

DIRECTION DE LA COMMUNICATION

CAHIER DES CLAUSES PARTICULIÈRES (CCP)

Objet du contrat :

Réalisation et montage d'événements organisés pour le compte de l'Anah

Pouvoir adjudicateur :

Agence nationale de l'habitat (Anah)

Catégorie :

Marché public de services

Mode de passation :

Procédure adaptée passée en application des articles L. 2123-1.2°,
R. 2123-1.3°, R. 2123-4 à 7 du code de la commande publique

Technique d'achat :

Accord-cadre à bons de commande

Table des matières

1.	PRESENTATION DU POUVOIR ADJUDICATEUR.....	4
2.	OBJET DU CONTRAT	6
3.	DESCRIPTION DES EVENEMENTS ORGANISES PAR L'ANAH	6
3.1	L'événementiel à destination du réseau territorial de l'Anah et de ses partenaires (« BtoB » et « BtoBtoC ») .	6
3.2	Évènements internes.....	10
3.3	Evènements à destination du grand public (BtoC)	10
3.4	Les formations	11
4.	DESCRIPTION DES PRESTATIONS	12
4.1	Assistance à la conception	12
4.2	Recherche d'un lieu en cohérence avec l'objectif	12
4.3	La communication	13
4.4	Élaboration du programme	14
4.5	Gestion des inscriptions	15
4.6	Mise en place et gestion de l'équipement technique.....	16
4.7	Scénographie, aménagement, signalétique et habillage.....	17
1.	Expositions thématiques	18
2.	Expositions interactives et pédagogiques	18
4.8	La restauration.....	19
4.9	Prestations d'accueil et de support au bon déroulement de la journée	20
4.10	Création de stands et gestion logistique pour les congrès, salons et événements externes	20
4.11	Événements en distanciel	21
4.12	Prise en charge des frais de déplacement et d'hébergement des participants.....	23
4.13	Évaluation de l'événement	24
5.	COCONTRACTANTS	25
6.	MODE DE PASSATION ET TECHNIQUE D'ACHAT	25
7.	ALLOTISSEMENT	25
8.	DUREE DU MARCHE ET DELAIS D'EXECUTION	26
8.1	Durée du marché.....	26
8.2	Délais d'exécution	26
9.	PIECES CONTRACTUELLES	26
10.	MODALITES D'EXECUTION DU CONTRAT	26
10.1	Démarrage des prestations	26
10.2	Lieu d'exécution des prestations	27
11.	INTERVENANTS	27
11.1	Représentant du pouvoir adjudicateur	27
11.2	Représentant du titulaire.....	27
12.	CONDUITE DES PRESTATIONS PAR LE TITULAIRE	27
13.	PRIX DES PRESTATIONS.....	28
13.1	Forme des prix	28
13.2	Contenu des prix	28
13.2.1	Prix unitaires du bordereau des prix unitaires et sur devis.....	28
13.3	Modalités de variation des prix.....	28
14.	AVANCE	30
15.	EMISSION DES BONS DE COMMANDE	30
16.	ANNULATION D'UNE COMMANDE	31
17.	ADMISSION DES PRESTATIONS.....	31
18.	MODALITES DE REGLEMENT DES PRESTATIONS.....	31
18.1	Rythmes des règlements	31
18.2	Acomptes et règlements partiels définitifs.....	32
18.3	Contenu et forme des factures.....	32
18.4	Modalités de paiement en cas de sous-traitance	33
18.5	Délai global de paiement	33

18.6 Retard administratif du paiement des factures.....	33
19. CONFIDENTIALITE ET PROTECTION DES DONNEES PERSONNELLES.....	34
19.1 Confidentialité	34
19.2 Protection des données personnelles.....	34
20. RESPONSABILITE	34
21. PENALITES.....	34
21.1 Pénalités pour retard	35
21.2 Pénalités pour non respect du dispositif de vigilance	35
21.3 Pénalités pour non -respect des formalités prévues par le Code du travail en matière de travail dissimulé. 35	
22. DISPOSITIF DE VIGILANCE (article D. 8222-5 du code du travail)	35
23. RESILIATION.....	35
23.1 Résiliation sans faute.....	35
23.2 Résiliation pour faute	36
24. Assurance	36
25. contrats conclus sans publicite ni mise en concurrence préalables.....	36
26. CESSIION ET NANTISSEMENT DE CRÉANCES – TRANSFERT DU MARCHÉ – MODIFICATIONS DU FONCTIONNEMENT DU TITULAIRE	36
26.1 Cession et nantissement de créances	36
26.2 Transfert du marché	37
27. MODIFICATION DU FONCTIONNEMENT DU TITULAIRE	37
28. egalite professionnelle	37
29. derogations au CCAG-FCS.....	37

1. PRESENTATION DU POUVOIR ADJUDICATEUR

Établissement public placé sous la tutelle conjointe des ministères de l'Aménagement du territoire et de la Décentralisation, de la Transition écologique, de la Biodiversité, de la Forêt, de la Mer et de la Pêche, de l'Économie, des Finances et de la Souveraineté industrielle et numérique, l'Agence nationale de l'habitat (Anah) pilote les politiques de rénovation du parc de logements privés existants et agit pour la promotion d'un habitat de qualité.

Depuis 50 ans, l'Anah agit pour l'amélioration de l'habitat privé et permettre au plus grand nombre de vivre confortablement dans des logements dignes, durables et adaptés à tous les âges de la vie.

Aujourd'hui, l'Anah est devenue un acteur essentiel de la transition écologique. Elle permet à tous les Français de s'engager dans la rénovation de leur logement, en leur apportant une aide financière et un accompagnement simplifié afin de vivre dans un logement, confortable, digne et adapté à tous les âges de la vie.

L'Anah apporte une réponse territoriale aux enjeux de l'habitat privé. Les collectivités s'appuient sur elle pour bâtir leur stratégie locale de rénovation de l'habitat. L'Anah adapte ainsi ses dispositifs aux réalités et aux besoins du terrain, en proposant des solutions sur-mesure aux collectivités locales.

L'Anah est ainsi devenue un acteur de référence qui inspire confiance, tant pour les particuliers que pour les professionnels. Elle sécurise le parcours de rénovation des propriétaires et facilite, ainsi, leurs travaux. Elle conseille et accompagne les entreprises du bâtiment, et leur permet de s'inscrire dans une dynamique économique et écologique vertueuse.

En appui aux services déconcentrés de l'État (Direction régionale de l'environnement, de l'aménagement et du logement (DREAL), Direction départementale des territoires (DDT)) et en partenariat étroit avec les collectivités territoriales, l'Anah encourage la réalisation de travaux de rénovation en accordant des aides financières aux propriétaires occupants, propriétaires bailleurs et aux syndicats de copropriétés.

Depuis sa création en 1971, les missions de l'Anah liées à l'habitat privé ont été régulièrement enrichies. L'action de l'Anah est actuellement articulée autour de cinq priorités d'intervention :

- la lutte contre la précarité énergétique ;
- la lutte contre l'habitat indigne et très dégradé ;
- l'accompagnement des copropriétés fragiles et le traitement des copropriétés en difficultés ;
- l'adaptation du logement aux besoins des personnes âgées ou handicapées ;
- la réhabilitation des structures d'hébergement d'urgence.

Ses interventions constituent un axe majeur de la politique du logement en France, complémentaires à celles menées sur le parc social et au titre de la rénovation urbaine.

Depuis 2022, l'Anah déploie France Rénov', le service public de la rénovation de l'habitat, chargé d'informer, de conseiller et d'orienter les ménages dans leur projet de rénovation ou d'adaptation. Ce service est disponible grâce à :

- une plateforme téléphonique unique : 0 808 800 700 ;
- un réseau de 2 600 conseillers au sein de 589 Espaces conseils France Rénov' présents dans toute la France ;
- une plateforme numérique : France-renov.gouv.fr

L'Anah attribue des aides sous forme de subventions directes aux propriétaires occupants modulées en fonction des niveaux de ressources, aux syndicats de copropriétaires sous forme d'une aide collective pour les travaux sur parties communes, et aux propriétaires bailleurs en contrepartie d'une modération sur les loyers pratiqués.

Les travaux doivent participer à l'amélioration de l'habitat en matière de lutte contre la précarité énergétique, de rénovation énergétique, de sécurité, de salubrité, d'accessibilité et d'adaptation aux personnes âgées handicapées. De manière générale, ils favorisent la prise en compte de la transition écologique dans l'habitat.

L'Anah assure ainsi la distribution des aides financières suivantes aux propriétaires :

- MaPrimeRénov : l'aide nationale pour la rénovation énergétique qui connaît un fort succès auprès du public puisque depuis son lancement en 2020, elle a permis de financer la rénovation de 2,4 millions de logements.
- MaPrimeRénov' Copropriété : l'aide finance des travaux permettant d'améliorer la consommation énergétique des parties communes des copropriétés.
- MaPrimeAdapt' : lancée en 2024, l'aide finance des travaux d'adaptation pour les personnes âgées ou en situation de handicap.
- Ma Prime Logement décent : l'aide subventionne des travaux de réhabilitation des logements indignes ou dégradés.

Le « conventionnement » avec les propriétaires bailleurs permet par ailleurs de développer une offre de logements privés accessibles aux locataires sous plafonds de ressources, que le logement bénéficie ou pas de travaux subventionnés par l'Agence. Les propriétaires qui acceptent de signer une convention de location à loyer maîtrisé avec l'Anah disposent ainsi d'avantages fiscaux (dispositif Loc'Avantages).

L'Anah attribue également des subventions d'ingénierie aux collectivités territoriales pour la mise en place et l'animation d'opérations d'intervention sur le parc de logements privés de leur territoire, dites opérations programmées d'amélioration de l'habitat (Opah). Elle leur apporte enfin une aide méthodologique et financière afin de détecter au plus tôt la fragilité de certaines copropriétés ou accompagner des copropriétés déjà en difficulté.

L'Anah contribue par ailleurs, aux programmes nationaux « Action Cœur de Ville » et « Petites Villes de Demain ». En mobilisant de manière ciblée ses aides, elle contribue à apporter des réponses ciblées aux enjeux de requalification d'un nombre important de centres villes, de villes petites et moyennes, où l'habitat est historiquement dense et contraint, parfois inadapté aux besoins actuels des ménages. Souvent, ces centres connaissent des processus de dévitalisation économique et commerciale avancés.

L'Anah pilote par ailleurs Plan Initiative copropriétés lancé en 2018. Plus d'un milliard d'euros a été engagé pour financer la rénovation de 144 000 logements, dont près de la moitié sont en copropriétés en difficulté.

Le bilan de l'activité de l'Anah fait l'objet tous les ans d'une publication dédiée qui permet de remettre en perspective la dynamique de rénovation du parc privé et les montants engagés. Les [Chiffres clés 2024](#) peuvent être consultés en ligne.

2. OBJET DU CONTRAT

Pour mettre en œuvre sa stratégie de communication, animer son écosystème et atteindre ses objectifs, l'Agence nationale de l'habitat organise une diversité d'événements à destination de ses agents, de son réseau territorial et de l'ensemble de ses partenaires.

L'objet du présent contrat est de permettre **le conseil, la conception, l'organisation et la réalisation des événements de l'Anah, qu'ils soient en format présentiel ou dématérialisé, à Paris ou en régions**. Les prestations comprendront également la location des espaces nécessaires (y compris les prestations de traiteur) et adaptés à la tenue de ces événements et / ou la mise à disposition des plateformes digitales adéquates.

3. DESCRIPTION DES EVENEMENTS ORGANISES PAR L'ANAH

L'Anah organise certains événements de façon récurrente, en veillant à faire évoluer leur scénographie, leur déroulé mais aussi leur cible afin de répondre au mieux aux besoins des publics, quel que soit le contexte et l'actualité (cf. annexe 3 du CCP).

Le titulaire devra donc être en capacité de conseiller et d'accompagner l'Anah dans ces optimisations, en cohérence avec les objectifs stratégiques assignés à ces événements.

Le présentiel est un format privilégié, pour permettre la cohésion et l'échange direct du réseau de l'Anah. Néanmoins, depuis 2020, l'Anah s'est adaptée pour organiser une partie de ses événements en format dématérialisé ou hybride. Aujourd'hui, sur ce type de format, l'enjeu est d'améliorer l'interactivité et la modération des questions des participants.

Dans une volonté d'intégrer progressivement des pratiques écoresponsables, il est souhaité que le titulaire propose des solutions respectueuses de l'environnement à chaque étape de l'organisation de l'événement (décors et signalétique, restauration, choix des lieux...). Sont particulièrement valorisées les propositions intégrant des pratiques écologiques et des actions concrètes pour réduire l'impact environnemental de l'événement.

