|  |
| --- |
| **Marché public de services**  Prestations d'organisation de manifestations évènementielles à la Réunion et sur la zone Océan Indien  2025010RREA140  **CAHIER DES CLAUSES TECHNIQUES PARTICULIERES** |

Table des matières

[Article 1 : Présentation du marché 3](#_Toc198809409)

[Article 1.1.Contexte 3](#_Toc198809410)

[Article 1.2 : Objectif du marché 3](#_Toc198809411)

[Article 2 : Objet de l’accord cadre 4](#_Toc198809412)

[Article 3 : Présentation des prestations attendues 5](#_Toc198809413)

[Article 3.1 : Lieu et logistique générale 5](#_Toc198809414)

[Article 3.2 : Matériel et équipements 5](#_Toc198809415)

[Article 3.3 : Restauration et pauses 5](#_Toc198809416)

[Article 3.4 : Hébergement et transport 5](#_Toc198809417)

[Article 3.5 : Animation et coordination 6](#_Toc198809418)

[ARTICLE 4 : Eléments de contexte 6](#_Toc198809419)

[Article 4.1 : Types d’évènements et participants 6](#_Toc198809420)

[Article 4.2 : Public, localisation et durée des évènements 6](#_Toc198809421)

[ARTICLE 5 : Description des prestations 7](#_Toc198809422)

[Article 5.1 Gestion du projet et pilotage 7](#_Toc198809423)

[Article 5.2 : Secrétariat général d’évènement 7](#_Toc198809424)

[Article 5.3 : Recherche des espaces d’évènement 8](#_Toc198809425)

[Article 5.4 : Réservation des prestations 9](#_Toc198809426)

[Article 5.4.1 : Déplacements 9](#_Toc198809427)

[Article 5.4.2 Hébergements 9](#_Toc198809428)

[Article 5.4.3 Restauration 10](#_Toc198809429)

[Article 5.4.4 Prestations de locations de salles 10](#_Toc198809430)

[Article 5.5 : Conception des supports de communication 11](#_Toc198809431)

[Article 5.6 : Organisation générale technique et logistique 11](#_Toc198809432)

[Article 5.6.1 Préparation du site 11](#_Toc198809433)

[Article 5.6.2 Coordination logistique 12](#_Toc198809434)

[Article 5.6.3 Préparation des badges nominatifs 12](#_Toc198809435)

[Article 5.6.4 Réalisation du compte rendu des évènements 12](#_Toc198809436)

# Article 1 : Présentation du marché

**L’IRD, un référent scientifique incontournable sur les grands enjeux du développement**

Organisme pluridisciplinaire reconnu internationalement, l’Institut de Recherche pour le Développement est un établissement public français placé sous la double tutelle du ministère en charge de l’enseignement supérieur, de la recherche et de l’innovation et de celui de l’Europe et des affaires étrangères. Il porte une démarche originale de recherche, d’expertise, de formation et de partage des savoirs au bénéfice des territoires et pays qui font de la science et de l’innovation un des premiers leviers de leur développement.

## Article 1.1.Contexte

Dans le cadre du programme opérationnel 2021-2027 de l’Europe, l’Institut de Recherche pour le Développement (IRD) a pour objectif de déposer des projets régionaux et coopératifs. Ces projets visent à promouvoir la recherche et l'innovation dans la région de l'océan Indien, en collaborant avec divers partenaires pour atteindre des objectifs communs.

En dehors du programme opérationnel 2021-2027, l’Institut de Recherche pour le Développement (IRD) développe des projets collaboratifs et innovants avec l’ensemble des partenaires de la zone Océan indien. Ces projets visent à structurer la communauté scientifique autour de grands défis scientifiques en lien avec les enjeux de leur territoire et à renforcer la coordination des acteurs et dispositifs liés au transfert d’innovation.

Afin de sensibiliser le grand public et les institutions aux recherches menées, l'IRD organisera des colloques, séminaires et des ateliers de travail à La Réunion ainsi que dans la zone de l'océan Indien. Ces événements serviront de plateforme pour partager des connaissances et favoriser la coopération entre les différentes parties prenantes.

