

Marché public n°2025-007

Cahier des Clauses Techniques Particulières (CCTP)

**CONCEPTION, ORGANISATION, COORDINATION ET  
PILOTAGE DE PRESTATIONS EVENEMENTIELLES POUR  
CENTRALESUPÉLEC**

Marché public de fournitures courantes et de services (CCAG-FCS)

## SOMMAIRE

<b>ARTICLE 1 : PRESENTATION GENERALE .....</b>	<b>3</b>
<b>ARTICLE 2 : OBJET DE L'ACCORD CADRE .....</b>	<b>3</b>
<b>2.1 Objet du marché .....</b>	<b>3</b>
<b>2.2 Périmètre géographique.....</b>	<b>3</b>
<b>Article 3 : MISE EN ŒUVRE DES PRESTATIONS.....</b>	<b>3</b>
<b>ARTICLE 4 : DUREE DE L'EVENEMENT .....</b>	<b>4</b>
<b>ARTICLE 5 - PRESTATIONS A REALISER : UO = Unité d'œuvre .....</b>	<b>4</b>
<b>PRESTATION A : COORDINATION, PILOTAGE ET LOGISTIQUE DES ÉVENEMENTS</b>	<b>Erreur ! Signet non défini.</b>
<i>UO 1. Pilotage général et organisation d'événements (clé en main) .....</i>	<i>4</i>
<i>UO 2. Conseil stratégique d'événements.....</i>	<i>5</i>
<i>UO 3. Suivi technique et logistique d'événements .....</i>	<i>5</i>
<i>UO 4. Recherche et location des espaces d'événement.....</i>	<i>5</i>
<i>UO 5. Aménagement technique et logistique des espaces.....</i>	<i>5</i>
<i>UO 6. Création et maintenance d'un site Internet dédié à l'événement (sans gestion d'inscriptions payantes) .....</i>	<i>7</i>
<i>UO 7. Gestion des prestataires (y compris solution de restauration et hors gestion d'inscriptions payantes) .....</i>	<i>9</i>
<i>UO 8. Recherche et gestion des animateurs/journalistes/experts/intervenants.....</i>	<i>9</i>
<i>UO 9. Restitution de l'événement .....</i>	<i>10</i>
<i>UO 10. Outils d'animation, captation audiovisuelle .....</i>	<i>10</i>
<i>UO 11. Enquête de satisfaction .....</i>	<i>10</i>
<i>UO 12. Accueil du public .....</i>	<i>11</i>
<b>PRESTATION B : GESTION DES INSCRIPTIONS PAYANTES ET FINANCIERES PAR UN ORGANISATEUR PROFESSIONNEL D'UN CONGRES (PCO).....</b>	<b>Erreur ! Signet non défini.</b>
<i>UO.13 Envoi des invitations .....</i>	<i>Erreur ! Signet non défini.</i>
<i>UO.14 Gestion des inscriptions en ligne .....</i>	<i>Erreur ! Signet non défini.</i>
<i>UO.15 Gestion des inscriptions payantes .....</i>	<i>Erreur ! Signet non défini.</i>
<i>UO 16. Gestion financière-mandat-obligations du mandataire .....</i>	<i>11</i>
<i>UO 16.1 Au titre de cette prestation, le PCO a en charge notamment de fournir les pièces demandées et reporting suivants pour chaque évènement.....</i>	<i>12</i>
<i>UO 16.2 Modalités de transmission des pièces et des virements au le pouvoir adjudicateur .....</i>	<i>12</i>
<b>ARTICLE 6 : ELEMENTS A FOURNIR POUR CHAQUE EVENEMENT .....</b>	<b>12</b>

## **ARTICLE 1 : PRESENTATION GENERALE**

CentraleSupélec est un Établissement Public à Caractère Scientifique, Culturel et Professionnel (EPSCP), constitué sous la forme d'un Grand Établissement, relevant de la tutelle conjointe du Ministère de l'Enseignement Supérieur, de la Recherche et de l'Innovation et du Ministère de l'Économie, de l'Industrie et du Numérique. CentraleSupélec a été créé au 1er janvier 2015, par la fusion de l'Ecole Centrale de Paris et de l'Ecole Supérieure d'Electricité.

