



DIRECTION DE LA COMMUNICATION  
DES PARTENARIATS ET DU MECENAT  
51 rue de Lille  
75356 Paris 07 SP

## PRESTATIONS DE FABRICATION, DE MONTAGE, DE DEMONTAGE DES STANDS AVEC TRANSPORT ET STOCKAGE

**n°20255159**

---

### MARCHE DE FOURNITURES COURANTES ET SERVICES

## **Cahier des Clauses Techniques Particulières (C.C.T.P)**

# SOMMAIRE

<b>1.</b>	<b>OBJET DU MARCHE PUBLIC .....</b>	<b>3</b>
<b>2.</b>	<b>PRESENTATION DU GROUPE CAISSE DES DEPOTS.....</b>	<b>3</b>
2.1.	LES METIERS .....	3
2.2.	LA DIRECTION CLIENTE .....	4
<b>3.</b>	<b>CADRE GENERAL DU BESOIN .....</b>	<b>4</b>
3.1.	CHAMPS D'INTERVENTION ET OBJECTIFS .....	4
3.2.	LES PUBLICS CIBLES .....	5
<b>4.</b>	<b>NATURE ET ETENDUE DES PRESTATIONS .....</b>	<b>5</b>
4.1.	LISTE NON-EXHAUSTIVE DES SALONS .....	7
<b>5.</b>	<b>LES PRESTATIONS ATTENDUES DU TITULAIRE.....</b>	<b>7</b>
5.1.	LES ATTENTES DES STANDS CAISSE DES DEPOTS ET BANQUE DES TERRITOIRES .....	7
5.2.	LE DEROULEMENT DE LA PRESTATION.....	9
5.3.	REPRISE ET ACHAT DU MATERIEL ET EQUIPEMENT AUDIOVISUEL ET AUTRES PRESTATIONS .....	10
5.4.	PRISE EN CHARGE DU MATERIEL.....	10
5.5.	STOCKAGE DU MATERIEL .....	10
5.6.	LIVRABLES ET CONTROLES.....	11
5.7.	MODALITES D'EXECUTION .....	11
<b>6.</b>	<b>UNE PRESTATION ECO-RESPONSABLE .....</b>	<b>12</b>
<b>7.</b>	<b>COMPETENCES REQUISES .....</b>	<b>13</b>
7.1.	COMPETENCES SPECIFIQUES .....	13
7.2.	EQUIPE DEDIEE.....	13
<b>8.</b>	<b>LES CONTRAINTES .....</b>	<b>14</b>
<b>9.</b>	<b>LES MODALITES DE COLLABORATION .....</b>	<b>14</b>
<b>10.</b>	<b>STATISTIQUES.....</b>	<b>14</b>

# 1. OBJET DU MARCHE PUBLIC

---

La présente consultation a pour objet la passation d'un accord-cadre mono-attributaire et concerne la réalisation de prestations de conception-réalisation de stands eco-responsables, destinée à répondre aux besoins de la Caisse des Dépôts et de la marque Banque des Territoires.

La Caisse des Dépôts souhaite poursuivre l'optimisation de sa force d'achat avec pour objectifs de :

1. Sélectionner une seule agence pour avoir une cohérence de l'image ;
2. Proposer une offre cohérente et complète intégrant les dimensions environnementales et de RSE ;
4. Mutualiser et optimiser les coûts ;
5. Améliorer les circuits internes et le pilotage.

## 2. PRESENTATION DU GROUPE CAISSE DES DEPOTS

---

« La Caisse des Dépôts et ses filiales constituent un groupe public au service de l'intérêt général et du développement économique du pays. Ce Groupe remplit des missions d'intérêt général en appui des politiques publiques conduites par l'Etat et les collectivités territoriales et peut exercer des activités concurrentielles »

(Article L. 518-2 du Code monétaire et financier, modifié par la loi de modernisation de l'économie de 2008).

La Caisse des Dépôts joue un rôle unique dans le pays. Elle est un investisseur de long terme, reconnue pour son expertise dans la gestion des mandats, qui contribue avec ses filiales, dans le respect de ses intérêts patrimoniaux, au développement des territoires et à lutter contre les inégalités.

### 2.1. Les métiers

---

La Caisse des Dépôts bénéficie d'une réelle notoriété et d'un capital confiance fort auprès de ses clients. Elle a accompagné toutes les grandes mutations de la société française depuis plus de 200 ans. De la construction des routes à la reconstruction du pays après la seconde guerre mondiale, au déploiement de la fibre optique, en passant par la gestion des retraites d'un français sur cinq, la Caisse des Dépôts est présente, à travers son action et celle de ses filiales, dans le quotidien des Français.

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

Il est donc indispensable pour elle d'être mieux comprise et plus visible de ses différents clients et cibles.

