



**MINISTÈRES  
AMÉNAGEMENT  
DU TERRITOIRE  
TRANSITION  
ÉCOLOGIQUE**

*Liberté  
Égalité  
Fraternité*

**Commissariat Général au Développement  
durable**

Service de la Recherche et de l'Innovation

Laboratoire d'innovation Ecolab

## ***CAHIER DES CLAUSES TECHNIQUES PARTICULIÈRES***

### **« Plateforme évènementiels et rendez-vous d'affaires »**

Référence : CGDD-SRI-ECO-PLATEF25

Appel d'offres ouvert

Le présent document comporte 20 pages numérotées de 1 à 20

[www.developpement-durable.gouv.fr](http://www.developpement-durable.gouv.fr)

# SOMMAIRE

<b>I) OBJET DU MARCHÉ .....</b>	<b>3</b>
<b>II) CONTEXTE DU MARCHÉ .....</b>	<b>3</b>
<b>III) CONTENU DE LA PRESTATION ET CALENDRIER INDICATIF .....</b>	<b>4</b>
<b>III.1. PRESENTATION DES PRESTATIONS ATTENDUES.....</b>	<b>4</b>
<b>III.2. CALENDRIER INDICATIF .....</b>	<b>5</b>
<b>IV) DESCRIPTION DES PRESTATIONS .....</b>	<b>6</b>
<b>UO 1. STRUCTURE DE LA PLATEFORME.....</b>	<b>6</b>
<i>UO 1.1 Fourniture d'une plateforme .....</i>	<i>6</i>
<i>UO 1.2 Paramétrage de la plateforme .....</i>	<i>7</i>
<b>UO 2. INSCRIPTION PAR TYPOLOGIE DES PARTICIPANTS ET SUGGESTION DE CONTACTS EN FONCTION DU PROFIL.....</b>	<b>7</b>
<b>UO 3. STANDS VIRTUELS .....</b>	<b>8</b>
<i>UO3.1 Stands pour les événements annuels .....</i>	<i>8</i>
<b>UO 4 RENDEZ-VOUS D'AFFAIRES .....</b>	<b>8</b>
<i>UO 4.1- Rendez-vous d'affaires pour les événements annuels .....</i>	<i>9</i>
<i>UO 4.2-Rendez-vous d'affaires pour les journées thématiques .....</i>	<i>9</i>
<b>UO 5 CONFÉRENCES/ PRISE DE PAROLES / ATELIERS .....</b>	<b>9</b>
<i>UO 5.1--Conférences pour les événements annuels .....</i>	<i>9</i>
<i>UO 5.2- Conférences pour les journées thématiques .....</i>	<i>10</i>
<b>UO 6 ACCOMPAGNEMENT PAR UN CHEF DE PROJET PLATEFORME.....</b>	<b>10</b>
<i>UO 6.1 Accompagnement événement annuel Greentech.....</i>	<i>10</i>
<i>UO 6.2 Accompagnement journée thématique .....</i>	<i>10</i>
<b>UO 7 GESTION HYBRIDE DE L'ÉVÈNEMENT (PRÉSENTIEL ET EN LIGNE).....</b>	<b>10</b>
<i>UO 7.1 Gestion hybride de l'évènement annuel Greentech .....</i>	<i>11</i>
<b>V) CONFIDENTIALITÉ .....</b>	<b>11</b>
<b>VI) CLAUSES SOCIALE ET ENVIRONNEMENTALE .....</b>	<b>17</b>
<b>VI.1 CLAUSE SOCIALE.....</b>	<b>17</b>
<b>VI.2. CLAUSE ENVIRONNEMENTALE .....</b>	<b>18</b>
<i>Conception responsable des services numériques.....</i>	<i>18</i>
<i>Déplacements.....</i>	<i>19</i>
<b>ANNEXE 1 – QUESTIONNAIRE D'AIDE RELATIF A LA CONCEPTION RESPONSABLE DES SERVICES NUMÉRIQUES .....</b>	<b>20</b>

## I) Objet du marché

Le présent marché a pour objet la mise à disposition d'une plateforme SaaS<sup>1</sup> qui permet l'inscription, la participation en ligne ainsi que la retransmission en direct, la rediffusion de contenu vidéo, la prise et la tenue de rendez-vous d'affaires entre plusieurs participants ainsi que la gestion de leur agenda, et la mise à disposition de stands virtuels. Cette plateforme s'accompagne de conseil et support à la bonne gestion des événements organisés.

## II) Contexte du marché

Le laboratoire d'innovation Ecolab dépend du Service Recherche et Innovation du Commissariat Général au Développement Durable (CGDD) des Ministères de l'Aménagement du Territoire et de la Transition Ecologique (MATTE). Dans le cadre de ses activités, il organise plusieurs événements qui ont chacun leurs spécificités et qui s'inscrivent dans une démarche plus globale de dynamiser le secteur de l'innovation verte en France.

Dans ce contexte, le présent marché prévoit deux types d'événements différents :

