

CAHIER DES CHARGES FONCTIONNEL ET TECHNIQUE

MARCHE D'ORGANISATION, DE CONCEPTION, DE COORDINATION ET DE PILOTAGE DE PRESTATIONS EVENEMENTIELLES

N° DE CONSULTATION : 016.25

Sommaire

1.	PRESENTATION DE FRANCE TRAVAIL	4
2.	CONTEXTE	4
3.	OBJET DU MARCHE	5
3.1.	LIBELLE ET DESCRIPTION DU MARCHE	5
3.2.	PERIMETRE DU MARCHE	5
3.2.1.	SUR LE PLAN TERRITORIAL : METROPOLE, DROM	5
3.2.2.	EXEMPLES D'EXCLUSIONS :	5
4.	VOLUMETRIE	5
5.	DESCRIPTION DES PRESTATIONS ATTENDUES	6
5.1.	MODALITES D'EXECUTION DES PRESTATIONS	6
5.2.	DEMARCHE ENVIRONNEMENTALE	6
5.3.	L'ORGANISATION D'EVENEMENTS	7
5.3.1.	Objectifs des prestations	7
5.3.2.	Caractéristiques détaillées des prestations attendues	8
5.3.2.1.	Phase de conception et organisation	8
5.3.2.1.1.	Accompagnement stratégique UO1	8
5.3.2.1.2.	Management et Pilotage de projet UO2	8
5.3.2.1.3.	Recherche du lieu de réalisation de l'événement UO3	8
5.3.2.1.4.	Conseil et conception éditoriale UO4	8
5.3.2.1.5.	Conception de l'identité graphique de l'événement UO5	9
5.3.2.1.6.	Conception scénographique et technique UO6	9
5.3.2.1.7.	Envoi et gestion des invitations UO7	9
5.3.2.2.	Phase de réalisation	10
5.3.2.2.1.	Prestations sur site UO8	10
5.3.2.2.2.	Filage général d'un événement ou filage pour une première session, et filage technique UO9	11
5.3.2.2.3.	Production technique UO10	11
5.3.2.2.4.	Frais de régie / frais de vie UO11	11
5.3.2.2.5.	Système de communication interactif UO12	11
5.3.2.2.6.	Prestations de vestiaire UO13	11
5.3.2.2.7.	Organisation et réalisation d'un événement digital UO14	11
5.3.2.2.8.	Organisation et réalisation d'un événement en extérieur	12
5.3.2.3.	Autres prestations	12
5.3.2.3.1.	Production de contenus UO15	12
5.3.2.3.2.	Prestations de restauration UO16	12
5.3.2.3.3.	Personnel UO17	14
5.3.2.3.4.	Transfert des participants UO18	14
5.3.2.3.5.	Hébergement et déplacement des participants	15
5.3.2.4.	Prestations complémentaires	15
5.3.2.4.1.	Journée d'intervention supplémentaire pour le démontage et remontage des matériels UO19	15
5.3.2.4.2.	Fabrication de badges pour les participants UO20	15
5.3.2.4.3.	Assemblage et transport des dossiers participants UO21	15
5.3.2.4.4.	Mise à disposition de places de parking UO22	16
5.3.3.	Particularité des prestations de régie technique et matérielle UO	16

5.4.	ORGANISATION DE LA PRESENCE DE FRANCE TRAVAIL SUR DES SALONS	
	PROFESSIONNELS	17
5.4.1.	Objectifs des prestations	17
5.4.2.	Caractéristiques détaillées des prestations attendues	17
5.4.2.1.	Phase de conception	17
5.4.2.1.1.	Conception scénographique et technique UO23	17
5.4.2.1.2.	CONCEPTION DE L'IDENTITE GRAPHIQUE DE L'EVENEMENT UO24	17
5.4.2.1.3.	Fabrication et stockage d'un stand UO25	17
5.4.2.2.	Phase de réalisation	17
5.4.2.2.1.	Prestations sur site UO26	17
5.4.2.2.2.	Location de mobilier : gestion des aménagements spécifiques demandés par France Travail UO27	19
5.4.2.2.3.	Fournitures, intégration et maintenance d'équipements audiovisuels UO28	19
5.5.	PRESTATIONS DE PRODUCTION D'OUTILS DE COMMUNICATION UO55 A UO67	20
5.6.	PROFIL DES INTERVENANTS	20
6.	ATTENTES PARTICULIERES VIS-A-VIS DU TITULAIRE	21
6.1.	Devoir de conseil	21
6.2.	Plan de progrès	21
6.3.	Devoir d'information	21
6.4.	Clause carbone et respect de la loi « climat et résilience »	21
7.	MODALITES DE PILOTAGE ET DE SUIVI DU MARCHE	21
7.1.	Interlocuteurs du titulaire auprès de France Travail	21
7.2.	Interlocuteurs de France Travail auprès du titulaire	22
7.3.	Instances de pilotage et de suivi	22
7.4.	Éléments de reporting	22
8.	OPERATIONS DE CONTROLE DE L'EXÉCUTION ET DE LA QUALITE DES PRESTATIONS	23
8.1.	Contrôles à la charge du titulaire	23
8.2.	Contrôles réalisés par France Travail	23

1. PRESENTATION DE FRANCE TRAVAIL

Acteur majeur du marché de l'emploi en France, France Travail est un établissement public administratif, doté de la personnalité morale et de l'autonomie financière, et soumis aux règles comptables applicables aux entreprises industrielles et commerciales. Son directeur général est nommé en conseil des ministres. France Travail est administré par un conseil d'administration, son action s'appuie sur une direction générale, et une organisation déconcentrée.

Une convention pluriannuelle d'objectifs et de gestion conclue entre l'État, l'Unedic et France Travail, définit les objectifs assignés à France Travail au regard de la situation de l'emploi et des moyens prévisionnels qui lui sont alloués par l'Unedic et l'État.

En matière d'achat, France Travail est soumis aux dispositions de Code de la commande publique.

En application de la loi n°2023-1196 du 18 décembre 2023 pour le plein emploi, Pôle emploi est devenu France Travail le 1er janvier 2024. Cette transformation, qui n'emporte pas la création d'une nouvelle personne morale, consiste en un changement de dénomination et un élargissement des missions de l'établissement au sein du réseau pour l'emploi mentionné à l'article L.5311-7 du code du travail.

En tant qu'opérateur, France Travail a pour mission d'accueillir, d'informer, d'orienter et d'accompagner les personnes à la recherche d'un emploi, d'une formation ou d'un conseil professionnel et de veiller à la continuité de leur parcours d'insertion sociale et professionnelle. Il prescrit toutes les actions utiles pour développer leurs compétences professionnelles et améliorer leur employabilité. Il favorise leur reclassement, leur promotion professionnelle, ainsi que leur mobilité géographique et professionnelle. France Travail aide et conseille les entreprises dans leurs recrutements, prospecte le marché du travail et a également pour mission de développer une expertise sur l'évolution des emplois et qualifications.