3.1 L'événementiel à destination du réseau territorial de l'Anah et de ses partenaires (« BtoB » et « BtoBtoC »)

Pour déployer son action, **l'Anah s'appuie sur le réseau France Rénov'**, constitué des services déconcentrés de l'État, des collectivités territoriales, des espaces conseils France Rénov', des opérateurs Assistants à maîtrise d'ouvrage, ainsi que de nombreux partenaires (Anil, Ademe, Anru, etc.). Afin d'élargir son action et de faire connaître le service public France Rénov', l'Anah déploie **une stratégie visant à mobiliser les professionnels** de la rénovation de l'habitat.

L'efficacité de l'implication des acteurs cités précédemment sur le terrain repose sur :

- leur compréhension claire des dispositifs de l'Anah et des évolutions réglementaires ;
- les outils de communication conçus par l'Anah et mis à leur disposition ;
- les synergies que l'Anah crée entre ces acteurs, qui interviennent à divers moments du parcours des usagers.

Le rôle de l'Anah est donc d'être de plus en plus producteur « d'expertise et de synergies » sur les politiques de l'habitat privé. L'un des enjeux de la communication de l'Anah est notamment de veiller à promouvoir et alimenter en information l'ensemble de ces acteurs en s'appuyant entre autre sur l'événementiel.

Les rencontres nationales de l'habitat privé

L'Anah rassemble tous les ans l'ensemble de son réseau à l'occasion des Rencontres nationales de l'habitat privé. Cet événement est très attendu par le réseau. C'est le seul temps dans l'année où l'ensemble des conseiller.ère.s France Rénov', agents de collectivités et des services déconcentrés de l'État, partenaires de l'agence... peuvent échanger sur leur quotidien, leurs bonnes pratiques et interroger en direct la Directrice générale de l'Anah, le ou la ministre ou encore les représentants du ministère de la Transition écologique... À travers cet événement, l'Anah propose un décryptage de l'actualité et des évolutions à venir, valorise les différentes initiatives des territoires et offre de véritables moments d'échanges et de remontées de terrain, essentiels pour un pilotage efficace de la politique publique en faveur de l'habitat privé. Les Rencontres constituent un véritable moment de cohésion. L'organisation, assez dense, doit être fluide et doit permettre aux participants de repartir avec, d'une part, des réponses à leurs questions mais aussi et surtout avec un sentiment d'appartenance à la « grande famille France Rénov' ».

Cet événement hybride se déroule sur 2 jours et rassemble jusqu'à 1 500 personnes en présentiel et 1 600 en distanciel. Les précédentes éditions se sont tenues :

- En 2023 à Lille, 1400 personnes en présentiel
- En 2024 à Montpellier, 1200 personnes en présentiel

Chaque année, les Rencontres proposent entre 20 et 30 ateliers, 2 plénières et des formats plus participatifs comme des visites terrain, des ateliers qui permettent la co-production... Cette offre est revue chaque année en fonction des enjeux, du lieu et des résultats de l'évaluation de l'édition précédente.

L'organisation des Rencontres nécessite un suivi et un pilotage sur 10 mois avec un point hebdomadaire pour traiter l'ensemble des items ci-après :

- Assistance à la conception de l'événement
- Choix du lieu (18 mois en avance)
- Suivi du budget et du planning
- Gestion des fichiers des invités, envoi des invitations, relances...
- Création d'un site web dédié et d'une plateforme d'inscription
- Recherche des animateurs pour les plénières et les ateliers
- Gestion du programme des ateliers et coordination de tous les intervenants
- Aménagement du lieu : technique, signalétique et déco
- Proposition d'animations
- Restauration (accueil, déjeuner, dîner de gala)
- Mise en place d'un outil de suivi des inscriptions, de la liste des intervenants par atelier
- Mise en ligne des « replays » (rediffusion) et présentations
- Remboursement des frais de déplacements aux intervenants
- Évaluation post-événement et production d'un rapport
- Organisation et fabrication d'une ou plusieurs expositions pendant la tenue de l'événement

L'édition 2024 s'est déroulée selon le planning suivant :

MARDI 26 NOVEMBRE 2024	MERCREDI 27 NOVEMBRE 2024
Dès 9h30 : Accueil café 11h00-13h00 : Plénière #1 (2h) 13h00-14h30 : Déjeuner 14h30-16h00 : Ateliers #1 (8 ateliers de 1h30) 16h00-17h00 : Pause 17h00-18h30 : Ateliers #2 (8 ateliers de 1h30) 19h30 : Dîner ouvert à tous	Dès 9h00 : Accueil café 10h00-12h30 : Plénière #2 (2h30) 12h30-14h00 : Déjeuner 14h00-16h00 : Ateliers #3 (8 ateliers de 2h) 16h00-16h30 : Rafraîchissement et fin de l'événement

Informations complémentaires sur le site de l'événement :

<https://rencontreshabitatprive.fr/>

Webinaire « La journée du réseau territorial »

Organisée en début d'année, la journée du réseau territorial est un événement 100 % dématérialisé qui vise à :

- Échanger sur les grands enjeux de l'année à venir pour l'Agence.
- Expliquer la circulaire de programmation transmise aux territoires.
- Faire un point d'actualité sur les différents champs d'intervention de l'Agence.

Cette journée est structurée en deux séquences :

Le matin (2 à 3 heures) : un webinaire réservé aux services déconcentrés de l'État. Ce temps d'échange avec la Direction générale de l'Anah permet de répondre aux questions des participants, notamment sur les évolutions réglementaires à prendre en compte.

L'après-midi (maximum 2 heures) : un webinaire ouvert à l'ensemble du réseau. Il vise à partager plus largement les évolutions réglementaires à communiquer au grand public.

La journée rassemble en moyenne 200 participants connectés le matin et jusqu'à 1 000 l'après-midi.

Pour garantir la qualité de cet événement, il peut, selon les années, être organisé dans un studio. Un accompagnement technique pour le paramétrage de la solution de diffusion du webinaire est attendu.

Les événements de communication territorialisés

Afin de dynamiser l'animation territoriale de son réseau, l'Anah pourra être amenée à organiser une déclinaison territoriale des événements susmentionnés. Il s'agira alors de circonscrire les participants à une zone territoriale, à l'échelle régionale ou départementale, afin d'adresser de façon territorialisée les grands enjeux de l'Anah, et ainsi permettre aux acteurs locaux d'apporter une réponse sur-mesure aux besoins des territoires.

Ces événements viseront à permettre à l'Anah de faire la pédagogie de ses outils, de former son réseau aux évolutions réglementaires, et de favoriser le partage des bonnes pratiques entre territoires.

Ces événements territorialisés pourront avoir lieu en Métropole et en Outre-mer.

Exemple d'événement organisé en local : Le tour de France de la Direction générale

Chaque année, la directrice générale et/ou ses équipes se déplacent dans toutes les Régions pour une journée de travail avec le réseau en local.

Pour ce type d'événement, les attendus principaux consistent en la recherche de salles adaptées et leur équipement technique, ainsi que d'une prestation de restauration. Les jauges pour ce type de prestation peuvent varier de 50 à 250 personnes environ.

France Rénov', L'Emission

Depuis la fin d'année 2024, l'Anah a créé un nouveau canal de communication à l'attention de son réseau. Ce format 100 % digital se présente sous forme d'une émission de radio filmée en direct. 3 fois par an, l'émission sera l'occasion de faire le point sur un sujet relevant de la politique publique de l'habitat avec des invités en studios, un à deux invités en « duplex », le tout animé par un animateur professionnel. L'émission laisse une large place aux question/réponses des auditeurs via une plateforme en amont et pendant l'émission (écrit, vocal ou vidéo).

Le titulaire devra accompagner la DICOM pour toute l'organisation de la recherche du studio à la promotion de l'événement en passant par tous les besoins techniques nécessaires à la bonne réalisation de l'émission.

Les Moments Pro

Pour atteindre les objectifs fixés par l'État, l'Anah et les collectivités territoriales doivent compter sur la mobilisation d'un vaste écosystème d'acteurs, publics mais aussi privés, afin de faire connaître et d'orienter un maximum de ménages vers le service public de la rénovation de l'habitat. C'est dans ce contexte que l'Anah se rapproche des acteurs privés afin de faire connaître le SPRH et d'installer le réflexe France Rénov' chez les professionnels. Ces acteurs privés, banquiers, agents immobiliers, grandes surfaces de bricolage, notaires, bien que de natures très diverses partagent un objectif commun : bien conseiller leurs clients. C'est pourquoi l'Anah les sensibilise, les informe et développe des outils qui permettent aux professionnels de bien orienter leurs clients pour les faire entrer dans un parcours de rénovation sécurisé en évitant les fraudes. Tout cela dans l'objectif de créer un climat de réassurance des ménages qui les conforte dans leur volonté de se lancer dans des travaux de rénovation.

Afin de nourrir et maintenir la qualité des échanges entre le service public et ces acteurs privé, l'Anah souhaite organiser un nouveau rendez-vous annuel qui réunisse tous les acteurs de l'écosystème. Ce rendez-vous aura lieu à Paris et aura pour objectif de partager nationalement les bonnes pratiques identifiées sur les territoires et de valoriser la collaboration entre les acteurs publics et privés.

Cet événement, étant nouveau, fera l'objet d'une description plus précise au moment du brief au titulaire.

3.2 Évènements internes

La cohésion et l'engagement des équipes en interne sont au rang des priorités stratégiques pour l'Anah. Les temps de rencontres proposés aux agents se sont multipliés afin de pallier le déficit de convivialité dû au télétravail et à la nouvelle spatialisation de l'Anah sur deux sites. Les événements internes ont un rôle central à jouer afin de faciliter et dynamiser la communication et le partage des informations en interne.

Dans cette perspective, l'Anah organise de façon récurrente **des réunions du personnel** qui permettent à la Directrice générale et au Directeur général adjoint de s'adresser à l'ensemble des agents de l'Anah (300 agents) pour présenter l'actualité de l'agence, partager avec eux les grands enjeux et défis des semaines à venir et répondre aux questions des agents que cela peut soulever. Ces réunions peuvent être organisées en présentiel, à l'extérieur de l'Anah, notamment pour les vœux aux agents en début d'année.

Le séminaire du personnel, organisé en septembre chaque année réunit entre 200 et 300 participants et est organisé sur une journée (amplitude horaire de 9h à 17h). La journée est organisée sur un site unique. Elle a lieu à Paris ou en petite couronne. L'animation de ce séminaire est assurée en interne, mais peut être déléguée à un animateur externe. Dans ce cas, le prestataire pourra être sollicité afin de l'identifier dans le cadre de sa mission de conseil et de conception.

Les réunions des nouveaux arrivants sont organisées deux fois l'an, sur un après-midi, dans une salle à l'extérieur de l'Anah. Ces réunions rassemblent tous les nouveaux agents arrivés à l'Anah depuis six mois (entre 40 et 60 agents).

Des séminaires internes sont organisés pour les différentes directions. Ce sont des événements qui visent à renforcer la cohésion, à partager des connaissances et à aligner les objectifs stratégiques au sein d'un pôle ou d'une direction. Ces séminaires sont organisés sur une journée, à l'extérieur de l'Anah et peuvent faire appel à des intervenants externes. Un déjeuner est également prévu pour les participants.

En fonction des circonstances et des besoins, l'Anah peut être amenée à organiser des événements ponctuels à destination de ses agents. Ces événements peuvent prendre la forme de séminaires, de congrès, de cocktails, d'ateliers thématiques (fresque du climat, atelier 2tonnes). Dans la mesure du possible, ils veillent à chaque fois à proposer des temps d'échanges les plus interactifs possible, et des temps de convivialité et d'échanges plus informels autour de cocktails déjeunatoires. L'Anah met également en place **des instants de convivialité** durant les fêtes de fin d'année, en offrant notamment des corbeilles de Noël aux agents, remplies de douceurs à partager entre collègues, dans une ambiance festive et chaleureuse.

3.3 Évènements à destination du grand public (BtoC)

Les foires internationales

L'Anah participe à des grandes Foires, partout en France, pour faire la promotion du service public France Rénov' et aller à la rencontre des ménages. L'Anah a par exemple participé en 2024 et 2025 à la Foire de Paris.