- **Evènement annuel de la Greentech.**

Cet évènement annuel est basé sur le modèle du Meet'Up Greentech de l'Ecolab. Quatre évènements de ce type se tiennent sur la durée du marché, le premier en 2025 et le second en 2026, le troisième en 2027 et le quatrième en 2028. L'évènement annuel de la Greentech rassemble tout l'écosystème de la Greentech française (startup et PME, organismes publics, investisseurs, incubateurs, grands comptes...). Cet évènement se positionne comme un temps fort pour mettre en valeur les entreprises proposant des solutions au service de la transition écologique et diffuser une information large sur les tendances d'affaires, technologiques ou juridiques. Il s'agit de promouvoir les politiques publiques de transition écologique, proposer un temps d'annonce pour les actualités de l'écosystème (il s'agit d'un évènement durant lequel des ministres interviennent) et qui propose une vitrine de l'excellence française en matière d'innovation verte. L'évènement se tient sur 2 jours en format hybride (présentiel et numérique), il rassemble plus de 3500 participants et permet la tenue de plus de 2500 rendez-vous d'affaires en fonction du succès de l'évènement. Ces rendez-vous se tiennent en distanciel, en présentiel ou en hybride, et sont organisés par le biais d'un matchmaking<sup>2</sup> évènementiel. En outre une quinzaine de conférences d'une heure se déroulent avec pour thématiques les grands axes de l'innovation verte. Des ouvertures et des clôtures par demi-journée sont aussi à prévoir. Il est également possible pour les participants de bénéficier de stands virtuels, sur lesquels ils peuvent déposer de nombreuses informations les concernant, présenter leurs offres, leur activité, ce qu'ils recherchent au cours de cet évènement. Une partie des conférences se tient en présentiel et sont retransmises en direct sur la plateforme, ou alors les conférences sont directement filmées sur la plateforme et retransmises au public. La captation vidéo des conférences en présentiel n'est pas comprise dans ce marché. Cet évènement prend de l'ampleur chaque année, il représente un temps fort au sein de l'écosystème et fait donc l'objet de tests de formats (conférences plus longues, plus

---

<sup>1</sup> Saas : Mise à disposition d'un logiciel accessible aux utilisateurs via Internet

<sup>2</sup> Matchmaking : Mise en relation

interactives mais à public restreint pour un cadre plus intimiste). Cet événement est organisé avec plusieurs partenaires de l'écosystème (Bpifrance, Ademe, Frenchtech, Afnor...).

- **Journées thématiques**

8 journées thématiques de ce type se tiennent sur la durée du marché. Ces événements s'articulent autour d'une thématique précise (sur la donnée, le bâtiment et la ville durable, la logistique urbaine...). Ce sont des événements tels que les Rencontres des Décideurs Greentech. Il est prévu en moyenne 2 événements par période de 12 mois. Ce sont des événements organisés généralement sur 2 jours, qui réunissent 200 à 400 participants, le but étant d'organiser entre 200 et 300 rendez-vous d'affaires, voir plus en fonction du succès de l'événement, en présentiel et en distanciel. Ces journées thématiques font également l'objet de 3 à 5 conférences d'au moins 1 heure chacune. Des ouvertures et des clôtures par demi-journée sont aussi à prévoir. En outre chaque structure inscrite dispose d'un stand virtuel. La typologie des participants dépend de la thématique de l'événement. Ces journées sont organisées sur des territoires spécifiques mais doivent pouvoir s'adresser à un public plus large, l'hybridation joue donc un rôle central dans ce type d'événement. Ces événements sont le plus souvent organisés en partenariat avec des acteurs d'un territoire donné.

### **III) Contenu de la prestation et calendrier indicatif**

#### **III.1. Présentation des prestations attendues**

Tous les événements prévus au titre de ce marché pourront avoir lieu sur l'ensemble du territoire national dans les formats : hybride ou en version 100% numérique, voire 100% présentiel selon nos besoins et demandes :

- Mise à disposition d'une plateforme conformément aux attentes du présent marché ;
- Plateforme en marque blanche ;
- Inscription des participants sur la plateforme ;
- Mise à disposition de stands virtuels pour les participants ;
- Mise à disposition des participants en distanciel avec un outil d'aide (chatbox, appels...) dans le cas où ils rencontreraient un problème lié à l'utilisation de la plateforme ;
- Prise de rendez-vous d'affaires organisée et gérée par la plateforme ;
- Diffusion de conférences, tables rondes, et ateliers qui se déroulent lors de l'événement sur la plateforme ;
- Mise en place d'un contrôle d'accès sur la plateforme ;
- Accompagnement par un chef de projet du titulaire du marché ;
- Matériel fourni lors des événements pour gérer le contrôle d'accès de la plateforme et permettre une bonne tenue des rendez-vous d'affaires ;
- Présentation ergonomique du programme sur la plateforme ;
- Présentation ergonomique du plan de la salle, lorsque l'événement se tient en présentiel ;
- Mise en place et envoi d'un questionnaire d'évaluation, puis exploitation des résultats ;
- Gestion de l'envoi des emails et des relances pour inviter les participants à s'inscrire.

Le prestataire s'engage à rendre les différentes activités et les contenus des événements, disponibles sur la plateforme :

- Rendez-vous d'affaires ;
- Conférences, prises de parole, ateliers ;
- Stands virtuels.

La mise en place d'une telle plateforme s'accompagne d'un chef de projet dédié pour répondre le plus possible aux attentes de l'Ecolab.

Le prestataire dudit marché, devra gérer le paramétrage des informations et les intégrer directement au sein de la plateforme. Ces paramétrages seront discutés en amont entre le titulaire du marché et les Ministères de l'Aménagement du Territoire et de la Transition Ecologique représentés par l'Ecolab.

Pour des raisons de sécurité, un hébergement des données est exigé en France en application de la politique de sécurité des technologies de l'information.

Enfin, le titulaire fournit le matériel aux participants (impression des badges, router wifi, matériel pour permettre la bonne tenue des rendez-vous d'affaires) en présentiel pour gérer le contrôle d'accès. Le chef de projet attitré assure une présence aux événements pour aider au bon déroulement de la gestion d'accès et des rendez-vous d'affaires.

Le marché inclut tous les frais liés à la réalisation de la prestation, y compris, et sans que cette liste ne soit exhaustive : les frais de déplacements, les frais d'hébergements, toutes les charges fiscales, parafiscales ou autres frappant obligatoirement les prestations objet du marché, ainsi que tous les frais de conduite du projet.