L’IRD souhaite s’adjoindre les services d’un prestataire externe pour assumer les tâches liées à l’organisation logistique et à la coordination de ces différentes manifestations évènementielles.

## Article 1.2 : Objectif du marché

Les évènements seront composés de partenaires scientifiques, d'acteurs majeurs de la zone océan Indien, ainsi que du grand public. L'objectif principal de ces événements est de faciliter les réunions scientifiques, de lancer de nouveaux projets, et de conclure les séminaires de manière constructive.

Ces événements offriront une occasion de renforcer les liens entre les différents acteurs de la recherche et de l'innovation dans la région, tout en diffusant les avancées scientifiques auprès d'un public élargi.

Ces événements visent à promouvoir l'échange de connaissances, faciliter la collaboration scientifique et encourager le développement de nouvelles idées et innovations.

Les évènements se dérouleront à la Réunion, dans la Zone Océan Indien (Madagascar, Maurice, Rodrigues, Mayotte, Seychelles) principalement et en Afrique australe potentiellement et réuniront différents invités, l’équipe projet de l’IRD en France, les coordinateurs des réseaux soutenus, des chercheurs invités, des acteurs de la société civile, du secteur privé ou des représentants des gouvernements.

# Article 2 : Objet de l’accord cadre

L’accord cadre a pour objet l’exécution de prestations d’organisation de manifestations évènementielles.

Le présent accord cadre vise à doter l’IRD, des services d’une agence de communication évènementielle en capacité d’assurer les services de coordination et d’accompagnement pour la mise en œuvre des évènements.

Le prestataire retenu sera responsable de :

* Planification et logistique : Organisation de la logistique de l'événement, y compris la réservation des lieux, la gestion des inscriptions et la coordination des transports et hébergements.
* Conception du programme : Élaboration du programme en collaboration avec les comités scientifiques incluant chargé/porteur du projet et les parties prenantes.
* Promotion et communication : Développement de stratégies de communication pour promouvoir l'évènement et attirer les participants.
* Gestion sur site : Supervision des activités sur place pour garantir le bon déroulement des événements.
* Gestion Technique : Gérer les aspects techniques tels que l'équipement audiovisuel et la connectivité internet.
* Accompagnement organisationnel : Aider à la planification et à la coordination des activités du séminaire.

Selon les évènements, d’autres prestations peuvent s’ajouter :

* Conseil pour la définition de la stratégie, du concept, de la scénographie…
* Secrétariat général de manifestation,
* Recherche et contractualisation avec des prestataires,
* Impression,
* Location et aménagement du lieu de manifestation,
* Location et prestations (son, vidéo, lumière, ...)
* Conception-création, rédaction et exécution de supports de communication (badges, programmes, …)
* Fabrication de supports signalétiques
* Prestations de transport, hébergement, restauration,
* Prestation de régie

Il est à noter que cette liste n’est pas exhaustive.

Les prestations peuvent être mises en œuvre tout ou partie pour chaque évènement en fonction des besoins.

# Article 3 : Présentation des prestations attendues

Le titulaire du présent Accord cadre est en charge des prestations de coordination nécessaires à l’organisation de l’évènement ainsi que de toute prestation rendue nécessaire pour la production dudit évènement.

L’organisation d’un évènement entraîne obligatoirement la mise en œuvre des prestations de coordination. A ces prestations, selon les évènements mis en œuvre, d’autres prestations annexes sont mises en œuvre.

Ces prestations sont présentées ci-dessous et sont activées si besoin.

Le détail des prestations est décrit dans **l’article 5 du présent CCTP**.

Le titulaire doit assurer les prestations suivantes :

## Article 3.1 : Lieu et logistique générale

* Proposition d’un lieu répondant aux besoins du séminaire (capacité, accessibilité, équipements, cadre…).
* Gestion de la réservation et de l’aménagement de l’espace.
* Accueil et signalétique sur place.
* Mise à disposition d’un espace d’enregistrement pour les participants.