Les 5 métiers de la Caisse des Dépôts sont :

- La Banque des Territoires : interventions (en conseil, financement, opération) à destination des collectivités locales, SEM, organismes de logement social, professions juridiques et entreprises grâce à des prêts sur fonds d'épargne, des investissements, des services bancaires ; les filiales CDC Habitat et Scet participent à cette offre au service des territoires.
- Les retraites et la formation professionnelle, métier historique de gestionnaire de mandat en tant que tiers de confiance. La Caisse des Dépôts gère ainsi 70 mandats de protection sociale, notamment les retraites d'un français sur cinq, le compte personnel d'activité (CPA) et des fonds de solidarité.
- La gestion d'actifs, internes ou portées par des filiales spécialisées. La Caisse des Dépôts est un investisseur institutionnel majeur en France et en Europe. C'est un acteur engagé en faveur de la finance verte.
- Les métiers de financement et d'investissement dans les entreprises, avec Bpifrance, filiale à 50 % de la Caisse des Dépôts et de l'État, qui soutient les entreprises et leurs projets de croissance, quelle que soit leur taille. Le groupe Caisse des Dépôts est également le 1er financeur en fonds propres de l'économie sociale et solidaire.

- Les filiales et participations stratégiques qui exercent, chacune d'elles, une activité autonome. Elles sont actives dans les domaines suivants :
- L'ingénierie, les infrastructures, la mobilité : Transdev, Egis ;
  - L'immobilier : Icade ;
  - Le tourisme et les loisirs : La Compagnie des Alpes ;
  - L'écologie, l'énergie et le développement durable : CDC Biodiversité, Société Forestière, La Compagnie nationale du Rhône, Novethic ;
  - Le numérique et l'informatique : Informatique CDC, CDC Arkhinéo.

Pour plus d'informations : [www.groupecaissedesdepots.fr](http://www.groupecaissedesdepots.fr).

La Caisse des Dépôts est chargée de la protection de l'épargne populaire, du financement du logement social et de la gestion d'organismes de retraite. Elle contribue également au développement économique local et national, particulièrement dans les domaines de l'emploi, de la politique de la ville, de la lutte contre l'exclusion bancaire et financière, de la création d'entreprise et du développement durable. La Caisse des dépôts et consignations est un investisseur de long terme et contribue, dans le respect de ses intérêts patrimoniaux, au développement des entreprises.

La Banque des Territoires accompagne les acteurs territoriaux dans la concrétisation de tous leurs projets d'intérêt général : conseils, prêts, investissements en fonds propres et quasi-fonds propres, consignations et services bancaires. Face au défi du dérèglement climatique et aux enjeux de cohésion sociale et territoriale, la Banque des Territoires a la volonté de maximiser son impact et active tous les leviers possibles pour contribuer à bâtir l'avenir.

A cet effet, la marque « Banque des Territoires » a officiellement été lancée le 30/05/18. Désormais, la Banque des Territoires réunit plusieurs directions de l'Établissement public, ainsi que ses filiales Scet et CDC Habitat.

## 2.2. La direction cliente

---

**Le marché public est piloté par la direction de la communication du Groupe, ci-après dénommée « DIRCOM ».**

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

En communication interne, le rôle de la direction de la communication (DIRCOM) est de renforcer le sentiment d'appartenance des collaborateurs.

La DIRCOM travaille en lien étroit avec toutes les Directions de la communication des filiales. Elle est responsable de l'unicité de la parole et des messages stratégiques pour la Caisse des Dépôts.

## 3. CADRE GENERAL DU BESOIN

---

### 3.1. Champs d'intervention et objectifs

---

La Caisse des Dépôts souhaite acheter des modules permettant d'agencer des stands allant de 9m<sup>2</sup> à 220m<sup>2</sup>. Ces modules peuvent être réutilisés sur l'ensemble des salons/congrès où elle est représentée.

Compte-tenu de la diversité et du nombre des salons auxquels participe le Groupe Caisse des Dépôts chaque année, l'objectif est d'avoir une cohérence dans l'image de la CDC et de ses filiales, véhiculée auprès de nos publics et dans les messages que nous souhaitons faire transparaître.

La majorité des salons auxquelles le groupe Caisse des Dépôts participe, se déroule à Paris/région Parisienne et régulièrement en Province dans les grandes capitales régionales et exceptionnellement en Europe. La superficie accordée à la Caisse des Dépôts peut varier de 9m<sup>2</sup> à 220m<sup>2</sup>. De plus, des salons/événements peuvent se chevaucher.

Ainsi, il est attendu un stand modulable et réutilisable d'une superficie qui peut aller jusqu'à 400m<sup>2</sup> en simultané. Cela couvre la superficie maximale de stands auxquels la Caisse des Dépôts peut être représentée.

### 3.2. Les publics cibles

---

Les cibles auxquelles s'adresse la Caisse des Dépôts à l'occasion des salons/congrès sont variés :

- Les cibles prioritaires (externes) :
  - Nos clients et prospects (Collectivités locales, Organismes de logement social, Sociétés d'Economie mixte, Professions juridiques, Fonds de retraite, Entreprises privées et publiques, Universités, Entreprises publiques locales, Etablissements de santé) ;
  - Les décideurs et partenaires (Etat, pouvoirs et acteurs publics, associations d'élus, acteurs de Place, Entreprises, investisseurs) ;

et par extension, le grand public.