### **III.2. Calendrier indicatif**

Structure de la plateforme	Opérationnelle en septembre 2025
Inscription	Les participants doivent pouvoir s'inscrire au premier événement dès le mois de septembre
Stands	A partir de septembre (au plus tard pour le 1 <sup>er</sup> événement)
Rendez-vous	Disponible le jour de l'évènement (1 <sup>er</sup> événement en octobre)
Conférences	Disponible le jour de l'évènement (1 <sup>er</sup> événement en octobre)
Chef de projet	Disponible dès le début de la prestation
Gestion présentiel	Disponible les jours de l'évènement (1 <sup>er</sup> événement en octobre)

Au moins une réunion de lancement sera organisée entre le titulaire et le MATTE sur le site de La Défense, dans les locaux de la Tour Séquoia au 1 place Carpeaux, 92055 La DEFENSE Cedex ou par visio-conférence. Par la suite les échanges pourront avoir lieu par téléphone, courriel ou visio-conférence.

#### **IV) Description des prestations**

Les UO 1.2 à 7 seront commandées autant que de besoin sans dépasser le montant maximum attribué au marché.

##### **UO 1. Structure de la plateforme**

Cette UO vise l'ensemble des besoins généraux attendus de la plateforme, son arborescence, son organisation, et son visuel pour les 2 types d'évènements.

##### **UO 1.1 Fourniture d'une plateforme**

La plateforme est utilisée pour l'ensemble des évènements.

Le titulaire met à disposition une plateforme correctement organisée, qui propose une utilisation fluide, simple et comprenant les besoins suivants :

- Utilisation possible sur tous les navigateurs (à défaut un module qui informe les participants du navigateur qui assure la meilleure prise en charge) ;
- La plateforme est responsive ;
- Diffusion de contenus en simultané (Plusieurs conférences peuvent se tenir en même temps) ;
- Présence de boutons personnalisables pour naviguer sur différents contenus (sites internet, annuaires...) ;
- Affichage et mise en ligne du programme de l'évènement sur la plateforme. Sur celui-ci doivent figurer les intervenants et les éventuelles informations les concernant ;
- Mise à disposition d'Ecolab d'un back-office permettant de naviguer sur la plateforme et d'effectuer des modifications ;
- Les participants à distance ou en présentiel sont facilement identifiables en back office.
- Présence d'un outil d'aide (chatbox, appels...) pour aider l'utilisateur dans le cas où celui-ci rencontre un problème ou a besoin d'informations dans son utilisation ;
- Traduction en anglais des menus de la plateforme ;
- Adaptation de la plateforme selon le profil des participants, notamment par la suggestion de prise de contacts en fonction du profil ;
- Plan structuré des différents stands souhaité ;
- Les conférences proposées sont en fenêtre flottante pour permettre aux participants de les suivre en continuant à naviguer sur la plateforme ;
- Pour chaque évènement, apparaissent sur la plateforme les conditions requises pour y participer (places, personnes concernées...) ;
- Un système de notification pour avertir l'utilisateur sur : la mise en ligne de contenus, la prise de rendez-vous, la participation à une conférence/prise de parole/atelier. Ces notifications peuvent être réalisées sur la plateforme, par courriel ou par sms ;
- Un module d'authentification, une gestion globale des accès ;
- Une plateforme utilisable en marque blanche ;
- Un agenda visible où les participants ajoutent leur disponibilités ou indisponibilités ;

- Rendre visible les partenaires de l'évènement ;
- Une solution de mailing (publipostage), voire téléphonique, pour promouvoir l'évènement, inciter à l'inscription, à prendre date, et à relancer des listes de courriels ;
- Rendre fiables les chiffres bilan des évènements et disponibles en temps réel sur le back office de la plateforme (nombre de rendez-vous réalisés, nombre de participants en présentiel ou en distanciel...).

Cette UO sera commandée une fois pour une durée de 2 ans au démarrage du marché. La quantité commandée est estimée à 1 sur la durée du marché soit 4 ans, reconduction comprise.

## **UO 1.2 Paramétrage de la plateforme**

Cette UO servira au paramétrage de chaque évènement

Le titulaire propose une plateforme clé en main pour laquelle il prend en compte les besoins et les attentes pour réaliser le visuel et le paramétrage de la plateforme. Il peut s'agir par exemple de renommer les boutons, d'insérer des contenus spécifiques ou d'insérer des visuels.

La quantité commandée pour l'UO 1.2 est estimée à 12.

## **UO 2. Inscription par typologie des participants et suggestion de contacts en fonction du profil**

Cette UO sert à ce que chaque participant puisse s'inscrire à chaque évènement. Il servira pour chacun des évènements prévus. L'ouverture des inscriptions a parfois lieu en simultané sur deux évènements distincts.

Les participants s'inscrivent aux évènements sur la plateforme.

Le titulaire établit une typologie des participants :

- En fonction des catégories (startup, collectivités...) ;
- En fonction du mode de participation : en présentiel, en distanciel ou en hybride.

Pour cela le titulaire prévoit un parcours d'inscription différencié en fonction du profil. Ce parcours d'inscription permet en outre de recueillir des informations sur les participants, dans le respect des règles RGPD.

Selon la typologie d'inscription, la plateforme propose un usage différencié en fonction des profils, à savoir des suggestions de prise de contacts.

Les inscriptions pour un évènement sont possibles jusqu'à la fin de celui-ci.

Les profils utilisateurs correspondent aux différentes entités s'inscrivant aux évènements, ce sont des start-up, des investisseurs, des collectivités territoriales, des organismes publics, des partenaires... Ils doivent ainsi remplir des informations différentes qui permettent à chacun de trouver des informations utiles à la prise de rendez-vous.

Chaque inscription doit comprendre la possibilité d'une présence hybride (à distance et/ou en présentiel) à l'évènement.

La quantité commandée pour l'UO 2 est estimée à 12.

### **UO 3. Stands virtuels**

Les personnes inscrites bénéficient d'un stand virtuel. Si des participants appartiennent à une même structure, ils peuvent être réunis sur un même stand.