## Article 3.2 : Matériel et équipements

* Fourniture et installation du matériel audiovisuel :
  + Micros, vidéoprojecteurs, écrans, sonorisation adaptée.
  + Connexion internet et équipement pour visioconférence si nécessaire.
* Fourniture de supports imprimés (badges, programmes,…).
* Mise en place d’un système de captation vidéo et/ou de retransmission en direct (si besoin).

## Article 3.3 : Restauration et pauses

* Organisation de pauses café (matin et après-midi).
* Proposition de repas/cocktail déjeunatoire en tenant compte des régimes alimentaires spécifiques.
* Gestion des prestataires de restauration.

## Article 3.4 : Hébergement et transport

* Proposition et gestion des hébergements pour les intervenants et participants (si besoin).
* Organisation des transferts (aéroport/hôtel/lieu du séminaire).

## Article 3.5 : Animation et coordination

* Assistance à l’organisation générale du programme.
* Coordination avec les intervenants et gestion du timing.

# ARTICLE 4 : Eléments de contexte

## Article 4.1 : Types d’évènements et participants

Le volume des participants aux évènements pourra varier selon les projets et les objectifs associés aux rencontres.

Plusieurs types d’évènements sont prévus :

* Colloques scientifiques (100 à 200 personnes)
* Séminaires scientifiques (20 à 40 personnes)
* Ateliers (20 à 40 personnes)
* Conférences et journées d’études (10 à 20 personnes)
* Réunions comité de suivi et de pilotage (10 à 30 personnes)
* Réunions restitution projet (20 à 80 personnes)

## Article 4.2 : Public, localisation et durée des évènements

Chaque projet prévoit l’organisation de plusieurs évènements par année. Chaque évènement regroupera entre 10 et 200 participants venant principalement de la France Métropole, de la Réunion mais aussi de la zone Océan Indien et de l’International.

Les évènements organisés peuvent viser un large panel de public qui peuvent être composés par exemple de :

* Parlementaires et élus des collectivités locales,
* Partenaires,
* Experts, chercheurs, scientifiques,
* Agents publics,
* Grand public

La liste n’est pas exhaustive.

La participation aux évènements est gratuite généralement.

Les prestations s’exécutent, en fonction du lieu de l’évènement à la Réunion et dans la Zone Océan Indien (Madagascar, Maurice, Rodrigues, Mayotte, Seychelles) principalement et Afrique australe potentiellement.

Au-delà des évènements prévus à la Réunion et dans la zone Océan Indien, quelques évènements internationaux de type colloques scientifiques sont à prévoir durant la période du marché.

La durée de ces manifestations peut s’échelonner d’une journée à plusieurs journées

La durée de l’évènement sera indiquée dans le cahier des charges spécifique remis par l’IRD au titulaire à la survenance du besoin.

# ARTICLE 5 : Description des prestations

## Article 5.1 Gestion du projet et pilotage

Le titulaire du marché est responsable de la planification, de la préparation et de la mise en œuvre des activités nécessaires au déroulement des évènements. Il est impliqué dans tous les travaux préparatoires et de planification. Il est responsable de la coordination logistique de l’ensemble du projet.

Il est attendu du titulaire qu’il présente un plan de travail détaillé du projet au démarrage du contrat ainsi qu’un planning.

Lorsque la personne physique ou morale en charge d’une activité n’est pas explicitement nommée, celle-ci est toujours le titulaire du marché.