## 4. NATURE ET ETENDUE DES PRESTATIONS

---

Le prestataire doit être en mesure de créer des stands réutilisables et modulables tout au long du marché en respectant les mêmes chartes graphiques : celle de la Caisse des Dépôts et celle de la Banque des Territoires.

### Charte et création graphiques :

Pour cette prestation, il sera fourni au prestataire référencé les 2 chartes graphiques auxquelles il devra se référer en fonction de la cible à savoir un salon organisé pour le compte du Groupe ou un salon organisé pour le compte de la marque Banque des Territoires (Annexe 1 : charte du groupe Caisse des Dépôts / Annexe 2 : charte Banque des Territoires).

Les créations graphiques des panneaux et des visuels des stands seront effectuées par l'équipe PAO du Groupe. Il peut être demandé au titulaire une modification de certains visuels et de mise au format en respectant les règles de notre charte graphique. Ces différents supports de communication varieront en fonction de la cible. L'impression sera assurée par les soins du prestataire référencé.

Pour accomplir cette mission, il sera en relation permanente avec l'équipe « marques » Caisse des Dépôts et l'équipe dédiée au studio média ainsi que les chefs de projets de chaque entité.

### Le stand :

Les structures le composant doivent pouvoir être déplacées, modulées, réutilisées dont l'emplacement diffère en fonction du lieu (exemple : carré, rectangle, positionnement en L, triangle, avec 1 à 4 ouvertures sur allées).

La Caisse des Dépôts est propriétaire d'un stock de matériels divers et variés dont la liste figure ci-dessous (catalogue du matériel en annexe 3).

Un état du stock sera évalué et bénéficiera d'un réassort en fonction des besoins.

La société EDDP, sortante du marché actuel, se chargera d'offrir à des associations le mobilier que nous ne souhaitons pas conserver ou récupérer par la direction de l'immobilier de la Caisse des Dépôts.

Les prestations varient selon l'emplacement du salon et peuvent recouvrir outre les conseils en aménagement des espaces et scénographie, des prestations associées telles que :

- location de matériel adapté (moniteur, écran LCD, borne et murs interactifs) ;
- stockage et acheminement de matériel au départ d'un site précisé le moment venu ;
- organisation et suivi de l'approvisionnement du stand en consommables, bilan carbone fourni après chaque événement, mesure des flux physiques afin de connaître le passage de visiteurs sur notre stand, mesure d'impact ROI.

Le prestataire pourra en cas de besoin avoir recours à de la location de mobilier de façon ponctuelle et cette dépense devra être matérialisée dans le devis correspondant. Il sera également possible de demander au titulaire la fabrication de certains modules qui seront facturés en investissement.

Le stockage de tout le matériel dont est propriétaire la Caisse des Dépôts est effectué par le prestataire dans des fly-case adaptés en un ou plusieurs lieux de stockage qui devront être précisés et identifiés géographiquement dans la réponse et évalués pour le bilan carbone de chaque événement. La facturation du stockage se fait annuellement.

Toutes les commandes de prestations techniques à réserver auprès de l'organisateur seront prises en charge par le titulaire du marché qui en assurera la coordination avec l'organisateur de l'événement (wi-fi, ménage, élingues et autres commandes de type scan des badges, dérogations spécifiques, sécurité, livraison et accès, badges prestataires etc). Ces prestations seront refacturées dans le devis que le titulaire établira.

Le prestataire devra prendre en charge la conception du stand, sa fabrication, son stockage, l'enlèvement des marchandises sur un des sites Caisse des Dépôts, sa livraison sur site à Paris, en région ou en Europe, son montage et démontage, son entretien, l'installation de l'ensemble du matériel sur le stand, la connectique de l'ensemble du matériel multimédia et le retour de la marchandise pour partie en stockage et pour une autre partie chez le client à l'adresse qui sera indiquée le moment venu.

Pour certains événements, nous pourrions demander la présence d'un régisseur durant toute l'exploitation de l'événement.

Parmi les prestations attendues, la création d'un module (mini-site en version BETA) de réservation de stands pour les commandes en direct effectuées par nos directions régionales, nos correspondants internes qui gèrent les associations d'élus, nos métiers ou l'équipe communication dédiée soit au total 40 personnes environ exclusivement internes à la Caisse des Dépôts. Ce module sera représentatif de nos stands type allant de 9 à 24m<sup>2</sup>. La personne qui fera la réservation de stand via ce mini-site devra recevoir un accusé réception. Ce mini-site devra comporter a minima les informations suivantes :

- Nom de l'événement ;
- Lieu de l'événement ;
- La ville ;
- Le nombre de m<sup>2</sup> ;
- L'équipement du stand ;
- Le contact de la personne qui effectue la réservation ;
- Il faudra pouvoir ajouter une pièce jointe (plan de masse, zoning, implantation de l'espace) ;
- Un espace dédié pour entrer les dimensions du stand.

Cet outil servira à passer des commandes de stand et sera un lien direct entre l'attributaire du marché et les personnes concernées au sein de la Caisse des Dépôts par la commande de stand.

Le coût du module de réservation doit être intégré dans le budget global et figuré sur une ligne distincte.

Dans les livrables, le module devra pouvoir être testé en temps réel via un lien transmis par le candidat.

