



**PRÉFET
DE LA RÉUNION**

*Liberté
Égalité
Fraternité*

Mission diplomatique

Cahier des clauses techniques particulières :

Organisation de la Conférence de coopération régionale de l'océan Indien 2025 à La Réunion

28 et 29 novembre 2025

ARTICLE 1 : DISPOSITIONS GÉNÉRALES ET CONTEXTE

1.1 CONTEXTE ET OBJECTIF DE LA MANIFESTATION

La Conférence de Coopération Régionale (CCR) constitue une instance de concertation instaurée par la loi d'orientation pour l'Outre-mer du 13 décembre 2000. Elle vise à renforcer l'intégration des territoires ultramarins dans leur environnement régional, en favorisant les échanges et les partenariats avec les États voisins.

Chaque zone géographique — Océan Indien, Atlantique et Pacifique — dispose d'un ambassadeur dédié et organise sa propre conférence, afin de répondre aux spécificités et aux enjeux propres à chaque région.

Conformément à l'article L4433-4-7 du Code Général des Collectivités Territoriales (CGCT), la CCR de l'Océan Indien se réunit au minimum une fois par an. Elle rassemble :

- Des représentants de l'État
- Des élus des conseils régional et départemental de La Réunion et de Mayotte
- Des représentants des Terres Australes et Antarctiques Françaises (TAAF)
- Les ambassadrices et ambassadeurs de France en poste dans les pays voisins : Seychelles, Comores, Madagascar, Maurice
- Des représentants des pays d'Afrique de l'Est et australe : Kenya, Tanzanie, Mozambique, Afrique du Sud

Cette conférence constitue un cadre privilégié pour le dialogue diplomatique, la coopération régionale et le développement de projets communs entre les territoires français de l'océan Indien et leurs partenaires régionaux.

1.2 PRINCIPES DE PILOTAGE ET D'ORGANISATION

1.2.1 Gouvernance

La gouvernance de l'événement repose sur deux instances complémentaires :

- Comité de pilotage : instance politique en charge des orientations stratégiques.

- Comité d'organisation : instance opérationnelle réunissant les partenaires associés pour la mise en œuvre.

1.2.2 Formats des assises

Les assises se tiendront sur deux journées consécutives :

- **Dates : vendredi 28 et samedi 29 novembre 2025**
- Thème : coopération régionale dans l'océan Indien
- Format : séance officielle d'ouverture, tables rondes thématiques, cérémonie de clôture

1.3 OBJET DU PRÉSENT CCTP DU MARCHÉ

Le présent marché vise l'acquisition de prestations de services pour l'organisation de la Conférence de coopération régionale de l'océan Indien 2025 à La Réunion. Le prestataire retenu assurera la coordination générale, les prestations logistiques et techniques, de communication, ainsi que le conseil stratégique pour la réussite de l'événement.

ARTICLE 2 : PUBLICS, LIEUX ET DURÉE

2.1 SITE

Lieu pressenti : Saint-Denis, La Réunion (site en cours d'identification).

Il est prévu d'utiliser 1 grande salle (amphi), 2 salles pour les ateliers et 1 salle « VIP ».

2.2 PUBLICS CIBLÉS

Les participants seront répartis en plusieurs catégories (institutionnels, partenaires régionaux, experts, etc.).

Le nombre de participants est estimé à 160 personnes.

2.3 DURÉE

La manifestation se déroulera sur deux jours. La présence du personnel du prestataire est requise a minima pendant toute la conférence et sur une amplitude horaire à définir selon les besoins.

ARTICLE 3 : PRESTATIONS ATTENDUES

Le prestataire intervient en coordination étroite avec le responsable désigné de la mission diplomatique (cf. article 1), ainsi qu'avec les services compétents des structures d'accueil impliquées dans la manifestation. Cette coopération s'étend à l'ensemble des étapes du projet, de la phase préparatoire jusqu'au bilan final. La supervision de l'exécution du marché est assurée par le responsable diplomatique, en lien direct avec le prestataire. Toute décision stratégique ou opérationnelle doit recevoir l'approbation préalable du préfet de La Réunion ou de son représentant.

Avant la notification officielle du marché, le prestataire s'engage à transmettre les copies des polices d'assurance suivantes :

- Une assurance responsabilité civile couvrant les dommages corporels et matériels causés à des tiers ;
- Une assurance dédiée à la protection de ses personnels ;
- Une assurance annulation liée à la location des équipements nécessaires à la manifestation.

3.1 COORDINATION GÉNÉRALE

Le prestataire retenu assurera la coordination générale de la manifestation, en garantissant la cohérence des actions, le respect des délais et la qualité des prestations. Sa mission couvre l'ensemble des phases préparatoires et opérationnelles de l'événement.