2. CONTEXTE

France Travail a succédé à Pôle emploi au 1er janvier 2024 par la loi pour le plein emploi pour mieux accompagner toutes les personnes sans emploi ainsi que les employeurs. A ce titre, l'établissement s'est vu confier de nouvelles missions liées notamment à l'inscription de toutes les personnes sans emploi et au développement de communs numériques pour l'ensemble des acteurs de l'insertion, de la formation et de l'emploi rassemblés dans le Réseau Pour l'Emploi. France Travail accompagne également les employeurs dans leur recherche de candidats et dans leurs recrutements avec une volonté de faire en sorte que ces derniers soient plus inclusifs. Pour augmenter le taux de recours des employeurs à France Travail, la marque France Travail Pro a été créée en octobre 2024.

Le changement de nom de Pôle emploi en France Travail doit être l'occasion d'un repositionnement de l'image de marque de l'établissement afin de ne plus être perçue comme « l'agence du chômage » mais l'agence des réussites des personnes, des entreprises et des territoires permettant de valoriser ainsi l'engagement et la mobilisation de l'ensemble des collaborateurs.

3. OBJET DU MARCHÉ

3.1. Libellé et description du marché

Le présent marché a pour objet l'organisation d'événements, l'accompagnement de la présence de France Travail sur des salons professionnels et une prestation de petite régie pour le compte de la direction de la communication.

Le titulaire a également la charge de concevoir, de produire et de fournir tous les éléments scéniques du stand, ainsi que de mettre à disposition tous les éléments techniques et humains nécessaires à la bonne présence de France Travail sur ces différents événements ou salons professionnels.

Les formats et les enveloppes budgétaires des événements ou de la fourniture de stands pour les salons varieront en fonction des enjeux ainsi que de la nature et du nombre de participants.

3.2. Périmètre du marché

3.2.1. SUR LE PLAN TERRITORIAL : METROPOLE, DROM

Les événements peuvent se dérouler sur l'ensemble du territoire métropolitain, y compris dans les DROM (Guadeloupe, Réunion, Mayotte, Guyane, Martinique).

3.2.2. EXEMPLES D'EXCLUSIONS :

Le présent marché ne concerne pas la réservation des salles choisies pour les événements ni les prestations de sécurité pour les événements internes.

En cas d'événement supérieur à 1 000 personnes qui ne pourraient être organisés dans le cadre du marché, France Travail se réserve le droit de recourir à une procédure spécifique.

4. VOLUMETRIE

A titre informatif, vous trouverez ci-dessous les prochains événements organisés et pilotés par la direction de la communication de la direction générale de France Travail :

- Salon des maires -Paris – Novembre 2025
- Salon du travail et de la mobilité pro - Paris – janvier 2026 (plusieurs stands environ 200M2)
- Salon de l'agriculture - Paris – février 2026 (stand de 4M2)
- Salon GO entrepreneurs - Paris – avril 2026 (stand environ 60M2)
- Salon ChangeNow - Paris – avril 2026 (stand environ 12M2)
- Salon Vivatech - Paris – juin 2026 – (stand environ 80M2)
- Salon LA REF –aout 2026 – (stand environ 12M2)
- Salon des maires – Paris –novembre 2026 – (stand environ 60M2)
- Des événements internes managériaux comme des directs mensuels ou des cérémonies/célébrations...
- Festivals liés à l'inclusion
- Divers rendez-vous institutionnels environ une dizaine

Ces prestations peuvent également être complétées par des événements organisés régionalement ou localement. A cet effet les établissements concernées de France Travail sollicitent le titulaire du marché pour l'organisation de celles-ci.

Les événements indiqués ci-dessus sont donnés à titre purement indicatif et ne constituent pas un engagement de la part de France Travail sachant que la stratégie de communication peut évoluer au cours de l'exécution du présent marché.

5. DESCRIPTION DES PRESTATIONS ATTENDUES

5.1. Modalités d'Exécution des prestations

Pour chaque nouvel événement/manifestation, la direction de la communication de France Travail fait un brief au titulaire. Ce dernier comprend :

- La description matérielle de l'événement : date, lieu (si déjà fixé), nombre de participants...
- Les partis-pris stratégiques et créatifs de France Travail (si déjà identifiés) : concept de l'événement, approche éditoriale, objectifs stratégiques

Le titulaire est ainsi invité, dans un délai variant de 5 à 10 jours ouvrés, à remettre une offre comprenant à minima :

- Une note d'accompagnement sur le concept proposé, l'approche méthodologique, les modalités d'exécution (lieu, animation, catering, etc.)
- Un devis segmenté

Pour l'ensemble des prestations, la direction de la communication de France Travail peut être amenée à :

- Ne pas suivre la recommandation du titulaire (recommandation pertinente, non suivie pour des raisons inhérentes à France Travail)
- Suivre tout ou partie de la recommandation du titulaire

La direction de la communication de France Travail s'engage à informer dans ce cas le titulaire dans les meilleurs délais.

5.2. Démarche environnementale

France Travail souhaite mettre en œuvre les meilleures pratiques environnementales et sociétales. En conséquence, pour chaque événement, le titulaire devra identifier, proposer et mettre en œuvre les solutions pour que ce dernier soit organisé dans le respect de la prise en compte de la réduction des impacts environnementaux et d'intégration sociales.

Exemples de prestations :

- **Conception et bilan** : par exemple, la sélection de locaux éco-responsables, le choix des supports selon leur impact écologique (matériaux lieu de fabrication, durée de vie)
- **Restauration** : sourcing local, lutte anti-gaspillage, proposition de menus ou d'ingrédients de saison et revalorisation des surplus alimentaires.
- **Fournitures et matériel** : réutilisation de matériel, utilisation de matériaux recyclés, réduction des consommations d'énergie et d'eau, réduction des déchets, recyclage.
- **Transport et stockage** : favoriser le co-voiturage, favoriser les véhicules de transport et de course éco-responsables
- **Ressources humaines** : avoir recours à des personnes en situation de handicap ou éloignées du marché du travail

5.3.L'organisation d'évènements

Le titulaire assure l'organisation de la logistique d'évènements de moyennes et grandes envergures (ex : 100, 500, 1000 personnes...) ainsi que de petits événements (moins de 50 participants), tels que des conférences de presse ou des séminaires internes par exemple, ainsi que la régie technique et matérielle, pour le compte de la Direction de la Communication de France Travail.