Un récapitulatif détaillé des prestations réservées pour chaque stand devra être envoyé à la chef de projet et à la chargée de com' en région et/ou chargée de com' métier le cas échéant.

Une fiche de réception de stand devra être remplie entre le titulaire et le client pour la réception de chaque stand. Cette fiche de réception sera envoyée par mail au commanditaire de la prestation.

#### **4.1. Liste non-exhaustives des salons principaux**

---

La liste des événements 2024 est donnée en annexe 4. Elle recense tous les salons/événements. La liste des événements 2025 non exhaustive sera communiquée au candidat retenu.

Le pouvoir adjudicateur transmet en début de chaque année civile un tableau au titulaire recensant tous les événements et salons. Ce document pourra également évoluer en cours d'année si le besoin évolue.

La Caisse des Dépôts et la Banque des Territoires sont représentées sur 4 grands salons dont la superficie est supérieure à 70m<sup>2</sup> : Congrès des notaires, USH, EPL, Salon des maires et entre 70 et 100 petits salons nationaux qui sont d'une surface de 9 à 24m<sup>2</sup>.

### **5. LES PRESTATIONS ATTENDUES DU TITULAIRE**

---

#### **5.1. Les attentes des stands Caisse des Dépôts et Banque des Territoires**

---

L'attente de la Caisse des Dépôts et de la Banque des Territoires est d'avoir un stand incluant :

- des structures légères, modulables, fonctionnelles permettant une bonne gestion des flux personnalisables en fonction du salon et des cibles et permettant de créer des espaces événementiels et expérientiels ;
- des espaces publicitaires et d'information intégrés au stand avec un système de visibilité conséquent ;
- une enseigne haute rétro-éclairée chaque fois que cela est possible ;
- du mobilier sur mesure systématiquement connecté (prise 220v, port USB divers) ;
- des prises au sol, si nécessaire, avec cache de protection ;
- une signalétique respectant les chartes graphiques, imprimée, livrée et posée par le titulaire ;
- des enseignes lumineuses modernes et innovantes permettant une bonne visibilité sur tous les angles du stand. L'éclairage doit être innovant mettant en valeur nos espaces ;
- une ambiance des espaces chaleureuse et conviviale, disruptive et innovante, favorisant les échanges. Les espaces devront être cosy, donnant à nos clients l'envie de rester sur place ;
- le stand doit permettre une bonne circulation et une bonne fluidité même en cas de forte affluence sur le stand ;
- le stand, notamment toute sorte de mobilier, doit être équipé de prise USB, USB-C et prise électrique, afin de permettre à nos clients une bonne connectique et une recharge possible de leurs appareils électroniques ;
- les éléments de décoration du stand doivent être proposés en fonction de la surface et précisé sur le devis ;
- un espace dédié aux réseaux sociaux modulable en espace de prise de parole ou de signature. Cet espace devra être équipé de 2 assises, de prises USB, USB-C et électrique, d'une table rabattable pour le montage des vidéos.

Le prestataire doit être force de proposition en fonction de la cible de nos clients et proposer des animations pour faire venir et rester les clients. Les animations ludiques disruptives doivent être digitales ou non-digitales.

Tous les modules proposés par le titulaire doivent être conforme aux normes de sécurité en vigueur et fourniture du PV de classement au feu.

**Les stands sont obligatoirement composés des éléments suivants :**

- un desk pour les petits stands ou 2 desks d'accueil et d'informations pour les stands supérieurs à 70m<sup>2</sup> ;
- un plancher technique pour le passage des câbles pour les grands stands avec revêtement et accès PMR ;
- un écran tactile définissant nos 38 implantations en région et notre cartographie avec accès internet ;
- un ipad nomade ou fixé / sécurisé pour présenter notre bibliothèque numérique digitale pour nos petits stands (nous avons un partenariat avec une société qui gère notre bibliothèque numérique et nous possédons déjà les IPAD) ;
- une ou plusieurs zone(s) de discussions (mange debout connecté et tabourets hauts) en fonction de la taille du stand ;
- quarante cinq nappes à fournir pour les 38 directions régionales et les métiers à livrer à Paris (taille : 2m x 4m) coloris rouge respectant le pantone de la charte Groupe ;
- un ou plusieurs espaces de convivialité avec tables connectées et assises hautes ou basses ;
- une ou plusieurs zone(s) de travail (tables connectées et assises hautes ou basses) en fonction de la superficie de l'espace ;
- une ou plusieurs zone(s) VIP semi-fermées ou fermée(s) (assises confortables et dessertes basses connectées) ;
- un espace d'animation aménagé en fonction du besoin (prise de parole, signature, conférence TedX etc....) avec éclairage spécifique de cette zone pour les photos et vidéos avec un écran ;
- sonorisation adaptée aux besoins (haut-parleurs, micros HF, Madonna, filaire) ;
- un espace bar connecté, sans assise, à proximité immédiate de la réserve avec rangement sous le comptoir avec des portes fermant à clé et facile d'ouverture ;
- un tri sélectif pour les poubelles du bar ;
- une réserve sécurisée (digicode ou empreinte) ;
- un nettoyage et entretien quotidien du stand.