Selon le profil du participant, les informations pouvant être remplies sur le stand sont différentes.

Les participants y insèrent des médias tels que des vidéos ou des fiches-produits.

Les participants bénéficient de statistiques concernant leur profil et leur contenu.

Une boîte de dialogue en ligne est disponible.

#### **UO3.1 Stands pour les événements annuels**

3000 à 4000 participants sont concernés, en fonction du succès de l'évènement.

La quantité commandée pour l'UO 3.1 est estimée à 4 sur la durée du marché.

#### **UO3.2-Stands pour les journées thématiques**

200 à 400 participants sont concernés en fonction du succès de l'évènement.

La quantité commandée pour l'UO 3.2 est estimée à 8 sur la durée du marché.

### **UO 4 Rendez-vous d'affaires**

Le titulaire permet aux participants de réaliser des rendez-vous d'affaires sur la plateforme, que ceux-ci soient en présentiels, en distanciel ou en hybrides, pendant toute la durée de l'évènement.

Les utilisateurs peuvent envoyer des demandes de rendez-vous aux autres participants qui peuvent les accepter ou les refuser.

Un matchmaking événementiel pertinent est opéré en fonction des profils.

Un export des différents participants depuis la liste des inscrits afin de sélectionner simplement les profils intéressants à rencontrer devra être possible.

Le déroulé des rendez-vous s'effectue sur la plateforme. Les salles sur lesquelles ils ont lieu sont cryptées. Les rendez-vous ne peuvent pas dépasser 20 minutes. Les rendez-vous sont définis sur des plages horaires déterminées par l'organisateur de l'évènement. Les participants doivent pouvoir exprimer leur avis quant à la qualité du rendez-vous en donnant une note et/ou un commentaire. Chaque invitation ou rendez-vous pris fait l'objet d'une notification.

La plateforme propose un export des participants rencontrés pour faciliter la prise de contacts à posteriori de l'évènement.

La plateforme propose de pouvoir effectuer un export des rendez-vous d'affaire non acceptés et non réalisés afin d'encourager leur tenue post-événement.

Certains champs remplis lors de l'inscription peuvent être mis en avant et servir de filtre à la prise de rendez-vous entre participants.

Pour chaque prise de rendez-vous le participant a la possibilité de le synchroniser avec son agenda personnel.



L'agenda personnel du participant peut être synchronisé avec la prise de rendez-vous sur la plateforme.

#### **UO 4.1- Rendez-vous d'affaires pour les évènements annuels**

Une unité comprend entre 2000 et 3000 rendez-vous d'affaires, voire plus en fonction du succès de l'évènement.

La quantité commandée pour l'UO 4.1 est estimée à 4 sur la durée du marché.

#### **UO 4.2-Rendez-vous d'affaires pour les journées thématiques**

Une unité comprend entre 200 et 300 rendez-vous d'affaires voir plus en fonction du succès de l'évènement.

La quantité commandée pour l'UO 4.2 est estimée à 8 sur la durée du marché.

### **UO 5 Conférences/ Prise de paroles / Ateliers**

Lors des différents évènements, des conférences et des moments d'échanges auront lieu et seront disponibles sur la plateforme.

Les prises de parole en présentiel sont filmées par un prestataire externe dans le cas où celles-ci se tiennent en présentiel. Le recours à ce prestataire n'est pas compris dans ce marché.

Les prises de parole (conférences, ateliers...) sont diffusées en direct sur la plateforme, que celles-ci soient filmées depuis une salle de conférence physique ou à travers les webcams des intervenants.

Toutes les prises de parole (conférences, ateliers...) disponibles depuis la plateforme sont accessibles sur une autre plateforme (exemple : Youtube) en simultané.

Des contenus diffusés en direct sur une autre plateforme (exemple : lifesize, zoom...) sont redirigés sur la plateforme en simultané par le biais d'un lien embed (intégration dans les pages web d'un site de différents contenus partagés à partir d'une plateforme de publication. Le contenu d'origine est ainsi reproduit sur une page de destination). Si ces contenus sont en différés ils sont rendus disponibles sur la plateforme de l'évènement.

Le titulaire permet de récupérer les enregistrements des conférences, prise de paroles et ateliers pour un replay sur la plateforme et sur d'autres supports.

Le titulaire met à disposition des intervenants un service d'assistance en cas de problème avant et pendant leur prise de parole.

Les participants peuvent interagir avec les intervenants, notamment via un mécanisme d'échange de question/réponse par écrit ou par oral.

Le titulaire laisse une marge de manœuvre quant à l'interaction possible des participants. Il devra être possible de bloquer les messages, de laisser les spectateurs muets...

Il est souhaitable que le nombre de spectateurs à une conférence ne s'affiche pas sur la plateforme, mais que l'information puisse être récupérée à posteriori.

Il devra être possible d'organiser et de diffuser en simultané des tables rondes, conférences, ateliers, etc.

#### **UO 5.1--Conférences pour les évènements annuels**

Une unité comprend trente conférences d'environ une heure par évènement.

La quantité commandée pour l'UO 5.1 est estimée à 4 sur la durée du marché.

## **UO 5.2- Conférences pour les journées thématiques**

Une unité comprend 3 à 5 conférences d'environ une heure.

La quantité commandée pour l'UO 5.2 est estimée à 8 sur la durée du marché.

## **UO 6 Accompagnement par un chef de projet plateforme**

Un chef de projet est identifié et est disponible pour échanger, récolter nos besoins et ainsi permettre de monter la plateforme conformément à nos attentes.

Le chef de projet désigné par le titulaire du marché devra impérativement être présent sur le lieu de la tenue des événements et sur toute leur durée.

A minima, le chef de projet devra être présent lors des événements. Il pourra si le besoin s'en fait sentir lors des événements annuels, être accompagné par 1 à 3 collaborateurs maximum. Pour cette UO, indiquer l'équivalent en nombre de jours/homme requis pour le paramétrage de la plateforme et le support de celle-ci.