5.3.1. Objectifs des prestations

Les prestations attendues portent sur :

- Le conseil stratégique sur le format et la nature de l'événement (note de benchmark d'opportunité et de recommandation) et l'accompagnement de la direction de la communication tout au long de la conduite de l'événement y compris la présence aux réunions de préparation et de suivi du projet.
- La conception et la préparation éditoriale (conseil en communication, élaboration du programme, des contenus, etc.) y compris la mise à disposition d'un rédacteur en chef et l'organisation de répétitions et/ou filages
- La recherche, la préparation et la gestion des intervenants (animateurs, journalistes, experts etc.)
- Le cas échéant, la production des contenus diffusés sur l'événement (print, audio, vidéo etc.)
- La préparation, pilotage et orchestration en lien avec toutes les parties prenantes de l'événement y compris l'élaboration du retro-planning intégrant une information régulière sur l'avancée des prestations et le suivi du budget
- La recherche et la négociation des espaces en fonction du nombre et de la provenance des participants (espace extérieur, espace intérieur, espace vestiaire, salle de secrétariat, espace réservé à l'accueil des intervenants, etc.) y compris les visites organisées pour la direction de la communication. **La location des espaces et le règlement du montant correspondant sont gérés directement par France Travail.**
- Le repérage du lieu de l'événement
- La conception de l'identité graphique de l'événement et mise en œuvre de sa déclinaison (logo, affiches, bannières, signalétique, etc.)
- L'envoi et la gestion des invitations et des inscriptions ainsi que la confection des badges et la gestion de l'émargement
- La conception scénographique y compris la fourniture de plans et de maquettes
- La conception technique et logistique
- La fourniture, le transport et le montage des aménagements (structure, matériel technique, mobilier événementiel, décoration, etc.)
- La diffusion vidéo (vidéotransmission, streamcast, retransmission différée de l'événement, etc.)
- Les outils d'interactivité et/ou d'animation et le matériel associé
- Les outils d'accessibilité type vélotypie, traduction LSF....
- La production et l'installation de la signalétique d'accueil et d'orientation
- Transport stockage et assemblage des « kits participants »
- Les prestations de restauration (café d'accueil, déjeuner, buffet d'encas pour les loges etc.) y compris le personnel et le mobilier associé
- La mise en place et gestion d'un vestiaire pour les participants (l'organisation du vestiaire doit bénéficier de la présence de personnel et d'une surveillance permanente)
- La mobilisation des ressources humaines nécessaires (personnel de sécurité, personnel technique, hôtes et hôtesse etc.) y compris les éventuels uniformes.
- La prestation de maquillage des intervenants le cas échéant,
- Le transport et stockage du matériel de communication (France Travail se réserve le droit de conserver les décors créés spécifiquement pour l'événement et mis à sa disposition par le titulaire.)
- Le transfert des participants (car PMR, navette, etc.)
- L'hébergement et déplacement des participants (remboursement sur présentation des justificatifs)

- La mise à disposition de places de stationnement
- La réalisation d'un bilan de l'événement
- L'enquête post événement
- L'assistance technique
- Les prestations RSE

5.3.2. Caractéristiques détaillées des prestations attendues

5.3.2.1. Phase de conception et organisation

Cette phase porte sur la conception et l'organisation de l'événement, et la réalisation d'un planning. Chaque événement est réalisé sur la base des besoins exprimés dans le présent cahier des charges, ainsi que sur les besoins spécifiques exprimés lors du lancement de chaque marché subséquent.

5.3.2.1.1. Accompagnement stratégique UO1

Un accompagnement stratégique est proposé, par le directeur de projet, à la direction de la communication. Ce conseil prend la forme d'échanges téléphoniques réguliers, des échanges de mails au fil de l'eau et, les cas échéants, des réunions présentiels dans les locaux de France Travail. Les thématiques abordées reprennent, en tout ou en partie, les points énumérés dans le présent cahier des charges.

Livrable(s) : A partir des échanges, écrits ou oraux, avec la direction de la communication, il est attendu du titulaire la production d'une :

- Notes de benchmark
- Notes d'opportunité
- Notes de recommandation

5.3.2.1.2. Management et Pilotage de projet UO2

Le titulaire pilote le projet en collaboration avec la direction de la communication. Il a la charge du suivi opérationnel des travaux d'élaboration de l'événement et de son suivi avant, pendant et après l'événement. Il est chargé de contrôler la bonne exécution des prestations et de faire valider les livrables par la direction de la communication ainsi que prévu dans chaque unité d'œuvre.

Le titulaire participe à des réunions dont la fréquence et nature sont fixées en fonction de chaque marché subséquent.

5.3.2.1.3. Recherche du lieu de réalisation de l'événement UO3

Le titulaire procède, pour le compte de la direction de la communication de France Travail, au repérage du/des lieux (espace extérieur, espace intérieur, etc...) pouvant accueillir l'événement à organiser. Le titulaire peut conduire les négociations financières pour la location de l'espace retenu.

ATTENTION : le contrat de location et le règlement du montant correspondant sont effectués directement par France Travail auprès du propriétaire/concessionnaire de l'espace retenu pour l'événement.

5.3.2.1.4. Conseil et conception éditoriale UO4

Pour chaque projet, à partir du brief de la direction de la communication, le titulaire assure la préparation, l'animation et la restitution (compte-rendu) d'un comité éditorial. Il est force de proposition sur les contenus et sur les angles, et assure une veille des thématiques, événements ou études qui pourraient alimenter les lignes éditoriales pour l'événement.

Le titulaire assure une veille des formats disponibles et s'engage à étoffer les compétences des rédacteurs pour fournir, le cas échéant, de nouveaux formats. Il assure, enfin, la commande, le suivi et la livraison des contenus validé par la direction de la communication lors des comités éditoriaux.

Cette prestation fait intervenir un **Rédacteur en chef**, consultant expérimenté, qui sera dédié par le titulaire pour coordonner l'ensemble des prestations éditoriales liées au projet événementiel.

5.3.2.1.5. Conception de l'identité graphique de l'événement UO5

Le titulaire réalise les chartes (graphique, sémantique, logotype...) de l'événement et conçoit les supports de communication préconisés, l'ensemble des signalétiques, ainsi que leur déclinaison.

Les prestations portent notamment sur la réalisation des axes suivants :

- La conception et/ou l'évolution de la ligne graphique et sémantique de communication de l'évènement
- La conception d'outils et leur déclinaison
- Le travail sur l'accessibilité
- La conception des supports de communication print/digital à destination des participants de l'évènement
- La conception de l'ensemble de la signalétique

5.3.2.1.6. Conception scénographique et technique UO6

Le titulaire remet une proposition adaptée et créative de scénographie comprenant le séquençement, la mise en scène des interventions, la conception scénographique des espaces, et la conception des aménagements. Le titulaire doit prendre également en charge le pilotage des contenus (rédaction éditoriale, séquençage des prises de parole), la réalisation et fourniture des outils d'animation des séquences (ppt, vidéo, ...) ainsi que la fourniture d'outils de dynamisation des plénières (quizz, application...), et les solutions éventuelles de retransmission.

Livrable(s) :

- Proposition d'outils de dynamisation des contenus de la plénière. Organisation d'un comité de rédaction/éditorial, assistances de la direction de la communication sur la conception globale de l'événement : séquences thématiques proposées, coaching des intervenants, propositions d'animateurs/journalistes experts et intervenants.
- Réalisation de sujets vidéo tournés de 1 à 3 mn environ dans les régions métropolitaines et auprès d'interlocuteurs apportant leurs expertises selon les thèmes développés...
- Proposition de scénographies adaptées et créatives.
- Réalisation et fourniture des outils et du décor (mobilier scénique) pour l'animation des séquences (adaptées au timing prévu).
- Réalisation de plan et maquettes (sur la base de 3 propositions différentes).

5.3.2.1.7. Envoi et gestion des invitations UO7

Le titulaire prend en charge la gestion et le suivi de la liste des participants à l'événement. Il transmet ainsi à la direction de la communication, une liste détaillée finale des participants et des réservations.