**Toutes nos zones et nos espaces devront être multi-service et entièrement modulables.**

**Zoom sur la réserve : La réserve devra être équipée et totalement fonctionnelle :**

- quelques patères ;
- un système de rangement fermant à clé ;
- des étagères pour le stockage ;
- deux réfrigérateurs de 240l pour les grands événements ;
- bonbonnes d'eau avec consommable sur toute la durée de l'événement ;
- une table rétractable avec assises empilables ;
- des prises électriques, USB, chargeurs ANDROID et APPLE ;
- une grande poubelle avec sac (résistant à l'eau) ;
- deux poubelles intégrées pour le bar avec sac (résistant à l'eau) ;
- un espace tri sélectif ;
- kit d'entretien de première nécessité ;
- kit de « petites fournitures » (ciseaux, scotch, cutter etc...) ;
- une ou plusieurs machines à café, thé avec consommable (thé, café, sucre, mélangeur, gobelet petit et grande contenance) ;
- une imprimante et du papier pour les grands stands.

**Pour les stands ne possédant pas de réserve, ceux-ci devront être équipés :**

- un réfrigérateur uniquement sur les stands à partir de 18m<sup>2</sup> et plus ayant une réserve ;
- des placards fermant à clé ;
- un mobilier adapté à la surface du stand (mange-debout, tabouret haut, table, chaise, desk, etc....).

**Certains stands de petites surfaces sont vendus pré-équipés. L'organisateur de l'évènement fournit à la Caisse des Dépôts le mobilier. Cependant, il pourra être demandé au titulaire de livrer un aménagement complémentaire tel qu'un écran, mobilier spécifique, réserve, matériel technique.**



Il peut être demandé au titulaire de fournir du mobilier stocké pour un événement Caisse des Dépôts ou Banque des Territoires sans pour autant que nous ayons besoin d'un stand pour cet événement. Dans ce cas présent, un devis sera fourni pour une livraison de mobilier.

## 5.2. Le déroulement de la prestation

---

- **5.2.1 – Conception des stands Caisse des Dépôts**

Ainsi, les prestations vont se dérouler en plusieurs étapes :

**1<sup>ère</sup> étape** : Conseil et accompagnement :

- a. La conception et l'architecture du stand (livraison du plan de masse, du zoning, des 3D sous toutes les faces, etc...) ;
- b. La conception des prestations associées ;
- c. La conduite du projet.

**2<sup>ème</sup> étape** : Réalisation, fabrication et aménagement global du stand :

- a. cloisons, décors, revêtement du sol, éclairage, branchements techniques, audiovisuels et multimédias, connexions, élingues, fourniture du mobilier ;
- b. mise en page, impression/fabrication et mise en place de l'ensemble de la signalétique (textes + iconographie des panneaux, bâches, etc).

**3<sup>ème</sup> étape** : Une transmission du devis 15 jours avant l'événement de façon à permettre la signature de celui-ci et l'établissement du bon de commande transmis au prestataire référencé. Un calcul des consommables devra être fait au plus juste et en cas de trop perçu ou d'insuffisance de consommables une réadaptation sera effectuée sur le devis suivant.

- **5.2.2 – Prestations attendues pour chaque stand**

1. Conseils en aménagement des espaces et scénographie du stand conçu.
2. Mise à disposition d'équipements d'information multimédias (tactiles, interactifs, autres) informatique, audiovisuels avec intégration des différents supports de com' vidéos et audios etc...
3. La mise en relation avec l'équipe KAYO pour la mise en place et le fonctionnement de la bibliothèque numérique.
4. Présence sur place d'un responsable de l'agence lors du montage, du démontage pour tous les stands et pendant toute la durée de la manifestation pour les grands stands. Il devra pouvoir régler les problèmes techniques immédiatement.
5. Logistique et intendance à prévoir en fonction des salons :
  - a. Approvisionnement et réapprovisionnement, réception de matériels d'information (avec acheminement) ;
  - b. Approvisionnement et réapprovisionnement, réception de boissons et d'aliments ;
  - c. Gestion et coordination des sous-traitants.
6. Acheminement aller-retour, montage, démontage et stockage du stand et remise en état si nécessaire après chaque événement avec état des lieux en cas de détérioration.
7. Montage, démontage, acheminement aller-retour et stockage des équipements multimédias et sécurisation via des fly-case.
8. Conseil en animation de stand (attirer le client et le faire rester sur notre stand).
9. Bilan de l'opération sur la fréquentation et le bilan carbone pour chaque événement.
10. Création d'un outil de gestion des flux (zones chaudes et froides, nombre de passages sur le stand, etc...) en sous traitance du prestataire qui sera référencé.
11. Fourniture du mobilier et de l'audiovisuel, réassort, acheminement aller-retour et installation.
12. A l'issue de chaque stand, le prestataire doit faire un état exhaustif du matériel démonté, des pièces manquantes et/ou des éléments à remettre en état. Il doit en informer précisément le client avec un suivi de l'état du stock tant sur le mobilier que sur les consommables (eau, café, thé, gobelets, etc...) à chaque retour d'événement.