Le chef de projet conseille et aiguille sur les meilleures solutions à mettre en œuvre.

Des réunions régulières sur le pilotage des événements auront lieu avec le chef de projet plateforme.

Pour les sujets complexes et urgents l'encadrement de l'entreprise fait le nécessaire pour aider ou suppléer le chef de projet plateforme.

### **UO 6.1 Accompagnement événement annuel Greentech**

Cela comprend, des réunions de pilotage, un accompagnement, des conseils, du support et une présence du chef de projet plateforme la veille et lors des événements.

La quantité commandée pour l'UO 6.1 est estimée à 4 sur la durée du marché.

### **UO 6.2 Accompagnement journée thématique**

Cela comprend, des réunions de pilotage, un accompagnement, des conseils, du support et éventuellement une présence du chef de projet plateforme la veille et le jour de l'événement.

La quantité commandée pour l'UO 6.2 est estimée à 8 sur la durée du marché.

## **UO 7 Gestion hybride de l'événement (présentiel et en ligne)**

Cette UO comprend le matériel nécessaire au bon déroulé de chaque événement aux participants en présentiel. Cette UO peut s'appliquer à l'ensemble des événements, et pourra servir exceptionnellement pour d'autres événements.

Ce matériel inclut notamment :

- Au minimum deux imprimantes pour impression de badges ;
- Rooters wifi ;
- Tours de cou ;
- Pochettes badges ;
- Cinq postes visio minimum selon les besoins (ordinateurs, casques) ;
- Gong pour annoncer le début et la fin des rendez-vous d'affaires ;
- Chronomètres pour rendez-vous d'affaires ;
- Téléphone pour scanner les badges à l'entrée et à la sortie (ou lecteurs de badges).

Les personnes non-inscrites à l'évènement doivent bénéficier d'un contrôle d'accès sur la plateforme si elles se présentent et d'un traitement similaire aux inscrits.  
Le plan du salon est disponible sur la plateforme.

#### **UO 7.1 Gestion hybride de l'évènement annuel Greentech**

2000 à 4000 participants sont concernés (présentiel et distanciel confondus), en fonction du succès de l'évènement.

La quantité commandée pour l'UO 7.1 est estimée à 4 sur la durée du marché.

#### **UO 7.2 Gestion hybride des journées thématiques**

200 à 400 participants sont concernés (présentiel et distanciel confondus) en fonction du succès de l'évènement.

La quantité commandée pour l'UO 7.2 est estimée entre 4 et 8 sur la durée du marché.

### **V) Confidentialité**

Chaque partie est tenue au respect de :

- la loi n°78-17 du 16 janvier 1978 modifiée, relative à l'informatique, aux fichiers et aux libertés ;
- 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 - RGPD),

A ce titre, toute transmission de données à des tiers, y compris au bénéfice d'entités établies hors de l'Union européenne, qui ne serait pas strictement conforme à la réglementation en vigueur est formellement prohibée.

En cas d'évolution de la réglementation sur la protection des données à caractère personnel en cours d'exécution du marché, les modifications nécessaires pour se conformer aux règles nouvelles, donneront lieu à la signature d'un acte modificatif par les parties au marché ou, en l'absence d'accord entre les parties, à une modification unilatérale par l'acheteur.

Le Titulaire devra respecter la législation susvisée et le règlement européen, concernant les données et leur traitement, et notamment les articles 34 à 36 de la loi n°78-17 susvisée relatives à la sécurité et à la confidentialité des données, ainsi que les articles 28 et 29 du RGPD susvisé.

Le Titulaire s'engage à :

a) ne traiter les données à caractère personnel que sur instruction documentée du responsable du traitement, y compris en ce qui concerne les transferts de données à caractère personnel vers un pays tiers ou à une organisation internationale, à moins qu'il ne soit tenu d'y procéder en vertu du droit de l'Union ou du droit de l'État membre auquel le sous-traitant est soumis; dans ce cas, le sous-traitant informe 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 ;

- b) veiller à ce que les personnes autorisées à traiter les données à caractère personnel s'engagent à respecter la confidentialité ou soient soumises à une obligation légale appropriée de confidentialité ;
  - c) prendre toutes les mesures requises en vertu de l'article 32 du RGPD ;
  - d) respecter les conditions visées aux paragraphes 2 et 4 de l'article 28 du RGPD pour recruter un autre sous-traitant ;
  - e) tenir compte de la nature du traitement, aider le responsable du traitement, par des mesures techniques et organisationnelles appropriées, dans toute la mesure du possible, à s'acquitter de son obligation de donner suite aux demandes dont les personnes concernées le saisissent en vue d'exercer leurs droits prévus au chapitre III du RGPD ;
  - f) aider le responsable du traitement à garantir le respect des obligations prévues aux articles 32 à 36 du RGPD, compte tenu de la nature du traitement et des informations à la disposition du sous-traitant ;
  - g) selon le choix du responsable du traitement, supprimer toutes les données à caractère personnel ou les renvoyer au responsable du traitement au terme de la prestation de services relatifs au traitement, et détruire les copies existantes, à moins que le droit n'exige la conservation des données à caractère personnel ;
  - h) mettre à la disposition du responsable du traitement toutes les informations nécessaires pour démontrer le respect des obligations prévues au présent article 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 ;
  - i) informer immédiatement le responsable du traitement si, selon lui, une instruction constitue une violation du RGPD ou d'autres dispositions du droit relatif à la protection des données.
- Le Titulaire est tenu, à l'égard des tiers du marché, à la confidentialité, il s'engage expressément à ne rien divulguer de ces informations à d'autres personnes qu'à celles qui lui sont désignées par l'Administration.