Ces Foires sont généralement des Foires internationales se déroulant sur une dizaine de jours et accueillant plusieurs dizaines de milliers voire centaines de milliers de visiteurs. L'Anah propose sur ces salons une offre de conseil et d'information aux visiteurs, qui peuvent échanger ou avoir un rendez-vous personnalisé avec un conseiller France Rénov'. Le stand est animé à la fois par des agents de l'Anah et des membres de son réseau.

Ces Foires demandent une organisation sur-mesure, allant de l'appel à mobilisation envoyé auprès du réseau en amont de l'événement, à la conception, production, livraison, montage et démontage du stand, en passant par le suivi technique et régie tout au long du salon.

Les autres salons

L'Anah participe à une dizaine de salons par an environ pour faire connaître le service public France Rénov' et les aides à la rénovation. Ces salons, d'une envergure moindre que les Foires, durent entre 1 et 3 jours en moyenne. Ils permettent à l'Anah d'aller à la rencontre à la fois des professionnels du secteur et du grand public.

L'Anah est présent sur ces salons via un stand, animé par ses agents, et des conférences et ateliers.

Sur certains salons, l'Anah partage un stand avec des membres du réseau et prend en charge l'ensemble de l'organisation.

Les opérations spéciales

Afin de mener à bien ses missions, l'Anah s'inscrit dans une recherche permanente d'opérations événementielles innovantes, lui permettant d'aller au plus près de ménages. Dans ce cadre, l'Anah peut être amenée à organiser des opérations spéciales. Le titulaire pourrait être mobilisé afin de proposer la ou les actions les plus pertinentes en fonction des besoins de l'Anah (cibles, objectifs, budget, calendrier). Ces opérations événementielles pourront prendre des formes diverses qu'il est, par nature, difficile de définir en amont, voire donner lieu à des partenariats avec d'autres acteurs territoriaux pour leur réalisation.

À titre d'exemple, l'Anah a organisé en 2024 et 2025 la Tournée France Rénov', qui est un dispositif événementiel itinérant s'inscrivant dans la stratégie "d'aller vers" du service public de la rénovation de l'habitat privé porté par l'Anah pour créer l'événement autour de la rénovation.

La première édition a eu lieu en 2024 et a permis aux espaces conseil France Rénov' locaux d'aller à la rencontre des habitants grâce aux deux maisonnettes en bois roulantes qui composent ce dispositif itinérant. Chacune des maisonnettes a sa propre vocation. Dans la première, les visiteurs ont pu découvrir une exposition ludique « La Maison de la rénovation » présentant les bénéfices de la rénovation, ses grandes étapes et les aides MaPrimeRénov' et MaPrimeAdapt'. Dans la seconde, ils ont pu aller à la rencontre des conseillers France Rénov' de leur territoire dans « l'Espace conseil » pour échanger, découvrir les principaux matériaux utilisés pour isoler son logement et lancer leur projet de rénovation.

3.4 Les formations

Les formations en présentiel des agents, ou des membres du réseau sont essentielles pour permettre la montée en compétence. Dans le cadre de cette prestation, le titulaire devra être en capacité de rechercher et proposer des salles adaptées aux besoins de l'Anah. Ces salles devront répondre aux exigences spécifiques en termes d'espace, d'équipement et de services, qui seront définies dans un brief. Les salles proposées devront impérativement être accessibles aux personnes à mobilité réduite et situées dans des lieux facilement accessibles par les transports en commun. Elles devront être équipées d'un système de projection (vidéoprojecteur et écran, salle informatique...), de microphones (sans fil et filaires) et d'un système de sonorisation adapté au nombre de participant ainsi qu'un équipement des postes informatiques pour les formations SI.

Ces événements peuvent également être organisés en France Métropolitaine comme en Outre-mer.

4. DESCRIPTION DES PRESTATIONS

Que l'événement soit organisé en présentiel, de façon dématérialisée, ou en mode hybride (présence et distance), à l'échelle nationale ou territoriale, la prestation pourra comprendre :

- une assistance à la conception ;
- la recherche et la location du lieu ;
- la communication ;
- l'élaboration du programme ;
- la gestion des inscriptions et intervenants ;
- la mise en place et gestion de l'équipement technique ;
- la scénographie, aménagement, signalétique, habillage, création d'expositions ;
- la restauration ;
- l'accueil des participants ;
- les spécificités de l'événement en distanciel ;
- les spécificités des foires et salons ;
- la prise en charge des frais de déplacement et d'hébergement des participants ;
- l'évaluation qualitative et le calcul de l'impact Carbone de l'événement.

Nota : Pour chaque événement, un brief sera communiqué au titulaire.

4.1 Assistance à la conception

À l'issue de chaque brief de la DICOM, le titulaire devra remettre une note d'intention argumentée comprenant :

- un budget estimatif,
- un calendrier,
- des propositions répondant au brief en étant force de proposition : lieu, animateur, aménagement, restauration...,
- des alternatives écoresponsable (vaisselle en faïence plutôt que jetable, mobiliers réutilisable, matériaux éco-conçus, modalités de transport...).

Le titulaire sera présent au côté de la DICOM à chaque étape de l'organisation d'un événement. Il assurera une organisation complète et minutieuse en fonction des besoins exprimés par la DICOM (logistique, technique, communication...). Certains événements majeurs comme les Rencontres nationales de l'habitat privé ou la Foire de Paris nécessitent des points hebdomadaires avec une présence obligatoire du titulaire du marché.

4.2 Recherche d'un lieu en cohérence avec l'objectif

Le titulaire aura la charge de rechercher et de proposer à l'Anah des salles et tout lieu approprié pour la réalisation de l'événement. Cette recherche inclut les visites préalables, les déplacements et les rencontres avec les responsables techniques des lieux.

Le titulaire devra s'assurer de la complète adaptabilité de la salle aux besoins indiqués lors du brief, quel que soit le lieu choisi et devra prendre en compte systématiquement les coûts et avantages des équipements déjà en place.

Il devra considérer les éléments suivants :

- le nombre de participants ;
- la nécessité de disposer d'un espace pour une réunion plénière, d'éventuels ateliers en petit groupe, et d'un espace pour la restauration sous forme d'un cocktail déjeunatoire ou d'un déjeuner assis ;

- l'équipement en mobilier de la salle qui devra répondre à l'accueil de l'ensemble des participants ainsi que la possibilité de mettre en place une tribune ;
- l'équipement audiovisuel : régie, écrans qui devront permettre de diffuser des présentations, des documents ainsi que des vidéos ;
- la prise en compte de la facilité d'accès aux personnes à mobilité réduite ;
- des lieux favorisant un accès en train ou en transport en commun, afin de réduire les émissions liées aux déplacements ;
- une offre hôtelière suffisante ;
- pour les événements en distanciel : un studio répondant techniquement aux besoins (Cf. point 4.11).

A partir des propositions présentées par le titulaire, le choix sera fait par la Dicom de l'Anah. C'est le titulaire qui contractualisera directement avec la salle choisie et sera rémunéré au pourcentage sur le coût locatif.

Ce lieu pourra être situé dans toute la France. L'Anah peut envisager la location d'autocars pour se rendre sur les lieux. Dans ce cas, le titulaire contractualisera directement avec le transporteur, après validation expresse du devis par l'Anah.

4.3 La communication

Le titulaire appuiera la DICOM dans toutes les actions de communication liées à l'événement, incluant les missions suivantes :

✓ Identité visuelle de l'événement

À partir d'un briefing fait par la DICOM, le titulaire pourra avoir à réaliser l'identité visuelle de l'événement et de l'ensemble des supports de communication s'y référant (mailing, site web, signalétique, template ppt...)

✓ Le site web de l'événement

Certains événements comme les Rencontres nationales de l'habitat peuvent nécessiter la création d'un site web dédié à l'événement. Le titulaire devra assurer le développement, l'hébergement et la mise à jour du site. Ce site devra permettre aux participants de :

- prendre connaissance du programme de l'événement ;
- télécharger le programme en version imprimable ;
- pouvoir s'inscrire et modifier son inscription si besoin via un formulaire détaillé ;
- consulter les « replays » et documents utiles à l'issue de l'événement.

✓ Les invitations et newsletter

Le titulaire sera responsable de la gestion des envois d'invitations et de newsletters, selon le calendrier défini par la DICOM :

- envois d'invitations par e-mailing, en exploitant les fichiers qualifiés d'invités transmis par l'Anah (jusqu'à 15 000 adresses) ;
- relances : elles se feront via des newsletters, dont le contenu et la fréquence seront validés avec la DICOM.

Exemples de communications types :

- **save the date** : dès validation du principe de l'événement ;
- **programme prévisionnel** : après validation interne ;
- **relances ciblées** : 3 à 6 newsletters pour les événements majeurs (« ouverture des inscriptions », « programme mis à jour », « derniers jours pour s'inscrire ») ;
- **veille de l'événement** : rappel logistique (« préparez votre venue ») ;
- **post-événement** : remerciements et envoi d'un questionnaire de satisfaction (J+1) ;

- **synthèse et replays** : une dernière newsletter contenant les liens vers les replays et présentations (J+15).

Le programme de l'événement

Le titulaire concevra le programme de l'événement (format plaquette A4 ou programme en ligne), en se basant sur les informations fournies par la DICOM.

Le contenu inclura :

- horaires, ateliers (titres, résumés, intervenants et animateurs), détails de la plénière (intervenants, thèmes abordés) ;
- respect de l'identité visuelle de l'événement.

Livrables :

- un fichier PDF haute définition (HD) à destination de l'imprimeur (l'impression est gérée dans un autre contrat) ;
- une version en ligne du programme.

✓ Réalisation de vidéos relatives à l'événement

Il s'agit de la réalisation de capsules vidéos de 2 à 5 minutes qui pourront être réalisées lors de l'événement, pour permettre une expression synthétique des participants, ou pour faire le bilan de la journée.

Elles comprennent le tournage, montage et livraison.

Format : droits d'utilisation France entière - durée du contrat + 1 an et diffusion internet.

✓ Les slide show

Classiquement, les présentations se font avec le support power point (.ppt) : un masque vierge élaboré à partir de l'identité visuelle de l'événement sera fourni par le titulaire à l'Anah afin d'être utilisé par les animateurs et conférenciers. Le format du support « PPT » peut varier selon les équipements du lieu choisi (4:3 ou 16:9 par exemple).

La réalisation et montage du slide show fait partie des prestations demandées selon les modalités suivantes pour tous les diaporamas :

- Récupération des « PPT » auprès des intervenants ;
 - Lissage ;
 - Correction orthographique ;
 - Réalisation de slide de transition si nécessaire ;
 - Montage du ou des « PPT » pour diffusion lors des ateliers ;
- Transformation « PDF » pour mise en ligne sur le site internet de l'Anah.

Les coordonnées, nom, prénom, fonction et entité de chaque participants sont communiquées au titulaire en amont faciliter la concaténation du slideshow.

Une solution collaborative de type « google slide » permettant de travailler collectivement sur le support et d'y accéder à tout moment devra être proposé.

4.4 Élaboration du programme

Le titulaire apportera son soutien à la DICOM pour l'élaboration du programme de l'événement. Cette mission inclut :

✓ Coordination des intervenants

Si l'identification des intervenants revient à l'Anah, le titulaire devra proposer une solution pour faciliter la gestion des intervenants :

- Récupération des informations utiles : photo, biographie, logo... ;
- Organisation de réunions de préparation et/ou des répétitions avec l'Anah, l'animateur et les autres intervenants ;
- Brief en lien avec la DICOM des bonnes pratiques en tant que conférencier ;
- Relances utiles (inscription au repas, prochaine réunion...);
- Remboursement des frais de déplacement et d'hébergement (récupération des justificatifs et du rib, relance et suivi, édition d'un état récapitulatif, remboursement...). (cf. Point dédié p. 21)
- Récupération des éventuelles slides.

À titre d'exemple, les Rencontres nationales de l'habitat privé peuvent rassembler jusqu'à 140 intervenants différents.

✓ **Gestion des espaces en fonction de la jauge**

Dans le cadre d'un événement organisé dans un centre des congrès (ou équivalent) avec plusieurs salles réservées, le titulaire devra :

- Identifier les salles adaptées et optimiser leur usage en fonction du nombre d'inscrits prévus pour chaque session ou atelier
- Proposer des ajustements si des inscriptions de dernières minutes ou des contraintes imprévues surviennent.