A ce titre, il assure :

- La conception des invitations
- La mise en place d'une plateforme pour l'envoi des invitations
- Le suivi des réponses des participants et la gestion des relances

- Un reporting hebdomadaire dont la fréquence sera augmentée à l'approche de la date de la manifestation,
- L'édition et les mises à jour intermédiaires de la liste des participants aux dates prévues par France Travail

Livrable(s) : une liste détaillée finale des participants et des réservations.

5.3.2.2. Phase de réalisation

Cette phase est l'étape de réalisation et de suivi global de l'opération commandée. Cette phase conduit notamment à assurer la coordination des différents interlocuteurs (interne, technique, logistique, agences de communication), assembler les prestations qui composent l'événement et qui font l'objet des prestations décrites ci-après : logistique (location de matériel, location de véhicules et matériel de transport), décors et aménagement (construction de décors, mobiliers, décoration florale), technique (audiovisuel, son lumière vidéo, et images fixes, effets spéciaux), traiteurs (sélection des prestataires pour les déjeuners, diners, encas), services (accueil, sécurité, assurance, agents artistiques, animateurs). Le titulaire réalise également durant cette phase un suivi budgétaire et administratif du projet.

5.3.2.2.1. Prestations sur site UO8

Conception, fabrication, fourniture, stockage et transport des matériels techniques et décors

Le titulaire assure la conception, la fabrication, la fourniture, le stockage et le transport des matériels techniques et des décors nécessaires à la réalisation de l'événement.

France Travail se réserve le droit de conserver les matériels techniques et les décors créés spécifiquement pour l'événement et mis à sa disposition par le titulaire (cf. BP UO 35). Dans ce cas, le titulaire devra veiller à démonter correctement les fournitures afin d'en permettre sa réutilisation.

Montage et démontage des matériels et équipements

Le titulaire doit assurer le montage des équipements, matériels et décors avant la date retenue pour l'événement. Le titulaire doit également assurer le démontage des équipements, matériels et décors à la fin de l'événement.

Si les circonstances le justifient, France Travail peut demander au titulaire d'effectuer des journées d'intervention supplémentaires. (cf. BP UO 19).

Assistance technique

Le titulaire met à disposition les moyens en matériels, équipements et personnels adéquats en nombre suffisant pour assurer l'assistance technique de l'événement (régie, son, maquilleuse, lumière et vidéo).

Par ailleurs, il est aussi demandé au titulaire de procéder aux enregistrements audio et vidéo, conformément aux normes d'accessibilité RG2A. Le titulaire doit ensuite fournir ces supports d'enregistrement à France Travail à l'issue de l'événement (selon le format défini au préalable avec le prestataire).

Si les circonstances le justifient, France Travail peut demander au titulaire d'effectuer des journées d'intervention supplémentaires. (cf. BP UO 17)

Mise à disposition de mobiliers et de matériel bureautique dans les espaces réservés à l'accueil des intervenants, à l'équipe de secrétariat et au salon privé

Le cas échéant, il peut être demandé au titulaire de mettre à disposition les mobiliers et équipements bureautiques pour des espaces complémentaires réservés.

Nettoyage

Le titulaire met à disposition les moyens en matériels, équipements et personnels adéquats, en nombre suffisant, pour assurer le nettoyage des espaces, tout au long de la réalisation de l'évènement et après ce dernier.

5.3.2.2.2. Filage général d'un évènement ou filage pour une première session, et filage technique UO9

Avant le déroulement de la manifestation, le titulaire organise et encadre le filage de la manifestation. Il propose des adaptations selon les besoins et organise les répétitions pour les intervenants et les animateurs. A l'issue, il transmettra à la direction de la communication un compte-rendu concernant le filage comprenant :

- Un résumé des points de conformité, et du bon déroulé du filage, conformément au projet et au planning
- Identification et propositions d'axes d'améliorations ou modifications
- Identification des risques potentiels constatés sur les lieux (sécurité des installations, problèmes techniques, ...)

5.3.2.2.3. Production technique UO10

Le titulaire met à disposition le personnel technique et le matériel adéquat (équipements de projection et de captation d'images, écrans, lumières, etc). Il réalise la projection et la captation de vidéos, ainsi que la gestion de tous les effets sonores et visuels nécessaires à la bonne réalisation de l'évènement dans le respect des règles d'accessibilité.

5.3.2.2.4. Frais de régie / frais de vie UO11

Le titulaire met à disposition une régie chargée de garantir le fonctionnement général tout au long de l'évènement, ainsi que la coordination des équipes logistiques (structures mobiles, mobiliers, etc.) et techniques (lumières, sons, audiovisuel, etc). La régie est également chargée de gérer les aspects financiers liés aux frais de production, de vie et de régie engagés pour l'évènement.

5.3.2.2.5. Système de communication interactif UO12

Le titulaire met à disposition de France Travail un système interactif de communication permettant d'interroger les participants au cours des séances plénières et de partager ces échanges avec les participants en temps réel. L'outil devra permettre d'afficher l'ensemble de noms des participants et intervenants, de publier le programme de la manifestation, plus généralement, de favoriser les échanges entre participants. Il pourra également permettre de restituer tout ou partie des contenus de la manifestation (liens vers les contenus vidéos, présentations ppt).

5.3.2.2.6. Prestations de vestiaire UO13

Le titulaire met un vestiaire à disposition des participants. Il prévoit le personnel et le matériel nécessaire pour répondre au flux plus important aux heures d'accueil et de sortie pour minimiser l'attente des participants. L'organisation du vestiaire doit bénéficier de la présence de personnel et d'une surveillance permanente.

Livrible(s) : Présentation formalisée d'un dispositif de vestiaire.

5.3.2.2.7. Organisation et réalisation d'un évènement digital UO14

A la demande de France Travail, le titulaire peut être sollicité pour l'organisation d'un évènement digital. Ce type d'évènement consiste en l'organisation d'un évènement avec ou sans public, avec une audience ou des intervenants à distance. Ces évènements peuvent prendre différentes formes : par exemple, des

webconférences, des conférences de presse, des émissions plateau TV....

Le titulaire présente au moins trois propositions d'événement digital ou phygital. Après l'acceptation écrite de la Direction de la communication de la proposition retenue, en sus des prestations précédemment citées (conception, organisation, conseil éditorial, réalisation de l'événement, ...), le titulaire assure les prestations spécifiques pour la réalisation d'un événement digital ou phygital. Le titulaire assure ainsi la retransmission de l'événement, d'éventuels montages liés à celui-ci, ainsi que la maintenance de l'événement en lien direct avec le représentant désigné par la direction de la communication. Le cas échéant, le titulaire recourt à un outil permettant d'assurer la prestation.

5.3.2.2.8. Organisation et réalisation d'un évènement en extérieur

A la demande de France Travail, le titulaire peut être sollicité pour l'organisation d'un événement en extérieur qui peut prendre la forme d'un village, d'une tente sur une place publique, d'un roadshow ou autres dispositifs qui seront à imaginer en fonction du besoin.

Comme précisé au 4.1 du contrat, pour les prestations en lien avec l'objet du marché qui n'auraient pas été incluses dans le Bordereau des Prix, France Travail se réserve la possibilité de les commander et les régler sur la base du ou des devis proposés par le Titulaire dans la limite de 10% du montant maximum du marché.

