



CAHIER DES CLAUSES TECHNIQUES PARTICULIÈRES

Prestations événementielles auprès du GIP LES ENTREPRISES S'ENGAGENT

Numéro de consultation : **2025_GIPLES_001**

Procédure de passation : procédure formalisée d'appel d'offres ouvert en application des articles L.2124-2 et R.2161-2 à R.2161-11 du code de la commande publique.

POUVOIR ADJUDICATEUR :

GIP Les entreprises s'engagent

127, rue de Grenelle

75007 PARIS 07

Adresse postale : 17, rue Martel, 75010 PARIS

Représenté par son Directeur général

Date limite de dépôt des candidatures : 13 octobre 2025 à 12h00 heure de Paris.

Sommaire

1. PRÉSENTATION DES ENTREPRISES S'ENGAGENT	4
2. CONTEXTE	5
Une complémentarité externe-interne de la stratégie événementielle	5
3. OBJET DU MARCHÉ	5
3.1. Libellé et description du marché	5
3.2. Périmètre du marché	6
3.3. Modalités d'utilisation des prestations	6
3.4. Présentation des prestations	6
4. ESTIMATION DE LA VOLUMÉTRIE	6
5. DESCRIPTION DÉTAILLÉE DES PRESTATIONS ATTENDUES	7
5.1. Modalités d'exécution des prestations	7
5.2. Evènements de 50 à 500 participants	8
5.2.1.1 PHASE DE CONCEPTION ET ORGANISATION	9
5.2.1.1.1 Accompagnement stratégique (UO1)	9
5.2.1.1.2 Management et Pilotage de projet (UO2)	9
5.2.1.1.3 Recherche du lieu de réalisation de l'événement (UO3)	9
5.2.1.1.4 Conseil et conception éditoriale (UO4)	9
5.2.1.1.5 Conception de l'identité graphique de l'événement (UO5)	10
5.2.1.1.6 Conception scénographique et technique (UO6)	10
5.2.1.1.7 Envoi et gestion des invitations (UO7)	10
5.2.1.2 PHASE DE RÉALISATION	11
5.2.1.2.1 Prestations sur site (pour 100 m2) (UO8)	11
5.2.1.2.2 Filage général d'un évènement ou filage pour une première session, et filage technique (UO9)	12
5.2.1.2.3 Production technique (UO10)	12
5.2.1.2.4 Frais de régie / frais de vie (pour 100 pax) (UO11)	12
5.2.1.2.5 Système outil de communication interactif (pour 100 pax) (UO12)	13
5.2.1.2.6 Prestations de vestiaire (pour 100 pax) (UO13)	13
5.2.1.2.7 Organisation et réalisation d'un événement digital (UO14)	13
5.2.1.3 AUTRES PRESTATIONS	13
5.2.1.3.1 Production de contenus (UO15.1 à UO15.6)	13
5.2.1.3.2 Prestations de restauration (UO16.1 à UO16.7)	14
5.2.1.3.3 Personnel (UO17.1 à UO17.4)	15
5.2.1.4 PRESTATIONS COMPLÉMENTAIRES	15
5.2.1.4.1 Journée d'intervention supplémentaire pour le démontage et remontage des matériels et équipements (UO18)	15
5.2.1.4.2 Fabrication de badges pour les participants (pour 100 badges) (UO19)	16
5.3. Evènements de moins de 50 participants	16
5.3.1 PHASE DE CONCEPTION ET ORGANISATION	16
5.3.1.1 Management et Pilotage de projet (UO21)	16
5.3.1.2 Conception scénographique et technique (UO22)	16

5.3.2 PHASE DE RÉALISATION	17
5.3.2.1 Prestations sur site, production technique (pour 50 m2) (UO23)	17
5.3.2.2 Production technique (UO23)	18
5.3.3 AUTRES PRESTATIONS	18
5.3.3.1 Production de contenus (UO25.1 à UO25.3)	18
5.3.3.2 Prestations de restauration (UO26.1 à UO26.6)	19
5.3.3.3 Personnel (UO27.1 à UO27.3)	20
5.4 Régie technique et matérielle	20
5.4.1 Caractéristiques détaillées des prestations de régie technique et matérielle (UO28 à UO29)	20
5.4.2 Prestations de production d'outils de communication (UO30 a UO41)	21
6. MOYENS ET COMPÉTENCES NÉCESSAIRES	21
6.1 Profil des intervenants	21
6.2 Attentes particulières vis-à-vis des du titulaire	22
Devoir de conseil	22
Plan de progrès	22
Devoir d'information	22
Devoir de confidentialité	22
7. MODALITÉS DE PILOTAGE ET DE SUIVI DU MARCHÉ	22
7.1. Interlocuteurs du titulaire auprès du gip	22
7.2. Interlocuteurs du GIP auprès du titulaire	23
7.3. Instances de pilotage et de suivi	23
7.4. Éléments de reporting	23