✓ **Proposition d'animations**

Le titulaire pourra enrichir le programme en proposant des formats d'animations adaptés au contexte de l'événement. Cela peut inclure :

- Des ateliers interactifs ou collaboratifs ;
- Des sessions de questions-réponses dynamiques ;
- Des formats originaux pour favoriser les échanges (tables rondes, world cafés, speed meetings, etc.)
- Photobooth ;
- Intervention de comédiens ;
- Fresque participative
- Animation de team building...
- Grand témoin inspirant

✓ **Proposition d'animateurs**

Le titulaire sera chargé de :

- Identifier et proposer des animateurs qualifiés pour modérer les plénières et ateliers, en lien avec les thématiques de l'événement ;
- S'assurer que les animateurs disposent des informations nécessaires pour intervenir efficacement (brief, programme détaillé, supports).

4.5 Gestion des inscriptions

Le titulaire devra proposer une solution permettant d'assurer une gestion en temps réel des inscriptions. Durant la période d'invitation/inscriptions, le titulaire assure également les actions suivantes :

- Envoi de confirmation des inscriptions par mail ;
- Réponse aux demandes de renseignements par formulaire sur le déroulement de l'événement ;
- Dédoublonnage des listes des inscrits ;
- Enregistrement des inscriptions reçues en ligne.

La DICOM devra pouvoir avoir accès à tout moment à la liste des inscrits. Il devra toujours être possible de s'inscrire sur place. Une borne d'accueil « non-inscrits » est à prévoir.

Le jour J, le titulaire devra être en mesure soit de scanner les badges des participants, soit de pointer les inscrits à l'aide de listes d'émargement imprimées par ses soins avant leur accès au lieu de l'événement.

Le fichier des inscrits est la propriété exclusive de l'Anah. Le fichier, une fois mis à jour (prenant en compte les inscriptions qui auront été faite sur place le jour J), sera rétrocédé à l'Anah dans un délai maximal de 24 heures.

✓ **Les badges**

Trois types de badges sont à prévoir pour distribution le jour J :

- Participants
- Intervenants
- Organisation

Ces badges peuvent être réalisés sous divers formats : format traditionnel sur plastique avec attache ou cordon, sous format avec adhésif spécial tissu pour être collé directement sur les vêtements des participants ou sous format code barre (e-badge) qui seront lus à l'aide de « douchettes ». Ils devront être livrés classés par ordre alphabétique sur des plateaux sur le lieu de l'événement.

Selon les cas, des badges non nominatifs pour les non-inscrits devront être prévus afin d'être remplis sur place.

4.6 Mise en place et gestion de l'équipement technique

Le titulaire aura la responsabilité de la régie générale, comprenant le suivi complet des équipements sonores, audiovisuels et mobiliers des espaces. Ses missions incluent :

- Mise à disposition des équipements nécessaires, mobilier inclus ;
- Encadrement des techniciens chargés des installations et interventions techniques ;
- Vérification des installations et compatibilité des matériels, en collaboration avec le loueur de salle.

Le titulaire devra superviser toutes les étapes de montage, s'assurer de leur conformité. Le titulaire sera présent le jour J et veillera à ce que l'événement se déroule comme prévu (respect des horaires, questions aux gérants de l'espace et du buffet si besoin, aide sur les aspects techniques, etc.).

Le titulaire devra également être en mesure de gérer les imprévus (retards de livraison, ajustements techniques ou logistiques de dernière minute) et d'assurer un service continu de haute qualité tout au long de l'événement. Enfin, le titulaire devra être impérativement présent lors des opérations de démontage.

✓ **Projection**

En lien avec le loueur de salle et les équipements disponibles, le titulaire devra assurer l'installation des éléments techniques suivants :

Un système de projection qui devra comporter :

- pour des formats de type atelier : un grand écran central unique, ou si la salle ne le permet pas, deux écrans ;
- pour des plénières : un grand écran central, deux écrans permettant des affichages différents (ex : scène et salle), des écrans intermédiaires utiles pour des salles configurées en longueur pour plus de 500 personnes ;
- des écrans retours pour les intervenants.

✓ **Sonorisation :**

Le titulaire devra proposer un dispositif de sonorisation parfaitement adapté à la taille de la salle comprenant au besoin :

- Micro « cravate » ou « Madonna » pour l'animateur
- Microphones HF :
 - Pour les intervenants minimum 2
 - Pour les questions dans la salle : au moins 2 pour les réunions en atelier ; au moins 4 pour les plénières ;
- Pupitres sonorisés, lorsque requis.
- Le titulaire devra veiller à ce que des micros HF soient disponibles pour les questions provenant de la salle ;
- Au moins 2 HF par réunions en ateliers seront nécessaires.

Le titulaire veillera également à la qualité sonore pour garantir une bonne intelligibilité et prévoir des solutions adaptées aux espaces spécifiques.

✓ **Captation**

Lorsque spécifié dans le brief ou pour les s hybrides, le titulaire devra mettre en place le dispositif nécessaire à la captation vidéo et audio des événements incluant :

- L'enregistrement intégral des événements ;
- La remise des enregistrements à la DICOM dans un délai maximum de 8 jours après l'événement.

✓ **Enlèvement et rangement en fin de journée**

- Retirer et ranger les équipements spécifiques, tels que kakémonos, signalétique, documentation restante, et goodies ;
- Stocker les éléments, si nécessaire, sur le lieu jusqu'à leur retrait par un coursier de l'Anah.

4.7 Scénographie, aménagement, signalétique et habillage

✓ **Aménagement des espaces et scénographie**

Le titulaire devra mettre en place les éléments suivants :

- **Aménagement de salles** : elle devra être équipée de sièges en nombre suffisant (potentiel pour accueillir jusqu'à 1 500 personnes en plénière, 200 personnes en atelier). L'agencement des sièges spectateurs devra être adapté à la configuration de la salle afin que chacun puisse suivre les interventions sans difficultés ;
- **Aménagement des scènes** : pour chaque événement le nécessitant le titulaire proposera des plans d'aménagement et de décors de la scène. Par exemple : aménagement selon un modèle « plateau télé » avec tables basses et chauffeuses ou mange debout et tabourets haut, un pupitre, et des éléments de décors (lettres en relief, plantes, objets lumineux...). De façon générale, il est nécessaire de prévoir 4 à 7 intervenants sur scène.

Le titulaire devra faire des recommandations quant à l'adéquation du nombre d'intervenants et la taille de la scène dans les cas où la configuration de la scène présenterait des particularités quant à la scénographie et la fluidité des passages des orateurs sur scène.

✓ **Fabrication d'une ou plusieurs expositions pour les lieux d'événements ou de salons**

Le titulaire sera en charge de la conception et de la réalisation d'expositions dans le cadre des événements organisés par l'Anah, notamment les Rencontres nationales de l'habitat privé, ainsi que d'autres manifestations auxquelles l'Anah pourrait participer.

Deux types d'expositions sont prévus dans le cadre de ce marché :

1. Expositions thématiques

Le titulaire accompagnera l'Anah dans la mise en place d'expositions sur des thématiques définies, qui pourront être présentées lors des Rencontres nationales de l'habitat privé ou d'autres salons et événements. Il devra :

- Proposer une scénographie adaptée aux contraintes du lieu d'exposition, en assurant une mise en valeur optimale des contenus ;
- Fabriquer et fournir l'ensemble des supports nécessaires à la présentation de l'exposition ;
- Travailler en collaboration avec les différents prestataires impliqués dans la conception de l'exposition (graphistes, photographes, etc.).

Exemple : pour les éditions 2023 et 2024 des Rencontres nationales de l'habitat, une exposition photo a été conçue pour habiller les espaces. Le titulaire du marché événementiel a eu pour mission de concevoir les supports au sol ou suspendu et l'impression des photos en lien avec le photographe.

2. Expositions interactives et pédagogiques

En complément des expositions thématiques, le titulaire devra proposer et réaliser des expositions à vocation pédagogique et interactive, destinées à un public varié et visant à expliquer de manière simple et accessible des sujets en lien avec l'Anah et France Rénov'. Ces expositions devront :

- Être conçues de manière modulable afin de s'adapter à différents types d'événements et de lieux d'installation ;
- Intégrer des éléments interactifs favorisant l'engagement du public (exemples non exhaustifs : volets à ouvrir, roues à tourner, éléments magnétiques, boutons déclenchant des effets, jeux de lumière, vidéo etc.) ;
- Être conçues pour un montage et démontage aisés, avec un système de fixation adapté à diverses configurations d'espace ;
- Disposer d'une solution de stockage adaptée (boîte, caisson, etc.), permettant un transport et une conservation optimaux ;
- Stocker l'exposition lorsqu'elle n'est pas utilisée par l'Anah ;
- Pouvoir être mises à disposition des membres du réseau de l'Anah sur demande, avec un service de gestion des prêts assuré par le titulaire.

Le titulaire sera l'interlocuteur des membres du réseau pour les demandes de prêt de ces expositions et devra :

- Maintenir un calendrier de réservation et gérer les demandes ;
- Organiser la livraison et le retour des expositions auprès des membres du réseau ;
- Assurer l'entretien et le bon état général des éléments entre chaque utilisation.

Le titulaire devra veiller à proposer des solutions techniques et logistiques garantissant la pérennité et la réutilisation des expositions sur la durée du marché.

✓ Fabrication d'outils pédagogiques pour les lieux de l'événement ou du salon

Le titulaire devra être en mesure de concevoir, produire et fabriquer, ou de sous-traiter la conception et la fabrication d'outils pédagogiques adaptés aux besoins de l'Anah. Ces outils pourront inclure, de manière non exhaustive :

- Des malles d'isolants ;
- Des matériaux d'isolants ;
- Des maquettes de logements ;
- Des jeux et supports pédagogiques sur le thème de la rénovation.

Le titulaire devra être force de proposition et capable de concevoir des formats innovants et pédagogiques en fonction des besoins exprimés par l'Anah.

Il devra également anticiper les aspects logistiques liés à ces outils pédagogiques, notamment :

- La conception de solutions de transport sécurisées (caisses, caissons, etc.) ;
- Le stockage des outils pour garantir leur conservation et leur disponibilité ;
- La gestion des prêts et des livraisons aux membres du réseau, incluant l'organisation des retours et la maintenance du matériel entre chaque utilisation.

✓ La signalétique

Afin de faciliter l'accueil et l'acheminement des participants, le titulaire aura en charge la conception et la mise en place de la signalétique directionnelle intérieure et extérieure des espaces (kakemonos autoportés, panneaux, affichettes, fléchage, adhésifs, vitrophanies) tout en respectant l'identité visuelle de l'événement.

Dans une démarche favorisant les solutions écologiques :

- L'utilisation de matériaux durables, recyclés ou recyclables sera privilégiée.
- Les dispositifs modulables et réutilisables seront encouragés pour limiter les déchets associés à la scénographie et à la signalétique.

En fonction des équipements disponibles sur site, un affichage numérique via des écrans et des systèmes d'infographie devra également être envisagé, afin de réduire l'utilisation de supports physiques.

✓ Autres éléments d'habillage des salles

Le titulaire pourra avoir à maquetter et faire imprimer des éléments d'habillage du lieu d'accueil.

Par exemple : des kakémonos, des fonds de scène, des stickers ou vitrophanies pour les murs, etc.

4.8 La restauration

Dans le cadre d'un événement organisé en présentiel, les prestations de restauration pourront inclure :

- **Un café d'accueil** : avec ou sans viennoiseries, fruits, ou autres propositions à l'arrivée des participants.
- **Une pause-café permanente** : offrant boissons chaudes, froides et collations variées tout au long de la journée.
- **Un déjeuner** : pouvant prendre la forme d'un cocktail, plateau-repas, repas assis ou buffet, selon le format et les contraintes de l'événement.

- **Un dîner** : également proposé sous forme de cocktail, plateau-repas, repas assis ou buffet.

Le titulaire devra intégrer des pratiques écologiques dans la conception de l'événement, notamment :

- Privilégier des menus élaborés à partir de matières premières locales, de saison, biologiques ou issues du commerce équitable.
- Proposer une offre végétarienne significative. À titre indicatif, lors des Rencontres nationales de l'habitat privé 2024, la restauration pour 1200 convives était 100 % végétarienne. Cependant, pour d'autres événements, une offre équilibrée entre options végétariennes et menus avec viande ou poisson pourra être attendue.
- Réduire les emballages jetables en optant pour de la vaisselle réutilisable ou compostable.
- Mettre en place une gestion rigoureuse des déchets, incluant le tri et le compostage, et prendre des mesures pour limiter le gaspillage alimentaire.