Dans le cadre de l’organisation de chaque évènement, le titulaire doit :

* Organiser et participer à une réunion de lancement afin d’y présenter la stratégie de mise en œuvre. Cette réunion aura lieu dans les 7 jours suivant la notification du marché.
* Fournir un calendrier avec les dates limites, les étapes et une liste de tâches détaillées avec les responsables par tâches qui sera présentée lors de la réunion de lancement
* Organiser et participer à chaque marché subséquent, à un minimum de 2 réunions (une réunion de lancement et un point d’étape), incluant une visite de site afin de permettre au prestataire et aux différents intervenants de comprendre l’organisation logistique nécessaire et les composantes des livraisons sur site, pour également apporter des informations sur les progrès et pour faciliter la coordination conjointe des activités. Le titulaire est en charge de la rédaction des ordres du jour et des comptes rendus de toutes ces réunions.
* Maintenir le chargé/porteur de projet informé de l’avancée des étapes préparatoires (incluant la planification des réunions régulières), et répondre à toutes demandes d’information ad hoc concernant la préparation de l’évènement.
* Programmer une semaine avant l’évènement une réunion avec le chargé/porteur de projet pour faire le point sur l’organisation.

Les prestations de coordination sont couvertes par les UO suivantes :

**UO.1 Gestion du projet et pilotage**

La quantité d’UO à commander est fonction de l’évènement à mettre en œuvre et de la durée de l’évènement.

## Article 5.2 : Secrétariat général d’évènement

## 

Pour l’organisation de chaque évènement, les tâches du titulaire sont de :

* Procéder à l’envoi d’un « save the date » et à l’envoi des invitations selon la liste établie par le chargé/porteur de projet et la Représentation de l’IRD ;
* Enregistrer les confirmations de participations. En dresser une liste transmise au chargé/porteur de projet et à la Représentation de l’IRD, mise à jour tous les mois, puis un mois avant l’évènement, toutes les semaines ;
* Gérer les modifications, annulations et remplacements de participants jusqu’à la fin de l’évènement
* Procéder à des relances téléphoniques régulières auprès des invités n’ayant pas encore répondu ;
* Envoyer aux participants par e-mail une confirmation de leur enregistrement comprenant tous les détails pratiques nécessaires.

Les inscriptions seront gratuites.

Les prestations de secrétariat général sont couvertes par les UO suivantes :

**UO.2 Gestion des invitations et des inscriptions**

## Article 5.3 : Recherche des espaces d’évènement

Le titulaire pour l’organisation d’un évènement, recherche un lieu adapté à son accueil. Pour cela, il opère une recherche dans le but de réaliser une sélection de lieux pouvant accueillir la manifestation dont il proposera les plus adaptés à l’IRD, selon les éléments transmis lors de la réunion de lancement du Marché Subséquent.

Les résultats de la recherche seront remis avec la liste des prestations annexes avec la location des lieux ainsi que la liste et le prix des toutes les prestations proposées en options afin que l’IRD puisse faire un choix sur les propositions.

**Prescriptions environnementales :**

Dans tous les cas, la recherche du lieu de l’évènement doit préciser les possibilités de :

* Prendre en compte les contraintes de déplacement du public ciblé dans un souci de réduction des émissions polluantes et des gaz à effet de serre (GES) : sites faciles d’accès et proches des transports en commun, systèmes de navette….
* Cibler de façon préférentielle des sites disposant de systèmes pour une gestion optimisée des fluides (énergies, eau) et des déchets (tri sélectif)

Suite à la recherche d’un lieu, sur demande expresse de l’IRD, il peut être procédé à des visites et repérages des lieux proposés et de fournir un bilan portant sur les aspects techniques, logistiques, humains et budgétaires.

Le prix d’un bilan d’audit de visite est réputé inclure la visite du lieu avec ou sans l’IRD. Le bilan est remis sous forme d’un rapport de 4 pages maximum dans un délai de 10 jours au plus après la visite.

Les prestations de recherche de lieux sont couvertes par les UO suivantes :

**UO-3.1 Recherche des lieux et/ou restauration à la Réunion et Zone Océan Indien**

**UO-3.2 Recherche des lieux et/ou restauration à l’International**

**UO-3.3 Bilan d’audit de visites et repérage, prix par bilan**

## Article 5.4 : Réservation des prestations

Le titulaire prend en charge les déplacements, l’hébergement, la restauration et les transferts des participants invités et intervenants. Le titulaire devra coordonner cette prise en charge (gestion du déplacement, réservation de l’hébergement).