CentraleSupélec est composante de l'Université Paris-Saclay, créée le 6 novembre 2019, et classée 13<sup>ème</sup> mondiale et 1<sup>ère</sup> en Europe continentale de l'Academic Ranking of World Universities, plus connu sous le nom de Classement de Shanghai (classement 2021). CentraleSupélec s'est installée en 2017 sur le plateau de Saclay à Gif-sur-Yvette. Elle comprend par ailleurs deux autres campus, à Metz et Rennes et un site de recherche à Pomacle. Elle compte 4300 étudiants et 400 enseignants et enseignants-chercheurs, et s'intègre dans un réseau international.

Depuis la rentrée 2018, CentraleSupélec propose un cursus unifié de formation d'ingénieurs généralistes de haut niveau scientifique. Elle dispense également des diplômes masters spécialisés, en formation initiale ou continue.

## **ARTICLE 2 : OBJET DE L'ACCORD CADRE**

### **2.1 Objet du marché**

Le présent marché a pour objet la conception, l'organisation et la réalisation de divers événements : colloques, séminaires, journées scientifiques, des prestations événementielles internes et externes, destinées aux services des laboratoires de l'Ecole CentraleSupélec.

### **2.2 Périmètre géographique**

Le périmètre d'organisation des prestations du présent accord cadre se concentre sur la France. Les événements seront accueillis dans les locaux de CentraleSupélec ou des lieux loués ou privatisés pour l'événement.

A titre purement indicatif (non contractuel), et selon le type d'évènement, deux conférences ont eu lieu en 2024 dont le nombre total des participants a été autour de 450 personnes.

## **Article 3 : MISE EN ŒUVRE DES PRESTATIONS**

Au titre du présent marché, le représentant du pouvoir adjudicateur peut solliciter le titulaire, en fonction de l'évènement, pour la mise en œuvre de telle ou telle unité d'œuvre ou sous-unité d'œuvre. Le Titulaire est en mesure d'assumer toutes les tâches liées à la conception et à l'organisation de réunions, séminaires et colloques quelle que soit leur complexité. Il doit tout mettre en œuvre pour optimiser les objectifs définis pour chaque opération. Pour ce faire, il assure une mission de conseil, de coordination, de conception et de réalisation des prestations, en faisant preuve de souplesse et réactivité.

CentraleSupélec ayant fourni préalablement les détails précis concernant la date et le lieu de l'évènement, le titulaire devra :

- Organiser dans les 30 jours suivant la communication de la date prévisionnelle de l'évènement, une réunion de cadrage pour la prise du brief détaillé. Cette réunion vise à clarifier les besoins, les attentes et les contraintes techniques du projet
- Sous 10 jours après la réunion de cadrage, élaborer, le cas échéant, des maquettes de stands en conformité avec le brief et les contraintes techniques des organisateurs
- 15 jours avant l'évènement, transmettre pour validation les BAT des visuels
- 5 jours avant la date de l'évènement prévue, collecter des documentations, goodies, matériel informatique et autres éléments à installer sur les stands
- 1 jour avant, transmettre les PV non feu à destination de l'organisateur du salon
- 1 jour avant, confirmer la présence d'une équipe technique sur place pour assurer le montage du stand et le bon déroulement de l'évènement et intervenir en cas de besoin
- Immédiatement après la fin de l'évènement, assurer le démontage du stand, la gestion des déchets et le recyclage des matériaux, le retour et stockage des éléments réutilisables

**Point d'attention : Le titulaire est tenu de recourir en priorité aux prestataires titulaires de marchés avec le pouvoir adjudicateur, dans la mesure du possible et lorsque cela n'entrave pas le bon déroulement de l'ensemble de la prestation.**

Pour certains événements spécifiques, le titulaire doit respecter une charte graphique spécifique à l'évènement et fixée par le pouvoir adjudicateur.

#### **ARTICLE 4 : DUREE DE L'EVENEMENT**

La durée d'un événement, variant d'une demi-journée à plusieurs jours, est précisée à l'occasion de chaque commande.

#### **ARTICLE 5 - PRESTATIONS A REALISER : UO = Unité d'œuvre**

##### *UO 1. Pilotage général et organisation d'événements (clé en main)*

Le titulaire peut être sollicité pour le pilotage général d'une manifestation en fonction de son importance, de sa localisation ou de la concomitance avec d'autres événements coordonnés par CentraleSupélec. Sous la maîtrise d'ouvrage d'un représentant du pouvoir adjudicateur, le titulaire assure l'appui, la coordination, le conseil et la supervision de l'opération. À cette fin, un coordonnateur expérimenté, validé préalablement par le pouvoir adjudicateur, est désigné comme interlocuteur privilégié. Sur la base d'un document de cadrage fourni, le titulaire propose au moins trois stratégies pour l'évènement, coordonne les prestations validées et reste réactif face aux délais souvent courts.