4.9 Prestations d'accueil et de support au bon déroulement de la journée

Ces prestations peuvent nécessiter la présence d'hôtes/hôtesse engagés et briefés par le titulaire. Le nombre et les missions des hôtes/hôtesse varie en fonction de la nature de l'événement :

- L'ouverture de la journée :
 - l'organisation de la banque d'accueil (découpage alphabétique...);
 - l'accueil des participants, des VIP (intervenants et animateurs);
 - la signature de la liste d'émargement ainsi que la distribution des badges;
 - la tenue du vestiaire;
- La facilitation des déplacements au sein des locaux;
- Le passage des micros sans fil dans les salles pour permettre aux participants de poser des questions dans les salles (nécessite la présence d'au moins 2 hôtes/hôtesse dans chaque salle d'atelier puis de plénière);
- Les renseignements auprès des participants sur l'organisation de la journée;
- La distribution de goodies.

Le titulaire doit également prévoir la présence d'agents de sécurité (2 agents minimum) présents à l'accueil toute la journée.

4.10 Création de stands et gestion logistique pour les congrès, salons et événements externes

✓ Foires internationales

Le titulaire peut être amené à travailler sur tous les aspects de l'événement : communication et mobilisation du réseau en amont, conception et création du stand, suivi logistique et technique pendant l'événement, service après-vente post-événement.

• Le stand

Pour des raisons écologiques, l'Anah peut demander la création d'un stand unique pour l'ensemble des Foires. Le prestataire devra donc s'assurer que l'entièreté du stand est modulable, transportable et gérer les éventuels besoin de réfection entre deux dates. Le prestataire est également chargé d'installer le stand sur la Foire, où qu'elle se déroule en France.

Pour toutes les Foires, le titulaire doit veiller à ce que le stand soit respectueux de l'environnement et privilégier au maximum les matériaux recyclés ou bio sources. Il doit également réutiliser au maximum les éléments d'une Foire à l'autre.

- **Liste des missions**

Dans le cadre de ces Foires, le titulaire peut être amené à réaliser un certain nombre de missions en fonction des besoins :

Conception et fabrication

- Réalisation d'éléments de signalétique et d'habillage de cloisons, poteaux et autres surfaces
- Réalisation de marquages au sol
- Conception, fabrication, installation et démontage du stand
- Éventuels travaux de réfection pour les stands itinérants entre deux événements

Logistique et transport

- Transport des stands itinérants entre deux événements
- Stockage des éléments du stand entre deux événements
- Installation et démontage du stand sur chaque Foire, où qu'elle se déroule en France
- Gestion des autorisations et formalités administratives auprès des organisateurs des foires

Services

- Service d'hôtes et hôtesse
- Service traiteur
- Prise en charge des frais de transport, d'hébergement et de restauration des animateurs (validation des frais en amont ou au cas par cas, selon les besoins)

Communication et gestion

- Création d'un planning d'animation
- Création d'un formulaire de candidature avec planning pour les exposants ou animateurs
- Commande de goodies au besoin (stylos, carnets, vêtements, chapeaux...)
- Création d'une page web dédiée à l'événement
- Mailings et relances pour la mobilisation du réseau
- Réalisation de badges nominatifs pour les participants
- Réalisation de formulaires avec envoi automatique ou programmé de mailings aux personnes s'inscrivant

✓ **Autres salons**

Le titulaire peut être amené à gérer l'aménagement du stand, son habillage et le service traiteur.

4.11 Événements en distanciel

Lorsqu'il n'est pas possible d'organiser ces événements en présentiel ou pour s'assurer de la présence du plus grand nombre, l'Anah souhaite pouvoir les tenir en distanciel, en adaptant leur déroulé.

Il convient de distinguer 3 catégories d'événements dématérialisés :

- **Petits événements** : jusqu'à 200 connexions simultanées.
- **Événements intermédiaires** : jusqu'à 1 000 connexions simultanées.
- **Grands événements** : jusqu'à 5 000 connexions simultanées.

En plus des prestations liées à la communication, à la gestion des inscriptions et à l'évaluation déjà décrites ci-dessus, le titulaire devra se charger des éléments suivants :

- Trouver et réserver, si nécessaire, un studio vidéo professionnel adapté au type d'événement et facilement accessible.
- Proposer une plateforme de webinaire capable de répondre au nombre de connexions souhaitées.
- Assurer le paramétrage de la plateforme et des outils associés.
- Proposer, si besoin, la diffusion en streaming sur le compte Dailymotion de l'Anah.
- Mettre en place une solution d'interaction et de modération, incluant :
 - Outils de sondages interactifs.
 - Sessions de questions-réponses encadrées par des modérateurs.
 - Ateliers ou groupes de discussion en sous-salles virtuelles.
- S'assurer du parfait déroulement technique de l'événement, y compris par la présence d'une assistance technique dédiée pendant toute la durée de l'événement pour résoudre les éventuels problèmes de connexion ou d'utilisation.
- Enregistrer et mettre à disposition le replay de l'événement.

✓ **Exigences supplémentaires pour garantir la qualité et l'impact de l'événement**

- **Qualité audiovisuelle et habillage graphique**
 - Privilégier des prises de vue multicaméra pour dynamiser les interventions.
 - Proposer une scénarisation et un habillage graphique adaptés à l'identité visuelle de l'événement (génériques, animations, inserts).
- **Accessibilité et inclusivité**
 - Garantir l'accès pour les personnes en situation de handicap en veillant à ce que la plateforme soit accessible.
 - Proposer, si nécessaire, des services d'interprétation en langue des signes et/ou de transcription écrite en temps réel.
 - Intégrer des sous-titres au replay pour un accès élargi.
- **Sécurité et conformité**
 - Assurer une connexion sécurisée pour éviter toute intrusion ou interruption
 - Garantir que la plateforme choisie est conforme au RGPD, notamment pour la gestion des données personnelles des participants.
- **Tests et répétitions**
 - Organiser des tests techniques en amont avec les intervenants pour vérifier la qualité audio, vidéo et la maîtrise des outils.
 - Réaliser une répétition générale pour s'assurer du bon déroulé de l'événement.
- **Reporting et analyse post-événement**
 - Fournir un rapport détaillé comprenant des statistiques sur la participation : nombre de connexions uniques, temps moyen de connexion par participant, taux d'engagement (questions, sondages).

4.12 Prise en charge des frais de déplacement et d'hébergement des participants

Dans le cadre des différents événements susmentionnés, le titulaire est chargé de rembourser les frais de transport et d'hébergement des intervenants, hors agents de l'Anah conformément aux conditions définies pour chaque événement et dans le respect de la politique interne de l'Anah relative aux déplacements, telle que détaillée dans l'annexe 2 du CCP. Ces frais doivent impérativement respecter les plafonds et critères de prise en charge prévus par cette politique interne

Est considérée comme intervenant toute personne invitée par l'Anah à prendre la parole en plénière comme en atelier, pour contribuer à activement à l'animation de l'événement. L'intervenant est à distinguer du participant, qui assiste à l'événement mais n'a pas été sollicité par l'Anah pour intervenir.

Le ou la responsable Anah de l'événement confirmera au titulaire les personnes prises en charge. En l'absence de confirmation, l'Anah est fondée à rejeter les demandes de paiement correspondantes.

✓ Procédure

Le titulaire procède au remboursement de chaque personne sur la base des justificatifs transmis à partir desquels il établit un état de frais pour chaque personne préalablement au remboursement. Avant tout remboursement, le titulaire se fait confirmer par écrit par le responsable de l'événement que la personne peut être prise en charge. Le visa du responsable de l'événement sur l'état de frais vaut accord de prise en charge.

Le remboursement des frais de transport et d'hébergement sera effectué sur présentation des pièces justificatives, dans le respect des plafonds et critères définis dans l'annexe 2 du CCP. En cas de dépassement des montants autorisés, le titulaire procédera à un remboursement dans les limites fixées par la politique de l'Anah.

Le titulaire joint à sa facture un état récapitulatif par personne détaillant les dépenses, les remboursements réalisés et un état final des dépenses.

En cas d'identification de paiements indus (notamment en cas d'erreur dans l'application des règles de remboursement des frais), le titulaire fera son affaire du recouvrement auprès de l'intervenant et s'engage à rembourser l'Anah des montants correspondants dans un délai d'un (1) mois à compter de la constatation de l'indu.

✓ Obligations du titulaire

Tous les documents et actes établis par le titulaire doivent faire référence à la dénomination de l'Anah. En d'autres termes la mention « pour le compte de l'Anah » doit apparaître dans tous les actes et toutes les correspondances avec les intervenants dont les frais seront pris en charge.

Le titulaire devra également rendre compte de sa gestion à l'Anah à la réalisation des prestations et devra transmettre, dans un délai de 1 mois maximum à compter de l'achèvement de l'évènement, les documents suivants à l'Agent comptable de l'Anah :

- Le relevé des factures mentionnant l'émetteur, la date d'émission, les montants HT et TTC de la facture, la nature de la dépense, le montant du règlement et sa date ;
- Les copies des factures figurant dans le relevé mentionné ci-dessus ;
- Les états de frais visés par le responsable de l'événement ;
- À l'appui de chaque état de frais, le document valant ordre de mission ;
- L'État Final des dépenses et des recettes.

Le titulaire est tenu de permettre l'accès aux documents comptables relatifs aux prestations objet de la présente convention, à l'ordonnateur de l'Anah, à l'agent comptable, ainsi qu'aux agents accrédités par ceux-ci.

Les activités traitées dans cet article 4.12 donneront lieu à l'établissement d'une convention de mandat conformément aux dispositions du décret n° 2016-33 du 20 janvier 2016 relatif aux conventions de mandat conclues par les personnes publiques.

4.13 Évaluation de l'événement

✓ Évaluation qualitative et quantitative

Le Titulaire aura à :

- Concevoir et rédiger un questionnaire d'évaluation en ligne ;
- Inviter par courriel les participants à l'événement à y répondre, le lendemain de l'événement ;
- Recueillir et analyser les données collectées.
- Transmettre l'analyse du résultat à la DICOM dans un délai maximal de 3 semaines après l'événement.

✓ Limiter et évaluer de l'impact environnemental d'un événement

Le titulaire devra proposer des mesures pour limiter l'impact environnemental des événements dès leur conception (choix des lieux, restauration durable, gestion des déchets, matériaux de stand éco-conçu, etc.) et accompagner l'Anah dans la sensibilisation des parties prenantes à ces enjeux.

Le titulaire sera chargé d'évaluer l'impact environnemental des événements organisés par la DICOM. Cette mission inclut :

- **Collecte des données nécessaires** : relevés d'énergie consommée (chauffage, éclairage, équipements techniques), données liées aux déplacements des participants, intervenants et organisateurs (en tenant compte des moyens de transport), volume de déchets générés, et consommation des ressources (impressions, restauration, etc.).
- **Calcul et analyse des émissions** : le titulaire devra quantifier les émissions de gaz à effet de serre (GES) induites par l'événement et identifier les postes les plus émetteurs.
- **Rapport** : un document détaillant les résultats du bilan carbone devra être remis à la DICOM dans un délai de 10 semaines après la fin de l'événement. Ce rapport inclura un comparatif des bilans carbone à événement identique et des pistes d'amélioration pour réduire les émissions pour les éditions futures.

5. COCONTRACTANTS

Le présent contrat est conclu entre :

L'Anah, Établissement Public Administratif dont le siège social est sis 8 avenue de l'Opéra, 75 001 PARIS, représentée par Madame Valérie MANCRET-TAYLOR, Directrice générale (arrêté du 22 décembre 2023 publié au JO du 24 décembre 2023) et désignée comme « Le Pouvoir adjudicateur » ou « l'Anah », d'une part,

Et

L'attributaire ci-après désigné comme « le Titulaire », d'autre part.

Le titulaire est tenu de notifier immédiatement à l'Anah les modifications du fonctionnement de sa société survenant au cours de l'exécution du contrat, tels que, notamment, les modifications se rapportant aux personnes ayant le pouvoir d'engager la société, à la forme de la société, à sa raison sociale ou à sa dénomination, à l'adresse de son siège social, à son capital social.

6. MODE DE PASSATION ET TECHNIQUE D'ACHAT

Procédure adaptée passée en application des articles L. 2123-1.2°, R. 2123-1.3°, R. 2123-4 à 7 du code de la commande publique.

Le marché est conclu sous la forme d'un accord-cadre mono-attributaire à bons de commande, conclu avec un minimum et un maximum, conformément aux dispositions des articles R. 2121-8, R. 2162-1, R. 2162-2 alinéa 2, R. 2162-4.1°, R. 2162-5 et 6, R. 2162-13 et 14 du code de la commande publique.

Les montants minimum et maximum sur la durée ferme sont les suivants :

- Montant minimum : 400 000 € HT
- Montant maximum : 6 000 000 € HT

Ces montants minimum et maximum sont identiques pour la durée reconduite du contrat, le cas échéant.