Il prendra en charge :

- la gestion de projet, incluant **l'élaboration d'un rétro-planning détaillé** précisant la conception, les validations, les phases logistiques, l'exploitation événementielle (événement, démontage, bilan...), la définition des modalités d'échange et de validation,
- **l'organisation des réunions de suivi avec production des comptes-rendus.**
- Il **coordonnera** l'ensemble des intervenants, fournisseurs et sous-traitants, y compris ceux pour lesquels la commande n'est pas directement passée par lui, et assurera le suivi technique et logistique de la manifestation.

Le prestataire sera également **l'interlocuteur privilégié des gestionnaires des lieux**, notamment les responsables du site et les équipes techniques, ainsi que des responsables communications des organismes partenaires.

La prestation est forfaitaire et intègre les temps de coordination, les échanges avec le pilote de la prestation, les validations successives, ainsi que le suivi des différents intervenants. Le titulaire devra faire preuve de souplesse et de réactivité pour optimiser les objectifs définis pour chaque opération. Il assurera une mission de conseil, d'assistance et de coordination tout au long du projet.

La conduite de l'opération s'effectuera sous maîtrise d'ouvrage de la préfecture. À ce titre, le prestataire **désignera un directeur de projet** qui sera l'interlocuteur unique de l'administration et fera le lien entre celle-ci et les différents intervenants.

Le titulaire est garant de la bonne exécution des prestations convenues et du respect des délais impartis. En fonction des besoins, il mobilisera une équipe dédiée, dont il précisera dans son offre les moyens humains minimums affectés à la mission (nombre de personnes, fonctions, temps prévisionnel en phase préparatoire et opérationnelle).

3.2 PRESTATIONS TECHNIQUES ET LOGISTIQUES

Elles sont établies sur la base de 160 participants environ sauf mention spéciale précisée pour les prestations.

Le prestataire précisera le contenu des prestations proposées et les délais de production sous la forme d'un rétro planning et les modalités d'échanges et de validation proposées.

3.3.1 Préparation et organisation des salles

- Préparation des salles et aménagement extérieur : installation du mobilier léger et du matériel nécessaire.
- Mise en place des supports de communication :
 - Banderoles
 - Kakemonos
 - Affiches
 - Signalétique
 - Chevalets
- Coordination logistique pour assurer une implantation conforme au programme.

3.3.2 Aménagement extérieur

- Préparation des espaces extérieurs selon les besoins de l'événement :
 - Zones d'accueil
 - Espaces de circulation
 - Espaces de détente ou de restauration
- Installation éventuelle de structures temporaires, mobilier extérieur et signalétique complémentaire.

3.3.3 Gardiennage

- Mise en place d'un service de sécurité (y compris sécurité incendie) pour le site.
- Définition des horaires de surveillance et des zones couvertes.
- Présence continue ou ponctuelle selon les besoins identifiés.

3.3.4 Nettoyage

- Organisation du service de nettoyage du site :
 - Avant l'événement
 - Pendant les journées d'activité
 - Après le démontage
- Entretien régulier des espaces communs, sanitaires, salles d'activités et extérieurs.

3.3.5 Accueil des participants (sur 2 jours)

Le prestataire devra :

- assurer une gestion fluide du parcours invité, depuis leur arrivée jusqu'à leur départ
- prévoir des hôtes/hôtesse qualifiés pour l'accueil et l'orientation
- assurer la gestion des flux

Réception et gestion des participants sur site :

- Pointage des inscriptions
- Remise des badges et des kits d'accueil
- Accompagnement vers les espaces dédiés (tables rondes, ateliers, plénières).
- Présence dans les salles plénières pour la gestion des micros et la fluidité des échanges.
- Le dimensionnement du personnel d'accueil devra être proposé dans l'offre en cohérence avec la jauge maximale et les besoins logistiques.

3.3.6 Sonorisation et projection

- Sonorisation et vidéoprojection dans la salle principale et les salles d'ateliers
- Assistance technique assurée pendant les sessions pour garantir la qualité des interventions.

3.4 COMMUNICATION ET ANIMATION DE L'ÉVÉNEMENT

3.4.1 Création de l'identité visuelle

- Proposition de **minimum 4 logos** originaux, accompagnés d'une présentation des choix graphiques.
- Déclinaison de l'identité visuelle retenue sur l'ensemble des supports de communication listés ci-dessous.
- Cession des droits d'exploitation et d'utilisation des visuels.
- Intégration des logos officiels des partenaires dans les visuels définitifs, soumis à validation par le responsable de la mission diplomatique et les services communication.

3.4.2 Supports de communication

- **Programme** : format A4 recto-verso, plié en 3 volets.
- **Flyers et affiches** : création d'une affichette A4 recto et déclinaisons en plusieurs formats.
- **Invitation et formulaire d'inscription** : conception et mise en page.
- **Signalétique sur site** :
 - Fléchage de l'événement et des salles
 - Plans des espaces (salles, exposition, accueil, sanitaires...)
 - Impression et préparation pour installation
- **Kakemono** : bannière démontable sur pied.
- **Banderole** : création et impression.
- **Masque PowerPoint** : modèle personnalisé pour les présentations officielles.