Les prestations de pilotage incluent le conseil stratégique, l'élaboration d'un plan d'actions et d'un rétro-planning, le suivi budgétaire, l'accompagnement du comité de pilotage et la coordination logistique. Le titulaire gère également la recherche de prestataires et rédige un bilan détaillé sous format numérique dans les 10 jours suivant l'évènement. Ce bilan comprend des données quantitatives et qualitatives, ainsi que des recommandations pour l'avenir. La commande repose sur des devis précisant les unités et sous-unités d'œuvre nécessaires à la réalisation de l'évènement.

## *UO 2. Conseil stratégique d'événements*

À la demande du pouvoir adjudicateur, le titulaire peut être sollicité pour des prestations de conseil stratégique liées à la conception d'un événement. Sur la base d'un document de cadrage et de documents complémentaires fournis, le titulaire propose au moins trois pistes stratégiques, accompagnées d'un plan d'actions et d'un rétro-planning pour sélection par le pouvoir adjudicateur. Ce conseil stratégique inclut également des recommandations sur les outils de communication et la valorisation de l'événement.

Ces prestations peuvent comprendre la proposition d'outils de communication adaptés, des méthodes de valorisation de l'événement, ainsi que du coaching des intervenants pour la prise de parole et la préparation de leurs discours. Le titulaire peut également proposer des moyens de dynamiser les présentations, notamment via des supports comme des diaporamas (PPT).

## *UO 3. Suivi technique et logistique d'événements*

Le titulaire est responsable de choisir les profils les plus adaptés à la réalisation de l'événement et d'assurer sa coordination logistique en collaboration avec le pouvoir adjudicateur. Un interlocuteur dédié, parfaitement informé du dossier et de ses évolutions, est désigné pour garantir une communication fluide, gérer les aspects techniques et logistiques, et veiller à la bonne préparation des équipements et espaces.

Ce rôle inclut l'assistance aux intervenants pour l'installation de leur matériel et la diffusion de contenus en séance, ainsi que la coordination avec le personnel technique du lieu de l'événement. En fonction de l'envergure de l'événement, le titulaire peut mobiliser une équipe dédiée, comprenant des spécialistes tels que régisseurs ou concepteurs audiovisuels, sous la supervision d'un chef de projet. Tous les frais liés au suivi technique et logistique, y compris le personnel, les déplacements, les réunions et les visites de sites, sont intégrés dans le prix global de la prestation.

## *UO 4. Recherche et location des espaces d'événement*

Le titulaire reçoit du pouvoir adjudicateur une demande précisant les besoins de l'événement (objectif, contexte, cible, nombre de participants, lieu souhaité). En réponse, il conseille sur le choix stratégique et financier du lieu et propose trois options adaptées, détaillant les prix, conditions d'utilisation, prestations techniques et disponibilité. La validation du lieu choisi reste à la discrétion du pouvoir adjudicateur, qui peut demander des ajustements sans surcoût jusqu'à satisfaction. Les prix, variables selon divers critères, sont déterminés via des devis négociés par le titulaire, soumis à validation.

Le coût de location inclut la réservation pour l'événement, le montage, le démontage, l'assurance, le nettoyage et la remise en état des lieux. Le titulaire négocie également les tarifs avec les bailleurs pour garantir le meilleur intérêt du pouvoir adjudicateur.

Le titulaire s'assure de l'accessibilité des lieux aux personnes à mobilité réduite et propose les aménagements éventuellement nécessaires permettant de les accueillir dans de bonnes conditions.

## *UO 5. Aménagement technique et logistique des espaces*

Les aménagements techniques et logistiques des espaces devront permettre de répondre aux besoins associés au format de l'événement. Dans ce cadre, les demandes du représentant de la personne publique recouvriront notamment les prestations suivantes :

### *UO 5.1. Livraison et enlèvement des supports de communication, du matériel technique et du mobilier*

Le titulaire organise les livraisons et enlèvements de tous supports de communication, matériel technique et mobilier, y compris pour les partenaires du pouvoir adjudicateur lors de manifestations en partenariat. Cette prestation inclut, si nécessaire, le transport du matériel depuis les locaux de la personne publique vers le lieu de l'événement, ainsi que son retour après l'événement.