À titre indicatif (et non contractuel), le marché est estimé entre 4 000 000 et 5 000 000 € HT sur sa durée ferme.

Les prestations sont rémunérées par application des prix indiqués dans le bordereau des prix unitaires (BPU) ou devis complémentaires présentés par le titulaire et validés par l'Anah.

7. ALLOTISSEMENT

Le présent marché n'est pas alloti au motif que la prestation de montage d'un événement étant une opération globale dans laquelle toutes les prestations (le type d'événement, le lieu, la scénographie, etc.) sont liées, celles-ci doivent être coordonnées. Or, l'Anah ne dispose pas des ressources humaines suffisantes pour assurer par elle-même les missions d'organisation, de pilotage et de coordination (article L. 2113-11.1° du code de la commande publique).

Par ailleurs, la dévolution en lots séparés serait de nature à rendre financièrement plus coûteuse l'exécution des prestations (article L. 2113-11.2° du code de la commande publique) afin de s'assurer de leur parfaite coordination. Celles-ci doivent donc être dévolues à un seul même prestataire.

8. DUREE DU MARCHÉ ET DELAIS D'EXECUTION

8.1 Durée du marché

Le marché est conclu pour une durée ferme de deux (2) ans à compter de sa date de notification au titulaire. Il peut être reconduit une (1) fois tacitement, pour une période de deux (2) ans. La durée totale du marché, reconductions comprises, ne saurait dépasser quatre (4) ans.

Le titulaire n'est pas autorisé à refuser la reconduction du marché.

En cas de non reconduction, l'Anah se prononce par écrit dans un délai d'un (1) mois avant la date d'échéance du marché.

8.2 Délais d'exécution

Les délais d'exécution ou de livraison des prestations sont fixés à chaque bon de commande conformément aux stipulations des pièces du marché et selon le calendrier et la remise des livrables prévus lors du brief communiqué au titulaire pour chaque évènement.

9. PIECES CONTRACTUELLES

Par dérogation aux dispositions de l'article 4.1 du CCAG-FCS, le contrat est constitué des pièces contractuelles énumérées ci-dessous par ordre de priorité décroissante :

- l'acte d'engagement ;
- le « bordereau de prix unitaires » (BPU) ;
- le présent cahier des clauses particulières (CCP) et ses annexes ;
- le cahier des clauses administratives générales applicables aux marchés publics de fournitures courantes et services (CCAG-FCS) pris par arrêté du 30 mars 2021. Le document n'est pas fourni ;
- le cadre de réponse technique (CRT) et son annexe cas pratique.

10. MODALITES D'EXECUTION DU CONTRAT

10.1 Démarrage des prestations

Une réunion de lancement sera organisée entre la Direction de la communication (DICOM), en charge du contrat, et le titulaire afin de définir les modalités d'exécution et de collaboration.

Cette réunion sera mise en place dans un délai de 15 jours maximum à compter de la notification du contrat.

Des réunions pourront se tenir autant que de besoin au cours du contrat, soit en présentiel, soit par téléphone.

La DICOM communique au titulaire tous les éléments nécessaires à la réalisation de la

prestation demandée par le biais d'un brief couplé si besoin d'un entretien téléphonique, afin de préciser la demande ou d'échanger sur les besoins précis de la direction.

10.2 Lieu d'exécution des prestations

Les prestations se dérouleront à Paris et en régions. Ils pourront se dérouler éventuellement dans **les DROM-COM**.

11. INTERVENANTS

11.1 Représentant du pouvoir adjudicateur

Le titulaire aura pour interlocuteur unique la Direction de la communication. Il est l'interlocuteur principal du titulaire. Il a pour mission le suivi général du contrat, les validations techniques, financières et administratives ainsi que l'assistance auprès des intervenants du titulaire.

11.2 Représentant du titulaire

Le titulaire désigne un représentant qualifié qui doit être agréé par le pouvoir adjudicateur et muni des pouvoirs nécessaires pour prendre toutes décisions utiles, signer tout document, donner toutes instructions au personnel de son entreprise, assister aux réunions, etc.

Le représentant du titulaire est chargé de s'assurer que la prestation, malgré les évolutions techniques et normatives susceptibles d'intervenir, correspond toujours aux exigences du contrat, qu'elle reste définie de façon exacte et qu'elle demeure conforme à la réglementation.

12. CONDUITE DES PRESTATIONS PAR LE TITULAIRE

La bonne exécution des prestations dépend des personnes désignées par le titulaire. Les intervenants chargés de l'exécution des prestations sont ceux désignés dans son offre technique. La composition de l'équipe par profils et ancienneté ainsi que la mobilisation de l'équipe par type de prestation est précisée dans le mémoire technique.

Le titulaire s'engage à conserver au sein de l'équipe chargée de l'exécution des prestations, pendant toute la durée de validité du contrat, les profils et compétences minimaux requis.

En cas de remplacement d'un ou de plusieurs intervenants en cours d'exécution du contrat du fait du titulaire, celui-ci avise le chef de projet du départ de ce(s) membre(s) de l'équipe sans délai. Le titulaire doit alors assurer le remplacement de ce(s) membre(s) par un profil équivalent, dans un délai maximal d'un (1) mois à compter de la date d'envoi du précédent avis.

À ce titre, obligation lui est faite de désigner un remplaçant disposant de compétences équivalentes et d'en communiquer le nom et le curriculum vitae à l'interlocuteur Anah.

Au surplus, il est fait application des dispositions de l'article 3.4.3 du CCAG-FCS.

13. PRIX DES PRESTATIONS

13.1 Forme des prix

Les prix sont unitaires.

13.2 Contenu des prix

Les prix sont réputés complet. Ils comprennent tous les frais relatifs à l'exécution des prestations, hors frais de déplacement, y compris, et sans que cette liste soit exhaustive, les charges fiscales, parafiscales ou autres frappant obligatoirement ces prestations.

13.2.1 Prix unitaires du bordereau des prix unitaires et sur devis

Les prestations sont détaillées dans le bordereau de prix unitaires (BPU) remis par le titulaire lors de son offre ou via un devis complémentaire présenté par le titulaire et validé par l'Anah.

Les prestations payées sur la base d'un devis complémentaire qui sera présenté par le titulaire feront l'objet d'une validation par l'Anah. Si ce devis a fait l'objet d'une refacturation pour l'exécution d'une prestation, le titulaire devra fournir un justificatif de la facturation initiale à l'appui de sa demande (location de salles, prestations de restauration, ...).

13.2.2 Frais de déplacements

Les frais de déplacement prévus à l'article 4.12 seront remboursés sur justificatifs (train, location de voiture, billets d'avion, repas, hôtel) et conformément à la politique de voyage de l'Anah (annexe 2 au CCP). Le titulaire devra privilégier les déplacements en train 2nde classe (train en seconde classe pour les trajets inférieurs à 4 heures, autorisation du train en première classe, sur accord préalable de l'organisateur de l'évènement, pour les trajets supérieurs à 4 heures). L'avion est autorisé (sur décision expresse de l'Anah), lorsque le temps des trajets effectués dans une même journée est supérieur à six heures.

Les repas sont remboursés lorsque la prestation est d'une journée minimum (limite de 15 euros par repas).

Lorsque la prestation nécessite un hébergement, la nuitée est remboursée dans une limite de 100 € TTC en régions et 150 € TTC en Île de France.

13.3 Modalités de variation des prix

Les prix sont fermes durant les deux premières années d'exécution du contrat.

La révision est effectuée à l'occasion de la reconduction du marché, à la date anniversaire de la notification du marché. Elle doit être proposée par le titulaire et être validée par l'Anah dans un délai d'un (1) mois à compter de cette date anniversaire.

- Les prix sont révisables par application de la formule suivante :

$$P = P_0 [0,15 + 0,85 (I_n / I_0)]$$

Dans laquelle :

P = Prix hors taxe révisé pour les prestations de la période reconduite ;

P₀ = Prix initial hors taxe réputé établi sur la base des conditions économiques à la date de notification du marché ;

I_n = valeur de l'indice connu et définitif à la date anniversaire du marché

I_0 = valeur de l'indice réel en vigueur à la date de notification du marché.

L'index de référence est l'indice INSEE « Indices des prix de production des services français pour l'ensemble des marchés (BtoAll) » – CPF 70.21– Services de relations publiques et communication ; (indice INSEE 010766719).

14. AVANCE

Le versement de l'avance est soumis à l'option A de l'article 11.1 du CCAG-FCS.

Une avance est versée au titulaire et à ses éventuels sous-traitants admis au paiement direct, lorsque le montant initial de la part forfaitaire du marché ou du montant du bon de commande ou du montant de chaque marché subséquent est supérieur à 50 000 € HT et dont le délai d'exécution est supérieur à deux (2) mois.

Le taux de l'avance est fixé à :

durée d'exécution inférieure ou égale à douze (12) mois	durée d'exécution supérieure à douze (12) mois
30 %	
Base : montant initial du bon de commande en € TTC	Base : somme égale à 12 fois le montant du bon de commande TTC divisé par sa durée exprimée en mois

Le montant de l'avance ne peut être affecté par la mise en œuvre d'une clause de variation de prix. Le remboursement de l'avance s'effectue dans les conditions prévues aux articles R. 2191-11 et R. 2191-12 du code de la commande publique.

15. EMISSION DES BONS DE COMMANDE

Le contrat s'exécute exclusivement par l'émission de bons de commande émis et notifiés par l'Anah au fur et à mesure de la survenance des besoins.

Les bons de commande sont des documents écrits, signés par le représentant dûment habilité de l'Anah. Ils précisent :

- les références du contrat (numéro et date de notification) ;
- les références du bon de commande ;
- la date d'établissement du bon de commande ;
- le nom et l'adresse du Titulaire ;
- la désignation de la prestation ou fourniture commandée ;
- le délai d'exécution ou de livraison de la prestation ou fourniture ;
- le montant HT et TTC de la commande.

Seuls les bons de commande signés par le représentant habilité de l'Anah peuvent être honorés par le titulaire.

Il peut être notifié des bons de commande pendant toute la durée du contrat, jusqu'à son dernier jour de validité.

Les bons de commande notifiés au titulaire sont assortis d'un délai d'exécution qui court à compter de la notification par l'Anah du bon de commande correspondant.

Les prestations doivent être exécutées dans les délais fixés dans le présent CCP ou à défaut, dans le bon de commande correspondant.

Par dérogation à l'article 3.7.2 du CCAG-FCS, le délai dont dispose le titulaire pour notifier au Pouvoir adjudicateur les observations que le bon de commande appelle de sa part est fixé à cinq (5) jours ouvrés à compter de sa notification.

16. ANNULATION D'UNE COMMANDE

L'Anah se réserve la possibilité d'annuler par écrit toute commande n'ayant pas été encore exécutée, dans un délai minimal de 15 jours avant la date de l'événement.

En cas d'annulation d'une commande ayant nécessité le déplacement et l'hébergement du titulaire en vue de sa préparation, le titulaire se verra rembourser les frais engagés sur présentation des justificatifs originaux. Il ne pourra prétendre à aucune autre indemnité.

17. ADMISSION DES PRESTATIONS

Chaque commande fait l'objet d'une vérification quantitative et qualitative par la Direction de la communication au sein du pôle Communication, Coordination et Relations institutionnelles, en charge du suivi de l'exécution du contrat.

Admission : par dérogation à l'article 30.1 du CCAG-FCS, si aucune décision n'est notifiée au titulaire dans un délai de 24 heures, les prestations sont réputées admises le jour de leur livraison.

Ajournement : compte tenu de la nature des prestations et par dérogation à l'article 30.2 du CCAG-FCS, la réception des prestations ne pourra être ajournée.

Réfaction : lorsque le pouvoir adjudicateur estime que des prestations, sans être entièrement conformes aux stipulations du contrat, peuvent néanmoins être admises en l'état, il peut les admettre avec réfaction de prix proportionnelle à l'importance des imperfections constatées. Cette décision doit être motivée. Elle ne peut être notifiée au titulaire qu'après qu'il a été mis à même de présenter ses observations.

Rejet : compte tenu de la nature des prestations et par dérogation à l'article 30.4 du CCAG-FCS, la réception des prestations ne pourra être rejetée.

En cas de manquements et d'application de réfections sur facture répétés, le titulaire encourt la résiliation du contrat dans les conditions définies à l'article 22.2 du présent CCP.

18. MODALITES DE REGLEMENT DES PRESTATIONS

Les prestations sont réglées après réalisation et vérification des prestations.

