypie, duplex et multiplex. Si les prestataires de l'accord cadre techniques audiovisuelles sont référencés par le lieu, ils devront être consultés

8. Production vidéo et musique événementielle (teasers, films d'animation, design sonore, reportage événementiel, vidéos institutionnelles, interviews, motion design, jingles, podcast etc.)

Le prestataire devra veiller à ce que l'ensemble des productions réalisées dans le cadre d'un événement soit fournies au plus vite aux membres du groupement d'achat qui passent les marchés subséquents dans des formats compatibles et faciles à télécharger.

Il veillera également au bon respect de la charte graphique et de l'identité de marque fournie.

9. Contenus, animation, dynamisation

- a. Animation (ateliers, tables rondes, séance plénière, networking : recherche d'intervenants, de conférenciers et/ou d'animateurs, élaboration des fiches « intervenants », coaching des prises de parole, aides visuelles, élaboration des scripts ;
- b. Réalisation de teasers, films/clips, forums/exposition générique ou thématique en lien avec l'événement (conception et production) ;
- c. Recherche et prise en charge de cadeaux/goodies pour les participants dans le respect des engagements éco-sociétaux du groupement d'achats ;
- d. Conception et réalisation des outils d'édition liés à l'accompagnement et à la mise en œuvre de l'événement (affiche, brochure, invitation, programme, kakémono, menu, infographie, slides etc.) ;
- e. Vote électronique, dynamisation, animation, tchat ;
- f. Team building ;
- g. Photographe ;
- h. Veille au bon respect de la charte graphique et de l'identité de marque fournie.

10. Stratégie éditoriale

- a. Mise en place de partenariats créateurs de valeur ;
- b. Suivi des tendances et des innovations ;
- c. Capacité à réaliser un sourcing des intervenants les plus pertinents au regard de nos enjeux ;
- d. Programmation éditoriale (rythme des formats, choix des contenus, accompagnements des intervenants).

11. Plateforme digitale

- a. Création de mini site Internet ou Intranet lié à l'événement en Live ou en Replay adapté aux besoins (clé en main ou sur-mesure) ;
- b. Veille au respect de la charte digitale ;
- c. Veille au respect de la RGPD de la Caisse des Dépôts ;
- d. Proposition d'innovation digitale ;
- e. Prise en compte et adaptation aux contraintes spécifiques en termes de sécurité informatique (flux interne et externe) ;
- f. Fourniture de statistiques de fréquentation et de consommation des contenus ;
- g. Prise en compte du marché existant avec les possibilités qu'offrent la plateforme Appcraft Proposition de solutions d'interactivité (tchat, quiz...) ;
- h. Proposition de team building ou d'animations collectives.

12. Création digitale

- a. Création de l'ensemble des supports nécessaires à la communication en amont de l'événement (Save The Date, Invitation, Relance) ;
- b. Transcription de l'ensemble des supports au format HTML ;
- c. Veille au bon respect de la charte graphique et de l'identité de marque fournie.

13. Communication responsable

Accompagnement et conseils dans la mise en place d'une communication événementielle responsable et inclusive sur toute la chaîne d'un événement (ex : du choix d'un lieu accessible, communication FALC, compensation carbone...).

Les étapes et les livrables spécifiques à chaque événement seront définis lors de la passation des marchés subséquents.

4. COMPETENCES ATTENDUES

4.1. Compétences générales et spécifiques :

1. Excellente capacité de conseil et force de proposition sur le meilleur format ;
2. Bonne compréhension et intérêt des enjeux sociétaux et économiques de la France et des territoires ;
3. Grande créativité et capacité d'innovation ;
4. Gestion et coordination de projets événementiels tous corps de métiers ;
5. Direction artistique de pointe ;
6. Très bonne connaissance de l'écosystème digital ;
7. Réactivité et capacité à mobiliser une équipe rapidement ;
8. Excellentes capacités à scénariser ;
9. Veille constante sur les tendances, les lieux nouveaux et innovants ;
10. Capacité à simplifier et rendre attractifs des sujets complexes ;
11. Excellentes compétences graphiques et techniques ;
12. Grande disponibilité, réactivité et agilité ;
13. Excellente connaissance des événements digitaux, hybrides ;
14. Bonne connaissance du milieu institutionnel et capacité à gérer cette typologie d'intervenants ;
15. Grande connaissance des événements digitaux (streaming, multiplex etc.) ;
16. Prise en compte et respects des exigences RSE et d'inclusivité de l'Acheteur sur l'ensemble des étapes ;
17. Être certifié ISO 20121 ou équivalent.