#### *UO 5.2. Signalétique d'accueil et d'orientation*

Selon la demande, le titulaire peut être amené à fournir les panneaux et autres éléments de signalétique. Le titulaire fournit au représentant du pouvoir adjudicateur un plan détaillant les différentes implantations prévues.

Le titulaire est chargé de l'installation et de la fourniture de la signalétique d'accueil et d'orientation de différents formats (kakémonos, affiches, lettrage des bornes d'accueil, adhésivage, etc.).

#### *UO 5.3. Habillage de scène*

L'habillage de scène peut être pris en charge par les ressources internes du pouvoir adjudicateur ou commandé dans le cadre du marché. Si le lieu exige un prestataire spécialisé, le titulaire propose au moins deux options techniques adaptées aux besoins, incluant des prestations comme le juponage de podiums ou de tables d'orateurs.

Avant toute réalisation, le titulaire soumet des esquisses du projet pour validation par le pouvoir adjudicateur, garantissant ainsi une adéquation parfaite avec les attentes, notamment avant toute impression ou production finale.

#### *UO 5.4 Conception de stand*

Le titulaire propose la conception d'un stand, et dans ce cadre, il réalise une prémaquette du stand soumise à la validation du pouvoir adjudicateur. Le projet peut ensuite comprendre les frais techniques de réalisation, l'ensemble des matériels et l'installation d'un stand.

#### *UO 5.5. Mobilier, matériel informatique, audiovisuel, d'éclairage, de transmission*

L'équipement du lieu en mobilier, matériel informatique, audiovisuel, éclairage et transmission est prioritairement assuré par les ressources internes du pouvoir adjudicateur, mais peut être commandé dans le cadre du marché. Si le lieu impose un prestataire spécifique, le titulaire propose au moins deux options techniques adaptées aux besoins exprimés par le pouvoir adjudicateur.

#### *UO 5.6. Services de sécurité*

La mission concerne la protection des biens et des personnes. Sur demande du représentant du pouvoir adjudicateur, lorsque le lieu ne dispose pas de son propre système de sécurité ou le cas échéant en complément du système existant, la prestation est assurée par un ou plusieurs agent(s) de sécurité pendant la durée de l'événement.

Le titulaire s'appuie sur la solution la plus adaptée en matière d'optimisation des coûts, sur la base des ressources du pouvoir adjudicateur, le cas échéant. Compte tenu de la nature des prestations de sécurité et de la diversité des tarifs selon les services demandés, le titulaire fournit au minimum trois devis pour validation préalable du pouvoir adjudicateur.

#### *UO 5.7. Prestations spécifiques pour les personnes en situation de handicap*

Le titulaire s'assure de la parfaite accessibilité des lieux et propose les aménagements éventuellement nécessaires permettant l'accueil dans de bonnes conditions. Le cas échéant, des prestations spécifiques seront prévues : vélotypie, traduction et impression de documents en braille, etc.

#### *UO 6. Création et maintenance d'un site Internet dédié à l'événement*

A la demande du pouvoir adjudicateur, le titulaire devra assurer la conception, la réalisation, la mise à jour et l'hébergement d'un site Internet dédié à chaque événement. Ce site devra respecter la charte graphique du représentant du pouvoir adjudicateur ou celle spécifique à l'événement validée par le pouvoir adjudicateur.

Avant sa mise en ligne, il devra être soumis au représentant du pouvoir adjudicateur pour validation.

- La création d'un site recouvre notamment :
- Une page « Accueil » avec une présentation de l'événement ;
- Une page « Préprogramme » avec le texte en ligne mais également téléchargeable au format PDF ;
- Une page « Inscriptions » permettant notamment les inscriptions des participants en ligne, avec : paiement en ligne, la récupération des informations sous format Excel, un système automatique de confirmation de prise en compte des inscriptions, une page « Contacts », une page « Documents » (ou plusieurs) dédiée(s) à la mise en ligne du dossier du participant, actes, etc., une page « Modalités d'accès » avec toutes les informations nécessaires pour se rendre sur le lieu de l'événement

Le représentant du pouvoir adjudicateur se réserve le droit de demander au titulaire de faire une proposition de création graphique pour le site Internet dédié à l'événement, à partir d'éléments fournis par le représentant du pouvoir adjudicateur.