Le Titulaire s'engage notamment à respecter les obligations suivantes et à les faire respecter par son personnel :

- Ne prendre aucune copie des documents et supports d'information fournis et utilisés par le Titulaire à l'exception de celles nécessaires à l'exécution de la prestation ;
- Ne pas utiliser les documents et informations traités à des fins autres que celles définies dans la prestation ;
- Prendre toutes mesures permettant d'éviter toute utilisation détournée ou frauduleuse des fichiers informatiques en cours d'exécution de la prestation ;

Prendre toutes mesures, notamment de sécurité matérielle, pour assurer la transmission, la conservation des documents et informations traités tout au long de la durée de la prestation ; et à l'expiration du marché, après réception définitive de la prestation, à remettre à l'Administration l'intégralité des informations en sa possession ainsi que leurs copies éventuelles.

Le Titulaire s'engage à :

- a. Traiter les données **uniquement pour la seule finalité** qui fait l'objet de la **sous-traitance**. A cet égard, il sera précisé que toute utilisation des données à des fins commerciales est formellement proscrite.
- b. Traiter les données **conformément aux instructions documentées** de l'Administration. Si le Titulaire 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 États membres relative à la protection des données, il en **informe immédiatement** l'Administration. Le Titulaire s'engage à ne procéder à aucun transfert de données à caractère personnel vers un pays tiers (hors de l'Union européenne) ou à une organisation internationale, en vertu du droit de l'Union ou du droit de l'État membre auquel il est soumis.

c. **Garantir la confidentialité** des données à caractère personnel traitées dans le cadre du contrat signé entre l'Administration et le Titulaire.

d. **Veiller à ce que les personnes autorisées à traiter les données à caractère personnel** en vertu du contrat signé entre l'Administration et le Titulaire :

- 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

e. **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.**

f. **Sous-traitance**

En cours d'exécution du marché, le Titulaire peut faire appel à un autre sous-traitant (ci-après, « le sous-traitant ultérieur ») pour mener des activités de traitement spécifiques. Dans ce cas, il informe préalablement et par écrit l'Administration de tout changement envisagé concernant l'ajout ou le remplacement d'autres sous-traitants. Cette information doit indiquer clairement les activités de traitement sous-traitées, l'identité et les coordonnées du sous-traitant et les dates du contrat de sous-traitance. L'Administration dispose d'un délai minimum de dix jours ouvrés à compter de la date de réception de cette information pour présenter ses objections. Cette sous-traitance ne peut être effectuée que si l'Administration n'a pas émis d'objection pendant le délai convenu.

Tout sous-traitant est soumis aux mêmes règles de confidentialité que le titulaire du marché. Le Titulaire informe préalablement l'Administration de toute modification de sous-traitance(s) en cours d'exécution du marché.

Tout sous-traitant ultérieur est tenu de respecter les obligations du contrat signé entre l'Administration et le Titulaire pour le compte et selon les instructions de l'Administration. Il appartient au Titulaire 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 Titulaire demeure pleinement responsable devant l'Administration de l'exécution par l'autre sous-traitant de ses obligations.

g. **Droit d'information des personnes concernées**

Le Titulaire, au moment de la collecte des données, doit fournir aux personnes concernées par les opérations de traitement l'information relative aux traitements de

données qu'il réalise. La formulation et le format de l'information doit être convenue avec l'Administration avant la collecte de données.

#### **h. Exercice des droits des personnes**

Dans la mesure du possible, le Titulaire doit aider l'Administration 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 Titulaire des demandes d'exercice de leurs droits, le Titulaire doit adresser ces demandes dès réception au CGDD par courrier électronique à la boîte fonctionnelle : [rgpd.bacs.sdes.cgdd@developpement-durable.gouv.fr](mailto:rgpd.bacs.sdes.cgdd@developpement-durable.gouv.fr)

#### **i. Notification des violations de données à caractère personnel**

Le Titulaire informe dès qu'il en a connaissance l'Administration par e-mail et/ou par téléphone de toute violation de données à caractère personnel. Le Titulaire signale immédiatement la violation des données à caractère personnel (perte de disponibilité, d'intégrité ou de confidentialité) à son service informatique de proximité afin qu'il prenne les mesures de sécurité informatique qui s'imposent pour la bonne sauvegarde des données.

Le Titulaire s'engage ensuite à notifier la violation le plus rapidement possible au délégué à la protection des données (DPD) de la structure : [dpd.daj.sg@developpement-durable.gouv.fr](mailto:dpd.daj.sg@developpement-durable.gouv.fr)

Cette notification est accompagnée de toute documentation utile afin de permettre à l'Administration, si nécessaire, de notifier cette violation à l'autorité de contrôle compétente (en l'occurrence, à la Commission nationale de l'informatique et des libertés, CNIL) si possible 72 heures au plus tard après en avoir pris connaissance.

La notification contient au moins :

- la description de la nature de la violation de données à caractère personnel y compris, si possible, les catégories et le nombre approximatif de personnes concernées par la violation et les catégories et le nombre approximatif d'enregistrements de données à caractère personnel concernés ;
- le nom et les coordonnées du délégué à la protection des données ou d'un autre point de contact auprès duquel des informations supplémentaires peuvent être obtenues ;
- la description des conséquences probables de la violation de données à caractère personnel ;
- la description des mesures prises ou que le Titulaire propose de prendre pour remédier à la violation de données à caractère personnel, y compris, le cas échéant, les mesures pour en atténuer les éventuelles conséquences négatives. Le délégué à la protection des données au sein du pôle ministériel (SG/DAJ – bureau AJAG 1 – adresse supra) en lien avec les services du pilotage et de la sécurité des systèmes d'information (SPSSI) qualifie si l'incident constitue un risque au regard de la vie privée des personnes concernées.
- Si tel n'est pas le cas, un rapport de fin d'incident est remis à la signature du DPD ;

- Si le risque élevé est avéré, après avis du DPD, le responsable de traitement adresse la notification à la CNIL.