13. Nous mettons à disposition de nos clients sur les grands stands uniquement une borne avec batterie de recharge. Cette borne sera livrée chez le titulaire du marché qui devra, pour chaque événement identifié, prévoir d'installer la borne reliée à une prise électrique.
14. Nous offrons à nos clients sur chaque événement des gâteaux sucrés emballés individuellement. Le titulaire recevra de notre partenaire une boîte de gâteaux par événement à charge pour lui de les livrer sur chaque événement.

Nous vous fournissons 3 cas pratiques (annexe 6) pour 3 stands de taille différente (9m<sup>2</sup> / 18m<sup>2</sup> / 171m<sup>2</sup>). Nous vous demandons de nous réaliser une 3D pour chaque cas pratique de façon à vérifier que vous avez bien intégré et compris spécifiquement nos besoins. Chaque cas pratique devra également être devisé.

### **5.3. Achats et location du matériel et équipement audiovisuel et autres prestations**

---

Le mobilier et l'équipement audiovisuel (écran, borne etc...) sont loués ou achetés en fonction des besoins et sont mis à disposition en fonction du calendrier des événements. Le matériel dont nous sommes propriétaire est utilisé en priorité. L'intégralité du mobilier devra être connecté (chargeurs APPLE et ANDROID, prise électrique, prise USB). Ce matériel devra être stocké dans des fly-case.

Le prestataire gérera toute la logistique technique (installation des écrans, branchement, intégration et diffusion du contenu).

La Caisse des Dépôts prendra en charge directement les frais afférents aux hôtes, traiteurs via son référencement à un accord cadre spécifique.

Il sera possible de solliciter le prestataire pour une commande de type location (mobilier, audiovisuel, prestation de toute autre nature, etc...) cela en fonction des contraintes imposées par le lieu et par l'organisateur.

### **5.4. Prise en charge du matériel**

---

Dans le cadre du présent marché, le titulaire met à disposition un véhicule et du personnel pour le transport, le montage, le démontage puis l'enlèvement du matériel utilisé lors des stands.

Afin de savoir quel forfait appliquer lors de la tarification, la Caisse des Dépôts calculera via Mappy le nombre de kilomètres entre le lieu de stockage du titulaire et le lieu de l'évènement.

A l'issue du démontage, le prestataire doit transmettre un inventaire exhaustif de l'état des modules. Cet inventaire précise également les éléments à remettre en état après chaque événement.

### **5.5. Stockage du matériel**

---

Dans le cadre de ce marché, le titulaire précise les différentes adresses de stockage du matériel dans son mémoire technique. Si un changement de lieu de stockage est effectué par le titulaire pendant la durée du marché, il devra en informer immédiatement la Caisse des Dépôts.

## 5.6. Livrables et contrôles

---

- **5.6-1 : Contrôles**

Pour un meilleur suivi, le titulaire du marché doit :

- Contrôler tout le matériel après chaque manifestation et remonter une « fiche » où sont indiqués toutes les anomalies (en cas de problème ou de dégât du matériel) ;
- Transmettre une fiche de l'état du matériel (état du matériel, inventaire y compris les accessoires) après chaque manifestation.

Le titulaire doit transmettre cette fiche par mail au service de la communication au plus tard sous les 24h suivant le démontage sous peine d'être redevable d'une pénalité pour retard.

- **5.6.2 : Livrables**

Le candidat devra fournir les éléments suivants dans sa réponse :

- Mémoire technique détaillé précisant l'organisation par rapport au cahier des charges ;
- L'équipe dédiée détaillée ;
- Un rétroplanning ;
- Une 3D pour les 3 cas pratiques demandés ;
- Un chiffrage des 3 cas pratiques ;
- Un détail financier de chaque besoin ;
- Un lien permettant de tester en temps réel une maquette du mini-site de réservation de stands pour estimer le rendu.

## 5.7. Modalités d'exécution

---

### **Exécution de la prestation**

Pour chaque stand, le service de la communication transmet au titulaire les coordonnées du responsable sur place, la liste du matériel utilisé, la date de la prestation, le lieu et les dates de livraison, de montage et de démontage.

Un repérage a minima, voire deux si nécessaire, sur le site avant le salon peut être prévu.

### **Permanence logistique pour les événements importants :**

Pendant toute la durée du salon (y compris le montage et le démontage), le prestataire devra assurer sur place une permanence afin de réagir, avec un maximum de réactivité, à toutes demandes ou problèmes pouvant survenir. Par ailleurs, le prestataire doit prévoir un agent de manutention pour les acheminements, rangements et approvisionnements de la documentation et des bonbonnes d'eau (ou tout autre élément) dans la réserve supplémentaire et sur le stand. Il doit également y avoir en permanence sur place un régisseur technique et opérationnel pour intervenir rapidement en cas de problème de sonorisation, de diffusion sur les écrans, de lampe qui tombe, ou autre problème technique. Le régisseur sera en mesure de gérer les aspects techniques du stand (connexion du matériel informatique au wi-fi, installation technique, modification et diffusion des slides, films ou tout autre support à des instants précis).