Les mises à jour du site sont à la charge du titulaire, notamment (liste non exhaustive) :

- La création ou modification d'une page simple, comprenant du texte ou de l'iconographie ou des liens externes ou internes ou les trois ensembles ;
- L'intégration de nouveaux modules (nouvelles pages, etc) ;
- La maintenance, webmastering (gestion et mises à jour des programmes).

#### *UO.7 Envoi des invitations*

Les invitations aux événements sont envoyées principalement par voie électronique, mais peuvent parfois l'être par courrier postal. Le titulaire est chargé de gérer leur envoi, après validation du contenu par le pouvoir adjudicateur, et de suivre les retours, tels que les erreurs de distribution et la mise à jour des coordonnées des destinataires.

Il doit garantir la confidentialité des données personnelles des invités, utilisées uniquement pour l'événement et supprimées après celui-ci. Le pouvoir adjudicateur fournit les textes, documents à joindre et en-têtes, tandis que le titulaire assure le suivi des inscriptions et informe régulièrement sur leur état d'avancement, garantissant ainsi une communication fluide et conforme aux exigences.

#### *UO.8 Gestion des inscriptions*

Tout participant au congrès doit être inscrit, qu'il s'agisse des congressistes, des conférenciers, des comités d'organisation et de programme, des invités, et des salariés des entreprises exposant. Le PCO (Organisateur Professionnel de Congrès) gère les inscriptions. On appelle « participants » :

- Les congressistes : participants au congrès, payant leur inscription ;
- Les conférenciers invités : participants ne payant pas leur inscription
- Les exposants : salariés des partenaires industriels qui contractualisent pour un stand
- Les invités (membres des comités, étudiants sponsorisés, représentants des institutions partenaires...)

Le Titulaire met en place un outil informatisé pour la gestion des inscriptions aux fins de collecter les données en vue de la confection de badges, en respectant toutes les obligations de la loi informatique et libertés (consentement pour recueil, utilisation, communication de renseignements personnels). Les fichiers constitués sont la propriété exclusive du pouvoir adjudicateur. Les fichiers ne peuvent être utilisés ou diffusés pour d'autres événements et devront être remis au pouvoir adjudicateur sous forme de support numérique à la fin de l'évènement.

La base de données organisée par le titulaire pour les inscriptions comporte les éléments suivants qui peuvent être complétés ou adaptés à l'évènement :

Coordonnées complètes du participant : nom, prénom, fonction, organisme, adresse, coordonnées téléphoniques, mail ;

Inscription aux dîners, le cas échéant ;

Inscription à un atelier/stand/autre...

et toutes autres informations utiles à l'organisation.

L'inscription a lieu en ligne sur le site web du congrès. Le site internet doit prévoir les différentes catégories de participants avec des formulaires et des conditions de paiement adaptés puisque tout participant doit être inscrit et porter son badge.

L'outil doit pouvoir générer automatiquement un mail de confirmation d'inscription.

Le paiement lié à l'inscription se fera en priorité en ligne sur le site ou par virement exceptionnellement. Le suivi financier devra être fait conformément au mandat.

Tous les documents (invitation, formulaire d'inscription...) font l'objet d'un BAT validé par CentraleSupélec.

## *UO.9 Suivi des inscriptions*

### *UO 9. 1 (a) Reporting tous participants et (b) facturation des participants payants*

Le PCO fournit au pouvoir adjudicateur un accès au tableau des inscriptions en ligne. Au titre de cette prestation, le PCO a en charge notamment :

➤ La création d'une page Web « inscription » sur le site web du congrès avec redirection vers le site de paiement sécurisé du PCO;

➤ Le contrôle, l'enregistrement et l'envoi des confirmations en français et en anglais si besoin par voie électronique ;

➤ Dans le cadre du mandat de gestion, le PCO en tant que mandataire émet et envoie à chaque participant une facture acquittée sur laquelle figurent (i) une numérotation en continue, (ii) les mentions "nom du titulaire" agissant au nom et pour le compte de CentraleSupélec" + SIRET et numéro



de TVA . Les trames de tous les types factures (congressistes, exposants, avoirs,...) doivent faire l'objet d'un BAT validé par CentraleSupélec.

La production d'un tableau de bord hebdomadaire de l'état des inscriptions à destination du CO dès l'ouverture des inscriptions;

➤ La mise à disposition d'une attestation de présence et/ou de présentation de travaux (poster ou communication orale) pour les participants.