4.2. Equipe dédiée

A titre indicatif, les principaux profils susceptibles d'intervenir pour les missions sont les suivants :

- Direction de clientèle
- Planneur stratégique
- Directeur de projet
- Chef de projet
- Assistant chef de projet
- Directeur de production
- Assistant de production
- Directeur technique
- Rédacteur en chef
- Directeur artistique
- Concepteur rédacteur
- Directeur logistique
- Assistant logistique
- Chargé de chantier
- Décorateur
- Réalisateur
- Régisseur
- Assistant régisseur
- Chef d'équipe
- Road
- Graphiste
- Intégrateur HTML
- Directeur Digital
- Chef de Projet digital

A la demande de l'Acheteur, le titulaire devra remettre un justificatif des jours hommes passés sur chaque événement.

Toutefois, par la nature ou le mode d'actionnement des missions et la capacité à mobiliser une équipe dans un court délai, la présence d'un directeur de projet et/ou de production (ou profil équivalent) pour encadrer l'équipe dédiée à la mission et assister l'Acheteur est indispensable.

5. CONDITIONS D'EXECUTION

5.1. Réunion de cadrage

Le lancement de l'accord-cadre donnera lieu à une réunion de cadrage réunissant le coordinateur du groupement d'achat (DCOM), le Département des Achats et le ou les interlocuteurs du titulaire en charge du pilotage de l'accord-cadre.

Cette réunion doit se tenir dans un délai maximum de quinze jours à compter de la notification.

Elle aura pour objectifs de :

- Présenter les interlocuteurs impliqués,
- Définir le périmètre de l'accord-cadre,
- Présenter les autres supports associés à l'organisation de séminaires,
- Établir les modalités d'échanges entre les parties,
- Préciser les conditions d'exécution des prestations, y compris **le contenu et la forme des devis**, les contraintes, la relation client, le reporting et le suivi de la qualité.

5.2. Présentation des devis

Le devis est fourni aux formats PDF et Excel afin de permettre une identification rapide du respect des prix plafonds de l'accord-cadre, tels qu'indiqués dans la grille tarifaire, ainsi que des quantités associées.

Les libellés des profils doivent être strictement conformes à ceux mentionnés dans la grille tarifaire.

Le taux de commission applicable aux prestations sous-traitées doit être clairement spécifié, avec une indication précise de la base sur laquelle il s'applique. Chaque prestation sous-traitée doit être explicitement mentionnée dans la proposition tarifaire.

Le cas échéant, le taux de dégressivité doit être clairement indiqué dans le devis.

5.3. Les contraintes

1. Le **respect de la charte graphique et de l'identité sonore** de la Caisse des Dépôts, de sa marque commerciale Banque des Territoires et des filiales de la Caisse des Dépôts et des filiales.
2. **Les délais de réalisation** souvent contraints mais variables selon les cas. Les délais indiqués dans les marchés subséquents devront impérativement être respectés. Les délais peuvent être plus courts selon les différents contextes (sanitaire, météorologique etc.).
3. **Les prix plafonds de l'accord-cadre** indiqués dans l'annexe financière à l'acte d'engagement constituent un engagement de tarifications maximales pour toutes les prestations pour toute la durée de l'accord-

cadre (étant précisé que ces prix peuvent faire l'objet d'une révision annuelle selon les conditions définies au CCAP de l'accord cadre).

4. Le développement durable

Le titulaire devra justifier de la certification ISO 20121 en cours de validité, ou équivalent, afin d'accompagner l'Acheteur dans une démarche globale d'éco-conception de l'événement jusqu'au recyclage des déchets. En particulier, il sera demandé à l'issue de chaque événement de livrer un bilan carbone. La Caisse des Dépôts et ses filiales étant dans une démarche écologique, il est à proscrire les matériels en plastiques ou non écologiques.

5. La collaboration avec les prestataires référencés de la Caisse des Dépôts

Pour certaines prestations, la Caisse des Dépôts dispose de marchés ou accords-cadres en cours. Le titulaire devra donc se coordonner avec ces prestataires (hôtesses, traiteurs, techniques, hôtellerie, plateforme d'inscription en ligne, graphisme, impression, sécurité, etc.) dans la mesure où le lieu choisi pour l'événement n'impose pas leurs propres prestataires (ex : musée etc.).

5.4. Relation client

Le coordinateur du groupement, la Direction de la communication du Groupe (DCOM) souligne les dimensions de conseil et d'accompagnement attendues du titulaire comme primordiales pendant la durée de l'accord cadre. En particulier, le titulaire devra assurer une veille constante sur les tendances afin de maintenir sa capacité d'innovation et être force de proposition. Des échanges réguliers permettront de faire l'état des tendances, nouvelles technologies et nouveaux lieux.

Les modalités de collaboration seront définies lors de la réunion de cadrage lors de la mise en place de l'accord-cadre et, à minima, un point annuel de suivi sera programmé avec la Direction de la communication du Groupe (DCOM), et, si besoin, la Direction des achats.

De plus, il est attendu du titulaire une capacité à produire différents événements en même temps, une forte réactivité tant dans la prise en charge des demandes de devis que dans la capacité à mobiliser rapidement une équipe et les moyens techniques nécessaires pour réaliser un projet dans des délais souvent contraints : très rapidement après le premier briefing (sous 72 heures au maximum à réception de la demande).