18.1 Rythmes des règlements

Le règlement de chaque événement intervient après exécution des prestations et émission de la facture par le titulaire.

L'Anah se libère des sommes dues, par virement, sur présentation des demandes de paiement émises par le titulaire, après exécution des prestations et après certification du service fait, en faisant porter le montant au crédit du compte ouvert par le titulaire et porté à l'acte d'engagement.

18.2 Acomptes et règlements partiels définitifs

Concernant les acomptes, il est fait application des articles L. 2191-4 et R. 2191-20 à R. 2191-23 du code de la commande publique. Par conséquent, les prestations qui ont donné lieu à un commencement d'exécution ouvrent droit à des acomptes. La périodicité du versement des acomptes est fixée à 3 mois, sauf exceptions fixées à l'article R. 2191-22 du code de la commande publique.

18.3 Contenu et forme des factures

Les paiements sont effectués selon les règles de la comptabilité publique, sur présentation d'une facture originale.

Chaque demande de paiement doit comporter, sous peine de rejet, outre les mentions légales, les indications suivantes :

- la date et le numéro de la facture ;
- le nom et l'adresse du titulaire ;
- le numéro du contrat et sa date de notification ;
- le détail des prestations exécutées ;
- le montant à payer hors TVA ;
- le taux et montant de la TVA ;
- le montant à payer TTC ;
- l'intitulé bancaire (code banque, code guichet, code client, clé) ;
- la signature du titulaire.

Au cas où une des mentions ci-dessus ne figureraient pas sur la facture, l'Anah se réserve le droit de suspendre le délai global de paiement jusqu'à rectification.

Conformément à l'ordonnance du 26 juin 2014 et à l'arrêté du 9 décembre 2016 relatif au développement de la facturation électronique qui prévoient une dématérialisation des demandes de paiement à compter du 1er janvier 2017, le titulaire du contrat a l'obligation de transmettre chaque facture de manière dématérialisée via le portail dénommé « Chorus Pro ». L'utilisation de « Chorus Portail Pro » est obligatoire pour toutes les entreprises.

La transmission des demandes de paiement sous forme dématérialisée par le portail « Chorus Pro » peut s'effectuer selon trois modalités (« flux », « portail » ou « service ») afin de prendre en compte les spécificités des émetteurs et récepteurs de factures dématérialisées.

Ce portail est accessible à l'adresse suivante : <https://chorus-pro.gouv.fr/cpp/utilisateur?execution=e2s1>

Les demandes de paiement devront comporter une référence d'engagement (numéro du contrat) avant d'être déposé sur le service par défaut de l'Anah : « Facture publique ».

En cas de difficulté, voir les rubriques « aide » ou « en savoir plus » sur le portail pour connaître les conditions techniques et réglementaires dans lesquelles s'opère la dématérialisation des factures ; pour tout renseignement le titulaire peut s'adresser à : support.technique@chorusfactures.budget.gouv.fr.

18.4 Modalités de paiement en cas de sous-traitance

Le sous-traitant adresse sa demande de paiement libellée au nom du pouvoir adjudicateur au titulaire du contrat, sous pli recommandé avec accusé de réception, ou la dépose auprès du titulaire contre récépissé. Le titulaire a 15 jours pour faire savoir s'il accepte ou refuse le paiement au sous-traitant. Cette décision est notifiée au sous-traitant et au pouvoir adjudicateur. Le sous-traitant adresse également sa demande de paiement au pouvoir adjudicateur accompagnée des factures et de l'accusé de réception ou du récépissé attestant que le titulaire a bien reçu la demande, ou de l'avis postal attestant que le pli a été refusé ou n'a pas été réclamé. Le pouvoir adjudicateur adresse sans délai au titulaire une copie des factures produites par le sous-traitant.

Le paiement du sous-traitant s'effectue dans le respect du délai global de paiement. Ce délai court à compter de la réception par le pouvoir adjudicateur de l'accord, total ou partiel, du titulaire sur le paiement demandé, ou de l'expiration du délai de 15 jours mentionné plus haut si, pendant ce délai, le titulaire n'a notifié aucun accord ni aucun refus, ou encore de la réception par le pouvoir adjudicateur de l'avis postal mentionné ci-dessus. Le pouvoir adjudicateur informe le titulaire des paiements qu'il verse au sous-traitant.

Le titulaire du contrat enregistre, dans sa propre comptabilité, le montant des décomptes ou des factures se rapportant aux prestations sous-traitées, ainsi que les sommes payées directement au sous-traitant. Les prestations sous-traitées doivent apparaître distinctement dans le décompte ou la facture que le titulaire adresse au pouvoir adjudicateur pour le règlement de ses propres prestations.

La demande de paiement du sous-traitant tient compte de l'actualisation des prix prévue dans le présent document.

18.5 Délai global de paiement

Conformément au décret n°2013-269 du 29 mars 2013 relatif à la lutte contre les retards de paiement dans les contrats de la commande publique, le paiement des sommes dues en règlement des prestations exécutées au titre du contrat intervient dans un délai maximum de 30 jours à compter de la date de réception par l'Anah des demandes de paiement émanant du titulaire.

Le défaut de paiement dans le délai précédemment indiqué fait courir de plein droit et sans formalité particulière les intérêts moratoires au bénéfice du titulaire.

Le titulaire renonce à toute suspension des prestations en cas de retard de paiement par le pouvoir adjudicateur.

18.6 Retard administratif du paiement des factures

En cas de défaut de paiement, il est entendu que l'Anah sera obligatoirement redevable :

- des intérêts moratoires ;
- d'une indemnité de 40€ pour frais de recouvrement, montant forfaitaire dû dès le 1^{er} jour de retard, qui s'ajoute systématiquement aux pénalités de retard, mais n'est pas inclus dans la base de calcul des intérêts moratoires.

Par application des articles R. 2192-30 à 36 du code de la commande publique, le taux des intérêts moratoires correspond au taux directeur semestriel de la Banque Centrale Européenne en vigueur au 1^{er} jour du semestre au cours duquel les intérêts moratoires ont commencé à courir, majoré de 8 points de pourcentage.

Ces dispositions s'appliqueront automatiquement en cas de défaut de paiement de la part de l'Anah. La méthode de calcul des intérêts moratoires sera appliquée sur les factures transmises par le titulaire sans intervention de ce dernier.

19. CONFIDENTIALITE ET PROTECTION DES DONNEES PERSONNELLES

19.1 Confidentialité

Le titulaire et le pouvoir adjudicateur qui, à l'occasion de l'exécution du contrat, ont connaissance d'informations ou reçoivent communication de documents ou d'éléments de toute nature, signalés comme présentant un caractère confidentiel et relatifs, notamment, aux moyens à mettre en œuvre pour son exécution, au fonctionnement des services du titulaire ou du pouvoir adjudicateur, sont tenus de prendre toutes mesures nécessaires, afin d'éviter que ces informations, documents ou éléments ne soient divulgués à un tiers qui n'a pas à en connaître. Une partie ne peut demander la confidentialité d'informations, de documents ou d'éléments qu'elle a elle-même rendus publics.

Le cas échéant, le titulaire doit informer ses sous-traitants des obligations de confidentialité et des mesures de sécurité qui s'imposent à lui pour l'exécution du contrat. Il doit s'assurer du respect de ces obligations par ses sous-traitants.

Ne sont pas couverts par cette obligation de confidentialité les informations, documents ou éléments déjà accessibles au public, au moment où ils sont portés à la connaissance des parties au marché.

19.2 Protection des données personnelles

Le titulaire et ses éventuels sous-traitants sont tenus de respecter la réglementation en vigueur applicable au traitement de données à caractère personnel, et en particulier le règlement (UE) 2016/679 du Parlement européen et du Conseil du 27 avril 2016 relatif à la protection des personnes physiques à l'égard du traitement des données à caractère personnel et à la libre circulation de ces données, et abrogeant la directive 95/46/CE (règlement général sur la protection des données, dit « RGPD »).

Les devoirs et obligations du titulaire qui sont relatifs à la protection des données personnelles sont détaillées à l'annexe 1 au CCP. Les devoirs et obligations du titulaire relatif à la protection des données personnelles sont détaillées à l'annexe 1 au CCP.

20. RESPONSABILITE

Pendant la durée d'exécution du contrat, le titulaire est responsable de la bonne exécution des prestations, en particulier en ce qui concerne la qualité des prestations. Il ne saurait dégager sa responsabilité de toute intervention extérieure dans l'exécution des prestations, telles que décrites ci-dessus, sauf à rapporter la preuve que le fait, à l'origine du non-respect des engagements contractuels, ne lui est pas imputable.

21. PENALITES

Les pénalités s'appliquent

- De plein droit et sans mise en demeure préalable ;
- Du jour où le dysfonctionnement apparaît jusqu'à la mise en conformité des prestations et/ou obligations telles qu'énoncées dans le présent document.

Les pénalités suivantes sont cumulables entre elles. Elles ne pourront excéder 10 % du montant du bon de commande concerné.

21.1 Pénalités pour retard

Par dérogation à l'article 14.1 du CCAG-FCS, le dépassement des délais d'exécution des prestations du fait du titulaire entraînera pour celui-ci l'application des pénalités de retard suivantes : 150 € /jour de retard.

Par dérogation à l'article 14.1.3 du CAAG-FCS, le titulaire est exonéré des pénalités dont le montant total ne dépasse pas 300 € pour le bon de commande concerné.

Les pénalités de retard sont dues à la simple constatation de la défaillance sans obligation de mise en demeure par le pouvoir adjudicateur du titulaire défaillant et applicables par réfaction sur facture.

21.2 Pénalités pour non-respect du dispositif de vigilance

La non-fourniture des pièces demandées tous les 6 mois dans le cadre du dispositif de vigilance (article 22 CCP) entraînera l'application d'une pénalité à hauteur de 100€ après deux relances.

21.3 Pénalités pour non-respect des formalités prévues par le Code du travail en matière de travail dissimulé

Le non-respect des formalités prévues par le Code du travail en matière de travail dissimulé entraînera l'application d'une pénalité à hauteur de **10%** du montant TTC du bon de commande

Le montant de la pénalité ne peut excéder le montant des amendes prévues par le Code du travail.

22.DISPOSITIF DE VIGILANCE (ARTICLE D. 8222-5 DU CODE DU TRAVAIL)

Le titulaire s'engage à fournir tous les 6 mois à compter de la notification du contrat et jusqu'à la fin de l'exécution de celui-ci, les pièces et attestations sur l'honneur prévues à l'article D. 8222-5 ou D. 8222-7 du code du travail.

Les pièces et attestations mentionnées ci-dessus sont déposées par le titulaire sur la plateforme mise à disposition gratuitement, par l'Anah, à l'adresse suivante : <https://declarants.e-attestations.com>.

À défaut, le contrat pourra être résilié aux torts du titulaire. Ainsi le pouvoir adjudicateur pourra faire procéder par un tiers à l'exécution des prestations prévues par le contrat, aux frais et risques du titulaire.

23.RESILIATION

Il est fait application des dispositions du chapitre 7 du CCAG-FCS.

23.1 Résiliation sans faute

La résiliation du marché sans faute du titulaire, peut être prononcée par l'acheteur public à tout moment, pour un motif d'intérêt général. Par dérogation aux articles 38 et 42 du CCAG FCS, la résiliation n'ouvre droit au profit du titulaire à aucune indemnité au titre d'un préjudice.

23.2 Résiliation pour faute

En sus des cas prévus à l'article 39 du CCAG FCS, la résiliation du marché peut être prononcée en cas de non-respect par le titulaire, de ses obligations au titre du présent marché.

Il est expressément entendu que toute résiliation intervenue au titre du présent article aura lieu de plein droit après écoulement d'un délai fixé dans un courrier de mise en demeure de s'exécuter, resté, en tout ou partie, sans effet. Ce délai ne saurait être inférieur à 15 jours.

La mise en demeure déclarant l'intention d'appliquer la présente clause pourra être notifiée par lettre recommandée avec demande d'avis de réception ou tout acte extrajudiciaire. L'acheteur public se réserve en outre la possibilité de demander des dommages et intérêts.

Par ailleurs, en cas de manquement par le titulaire ou son sous-traitant à ses obligations légales et contractuelles relatives à la protection des données personnelles, le marché peut être résilié pour faute en application de l'article 39 du CCAG FCS.

24. ASSURANCE

Dans un délai de quinze (15) jours à compter de la notification du contrat, le titulaire doit justifier qu'il est titulaire d'une assurance de responsabilité civile et professionnelle.