Si le nombre d'inscrits dépasse la capacité de la salle, le titulaire en informe immédiatement le représentant du pouvoir adjudicateur : il le prévient lorsque les inscriptions atteignent le seuil de 80% de capacité de l'espace, puis l'informe tous les 5% supplémentaires (85, 90, 95, 100).

#### *UO 9. 2 Emargement et badge*

Pour la gestion des émargements et des badges lors des événements, le titulaire propose deux solutions au représentant de la personne publique : **papier** et **dématérialisé**. En version papier, une feuille d'émargement est mise à disposition sur place, à partir d'une liste validée, et des badges ou macarons autocollants sont remis aux participants. Ces badges peuvent varier en typologie (couleurs et catégories : participants, intervenants, presse, etc.), et le titulaire prend en charge l'émission des badges pour ceux qui ne les auraient pas imprimés à l'avance.

En format dématérialisé, le titulaire conçoit et transmet les badges électroniques avec un code-barres ou QR code pour émargement via un lecteur optique à l'accueil. Une notice explicative est fournie aux participants lors de la confirmation d'inscription. Une solution d'impression sur place est également prévue pour les participants non-inscrits ou n'ayant pas leur badge imprimé. Le titulaire assure l'envoi des confirmations d'inscription avec badge et informations pratiques, et remet au pouvoir adjudicateur la liste finale des participants présents après l'événement.

#### *UO 10. Gestion des prestataires (y compris solution de restauration et hors gestion d'inscriptions payantes)*

Le titulaire est responsable de la gestion globale des prestataires impliqués dans l'organisation de l'événement, tels que traiteurs, hébergeurs, agences de voyage, transporteurs, fournisseurs de goodies, agences de communication et tout autre prestataire nécessaire. Il coordonne leurs services, veille à leur bonne exécution et agit en tant qu'interlocuteur principal. Les propositions de prestataires, accompagnées de trois devis, doivent être validées par le pouvoir adjudicateur. La solution de restauration peut être directement prise en charge par le titulaire si nécessaire.

#### *UO 11. Recherche et gestion des animateurs/journalistes/experts/intervenants*

A la demande du pouvoir adjudicateur, le titulaire propose une liste de 3 à 4 animateurs, journalistes ou experts spécialisés dans le domaine de l'événement, en vérifiant leur disponibilité un mois avant la manifestation. Il présente leurs références, indique le coût de leurs prestations et coordonne leur sélection avec le pouvoir adjudicateur.

Le titulaire prend en charge la gestion complète des intervenants, incluant la logistique (hébergement, transport), la collecte de documents (CV, photos, présentations), les autorisations de droit à l'image et la préparation de supports comme les chevalets. Il assure un suivi régulier via des tableaux de bord et informe le pouvoir adjudicateur en temps réel de toute demande ou mise à jour.

### *UO 12. Restitution de l'événement*

La restitution de l'événement est assurée en priorité par les ressources du représentant du pouvoir adjudicateur. Dans le cas où le représentant du pouvoir adjudicateur rencontre un besoin de restitution spécifique à l'événement, le titulaire doit être en mesure de proposer, à la demande du représentant du pouvoir adjudicateur, une liste de 3 à 4 intervenants et/ ou journalistes correspondant au type de manifestation organisée pour restituer l'événement (compte-rendu, interview, etc.).

Les intervenants devront être spécialisés dans le domaine de l'événement organisé et devront mentionner leurs références dans ce domaine. Le titulaire s'assure de la disponibilité des intervenants proposés.

Le titulaire précise le coût de la prestation de chaque intervenant proposé. Le choix se fera en accord avec le représentant du pouvoir adjudicateur.

### *UO 13. Outils d'animation, captation audiovisuelle*

Les prestations pourraient recouvrir notamment :

- Une borne interactive ou Internet avec connexion Internet ;
- Un vote électronique : réalisation des questionnaires, mise en place technique et affichage des résultats « en direct » (pendant la session) ;
- Un système de conférence interactive ;
- Location d'un DJ set pour animer musicalement un événement ;
- Conseil dans la préparation et la réalisation de l'outil interactif ;
- Mise en place de l'outil et les modalités techniques à mettre en place ;
- Formation des intervenants impactés par l'animation interactive ;
- Assistance à l'animation de l'événement, modération et publication des messages ;
- Assistance technique pendant la durée de l'événement ;
- Restitution des messages libres de droit pour une exploitation interne ;
- La captation audiovisuelle de tout ou partie de la manifestation.