3.4.3 Site internet de l'événement

- Création d'un site dédié, reprenant l'identité visuelle de l'événement.
- Fonctionnalités incluses :
 - Formulaire d'inscription en ligne
 - Enregistrement des données et accusés de réception automatisés
 - Relances personnalisées avant l'événement
 - Inscription aux ateliers et conférences avec choix multiples par ordre de préférence
 - Confirmation des choix retenus lors des rappels
 - Pré-inscription pour réservation hôtelière
 - Inscription au service de transport entre hôtel et lieu de l'événement
 - Envoi de communications ciblées aux inscrits
- Administration du site internet (y compris mise en ligne des supports, actes des assises, et enregistrements vidéo) jusqu'à 1 mois après la conférence)
- Maintenance du site
-

3.4.4 Gestion des invitations, inscriptions, demandes de transport

- Gestion d'une base de données des invités et envoi des invitations par e-mail, relances téléphoniques et assistance à l'inscription en ligne.
- Gestion des inscriptions à la conférence, aux ateliers, aux demandes de transport ...reçues via le site internet ou autre moyen.

3.4.5 Animation de l'événement

- L'animation doit être confiée à un animateur professionnel ou un journaliste reconnu pendant les séances plénières (ouverture et clôture - ou ouverture seulement, à définir)
- Coordination des temps forts, modération des échanges et accompagnement des intervenants.

3.4.6 Audiovisuel

- Régie vidéo et diffusion les **28 et 29 novembre 2025** :
 - Installation d'un rétroprojecteur ou écran
 - Caméra robotisée couvrant l'ensemble de la salle
 - Ordinateurs, réalisateurs, régisseur général, régisseur Zoom, pack office Zoom
 - Ingénieur du son
- Sonorisation complète du lieu (micros mobiles inclus).
- Enregistrement vidéo des interventions pour diffusion en ligne.
- **Modalités liées au droit à l'image** à préciser et intégrer dans les formulaires d'inscription.

3.4.7 Décorations

- Mise en lumière des espaces.
- Décorations florales et compositions sur les tables-rondes.
- Habillage esthétique des salles selon l'identité visuelle de l'événement.

3.4.8 Transports

- Organisation d'un **service de bus** pour les participants, entre le lieu d'hébergement et le lieu de la conférence (et retour) ;
- Mise à disposition de **voitures berlines** pour les intervenants ou invités officiels : pour les déplacements entre l'aéroport et le lieu d'hébergement ou la conférence

3.4.9 Imprimerie et fournitures

- Impression des affiches de signalétique (plans, fléchages...).
- Mise à disposition d'un **photocopieur professionnel**, couleur et grande capacité.
- Fourniture des **kits d'accueil** pour les participants :
 - Impression des badges
 - Impression des supports :
 - Programmes A4 recto-verso ;
 - Chemises cartonnées glacées avec logos et bloc-notes intégrés.

3.5 Collations et repas

L'ensemble du dispositif devra être adapté aux contraintes techniques du site.

Le prestataire fournira les personnels, mobiliers et vaisselle adaptés à la prestation afin de permettre une gestion fluide dans les espaces et de respecter les plages horaires.

- **Accueil café** comprenant boissons chaudes, jus, viennoiseries, fruits secs, etc
- **Collations** : mise à disposition de collations en milieu de matinée et d'après-midi les deux jours de la conférence, comprenant boissons chaudes, jus, viennoiseries, fruits secs, etc.
- **Deux types de déjeuner** :
 - **Déjeuners gastronomiques** : Organisation d'un déjeuner par jour en format **huis clos** pour **20 personnes**, les **28 et 29 novembre 2025**, dans un cadre raffiné sur site avec service à table.
 - **Déjeuner** : buffet par jour pour 140 personnes
- **Eau** : Le prestataire proposera une solution éco-responsable permettant d'offrir de l'eau de qualité à volonté de façon individuelle aux invités.

3.6 Enregistrement vidéo et photos

- **Captation vidéo des interventions** : Enregistrement des conférences et tables rondes en vue d'une **diffusion sur internet** (site de l'événement, réseaux sociaux, etc.).
- **Prises de vues photographiques et vidéos mémoire** : Réalisation de photos et vidéos pour conserver une trace de l'événement. Livraison des contenus sous **format numérique** incluant :
 - Photos haute résolution
 - Montage vidéo récapitulatif
- **Droit à l'image** : Les modalités liées au droit à l'image devront être précisées dans les formulaires d'inscription et les invitations. Une autorisation explicite sera demandée aux intervenants et participants concernés.