5.3.2.3. Autres prestations

En complément des prestations citées précédemment, France Travail se réserve la possibilité de commander, en sus, les prestations ci-dessous :

5.3.2.3.1. Production de contenus UO15

Pour chaque événement, une note de cadrage est réalisée par la Direction de la Communication à propos des contenus à présenter aux participants. A partir de cette note, le titulaire conçoit des contenus rédigés et adaptés spécialement pour l'événement concerné. La production de ces contenus s'appuie sur la consultation de documents de travail, ainsi qu'éventuellement sur la réalisation d'interviews (téléphoniques, vidéo...) avec les différents porteurs du sujet à traiter. Les contenus traduisent au mieux les messages que France Travail veut faire passer auprès des participants. Ils sont globalement courts, sur des sujets stratégiques ou d'actualité chaude, et peuvent être déclinés en plusieurs types de supports :

- Document PowerPoint de 10 pages
- Motion design de moins d'une minute
- Motion design de moins de 5 minutes
- Captation et retransmission d'une intervention à distance
- Vidéo de moins d'une minute
- Vidéo de 1 à 3 minutes

5.3.2.3.2. Prestations de restauration UO16

Fourniture de café d'accueil pour les participants

Le titulaire propose un café d'accueil comprenant la fourniture de boissons chaudes (café, thé) et froides (eau minérale, jus de fruits) et de grignotage type viennoiseries. Le titulaire réalise une proposition de menu et d'organisation de service adaptés à l'évènement.

Fourniture de boissons pour les pauses

Le titulaire propose des boissons chaudes (café, thé) et froides (eau minérale et gazeuse, jus de fruits) adaptées au moment de la journée.

Déjeuner / Dîner – Buffet

Le buffet comprend un choix de plats ou pièces salées et sucrées, adaptés à une consommation debout, ainsi que des boissons froides (eau minérale et gazeuse, jus de fruits, vin) et chaudes (café, thé).

La composition définitive du buffet servi est arrêtée avec France Travail sur proposition du titulaire au maximum 21 jours calendaires avant l'évènement. La composition du menu de substitution est également arrêtée avec France Travail dans les mêmes délais.

France Travail sélectionne le menu servi en accordant une importance particulière aux produits de saison et/ou aux produits locaux (développement durable).

Livable(s) :

- Proposition formalisée de 2 menus minimum adaptés à la saison **dans une gamme de prix standard**.
- Proposition formalisée et fourniture de vaisselle et de matériel.
- Nombre et type du personnel (maîtres d'hôtel, serveurs...)
- Proposition formalisée d'organisation de service pour répondre au délai prescrit.

Déjeuner / Dîner – Service à table

Le menu comprend un choix de plats ou pièces salées et sucrées, adaptés à un service à table, ainsi que des boissons froides (eau minérale et gazeuse, jus de fruits, vin) et chaudes (café, thé).

La composition définitive du menu servi est arrêtée avec France Travail sur proposition du titulaire au maximum 21 jours calendaires avant l'évènement. La composition du menu de substitution est également arrêtée avec France Travail dans les mêmes délais.

France Travail sélectionne le menu servi en accordant une importance particulière aux produits de saison et/ou aux produits locaux (développement durable).

Livable(s) :

- Proposition formalisée de 2 menus minimum adaptés à la saison **dans une gamme de prix standard**.
- Proposition formalisée et fourniture de vaisselle et de matériel.
- Nombre et type du personnel (maîtres d'hôtel, serveurs...)
- Proposition formalisée d'organisation de service pour répondre au délai prescrit.

Cocktail / apéritif (fourniture et service)

Le cocktail apéritif est un buffet qui comprend un choix de boissons froides (eau minérale et gazeuse, jus de fruits, soft drinks, vin et apéritifs) accompagnées de pièces salées froides et chaudes (5 à 7 par personnes).

Le titulaire doit fournir la vaisselle et les moyens en personnel adaptés.

Livable(s) :

- Proposition formalisée de 2 menus minimum thématiques adaptés à la saison
- Proposition formalisée et fourniture de vaisselle et de matériel
- Nombre et type du personnel (maîtres d'hôtel, serveurs...)

- Proposition d'organisation de service pour répondre au délai prescrit.

Prestation de gestion et de coordination des prestataires de restauration imposées par le choix du lieu, pour l'événement

Dans l'hypothèse où, dans le cadre de l'exécution des prestations de restauration décrites ci-dessus, la sélection d'un ou plusieurs prestataires serait imposée par le choix du lieu réservé, France Travail se réserve le droit de demander au titulaire du marché de coordonner et de contrôler les activités et services de ces prestataires.

Dans ce cas, le titulaire doit se charger des négociations, gérer l'ensemble des relations contractuelles avec ces prestataires et s'assurer de la conformité et de la bonne mise à disposition des prestations prévues.

Livrable(s) : Proposition de menus et de modalités d'organisation conformes aux besoins de France Travail exprimés dans les descriptifs des prestations de restauration

Fourniture de buffet et d'en-cas lors du filage général

Lors des répétitions générales et filages techniques, il peut être demandé au titulaire d'organiser un buffet pour les intervenants à ces séances. Cela comprendra la fourniture de boissons chaudes (café, thé) et froides (eau minérale et gazeuse, jus de fruits) et d'en-cas (viennoiseries, pièces salées froides et/ou chaudes).

Le nombre de participants à la séance de filage sera communiqué au titulaire dès que possible.

5.3.2.3.3. Personnel UO17

Le titulaire met à disposition le personnel nécessaire pour la réalisation de l'événement dans les meilleures conditions. Il se charge du recrutement du personnel (éventuellement via de la sous-traitance), du brief et de la gestion globale du personnel, de la mise à disposition d'uniformes. Le dispositif peut être plus élevé aux heures d'accueil et de sortie, ainsi qu'aux heures de repas.

Le titulaire réalise une présentation formalisée d'un dispositif pour l'événement, en détaillant l'organisation de l'accueil, de l'animation, de la sécurité, des sujets techniques... Cette présentation détaille également le nombre nécessaire des collaborateurs ci-dessous :

- Assistant(s) au chef de projet
- Animateur(s)/Animatrice(s)
- Hôte(s)/Hôtesse(s)
- Agent(s) de sécurité
- Technicien(s)/Technicienne(s) supplémentaires
- Maquilleur(s)/Maquilleuse(s)

5.3.2.3.4. Transfert des participants UO18

A la demande de France Travail, le titulaire organise et réalise le transfert des participants depuis leur hôtel, une gare, un aéroport, un point de rassemblement préalablement désigné, jusqu'au lieu de l'événement. Pour cela, il met à disposition :

- Des cars PMR, pour des trajets de moins de 20 kms
- Des cars PMR, pour des trajets compris entre 20 et 50 kms
- Des navettes minibus (max 20 pers.), pour des trajets de moins de 20 kms
- Des navettes minibus (max 20 pers.), pour des trajets compris entre 20 et de 50 kms

- Des VTCs (max 5 pers.) , pour des trajets de moins de 20 kms
- Des VTCs (max 5 pers.), pour des trajets compris entre 20 et 50 kms

5.3.2.3.5. Hébergement et déplacement des participants (remboursement des frais sur présentation des justificatifs).

A la demande de France Travail, le titulaire organise le déplacement et l'hébergement des participants depuis leur lieu de résidence habituel jusqu'au lieu de l'évènement. Pour cela, il met à disposition :

- Des billets de train en France métropole
- Des billets de train en Europe
- Des billets d'avions pour les trajets supérieurs à 4h en France métropolitaine
- Des billets d'avions pour les trajets supérieurs à 4h en Europe
- Des billets d'avions pour les trajets dans les DROMS et hors de l'Europe
- Des nuitées d'hôtels incluant le petit déjeuner
- Des locations d'hébergement de location de courte durée

Tous déplacements et hébergements et frais engagés devront avoir été validé au préalable par la direction de la communication de France Travail.