Le titulaire fournit le matériel et le personnel nécessaire et prévoit pour ces prestations de réaliser des tests en amont de l'événement.

### *UO 14. Enquête de satisfaction*

L'enquête de satisfaction est assurée, en priorité, par les ressources internes du représentant du pouvoir adjudicateur mais peut être également commandée dans le cadre du présent marché.

Dans le cas d'un besoin spécifique à l'événement, le titulaire présente deux propositions différentes pour réaliser l'enquête, et, a minima, une proposition d'enquête en ligne (à l'issue de l'événement) ainsi qu'une proposition d'enquête papier (le jour de l'événement).

Le questionnaire de satisfaction est rédigé en lien avec le représentant du pouvoir adjudicateur et validé au préalable avant diffusion par le titulaire.

Le titulaire remet sous dix jours ouvrés après la fin de l'événement les résultats de l'évaluation avec notamment les prestations suivantes :

- Calcul du taux de retour (nombre de questionnaires dûment remplis et remis sur le nombre total des participants) ;
- Présentation des moyennes par item, par rubrique, et calcul de la moyenne globale ; -

- Traitement des données avec des moyennes par items, par rubrique et moyenne globale.

Le titulaire remet également, sous format Word ou PDF, la saisie des commentaires libres des participants en prenant soin de les ordonner par thème et de les classer en fonction du nombre d'occurrences.

#### *UO 15. Accueil du public*

L'accueil du public est réalisé, en priorité, par les ressources du représentant du pouvoir adjudicateur, mais peut être également commandé par le représentant du pouvoir adjudicateur dans le cadre du présent marché.

Dans le cas où le recours à un prestataire serait imposé par le bailleur du lieu de l'événement, le titulaire devra, à la demande du représentant du pouvoir adjudicateur, mettre à disposition, des hôtes/hôtesse et chefs hôtes/hôtesse (approche paritaire) en nombre suffisant. Les prestations d'accueil du public recouvrent notamment :

- L'accueil ;
- La vérification des inscriptions ;
- L'émargement ;
- La remise des badges, des dossiers des participants (y compris goodies le cas échéant) ; La prise en charge du vestiaire ;
- Le passage des micros en salle ;
- L'indication des lieux.

Le titulaire porte un soin particulier au choix de la tenue vestimentaire de ces personnels, sous réserve de la validation par le représentant du pouvoir adjudicateur.

#### *UO 16. Gestion financière-mandat-obligations du mandataire*

Le PCO a la charge de la gestion des inscriptions payantes des participants et du suivi financier des événements.

Dans le cadre de ce marché une convention de mandat entre le pouvoir adjudicateur et le PCO titulaire sera mise en place à la notification du marché - permettant de faciliter la gestion et l'exécution des recettes et, le cas échéant, des dépenses.

Au titre de l'article 40 de la loi n° 2014-1545 du 20 décembre 2014 relative à la simplification de la vie des entreprises, complété par le décret n° 2016-544 du 3 mai 2016 portant dispositions relatives aux conventions de mandat [...], le recours à un tiers est autorisé, par le biais d'une convention de mandat, en vue de confier l'encaissement de recettes ou le paiement de dépenses à un organisme public ou privé en lieu et place de l'agent comptable. Le PCO titulaire du marché prend en charge le suivi financier du congrès conformément au mandat.

Le pouvoir adjudicateur est le responsable financier du congrès. Les bénéfices ou déficits éventuels sont à 100% portés au crédit ou supportés par le pouvoir adjudicateur.

Le PCO joue un rôle de suivi et de conseil, en veillant à préserver l'équilibre budgétaire.

La réalisation de cette prestation sera effectuée pour le compte du Client. Les prestataires tiers devront être informés de la qualité de mandataire du PCO, en sus de transmettre copie de tout contrat signé au nom du Client et pour son compte.

Le PCO gèrera depuis un compte bancaire dédié les sommes encaissées au nom et pour le compte du Mandant et, le cas échéant, le paiement des dépenses engagées au titre du congrès.

Obligations relatives au reporting : Le PCO fournit au pouvoir adjudicateur un accès au tableau des inscriptions en ligne.