A cet effet, des interlocuteurs commerciaux référents (un responsable et un suppléant - binôme obligatoire ayant tous les deux les connaissances techniques suffisantes et pouvant éventuellement agir en simultané si nécessaire) devront pouvoir prendre en charge les demandes de renseignements, effectuer des repérages et réceptionner les consultations des marchés subséquents (cf. procédure de passation des marchés subséquents figurant au CCAP) des membres du groupement d'achat ainsi que le traitement du dossier jusqu'à la remise du dernier livrable et les éventuelles réclamations. Ils devront pouvoir être joints du lundi au vendredi sur des plages horaires dites de bureaux (minimum 9h00-18h00). En outre, un contact devra pouvoir être joint sur son portable au-delà de cette plage la veille d'un événement ou pour les cas exceptionnels d'événements qui se tiendraient les week-ends, jours fériés ou tard en soirée.

La liste des interlocuteurs dédiés figure dans l'offre du titulaire et sera confirmée lors de la réunion de lancement.

Tout changement devra être signifié à ces contacts dans les plus brefs délais.

5.5. Pilotage des prestations

Le pilotage de chaque prestation sera assuré par le donneur d'ordre de la Caisse des Dépôts ou des filiales membres du groupement d'achat : CDC, CDC Informatique, CDC Biodiversité.

Le titulaire de l'accord cadre s'engage, lors de la passation des marchés subséquents à :

- Mettre en place un dispositif de collaboration sécurisé. A cet effet, il désignera un chef de projet qui sera l'interlocuteur au quotidien de la Caisse des Dépôts pendant toute la phase de préparation (pouvant nécessiter un repérage sur site), de mise en œuvre et de bilan de l'évènement.
- Participer au comité de pilotage opérationnel qui rassemblera, sous la responsabilité du chef de projet, les différents interlocuteurs métiers nécessaires selon les phases de projet ainsi qu'à toute réunion complémentaire nécessitée pour le bon déroulement de la manifestation. Ce comité de pilotage pourra se réunir de manière régulière en phase de préparation et/ou de lancement et en tant que de besoin dans les autres phases.
- Mettre en œuvre les moyens techniques et humains nécessaires à la réalisation des prestations et notamment être présent avec une équipe suffisante lors de la préparation et de la tenue de la manifestation.
- Maintenir dans la mesure du possible le même interlocuteur et la même équipe dédiée tout au long de la réalisation du marché. Dans le cas contraire, informer la Caisse des Dépôts de toute modification de l'équipe en charge du projet et lui proposer en remplacement des profils équivalents qui feront l'objet d'une approbation préalable de la Caisse des Dépôts.

Les modalités d'intervention et de suivi ainsi que les livrables intermédiaires seront le cas échéant précisés entre le responsable de projet (côté Caisse des Dépôts ou filiales) et le responsable de mission (côté prestataire) lors de la réunion de cadrage au démarrage de chaque marché subséquent.

Il est précisé que le titulaire devra être en mesure d'effectuer des prestations tout au long de l'année, y compris pendant les vacances scolaires, en soirée, le samedi, le dimanche et les jours fériés (hors service commercial) pour les prestations demandées par les membres du groupement d'achat.

Un responsable commercial devra être désigné pour être le contact privilégié de la Caisse des Dépôts et ses filiales concernant le suivi de l'accord-cadre et des marchés subséquents.

Pour les prestations nécessitant un accès dans les locaux de la Caisse des Dépôts et pour des raisons de sécurité, la liste des personnes affectées à la mission devra être communiquée au service demandeur 48 heures avant et au minimum 24 heures ouvrées avant pour les commandes tardives.

5.6. Reporting et suivi qualité

Dans un **délai de 15 jours à l'issue de chaque trimestre (aux 30/03, 30/06, 30/09 et 31/12)**, le titulaire transmettra un **reporting d'activité pour le groupement d'achat** (format excel).

Pour chaque prestation exécutée, reportée ou annulée :

- date de commande,
- service demandeur Caisse des Dépôts ou filiales,
- nom du client,
- intitulé exact de l'évènement,
- date de l'évènement,

- lieu où s'est tenu l'évènement,
- montant global TTC facturé,
- le cas échéant, pénalités et débits, par exemple montant des annulations partielles facturées TTC (suivant le nombre de participants ou autre motif), forfait de dédit TTC facturé en cas de report ou d'annulation de l'évènement.

Le titulaire joindra **également un suivi qualité** sur les éventuels dysfonctionnements, la mesure de la satisfaction des clients (questionnaire, indicateur, ...), des pistes d'amélioration, ...

Les états seront transmis par courriel aux :

- Département des achats (DEOFA), à : demande-achat@caissedesdepots.fr, en précisant le numéro de l'accord-cadre n°20253038.
- Coordinateur du groupement d'achat (DCOM) à : Budget-DIRCOM@caissedesdepots.fr