Une demande spécifique de la présence d'un régisseur pourra être faite par le client pour accompagner la Caisse des Dépôts et/ou la Banque des Territoires sur la gestion et l'organisation du stand lui-même.

### **Conduite de la prestation :**

Le titulaire devra être à l'écoute des besoins du service communication dédié et y répondre avec réactivité, offrir conseil et assistance à tous les stades du projet, suivre sa réalisation (y compris contrôle de qualité), dans le respect du cahier des charges. Il est précisé que le titulaire est tenu de garantir et de suivre la bonne réalisation de l'ensemble des prestations visées ci-dessus.

Le pilotage de la prestation est assuré, pour le groupe Caisse des Dépôts, par le service communication, chef de projet et le collaborateur de son équipe en charge des événements.

Des points réguliers seront réalisés durant toutes les phases d'exécution du marché ; ils permettront de suivre l'avancement du projet et de réceptionner les livrables. Les modalités d'intervention et de suivi seront mises au point entre le responsable de projet (côté Caisse des Dépôts) et le responsable de mission (côté prestataire) lors de la réunion de cadrage qui se tiendra dès la notification du marché.

### **Reprise/destruction du stand :**

A l'issue du marché, le prestataire devra dresser un inventaire des modules concernant les stands de la Caisse des Dépôts. Après avoir recueilli l'agrément du Prescripteur sur les biens à détruire ou à recycler, le Titulaire procédera à la destruction/recyclage de tous les modules des stands non repris par la Caisse des Dépôts.

## **6. UNE PRESTATION ECO-RESPONSABLE**

---

Dans le cadre de sa démarche RSE, le Pouvoir Adjudicateur a mis en place un programme de développement durable décliné sur l'ensemble de ses activités.

Il est particulièrement attaché au respect des principes de développement durable et souhaite la plus grande vigilance du titulaire au regard des principes de Responsabilité Sociale de l'Entreprise.

Le prestataire doit être titulaire de la norme ISO 20121.

La direction de la communication joint la charte RSE du Groupe (annexe 5).

Les éléments du stand éco-conçu fabriqués par le prestataire pour le compte de la Caisse des Dépôts seront la propriété de la Caisse des Dépôts.

Il décrit dans son mémoire technique joint à l'offre, les engagements spécifiques qu'il prend sur les aspects environnementaux et sociaux en matière de RSE et qu'il s'engage à appliquer, dans le cadre de l'exécution du marché, et notamment :

- matériaux (composant le stand) recyclés ou/et majoritairement issus de ressources renouvelables et/ou facilement recyclables (nature clairement identifiée pour faciliter leur recyclage. Dans le cas de bois, celui-ci sera certifié provenant de forêts gérées de manière durable, type FSC, PEFC ou équivalent ;
- éléments de fixation, de collage et de finition ne nuisant pas à la séparabilité des différents matériaux ni à leur recyclage ou valorisation énergétique ;
- éclairage adapté et peu consommateur d'électricité (lampes basse consommation, led ...) et installation électrique équipée d'un interrupteur général permettant l'arrêt complet de votre consommation aux périodes de fermeture au public ;
- emplacement spécifique dédié au tri des déchets durant le déroulement de la manifestation (emballages de vos documents, déchets papier, déchets de bouche, ...)

- transport et stockage :
  - o Recherche de réduction des volumes lors du transport et du stockage (éléments majoritairement plats ou s'emboîtant les uns dans les autres ou facilement démontables) ;
  - o Rationalisation des transports avec aire de stockage proche des événements ;
  - o Utilisation de véhicules propres : dans son offre, le candidat précisera les normes des véhicules utilisés dans le cadre de la prestation avec un bilan carbone après chaque événement.

## 7. COMPETENCES REQUISES

---

### 7.1. Compétences spécifiques

---

Compétences principales demandées :

- Expérience dans la gestion d'un projet de stand indépendant ;
- Avoir une expérience sérieuse de gestion de multiples projets en concomitance sur une même période intégrant plusieurs interlocuteurs ;
- Avoir des compétences sur la création d'un site internet dédié pour la commande en ligne de stands ;
- Capacité à conseiller, à évaluer l'impact des changements demandés et à proposer les réponses ou les solutions adéquates ;
- Créativité et sens de l'innovation ;
- Capacité de travail en équipe, qualités relationnelles et organisationnelles ;
- **Rigueur**, autonomie et **réactivité** ;
- Capacité à gérer un flux de demandes important en amont et pendant le salon ;
- Etre en capacité de gérer des installations de plusieurs salons à la même période sur des lieux géographiques multiples.

### 7.2. Equipe dédiée

---

Le titulaire doit disposer d'équipes expérimentées aptes à réaliser l'ensemble des prestations décrites au présent CCTP et à répondre aux contraintes de qualité et de planning de chaque salon.

Les principaux profils attendus sont les suivants :

- chef de projet : il doit justifier d'au minimum 4 ans d'expérience dans la conception réalisation de stands et être en capacité à coordonner des projets complexes ;
- responsable de création : il doit justifier d'au minimum 4 ans d'expérience dans des fonctions de même nature ;
- responsable logistique : il doit justifier d'au minimum 4 ans d'expérience dans des fonctions de même nature ;
- responsable de fabrication : il doit justifier d'au minimum 4 ans d'expérience dans la réalisation de stands menuisiers avec atelier intégré ;
- architecte d'intérieur spécialisé dans l'événementiel et notamment dans la scénographie d'espaces et de stands.