Les frais engagés seront remboursés sur présentation des justificatifs adéquats.

5.3.2.4. Prestations complémentaires

5.3.2.4.1. Journée d'intervention supplémentaire pour le démontage et remontage des matériels et équipements UO19

Si les circonstances le justifient, France Travail peut demander au titulaire d'effectuer des journées d'intervention supplémentaires, pour le démontage et remontage des matériels et équipements.

5.3.2.4.2. Fabrication de badges pour les participants UO20

Il est demandé au titulaire de produire et de fournir des badges nominatifs. Le badge est remis, à la réception/à l'accueil, à chacun des participants.

5.3.2.4.3. Assemblage et transport des dossiers participants UO21

Il est demandé au titulaire de prendre en charge l'assemblage et le transport des « kits participants », constitués généralement sous diverses formes, fournis par France Travail. Le contenu des kits est dans ce cas transmis par France Travail au titulaire avant l'évènement. Le titulaire, doit réaliser l'assemblage de ces kits et les transporter sur le lieu réservé pour l'évènement afin d'en remettre un exemplaire à chaque participant à l'accueil.

Livrables attendus par le titulaire :

- Assemblage et remise d'un kit de communication remis à chaque participant à l'accueil

5.3.2.4.4. Mise à disposition de places de parking UO22

Selon la typologie du site de la manifestation, il est demandé au titulaire de prévoir un parking pouvant accueillir les véhicules des intervenants et/ou participants.

5.3.3. Mise à disposition d'une régie technique et matérielle UO 23 à 28

Le titulaire assure et met à disposition l'installation de divers équipements techniques nécessaires au déroulement et à l'animation d'événements internes. Sur demande de la Direction de la Communication de France Travail, le titulaire transmet une proposition formalisée et chiffrée **dans un maximum de 1 jour**, et doit avoir la capacité de fournir les éléments demandés **dans un maximum de 7 jours**.

il peut être demandé au titulaire :

- D'installer les divers équipements logistiques et techniques nécessaires au déroulement et à l'animation de l'événement. Cette prestation inclut le stockage, le transport, le montage et le démontage du matériel et la mise à disposition d'une équipe technique tout au long de l'événement.
- La location ou l'achat de matériel d'animation d'atelier type Paperboard, Post-it, ouvrages spécifiques...
- La location de petit matériel informatique type tablette, écran tactile...
- La location ou l'achat de petits équipements électriques type tripléte, câble de charge...
- La location ou l'achat de mobilier nécessaire au décor type, mange debout, chaise haute, canapé...
- L'achat de licences de logiciels facilitant la mise en d'émargement ou gestion de l'accueil ou production de l'évènement.

5.4. Organisation de la présence de France Travail sur des salons professionnels

5.4.1. Objectifs des prestations

Sur les salons, France Travail a pour objectif d'accueillir aussi bien les demandeurs d'emploi, que les porteurs de projets de création d'entreprises et les recruteurs. Les salons sont également un lieu d'échange et de convivialité. Ils doivent permettre à France Travail de présenter ses services, de conseiller, d'orienter le grand public visiteur lors de chacun d'eux. Le titulaire a la charge de concevoir, de produire et de fournir tous les éléments scéniques du stand (cloisons, sols, mobiliers, signalétique et décorations inclus) ; ainsi que de mettre à disposition tous les éléments techniques (sons, lumières, audiovisuel, matériel électrique) et humains (équipes de transport, de montage/démontage, assistance technique) nécessaires à la bonne présence de France Travail sur ces salons professionnels.

5.4.2. Caractéristiques détaillées des prestations attendues

5.4.2.1. Phase de conception

5.4.2.1.1. Conception scénographique et technique UO29

Le titulaire remet une proposition adaptée de conception scénographique des espaces, et de conception des aménagements. Il remettra pour ce faire un plan de masse du salon, d'un plan technique du stand et/ou une proposition d'aménagement sous forme de plan 3D

5.4.2.1.2. Conception de l'identité graphique de l'événement UO30

Le titulaire a la charge la conception et/ou l'évolution de la ligne graphique et sémantique de communication de l'événement (graphique, sémantique, logotype...). Après validation écrite de France Travail, il conçoit la déclinaison pour tous les supports de communication et toutes les signalétiques. Il y intègre également les éléments d'accessibilité.

5.4.2.1.3. Fabrication et stockage d'un stand UO31

Suite à la validation écrite, de la part de la Direction de la Communication, du plan de masse du salon, du plan technique et du plan d'aménagement tels que précisés au point 5.4.2.1.1, le titulaire assure la fabrication (le cas échéant, la sous-traitance est autorisée) de l'ensemble des éléments composant le stand : la menuiserie, les cloisons, la banque d'accueil, les éléments de décor (claustra), les revêtements de sol (moquette, parquet...), adaptés aux besoins de l'événement. France Travail se réserve le droit de conserver les matériels et les décors créés spécifiquement pour un événement. Dans ce cas, le titulaire devra veiller à démonter correctement les fournitures, afin de les stocker dans ses locaux, et d'en permettre leur réutilisation.

5.4.2.2. Phase de réalisation

5.4.2.2.1. Prestations sur site UO32

Transport du stand et autres éléments de décors

Le titulaire assure le transport de l'ensemble des éléments composant le stand, depuis ses locaux jusqu'au lieu de l'événement. Sont compris : la menuiserie, les cloisons, la banque d'accueil, les éléments de décor (claustra), les revêtements de sol (moquette, parquet...), adaptés aux besoins de l'événement. Après l'événement, l'ensemble des éléments est à nouveau transporté dans les locaux du titulaire.

Montage et démontage des matériels et équipements

Le titulaire doit assurer le montage des équipements, matériels et décors avant la date retenue pour l'événement. Le titulaire doit également assurer le démontage des équipements, matériels et décors à la fin de l'événement.

Aménagement du stand et mise-en-place d'éléments techniques

Le titulaire assure l'aménagement du stand. Il prévoit et mets en place le cas échéant les espaces suivants :

- Les espaces de réception des publics
- Une réserve [+/- 10 % de la surface du stand] qui doit contenir :
 - Un réfrigérateur
 - Des étagères en structures [4 niveaux d'étagères espacés de 50 cm, 5m linéaire d'étagères]
 - Des patères [10] ou penderie avec cintres.
 - Un support sac poubelle [Nombre = 2]
 - Des prises de courant nécessaires à l'alimentation électrique du réfrigérateur + 3 triplettes disponibles
 - Des compteurs électriques disposés de façon à ne pas entraîner des pertes de place et à en faciliter l'accès
 - Pour éviter la multiplication des compteurs, un disjoncteur réseau éclairage devra être prévu sur le stand
 - Un extincteur norme européenne
 - Une table 4 chaises pliantes pour déjeuner
 - Un rack stand servant de support pour les éléments techniques [Table de mixage].