1. PRÉSENTATION DES ENTREPRISES S'ENGAGENT

Première coalition publique-privée dédiée à l'engagement des entreprises sur les enjeux sociaux, sociétaux et environnementaux, la Communauté "Les entreprises s'engagent" regroupe plus de 100 000 entreprises autour de 10 axes prioritaires (jeunes, handicap, sobriété, seniors, quartiers prioritaires, lutte contre la récidive, sport, lycées professionnels, achats inclusifs, réfugiés) et de 101 clubs départementaux.

Grâce à des solutions d'accompagnement pour les entreprises de toutes tailles, de tous secteurs et de tous les territoires de France, la Communauté accompagne les entreprises et dirigeants à agir et s'engager concrètement sur le territoire.

La Communauté "Les entreprises s'engagent" est animée depuis avril 2022 par un Groupement d'Intérêt Public (GIP) co-fondé par le Ministère du Travail, de la Santé et des Solidarités, France Travail et une association d'entreprises mécènes.

La Communauté poursuit trois missions :

1/ Donner aux entreprises les moyens d'agir

Embaucher un jeune en apprentissage, lutter contre le gaspillage énergétique, recruter une personne vivant avec un handicap... Parce qu'il y a autant de façons de s'engager qu'il y a d'entreprises, la Communauté accompagne leur passage à l'action par :

- La mise à disposition d'outils et de dispositifs - clé en main, permettant à chaque entreprise d'agir et de faire évoluer ses pratiques.
- 1 500 événements de sensibilisation et de passage à l'action organisés par les clubs départementaux pour découvrir ou progresser sur les grands axes de l'engagement.

2/ Fédérer et favoriser le dialogue entre dirigeants d'entreprises engagés partout en France

Grâce aux 101 clubs départementaux, accompagnés par l'État et grâce à la participation d'une coalition de partenaires, les dirigeants d'entreprise rencontrent un réseau de pairs, partagent des bonnes pratiques et s'encouragent ainsi à agir ensemble sur tous les champs de la responsabilité sociétale des entreprises (RSE).

3/ Porter la voix des entreprises engagées et imaginer collectivement l'entreprise de demain

Parce que l'entreprise de demain sera engagée ou ne sera pas, la Communauté « Les entreprises s'engagent » entend réconcilier l'entreprise avec sa raison d'être première : être au service du développement humain, générer de la valeur partagée et tendre vers une croissance inclusive et durable.

La Communauté accompagne les entreprises qui s'engagent à valoriser leurs bonnes pratiques et les actions qu'elles déploient, par la réalisation d'études, l'organisation de rencontres ou le soutien à des innovations.

La particularité de la Communauté « Les entreprises s'engagent » est d'être co-portée par les entreprises et par l'Etat, et de promouvoir un mode d'action basé sur [la coopération au service de l'intérêt général](#).

ENGAGEMENTS

Les entreprises s'engagent se veut précurseur, au service de la société française, en mettant la diversité, le développement durable et la responsabilité sociétale au cœur de sa stratégie et de ses valeurs.

2. CONTEXTE

Après une phase importante de structuration (stabilisation des fonctions internes, relance des clubs départementaux, renforcement de la cartographie des programmes d'engagements, etc.), le GIP poursuit depuis 2024 un objectif de promotion de l'engagement des entreprises partout en France, de création de coalitions entre les différentes parties prenantes, de mobilisation au passage à l'action des parties prenantes et d'accompagnement des entreprises souhaitant s'engager, dans une logique de coalition entreprises-Etat.

En 2025, la communication poursuit à la fois une communication d'image qui donne l'ambition et la vision de la Communauté mais également une communication de preuves et d'impacts qui raconte le fonctionnement du terrain, partage les expériences, les témoignages, les bénéfices et les résultats, via ses 101 clubs départementaux.