## 8. LES CONTRAINTES

---

Le groupe Caisse des Dépôts possède 2 identités visuelles :

Une identité Groupe correspondant aux 4 métiers : Gestion d'actifs, retraites, filiales et participations, métiers de financement et d'investissement.

Une identité propre à la Banque des Territoires qui regroupe les 3 métiers historiques banquier, investisseur, prêteur ainsi que les 2 filiales SCET et CDC Habitat.

**1. Le respect des deux chartes graphiques de la Caisse des Dépôts et de la Banque des Territoires** (annexe 1 charte du Groupe / annexe 2 charte Banque des Territoires).

**2. Les délais de réalisation**, souvent contraints mais variables selon les cas, peuvent varier en fonction des stands et des surfaces pouvant aller de 2 semaines à 2 mois. Les délais indiqués dans le bon de commande devront impérativement être respectés.

**3. La collaboration avec les prestataires référencés de la Caisse des Dépôts** : Pour certaines prestations la Caisse des Dépôts dispose de marchés en cours. Le titulaire devra donc le cas échéant se coordonner avec ces prestataires (hôtesses, traiteurs, production audiovisuel, graphisme, impression, etc.).

## 9. LES MODALITES DE COLLABORATION

---

Le titulaire s'engage pour chaque stand à :

- désigner un chef de projet par événement qui sera l'interlocuteur unique au quotidien du groupe Caisse des Dépôts pendant toute la durée de la prestation ;
- participer aux réunions du comité de pilotage opérationnel. Ces réunions rassembleront, sous la responsabilité du chef de projet (désigné par le titulaire) et du coordinateur du groupe Caisse des Dépôts, les différents interlocuteurs métiers concernés. Ce comité de pilotage se réunira en tant que de besoin durant toute la conduite du projet ;
- mettre en œuvre les moyens techniques et humains nécessaires à la réalisation des prestations. La présence d'un intervenant sur place, pourra être demandée dans certains salons (cet élément sera indiqué sur le bon de commande).
- maintenir dans la mesure du possible le même interlocuteur et la même équipe tout au long de la réalisation du marché. Dans le cas contraire, informer la Caisse des Dépôts de toute modification de l'équipe en charge du projet et lui proposer en remplacement des profils équivalents **qui feront l'objet d'une approbation préalable de la Caisse des Dépôts** ;
- le pilotage de la prestation sera assuré par la direction de la communication de la Caisse des Dépôts en liaison avec les correspondants directions métiers ou filiales ;
- les modalités d'intervention et de suivi ainsi que les livrables intermédiaires seront précisés par mail lors de la transmission du bon de commande.

## 10. STATISTIQUES

---

A la demande du Pouvoir Adjudicateur le Titulaire devra fournir **un état annuel des commandes exécutées** et facturées en précisant :

- Le chiffre d'affaires réalisé (pour chaque entité), avec le Pouvoir Adjudicateur la Caisse des Dépôts ;
- Les types de matériaux utilisés ;

- Poids de chaque commande (poids des emballages, des matériaux utilisés).

Le Pouvoir Adjudicateur pourra demander au titulaire de réaliser un **bilan des gaz à effet de serre** à l'issue de chaque grand évènement.

- Pour chaque événement, l'empreinte carbone de la commande, détaillée par poste d'émission : Energie (bâtiments et processus) / Emissions fugitives / Achats de fournitures et services hors papiers et matériaux visés par l'alinéa précédent / Fret / Déplacements / Déchets / Immobilisation des locaux et des équipements.
- A défaut de l'empreinte carbone et a minima : Les émissions générées par les livraisons au Pouvoir Adjudicateur ou la distance parcourue et le véhicule utilisé.

Ces données chiffrées devront parvenir au pouvoir adjudicateur par messagerie électronique (sous formats compatibles avec la suite office 360), sous format Excel.

A la demande du Pouvoir Adjudicateur, le titulaire devra fournir à la fin du marché un suivi de la destruction des stands en mentionnant un état des éléments détruits ainsi que la filière de revalorisation/recyclage utilisée.

Le Pouvoir Adjudicateur se réserve le droit de prévoir des auditions orales, si le besoin s'en fait ressentir et s'il l'estime nécessaire par rapport à des questionnements sur les différentes propositions. Ces auditions, si elles ont lieu, pourront se faire au siège de la Caisse des Dépôts – 56, rue de Lille – 75007 PARIS.

#### **ANNEXES :**

Annexe 1 : Charte du groupe Caisse des Dépôts + charte 2025 exposant

Annexe 2 : charte Banque des Territoires

Annexe 3 : Catalogue du mobilier propriété de la Caisse des Dépôts

Annexe 4 : liste des événements 2024

Annexe 5 : charte RSE du Groupe

Annexe 6 : 3 cas pratiques (9m<sup>2</sup> / 18m<sup>2</sup> / 171m<sup>2</sup>)