Eclairage du stand et matériel électrique

Le titulaire s'assure que l'éclairage apporte une luminosité suffisante au niveau du stand et que tous les fils et les raccordements électriques sont dissimulés au mieux :

- La mise en valeur des signalétiques « France Travail » est assurée par un éclairage spécifique
- L'alimentation électrique du stand et de la réserve est assurée par le titulaire.
- Le titulaire fournit les équipements aux normes.
- Les câbles et les prises de courant sont conformes aux standards européens.
- Le titulaire assure et coordonne les demandes d'ouverture de lignes électriques ;
- Le titulaire s'assure de l'isolation des boîtiers d'alimentation électriques et de la sécurisation des locaux.
- Il est de la responsabilité du titulaire de se mettre en conformité avec les normes de sécurité propres au lieu de la manifestation.

Assistance technique

Le titulaire met à disposition les moyens en matériels, équipements et personnels adéquats en nombre suffisant pour assurer l'assistance technique de l'événement.

Nettoyage

Si nécessaire, le titulaire met à disposition les moyens en matériels, équipements et personnels adéquats, en nombre suffisant, pour assurer le nettoyage des espaces, tout au long de la réalisation de l'évènement et après ce dernier.

Stockage

France Travail se réserve le droit de conserver les matériels techniques et les décors créés spécifiquement pour l'événement et mis à sa disposition par le titulaire (cf. BP UO 35). Dans ce cas, le titulaire devra veiller à démonter correctement les fournitures afin d'en permettre sa réutilisation.

5.4.2.2.2. Location de mobilier : gestion des aménagements spécifiques demandés par France Travail UO33

Le titulaire assure la location et la mise à disposition de mobilier spécifique à la demande de la Direction de la Communication de France Travail.

Le mobilier comprend :

- Tabouret PUMP – [réglable en hauteur].
- Mange-debout – [Plateau de 80 cm de diamètre].
- Tables hautes rectangulaires.
- Tables standards.
- Poufs.
- Comptoir d'accueil.
- Porte-documents.
- Corbeille en plastique.
- Support de tablette avec pied ajustable.
- Plantes ou fleurs décoratives.

Les desks d'accueil et autres mobiliers spécifiques réutilisables sont stockés chez le titulaire pendant la durée du marché.

Le titulaire à la charge de l'alimentation de tous les meubles comprenant un éclairage.

Le coût de l'assurance est intégré dans la location du mobilier.

5.4.2.2.3. Fournitures, intégration et maintenance d'équipements audiovisuels UO34

Le titulaire fournit un stand sonorisé, mis en lumière et animé grâce à un matériel audiovisuel innovant et de qualité. Ce matériel comprend principalement (liste non exhaustive) :

- Les équipements vidéo :
 - Ecrans LED [55 pouces].
- Les équipements digitaux :
 - Tablettes [4 tablettes]
 - PC tactiles [2 PC]
 - PC portable [1 PC portable].
- Les équipements audio:
 - Enceintes [2 enceintes]
 - Amplificateur [1 amplificateur]
 - Micro-casque [1 micro et 1 casque]
 - Micro sans-fil [2 micros sans-fil].

- Le petit matériel divers type connectiques

Le titulaire dispose d'un stock minimum, sur place, afin de pallier dans des délais court un matériel défaillant. Par ailleurs, le titulaire fournit également les branchements informatiques nécessaires pour que le matériel audiovisuel soit intégré au stand.

5.5. Prestations de production d'outils de communication UO36 à UO48

A la demande de la Direction de la Communication de France Travail, le titulaire procède, pour n'importe quel type d'événements précédemment cités, à la création, la fabrication et à la livraison d'outils de communication. Lorsque validé par écrit par France Travail, le titulaire assure la réalisation, l'impression et la livraison des outils suivants :

- Invitation html
- Invitation print
- Un programme (flyer)
- Impression des flyers (pour 100 unités)
- Impression des invitations (pour 100 unités)
- Impression d'affiches sur Cadapack (80x120 / pour 10 unités)
- Badges participants (pour 100 unités)
- Kakemono standard
- Totem carton standard
- Stand parapluie
- Impression non standard sur bache / m²
- Impression non standard sur support rigide / m²
- Impression non standard sur surface adhésive / m²

5.6. Profil des intervenants

Un chef de projet, consultant expérimenté, est dédié par le titulaire pour coordonner l'ensemble des prestations. Il sera l'interlocuteur privilégié auprès de France Travail. Ce dernier doit, à minima, avoir **5 à 10 ans** d'expérience dans ses fonctions. Il doit être expérimenté dans l'organisation, la conception, la coordination et le pilotage de projets événementiels de plus de 1000 participants. Son expérience doit être liée à la réalisation d'événements pour le compte de sociétés publiques ou parapubliques, auprès de sociétés de type CAC 40, auprès d'autres sociétés de dimension nationale/internationale, auprès de sociétés en réseau.

Un chargé de projet/ assistant chef de projet est dédié par le titulaire pour coordonner l'ensemble des aspects opérationnels des prestations. Ce dernier doit, à minima, avoir **5 ans** d'expérience dans ses fonctions. Il doit être expérimenté dans l'organisation, la conception, la coordination et le pilotage de projets événementiels de plus de 1000 participants. Son expérience doit être liée à la réalisation d'événements pour le compte de sociétés publiques ou parapubliques, auprès de sociétés de type CAC 40, auprès d'autres sociétés de dimension nationale/internationale, auprès de sociétés en réseau.

Un rédacteur en chef, consultant expérimenté, est dédié par le titulaire pour coordonner l'ensemble des prestations éditoriales liées au projet événementiel. En collaboration avec les équipes de la Direction de la Communication, il conçoit, coordonne et pilote l'ensemble des étapes nécessaires à la réalisation de l'événement et à la production des contenus éditoriaux. Ce dernier doit, à minima, avoir **5 à 10 ans** d'expérience dans ses fonctions. Il doit être expérimenté dans la coordination de projets éditoriaux liés à des événements institutionnels de plusieurs milliers de participants, et dans la production de contenus spécifiques pour ce type de manifestations. Son expérience doit être liée à la réalisation d'événements pour le compte de sociétés publiques ou parapubliques, auprès de sociétés de type CAC 40, auprès d'autres sociétés de dimension nationale/internationale, auprès de sociétés en réseau.

6. ATTENTES PARTICULIERES VIS-A-VIS DU TITULAIRE

6.1. Devoir de conseil

Le titulaire, du fait de son expertise, est tenu de conseiller France Travail sur les modalités d'exécution des prestations. Ce devoir de conseil s'exerce au fil de l'exécution des prestations : il peut porter sur l'organisation mise en œuvre, les modalités d'approvisionnement, plus spécifiquement sur tout point lié à l'objet du marché qui pourrait faire l'objet de propositions d'optimisation, et, de ce fait, à la réduction des coûts. Cela englobe aussi les éléments concernant la démarche environnementale qu'il est possible de mettre en place.