Dans l'hypothèse d'un risque élevé, l'incident devra être notifié aux personnes physiques concernées dans les meilleurs délais.

Le Titulaire notifie à l'autorité de contrôle compétente, après avis du DPD, au nom et pour le compte de l'acheteur, les violations de données à caractère personnel dans les meilleurs délais et si possible, 72 heures au plus tard, à moins que la violation en question ne soit pas susceptible d'engendrer un risque élevé pour les droits et libertés des personnes physiques.

Lorsque la notification à l'autorité de contrôle n'a pas lieu dans les 72 heures elle est accompagnée des motifs du retard.

Si, et dans la mesure où il n'est pas possible de fournir toutes ces informations en même temps, les informations peuvent être communiquées de manière échelonnée sans retard indu.

**j. Aide du Titulaire dans le cadre du respect par l'Administration de ses obligations**

Le Titulaire aide l'Administration pour la réalisation d'analyses d'impact relative à la protection des données si celle-ci s'avère nécessaire.

Le Titulaire aide l'Administration pour la réalisation de la consultation préalable de l'autorité de contrôle si cela s'avère nécessaire.

**k. Mesures de sécurité**

Le Titulaire s'engage à mettre en œuvre les mesures de sécurité suivantes :

- Contrôle de l'accès physique : Un contrôle destiné à interdire l'accès aux données aux personnes non-autorisées sera assuré.
- Contrôle de l'intégrité : Des mesures seront prises afin de préserver l'intégrité des données et à alerter en cas de modification non désirée ou de disparition de données.
- Sauvegarde : La disponibilité des données sera assurée tout en protégeant leur confidentialité.
- Traçabilité : Des mesures seront prises afin de permettre de détecter des incidents concernant les données de façon précoce et de disposer des éléments exploitables pour les étudier ou pour fournir des preuves dans le cadre d'une collecte de données.
- Hébergement des données : Les serveurs doivent se trouver en France. L'accès sécurisé aux serveurs doit être assuré.
- Sécurisation de l'exploitation des matériels : Des mesures seront prises pour diminuer la possibilité que les caractéristiques des matériels (serveurs, postes fixes, ordinateurs portables, périphériques, relais de communication, supports amovibles...) soient exploitées pour porter atteinte aux données à caractère personnel.
- Lutte contre les logiciels malveillants : Les accès vers des réseaux publics (internet) ou non maîtrisés (partenaires), ainsi que les accès aux postes de travail et les serveurs seront protégés.
- Mots de passe : Les mots de passe, conformément aux préconisations de l'autorité de contrôle, devront comporter un nombre suffisant de caractères et être suffisamment complexes.

## **I. Mesures organisationnelles**

- Organisation/Modes de gouvernance : Le Titulaire détaillera l'organisation générale, la composition et le positionnement de ses équipes dédiées à la prestation dont fait l'objet le présent marché. L'Administration se tiendra à la disposition du Titulaire pour l'accompagner dans son travail et préciser des demandes, répondre à des questions, chercher ensemble une solution à un problème éventuel. Il est attendu du Titulaire de la transparence dans l'avancement des chantiers, de la réactivité dans les échanges de mails, et une force de proposition pour trouver des solutions techniques.
- Gestion des risques : la maîtrise des risques que les traitements de l'organisme du Titulaire font peser sur les libertés et la vie privée devra être assurée.
- Gestion des personnels et des profils : Réduction des risques liés à des personnes extérieures (sous-traitants, stagiaires, collaborateurs etc.) ayant accès aux données.
- Gestion des incidents de sécurité et de violations des données : Organisation opérationnelle permettant de détecter et de traiter les événements susceptibles d'entraîner, accidentellement ou de manière illicite, la destruction, la perte, l'altération, la divulgation ou l'accès non autorisés de données transmises, stockées ou traitées. Suivi de ces incidents (tableaux de bord, audit).

## **m. Mesures sur les données du traitement**

- Chiffrement : Une série de mesures seront prises de manière à rendre les données à caractère personnel incompréhensibles à toute personne non autorisée à y avoir accès [description de la mesure par le Titulaire du marché en annexe ou dans les documents particuliers du marché].
- Pseudonymisation : Les données traitées doivent perdre leur caractère identifiant [description par le Titulaire le cas échéant pour chaque mesure de sécurité].
- Cloisonnement : Des mesures seront prises destinées à réduire la possibilité d'effectuer un croisement de données qui pourrait provoquer une violation de l'ensemble des données à caractère personnel.
- Contrôle des accès logiques : Un contrôle des accès visant à limiter les risques que des personnes non-autorisées accèdent aux données à caractère personnel par voie électronique.
- Journalisation : Un historique des connexions sera conservé sur le journal des connexions.
- Archivage : modalités de conservation et de gestion des archives électroniques contenant des données.
- Sécurisation des documents papier : mesures destinées à diminuer la possibilité que les caractéristiques des documents papier ne soient exploitées pour porter atteinte aux données.

## **n. Sort des données**

Au terme de la prestation de services relatifs au traitement de ces données, le Titulaire s'engage :

- À renvoyer toutes les données à caractère personnel à l'Administration
- Puis à détruire toutes les données à caractère personnel



Le renvoi doit s'accompagner de la destruction de toutes les copies existantes dans les systèmes d'information du Titulaire. Une fois détruites, le Titulaire doit justifier par écrit de la destruction.

**o. Délégué à la protection des données**

Le Titulaire communique à l'Administration 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**.

**p. Registre des catégories d'activités de traitement**

Le Titulaire déclare tenir par écrit un registre de toutes les catégories d'activités de traitement effectuées pour le compte de l'Administration comprenant :

- Le nom et les coordonnées de l'Administration pour le compte de laquelle il agit, des éventuels sous-traitants et, le cas échéant, du délégué à la protection des données ;
- Les catégories de traitements effectués pour le compte de l'Administration ;
- 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.