Le Titulaire soumet les prestations à commander tant d’un point de vue qualitatif que quantitatif.

Le titulaire est en charge de trouver et sélectionner les prestataires, négocier avec eux et présenter des propositions tarifaires à l’IRD sous forme de devis, que l’IRD validera préalablement à la commande.

Le titulaire coordonne l’action des différents prestataires dans un souci d’efficacité, de qualité et d’économie tant en amont que pendant la réalisation des prestations du marché subséquent.

Le titulaire supervise les commandes des différents types de prestations nécessaires à la réalisation des prestations du marché subséquent notamment la réservation d’hôtel, d’avion, de repas, de locations de salles et de moyens de transport sur le lieu de l’évènement, après validation par l’IRD.

### Article 5.4.1 : Déplacements

Le titulaire supervise les commandes des titres de transports (billets d’avion ou train) des intervenants.

La commande des titres de transports doit s’effectuer **dans un souci d’économie** tout en s’adaptant au mieux au statut des invités et aux contraintes des participants.

La prise en charge des billets de transport se fait après accord écrit du chargé/porteur de projet de l’IRD.

Si nécessaire, il procède également aux réservations des taxis ou moyens de transfert entre l’aéroport/gare et le lieu de l’évènement et inversement.

Les prestations de déplacement sont couvertes par les UO suivantes :

**UO.4 Transport de personnes**

### Article 5.4.2 Hébergements

Le titulaire prend en charge la réservation des hôtels pour les intervenants **après validation par l’IRD des lieux d’hébergement.**

La prise en charge comprend les frais de nuitée, petit-déjeuner et le cas échéant, la taxe de séjour inclus.

Le titulaire gère, en fonction des conditions générales de vente des hôtels, le volume de chambres et réduit éventuellement le contingent disponible en fonction des inscriptions. Il confirme également les options au fur et à mesure des inscriptions définitives.

En cas de modification ou d’annulation, il prend en charge également le transfert des chambres réservées à un autre participant.

Le titulaire veille à répartir les participants selon les critères successifs suivants :

* Regroupement dans le plus petit nombre d’hôtels possibles
* Typologie de participants
* Affinités : lieux ou établissement d’origine

Aucun extra ne sera pris en charge par l’IRD. Le titulaire se charge de prévenir les hôteliers de ce point. Aucune réclamation ne pourra être imputée à l’IRD à ce sujet.

La prise en charge des hébergements se fait après accord écrit du chargé/porteur de projet de l’IRD.

Les prestations d’hébergement sont couvertes par les UO suivantes :

**UO.5 Hébergement**

### Article 5.4.3 Restauration

Le titulaire prend en charge les prestations nécessaires selon les horaires de l’évènement. Les prestations de restauration peuvent être : accueil café, pause-café, déjeuner et diner (buffet, repas servi, cocktail, repas de travail…)

Le titulaire apporte ses conseils à l’IRD et se charge de coordonner la prestation du traiteur sur place lorsque cela est disponible.

Les prix sont réputés inclure le matériel et le personnel de service.

La prise en charge des frais de restauration se fait après accord écrit du chargé/porteur de projet de l’IRD.

Les prestations de restauration sont couvertes par les UO suivantes :

**UO.6 Restauration**

### Article 5.4.4 Prestations de locations de salles

Le titulaire prend en charge les prestations de locations de salles en tenant compte de l’aménagement prévu pour l’évènement.

La prise en charge des locations de salle se fait après accord écrit du chargé/porteur de projet de l’IRD.