*UO 16.1 Au titre de cette prestation, le PCO a en charge notamment de fournir les pièces demandées et reporting suivants pour chaque évènement*

A l'issue de chaque manifestation, le Mandataire remet au pouvoir adjudicateur une attestation de remise à zéro du Compte bancaire dédié, accompagnée d'un relevé bancaire détaillé faisant apparaître les éléments mentionnés ci-après :

- des reportings pour les encaissements et les décaissements autorisés par CentraleSupélec. Ces reportings seront réalisés selon les formalismes spécifiés accompagné du fichier sous format .xls détaillant les encaissements et décaissements de la période avec, par taux de TVA, montants H.T., taux de TVA, T.V.A. et T.T.C.,
- un récapitulatif des frais bancaires acquittés au cours de la période de reporting considérée,
- le relevé bancaire et le relevé des commissions bancaires, en adéquation avec l'état de reporting et les versements effectués pour la période,
- les factures acquittées, tant côté encaissements que décaissements. Le Mandataire doit contrôler avant d'effectuer le paiement des prestataires pour le compte de CentraleSupélec que les factures émises par les prestataires sont conformes aux règles de forme pour les factures et comportent toutes les mentions obligatoires prévues par la réglementation. **Si les factures ne sont pas conformes, elles ne pourront être retenues par le pouvoir adjudicateur et ne pourront être considérées comme étant des dépenses autorisées sur le compte bancaire dédié.**
- un récapitulatif des factures de ventes non acquittées ou partiellement acquittées à l'issue du colloque lors de la reddition des comptes qui aura lieu à la date approximative à J+30j de la fin de l'évènement.
- un relevé bancaire détaillé retraçant l'équilibre dudit compte, la somme des débits et la somme des crédits suite à la remise à zéro du compte bancaire dédié.

*UO 16.2 Modalités de transmission des pièces et des virements au le pouvoir adjudicateur*

La transmission de l'ensemble des pièces mentionnées sera effectuée à compter de la première recette encaissée par le Mandataire selon les modalités suivantes :

- 1er relevé à J - 3 mois pour l'ensemble des recettes encaissées pour la période de l'ouverture des inscriptions à J - 3.5 mois.
- 2ème relevé à J - 1 mois pour la période du J - 3.5 mois à J - 1.5 mois
- Dernier relevé à la suite de la dernière réédition des comptes, ayant lieu à la date J + 45j au plus tard incluant le recouvrement complet des factures et avant clôture du compte bancaire dédié.

**ARTICLE 6 : ELEMENTS A FOURNIR POUR CHAQUE EVENEMENT**

Les livrables pour chaque évènement sont les suivants :

### *6.1 Avant l'événement*

Le titulaire s'engage à remettre au représentant du pouvoir adjudicateur les éléments suivants dans les 30 jours suivants sa demande (mis à jour au fur et à mesure de l'avancement de l'organisation) :

- Une note d'intention avec ses recommandations évoquant les actions et les moyens à prévoir permettant la bonne exécution de la prestation (dans les 8 jours ouvrés suivant l'expression du besoin ou dans les 72 heures ouvrées si l'événement se tient dans moins deux mois au moment de la sollicitation du titulaire) ;
- Un rétro planning de l'organisation de l'événement (depuis sa préparation jusqu'à son aboutissement) accompagné d'une note explicative (dans les 8 jours ouvrés suivant l'expression du besoin ou dans les 72 heures ouvrées si l'événement se tient dans moins deux mois au moment de la sollicitation du titulaire) ;
- Si demandé, un document conducteur déroulant les interventions de façon minutée pour le ou les jours d'événement(s) (30 jours avant la date de l'événement et rectifiable jusqu' h-1 avant l'événement);
- Un budget financier détaillé reprenant les différentes prestations demandées et leur prix (dans les 15 jours avant l'événement).

### *6.2 A l'issue de l'événement*

Le titulaire s'engage à remettre un bilan au représentant de la personne publique dans les 10 jours ouvrés suivant l'événement, comportant les points suivants :

Points quantitatifs (format Excel) : nombre d'inscrits, nombre de présents, typologie des publics ;

Points qualitatifs : les points saillants de l'événement (respect du timing, gestion des participants, etc.), les éventuelles difficultés rencontrées en amont et pendant l'événement, les pistes d'amélioration et recommandations pour les événements futurs. Le titulaire remettra tous ces éléments sur un CD ou une clé USB.