**Documentation**

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

## **VI) Clauses sociale et environnementale**

### **VI.1 Clause sociale**

Le titulaire indiquera dans son offre les moyens mis en œuvre et son plan d'actions dans le cadre de l'exécution du marché pour favoriser l'économie locale, la pérennité des emplois et

l'évolution en interne, pour lutter contre les discriminations, les mesures en faveur de l'égalité professionnelle femmes-hommes (parité etc.), ou toute politique sociale.

Le Titulaire s'engage à communiquer sur les moyens mis en œuvre dans le cadre de l'exécution du marché à la demande de l'Administration.

En cas de non-respect de ces obligations, des pénalités seront appliquées selon les dispositions de l'article 13.1 du CCAP.

## **VI.2. Clause environnementale**

### **Conception responsable des services numériques**

Dans le cadre de l'exécution du marché, les prestations du titulaire prennent en compte les enjeux de conception responsable des services numériques en cherchant à :

- Concevoir des services numériques les plus accessibles possibles, en particulier pour les personnes porteuses d'un handicap, notamment visuel et auditif, en respectant les normes d'accessibilités numérique ;
- Réduire la consommation énergétique engendrée par la conception et l'utilisation des services numériques, en réduisant en particulier la puissance informatique nécessaire au bon fonctionnement des services ;

Le titulaire met en place des dispositions permettant de réduire son empreinte environnementale dans l'exécution des prestations du marché.

Il rend compte, à la demande de l'administration, des actions réalisées afin de réduire son empreinte environnementale en matière :

- d'hébergement et de tri de données ;
- d'hébergement de sa plateforme de consultation en ligne ;
- de gestion des courriels raisonnée ;
- de la réutilisation de matériel de seconde main ou équivalent ;
- de recyclage du matériel informatique utilisé pour réaliser les prestations du marché.

Le titulaire indiquera dans sa note sur les conditions d'exécution environnementale, sa politique informatique dans le cadre de l'exécution du marché et en répondant également au questionnaire sur la conception responsable des services numériques en l'annexe 1 du présent CCTP.

Dans la mesure du possible, le Titulaire propose une offre présentant des mesures d'écoconception des outils et développements (exemples : moteur de recherche et outils, localisation de produits serveur en France), et d'accessibilité numérique.

S'il est assujetti, il devra fournir son bilan carbone, et dans la mesure du possible, sa certification ISO 14001 ou toute autre certification reconnue par l'Etat en faveur de l'environnement.

Il présentera son engagement sur la dématérialisation des documents plutôt que leur diffusion papier, imprimera sur papier recyclé.

En cas de recours à des impressions, le papier utilisé devra être un papier recyclé multifonction avec blancheur élevée (145 CIE ou équivalent). Le papier devra être produit à partir de papiers 100 % récupérés sans blanchiment. Il devra bénéficier d'un label environnemental (Ecolabel européen ou équivalent). Il fournira une preuve de contribution à la réduction des gaz à effet de serre.

## **Déplacements**

Le Titulaire propose une organisation permettant d'optimiser les déplacements sur le territoire. Sauf cas de force majeure, il est attendu que le titulaire privilégie les déplacements à pied, avec des véhicules à propulsion humaine ou en transport en commun, notamment en train.

Si l'utilisation de véhicules individuels est indispensable, le parc servant à l'exécution des prestations comprend de préférence des véhicules fonctionnant à l'énergie électrique, au gaz de pétrole liquéfié (GPL), au gaz naturel pour véhicules (GNV), à l'hydrogène ou encore des véhicules hybrides (mixtes électriques et essence) conformes aux normes en vigueur.

Le Titulaire prendra en charge l'organisation et les modalités pratiques de son déplacement. Le Titulaire fournit l'ensemble du matériel nécessaire à l'exécution de sa prestation lors du séjour (moyens téléphoniques, web, documents...). Le Titulaire prendra également en charge l'organisation logistique de son déplacement, assurances incluses (transports, hébergements et totalité des frais inhérents à la mission).

En cas de non-respect de ces obligations, des pénalités seront appliquées selon les dispositions de l'article 13.2 du CCAP.

## **Annexe 1 – Questionnaire d’aide relatif à la conception responsable des services numériques**

- L'ensemble des parties prenantes de la conception du projet sont-elles sensibilisées aux impacts environnementaux du numérique et à l'écoconception ?
- L'évaluation de l'empreinte environnementale du projet est-elle prévue en tenant compte des cycles de vie de l'ensemble des composants du projet ?
- Une revue de conception, tout au long du projet, orientée vers une solution sobre (réduction des ressources informatiques nécessaires) est-elle prévue ?
- L'application est-elle accessible en faible débit ou à partir d'équipements plus anciens afin de limiter l'obsolescence des terminaux utilisateurs ?
- Avez-vous prévu la fin de vie du produit, c'est à dire son décommissionnement ainsi que celui des ressources informatiques liées ?
- L'ensemble des parties prenantes de la conception du projet sont-elles formées aux impacts environnementaux du numérique et à l'écoconception ? Oui / Non
  - Si oui, décrivez le plan de formation :
    - Profils ciblés :
    - Sujets abordés :
    - Fréquence des formations :
    - Durée des formations :
    - Caractère certifiant :
- Le candidat s'engage-t-il à mettre en oeuvre des pratiques de conception responsable des services numériques ? Oui / Non
  - Si oui, précisez lesquelles (le candidat peut s'appuyer sur un référentiel de bonnes pratiques, des labels et recommandations existantes) sur les sujets suivants (moyens de preuve associés aux réponses) :
    - Exemple 1 de rubriques : Design, Code serveur, Contenu, Code client, Mesure...
    - Exemple 2 de rubriques : Conception fonctionnelle, Ergonomie, Conception technique, Conception graphique, Développement, Hébergement, Contenu