Les prestations de location de salles sont couvertes par les UO suivantes :

**UO.7 Location de salles**

## Article 5.5 : Conception des supports de communication

Le titulaire prend en charge la création graphique des supports de communication (programmes) dans le respect de la charte graphique existante et sous la validation des équipes référentes de l’IRD (service de la communication institutionnelle)

Les prestations de support de communication sont couvertes par les UO suivantes :

**UO-8 Supports de communication**

## Article 5.6 : Organisation générale technique et logistique

### Article 5.6.1 Préparation du site

Le titulaire doit, en concertation étroite avec les équipes des sites d’accueil, préparer les lieux et s’assurer de la disponibilité, de la fiabilité et du fonctionnement optimal de tous les équipements (mobilier, sonorisation, vidéoprojecteur, visioconférence…) pendant tout l’évènement.

Le titulaire doit notamment :

* Organiser l’inspection du site
* Organiser et installer les supports de communication de la salle de conférence et les espaces conférence de presse et accueil
* S’assurer auprès de l’hébergeur de la bonne organisation logistique, incluant le support technique pour l’équipement audiovisuel et la sonorisation compatibles avec les formats de présentation des intervenants
* Organiser et réserver les équipements et services audiovisuel ainsi que leur fonctionnement et le support technique nécessaire. Cela inclut la logistique et les services audiovisuels nécessaires aux questions et discussions de l’audience après chaque présentation.
* Prévoir du matériel de secours en cas de panne
* Prévoir avec les équipes du service informatique un accès internet en wifi
* Placer la signalétique IRD mise à disposition visant à faciliter les déplacements des participants.

Il doit également identifier les lieux de réalisation des différentes prestations et en particulier les lieux de préparation des buffets, les lieux de restauration, les éventuels lieux faisant office de consignes ou de bagageries…

Il définit et communique aux services du site d’accueil et au chargé/porteur de projet toutes les informations nécessaires au déroulé des évènements en spécifiant le rôle attendu de chaque service et/ou personnes en amont et pendant l’évènement. Il fournit un planning détaillé avec les temps forts de l’évènement.

Les prestations de préparation du site sont couvertes par les UO suivantes :

**UO.9 Accompagnement pour le suivi technique et logistique d’évènements**

### Article 5.6.2 Coordination logistique

Le titulaire doit prendre la responsabilité entière de la gestion du site et de l’accueil et notamment :

* Mettre en place un système d’enregistrement sur place (feuilles d’émargement)
* S’assurer que les badges des noms soient imprimés conformément à la base de données des participants enregistrés.
* Installer et gérer un espace d’accueil, d’information et d’enregistrement sur le site
* Assurer l’accueil des participants, vérifier que les participants sont bien enregistrés et distribuer les documents de communication
* Fournir une liste des participants avec leur signature à la fin de la journée
* Positionner la signalétique générale
* Guider et renseigner les participants
* Coordonner l’ensemble des prestataires et des services IRD en veillant à limiter au maximum les perturbations pour les participants des évènements.

Les prestations de préparation du site et de la coordination logistiques sont couvertes par les UO suivantes :

**UO.9 Accompagnement pour le suivi technique et logistique d’évènements**

### Article 5.6.3 Préparation des badges nominatifs

Le titulaire doit préparer les badges nominatifs et l’ensemble des documents de bienvenue et les distribuer à l’ensemble des participants.

Le contenu des documents sera constitué en concertation avec les équipes de l’IRD et devront respecter la charte graphique de l’IRD.

Les badges devront être prêts pour l’ouverture des évènements (un badge par participant).

Les prestations de préparation des badges nominatifs sont couvertes par les UO suivantes :

**UO.9 Accompagnement pour le suivi technique et logistique d’évènements**

### Article 5.6.4 Réalisation du compte rendu des évènements

Le prestataire réalise un rapport administratif final, remis au chargé/projet et à la Représentation de l’IRD, dans un délai d’un mois après l’événement (au format électronique).

Le rapport final doit inclure :

* + Un bilan technique décrivant les tâches réalisées ;
  + Le budget détaillé définitif avec les pièces justificatives ;
  + Les points de blocage et axes d’amélioration.

Les prestations de suivi d’évènements sont couvertes par les UO suivantes :

**UO.1 Gestion de projet et pilotage**

### 