6.2. Plan de progrès

De même, le titulaire s'engage à présenter à France Travail, annuellement / à la demande de celui-ci, un plan de progrès dont l'objectif est l'optimisation des prestations.

6.3. Devoir d'information

Le titulaire s'engage à informer ses interlocuteurs nationaux à la direction générale de France Travail de toute modification de la réglementation, de la norme en vigueur, de son processus de production, ou tout autre changement qui impacterait la prestation.

6.4. Clause carbone et respect de la loi « climat et résilience »

L'exécution des prestations attendues doit s'insérer dans une démarche de protection ou de mise en valeur de l'environnement.

A cet effet, le titulaire s'engage pour l'exécution des prestations attendues à :

- Réduire le nombre d'impressions papier en généralisant le format électronique et en n'imprimant les documents que sur demande expresse de France Travail.
En cas d'impression papier, le titulaire utilise du papier recyclé et non blanchi écolabellisé de type « Blue Angel » ou équivalent, en format recto-verso, avec une mise en page réduisant les impressions (2 documents par page, etc.) et une conception de document visant à limiter au maximum la consommation d'encre.
- Réduire et recycler les déchets notamment par le recours aux structures issues de l'économie circulaire spécialisées dans le ramassage, la valorisation et le recyclage des déchets).
- Réduire les déplacements professionnels en privilégiant le travail à distance.

A l'issue de chaque année d'exécution de marché, le titulaire présente à France Travail un bilan quantitatif et qualitatif des mesures ainsi mises en place, sans préjudice de l'obligation générale d'engagement environnemental (cf. article 6.1.1 du contrat).

7. MODALITES DE PILOTAGE ET DE SUIVI DU MARCHE

7.1. Interlocuteurs du titulaire auprès de France Travail

Le titulaire désigne dans sa proposition technique un représentant qui est l'interlocuteur privilégié de France Travail pour l'ensemble des questions contractuelles ; celui-ci a autorité pour régler toute difficulté liée à l'exécution des prestations. Il représente le titulaire dans toutes les réunions où celui-ci est convié dans le cadre de l'exécution du marché et du contrôle des prestations. Il est en lien avec l'acheteur qui assure le suivi de l'exécution contractuelle du marché à la Direction des achats de France Travail.

Le titulaire met également à disposition de France Travail une équipe dédiée pour traiter des questions liées à la gestion opérationnelle des prestations.

Pour ce qui concerne le contrôle de la conformité technique des produits (ou des prestations), l'équipe dédiée du titulaire est en lien avec l'acheteur en charge du marché à la Direction des achats de France Travail.

7.2. Interlocuteurs de France Travail auprès du titulaire

Les interlocuteurs du titulaire au sein de France Travail sont :

- Le directeur / la directrice de la communication ou son représentant, interlocuteur métier et service gestionnaire du marché dont notamment :
 - Romuald CHEMINEAU-GRICOURT, responsable de la communication externe et marque
 - Juliette HASSAN, son adjointe
 - Clarisse GRIGNARD, responsable de la communication interne et de l'engagement collaborateurs
- L'acheteur de la direction des achats et marché en charge du suivi de l'exécution contractuelle du marché et du contrôle de conformité technique ainsi que le directeur des Achats Marchés de France Travail ou son représentant.
- Les représentants de la communication ou interlocuteur métier et service gestionnaire du marché de la direction générale ou établissement concerné

7.3. Instances de pilotage et de suivi

– Une **réunion de lancement** du marché réunissant les représentants du titulaire et les interlocuteurs nationaux de France Travail, cités à l'article 7.2 ci-dessus, est organisée après la notification du marché par l'acheteur coordinateur de la Direction Achats et Marchés.

Cette réunion a pour objectif de fixer le calendrier de mise en place du dispositif, les modalités opérationnelles d'exécution des prestations et leur calendrier prévisionnel. Lors de la réunion de lancement, le représentant du titulaire doit être accompagné des personnes ayant la connaissance technique / chargés de l'exécution opérationnelle des prestations. Cette réunion de lancement a lieu dans les 15 jours ouvrés suivant la notification du marché.

La réunion de lancement peut être suivie si besoin d'une réunion technique visant à définir les modalités opérationnelles de réalisation des prestations.

– Une **réunion de bilan annuel** permet d'échanger sur l'exécution du marché et ses optimisations possibles, partager les points d'alerte sur les difficultés éventuellement rencontrées ;

– Dans le cadre de la réalisation des prestations attendues, des réunions peuvent être organisées ponctuellement soit à la demande de France Travail, soit à la demande du titulaire ;

Les invitations aux réunions sont envoyées par mail. Les comptes-rendus des réunions sont établis par le titulaire, transmis à France Travail dans les 2 jours ouvrés qui suivent les réunions, et validés par lui.

7.4.Éléments de reporting

Au lancement de chaque prestation, le titulaire fournit à France Travail un rétro planning qu'il s'engage à respecter.

Ensuite, le titulaire s'engage à transmettre à France Travail un point d'étape sur l'avancée sur les prestations réalisées ;

Ces éléments sont transmis par mail aux contacts de France Travail ou mis à sa disposition sur une interface dédiée, au fur et à mesure de l'avancée des prestations, et dans le respect du rétro planning.

A la demande de France Travail, le titulaire transmettra un rétro planning ajusté en fonction des éventuels retards.

Après chaque prestation, le titulaire met à disposition de France Travail, via une interface dédiée, les fichiers accompagnés des autorisations de cession des droits.

Le titulaire sera également convié aux réunions de brainstorming / réunions d'idéation qui se tiendront 1 fois par an

Le titulaire met à disposition de France Travail, les éléments de reporting suivants :

- Nombre d'évènement par typologie et par mois
- Suivi des dépenses par évènements et typologie d'évènements
- Suivi des dépenses sur frais réel.
- Suivi des dépenses global
- Bilan carbone par évènement

8. OPERATIONS DE CONTROLE DE L'EXÉCUTION ET DE LA QUALITE DES PRESTATIONS

8.1. Contrôles à la charge du titulaire

Le titulaire veille à ce que les normes de qualité mises en œuvre pour l'exécution des prestations attendues soient appliquées sans défaut jusqu'au terme de la prestation dont il est responsable.

Il effectue tous les contrôles de cohérence nécessaires à la bonne réalisation des prestations attendues. Il soumet à France Travail le détail des moyens mis en œuvre et lui fait connaître la procédure qualité activée.

En cas d'incident, le titulaire fournit à France Travail les procédures ou actions correctives mises en œuvre.

8.2. Contrôles réalisés par France Travail

Afin de contrôler le respect des engagements contractuels, France Travail se réserve le droit de demander, en cours d'exécution du marché, toutes les informations qu'il jugerait utiles au suivi de l'exécution des prestations.

France Travail se réserve également la possibilité d'effectuer des contrôles de la qualité d'exécution des prestations, sur les lieux d'exécution du marché.