De plus, le titulaire transmettra automatiquement chaque année à la date d'anniversaire du contrat une attestation d'assurance Responsabilité professionnelle valide.

Le défaut d'assurance entraîne la résiliation du contrat aux frais et risques du titulaire.

25. CONTRATS CONCLUS SANS PUBLICITE NI MISE EN CONCURRENCE PREALABLES

En application des dispositions de l'article R. 2122-3 2° et 3° du code de la commande publique, le Pouvoir adjudicateur pourra passer un ou des contrats sans publicité ni mise en concurrence préalables pour les services ne pouvant être fournis, pour des raisons techniques, que par l'opérateur économique chargé de l'exécution du présent contrat.

En application des dispositions de l'article R. 2122-7 du code de la commande publique, le Pouvoir adjudicateur pourra passer un ou des contrats sans publicité ni mise en concurrence préalables pour la réalisation de services similaires. La durée pendant laquelle les nouveaux contrats pourront être conclus ne pourra dépasser trois ans à compter de la notification du contrat initial.

26. CESSIION ET NANTISSEMENT DE CRÉANCES – TRANSFERT DU MARCHÉ – MODIFICATIONS DU FONCTIONNEMENT DU TITULAIRE

26.1 Cession et nantissement de créances

Les créances résultant du marché peuvent être cédées ou nanties par le titulaire et ses sous-traitants au titre de la loi du 2 janvier 1981 modifiée facilitant le crédit aux entreprises, sous réserve de l'agrément préalable du pouvoir adjudicateur.

À cet effet, une copie de l'acte d'engagement certifiée conforme à l'original est remise au titulaire au moment de la notification du marché cautionné éventuellement à la part qu'il exécute par lui-même. Cette copie porte la mention d'exemplaire unique pour être remise, au gré du titulaire, et de ses sous-traitants à l'établissement financier de leur choix.

Le titulaire doit informer l'Anah de tout projet de cession ou nantissement de créances dans les plus brefs délais et produire les documents et renseignements utiles concernant la nouvelle entreprise à qui le marché est cédé ou nanti.

26.2 Transfert du marché

Le transfert du marché dû à la fusion ou à l'absorption de l'entreprise titulaire ne peut s'opérer de plein droit sans agrément préalable du pouvoir adjudicateur.

Le titulaire doit informer l'Anah de tout projet de fusion ou d'absorption de l'entreprise titulaire dans les plus brefs délais et produire les documents et renseignements utiles qui lui seront notifiés concernant la nouvelle entreprise à qui le marché est transféré.

En cas d'acceptation du transfert du marché, celle-ci fera l'objet d'un avenant constatant le transfert au nouveau titulaire.

27. MODIFICATION DU FONCTIONNEMENT DU TITULAIRE

Le titulaire est tenu de notifier immédiatement à l'Anah les modifications du fonctionnement de sa société survenant au cours de l'exécution du marché, tels que, notamment, les modifications se rapportant aux personnes ayant le pouvoir d'engager la société, à la forme de la société, à sa raison sociale ou à sa dénomination, à l'adresse de son siège social, à son capital social.

28. EGALITE PROFESSIONNELLE

Le titulaire est informé que l'Anah est engagée dans une démarche de respect des mesures visant à favoriser la promotion de l'égalité et de la mixité professionnelles, la prévention des discriminations et la promotion de la diversité, en application des lois n° 2014-873 du 4 août 2014 pour l'égalité réelle entre les femmes et les hommes et n° 2008-496 du 27 mai 2008 portant diverses dispositions d'adaptation au droit communautaire dans le domaine de la lutte contre les discriminations.

29. DEROGATIONS AU CCAG-FCS

Par dérogation à l'article 1.2 du CCAG-FCS, le présent CCAP ne comporte pas d'article récapitulant les articles du CCAG-FCS auxquels il est dérogé.

Annexe 1 au CCP

Protection des données personnelles

Le Pouvoir adjudicateur est désigné comme « le responsable de traitement ». Le titulaire du contrat est désigné comme « le sous-traitant ».

La présente clause a pour objet de définir les conditions dans lesquelles le sous-traitant s'engage à effectuer pour le compte du responsable de traitement les opérations de traitement de données à caractère personnel définies ci-après. Dans le cadre de leurs relations contractuelles, les parties s'engagent à respecter la réglementation en vigueur applicable au traitement de données à caractère personnel et, en particulier, le règlement (UE) 2016/679 du Parlement européen et du Conseil du 27 avril 2016 applicable à compter du 25 mai 2018 (ci-après, « le règlement européen sur la protection des données »).

Description du traitement faisant l'objet de la sous-traitance

Le sous-traitant est autorisé à traiter, pour le compte du responsable de traitement, les données à caractère personnel nécessaires pour fournir les prestations objet du contrat.

La notion de traitement recouvre la collecte de données, leur stockage, leur analyse ou toutes autres opérations s'y rapportant nécessaires à la réalisation des prestations objet du contrat.

Les données à caractère personnel traitées sont les nom et prénom des agents de l'Anah et personnes invitées extérieures à l'Anah.

Les catégories de personnes concernées sont les agents de l'Anah et personnes invitées extérieures à l'Anah. Le cas échéant, pour l'exécution du service objet du présent contrat, le responsable de traitement met à la disposition du sous-traitant les informations nécessaires suivantes : nom et prénom.

Pour l'exécution du service objet du présent contrat, le responsable de traitement met à la disposition du sous-traitant les informations nécessaires à sa bonne réalisation.

Obligation du sous-traitant vis-à-vis du responsable de traitement

Le sous-traitant s'engage à :

1. traiter les données uniquement pour la seule finalité qui fait l'objet de la sous-traitance
2. traiter les données conformément aux stipulations du présent contrat. Si le sous-traitant considère qu'une instruction constitue une violation du règlement européen sur la protection des données ou de toute autre disposition du droit de l'Union ou du droit des Etats membres relative à la protection des données, il en informe immédiatement le responsable de traitement. En outre, si le sous-traitant est tenu de procéder à un transfert de données vers un pays tiers ou à une organisation internationale, en vertu du droit de l'Union ou du droit de l'Etat membre auquel il est soumis, il doit informer le responsable du traitement de cette obligation juridique avant le traitement, sauf si le droit concerné interdit une telle information pour des motifs importants d'intérêt public
3. garantir la confidentialité des données à caractère personnel traitées dans le cadre du présent contrat
4. veiller à ce que les personnes autorisées à traiter les données à caractère personnel en vertu du présent contrat :
 - s'engagent à respecter la confidentialité ou soient soumises à une obligation légale appropriée de confidentialité
 - reçoivent la formation nécessaire en matière de protection des données à caractère personnel

5. prendre en compte, s'agissant de ses outils, produits, applications ou services, les principes de protection des données dès la conception et de protection des données par défaut
6. Sous-traitance

Le sous-traitant est autorisé à faire appel à l'entité ¹ (ci-après, le « sous-traitant ultérieur ») pour mener les activités de traitement suivantes : ². En cas de recrutement d'autres sous-traitants ultérieurs, le sous-traitant doit recueillir l'autorisation écrite, préalable et spécifique du responsable de traitement. Le sous-traitant ultérieur est tenu de respecter les obligations du présent contrat pour le compte et selon les instructions du responsable de traitement. Il appartient au sous-traitant initial de s'assurer que le sous-traitant ultérieur présente les mêmes garanties suffisantes quant à la mise en œuvre de mesures techniques et organisationnelles appropriées de manière à ce que le traitement réponde aux exigences du règlement européen sur la protection des données. Si le sous-traitant ultérieur ne remplit pas ses obligations en matière de protection des données, le sous-traitant initial demeure pleinement responsable devant le responsable de traitement de l'exécution par l'autre sous-traitant de ses obligations.

7. Droit d'information des personnes concernées

Il appartient au responsable du traitement de fournir l'information aux personnes concernées par les opérations de traitement au moment de la collecte des données et à toute autorité publique disposant d'un droit d'accès à ces données.

8. Exercice des droits des personnes

Le sous-traitant doit aider le responsable de traitement à s'acquitter de son obligation de donner suite aux demandes d'exercice des droits des personnes concernées : droit d'accès, de rectification, d'effacement et d'opposition, droit à la limitation du traitement, droit à la portabilité des données, droit de ne pas faire l'objet d'une décision individuelle automatisée (y compris le profilage).

Lorsque les personnes concernées exercent auprès du sous-traitant des demandes d'exercice de leurs droits, le sous-traitant doit adresser ces demandes dès réception par courrier électronique à dpo@anah.gouv.fr.

9. Notification des violations de données à caractère personnel

Le sous-traitant notifie au responsable de traitement toute violation de données à caractère personnel dans un délai maximum de 48 heures après en avoir pris connaissance et par courriel avec accusé réception. Cette notification est accompagnée de toute documentation utile afin de permettre au responsable de traitement, si nécessaire, de notifier cette violation à l'autorité de contrôle compétente.

10. Aide du sous-traitant dans le cadre du respect par le responsable de traitement de ses obligations

Le sous-traitant aide le responsable de traitement pour la réalisation d'analyses d'impact relative à la protection des données. Le sous-traitant aide le responsable de traitement pour la réalisation de la consultation préalable de l'autorité de contrôle.

11. Mesures de sécurité

- Le sous-traitant s'engage à mettre en œuvre les mesures de sécurité suivantes : les moyens permettant de garantir la confidentialité, l'intégrité, la disponibilité et la résilience constantes des systèmes et des services de traitement ;
- les moyens permettant de rétablir la disponibilité des données à caractère personnel et l'accès à celles-ci dans des délais appropriés en cas d'incident physique ou technique ;

¹ A compléter

² A compléter

12. Sort des données

Au terme de la prestation de services relatifs au traitement de ces données, le sous-traitant s'engage à renvoyer les données à caractère personnel au sous-traitant désigné par le responsable de traitement. Le renvoi doit s'accompagner de la destruction de toutes les copies existantes dans les systèmes d'information du sous-traitant. Une fois détruites, le sous-traitant doit justifier par écrit de la destruction.

13. Délégué à la protection des données

Le sous-traitant communique au responsable de traitement le nom et les coordonnées de son délégué à la protection des données, s'il en a désigné un conformément à l'article 37 du règlement européen sur la protection des données ainsi que du délégué à la protection des données du sous-traitant ultérieur le cas échéant.

14. Registre des catégories d'activités de traitement

Le sous-traitant déclare tenir par écrit un registre de toutes les catégories d'activités de traitement effectuées pour le compte du responsable de traitement comprenant :

- le nom et les coordonnées du responsable de traitement pour le compte duquel il agit, des éventuels sous-traitants ultérieurs et, le cas échéant, du délégué à la protection des données ;
- les catégories de traitements effectués pour le compte du responsable du traitement ;
- le cas échéant, les transferts de données à caractère personnel vers un pays tiers ou à une organisation internationale, y compris l'identification de ce pays tiers ou de cette organisation internationale et, dans le cas des transferts visés à l'article 49, paragraphe 1, deuxième alinéa du règlement européen sur la protection des données, les documents attestant de l'existence de garanties appropriées ;
- dans la mesure du possible, une description générale des mesures de sécurité techniques et organisationnelles, y compris entre autres, selon les besoins :
 - la pseudonymisation et le chiffrement des données à caractère personnel ;
 - des moyens permettant de garantir la confidentialité, l'intégrité, la disponibilité et la résilience constantes des systèmes et des services de traitement ;
 - des moyens permettant de rétablir la disponibilité des données à caractère personnel et l'accès à celles-ci dans des délais appropriés en cas d'incident physique ou technique ;
 - une procédure visant à tester, à analyser et à évaluer régulièrement l'efficacité des mesures techniques et organisationnelles pour assurer la sécurité du traitement.

15. Documentation

Le sous-traitant met à la disposition du responsable de traitement la documentation nécessaire pour démontrer le respect de toutes ses obligations et pour permettre la réalisation d'audits, y compris des inspections, par le responsable du traitement ou un autre auditeur qu'il a mandaté, et contribuer à ces audits.

Obligation du responsable de traitement vis-à-vis du sous-traitant

Le responsable de traitement s'engage à :

1. fournir au sous-traitant les données visées dans les présentes clauses ;
2. documenter par écrit toute instruction concernant le traitement des données par le sous-traitant ;
3. veiller, au préalable et pendant toute la durée du traitement, au respect des obligations prévues par le règlement européen sur la protection des données de la part du sous-traitant ;
4. superviser le traitement, y compris réaliser les audits et les inspections auprès du sous-traitant.

Le non-respect de ces obligations entraînera l'application des sanctions CNIL.