Une complémentarité externe-interne de la stratégie événementielle

Afin de fédérer les parties prenantes de la Communauté, un planning événementiel est envisagé, combinant des événements externes et internes afin d'atteindre nos objectifs de mobilisation et de cohésion. Les événements externes sont conçus pour rassembler et mobiliser des entreprises membres, des entreprises non-membres, des institutions, nos partenaires, et d'autres parties prenantes clés. Parallèlement, des événements internes sont organisés pour favoriser la cohésion au sein de la Communauté.

Dans ce cadre, le GIP souhaite être accompagné par une agence événementielle en mesure d'exprimer à la fois une véritable expertise en communication événementielle et en même temps, d'être en capacité de concevoir et/ou de co-organiser et accompagner la réalisation d'un événement du GIP en fonction de la cible visée en s'adaptant aux besoins réels.

La particularité du GIP est qu'il est accompagné au quotidien par une trentaine de mécènes, en capacité de nous proposer des mises à disposition gracieuses de lieux, de la prestation de service à titre gratuit, de l'apport en industrie, etc. Le principe d'une recherche de partenariats, d'actions co-portées et d'optimisation des opportunités est donc au cœur de la stratégie de communication du GIP, et devra être adoptée par le titulaire du marché. Ces éléments sont à prendre en compte dans la lecture du budget événementiel.

3. OBJET DU MARCHÉ

3.1. LIBELLÉ ET DESCRIPTION DU MARCHÉ

Le présent marché a pour objet l'organisation d'événements de moins de 500 participants, et une prestation de petite régie pour le compte de la Direction de la communication.

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

Chaque prestation fera l'objet d'un brief spécifique ; le titulaire devra être en mesure de proposer une offre comprenant tout ou partie des prestations indiquées ci-dessous.

Le GIP Les entreprises s'engagent 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'inclusion sociale.

Exemples de prestations :

- **Conception et bilan** : par exemple, la sélection de locaux éco-responsables, le choix de 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.

3.2. PÉRIMÈTRE DU MARCHÉ

Le présent marché concerne l'organisation, la conception, la coordination et le pilotage de prestations événementielles pour le compte de la Direction de la communication du GIP Les entreprises s'engagent. Ces actions seront complétées par les actions mises en place en propre par l'équipe du groupement d'intérêt public et/ou par ses émetteurs intermédiaires.

3.3. MODALITÉS D'UTILISATION DES PRESTATIONS

Les prestations confiées au futur titulaire pourront faire l'objet d'une déclinaison en interne par le GIP ou ses parties prenantes. Il pourra également être mis en place un contrôle des coûts pratiqués par un prestataire externe choisi par le GIP.

Dans le cadre de la mise en œuvre des prestations, et selon les actions, le titulaire du présent marché pourra être amené à collaborer avec d'autres prestataires (dans le cadre de marchés existants ou à venir ou dans le cadre d'un soutien sous forme de mécénat) et avec tout type de structures avec lesquelles un partenariat gracieux peut être conclu avec le GIP. Il devra alors s'assurer de créer les conditions d'une bonne collaboration.

Le titulaire peut avoir à travailler sur la base d'éléments existants, notamment des éléments élaborés par les services de le GIP ou par un tiers qu'elle désigne. Les livrables remis par le titulaire peuvent faire l'objet d'une déclinaison en interne par le GIP ou par un tiers qu'il désigne.

3.4. PRÉSENTATION DES PRESTATIONS

Les prestations sont réalisées sur la base de bons de commande émis par le GIP. Le GIP pourra préciser lors de l'établissement du bon de commande les livrables attendus. Ce bon de commande est établi sur la base des unités d'œuvre « UO » décrites ci- après.

Pour répondre à des besoins spécifiques, non identifiés ou urgents, il pourra être demandé au titulaire l'élaboration d'un devis. Ces devis pourront par exemple porter sur une prestation spécifique et non prévue dans le cadre des UO identifiées au titre de ce marché. Le devis est analysé par le GIP et peut faire l'objet d'amendement ; une fois le devis validé, un bon de commande spécifique sera émis.

4. ESTIMATION DE LA VOLUMÉTRIE

Les prochains événements organisés sont éventuellement (liste non exhaustive mentionnée à titre indicatif, pouvant faire l'objet de modifications) :

- Le Congrès “Les entreprises s’engagent” – juin 2026 (environ 300 participants). Les animateurs des clubs départementaux se rassemblent une fois par an à Paris avec l’équipe nationale pour partager les orientations et les bonnes pratiques au cours d’une journée mixant conférence plénière, temps conviviaux, séquences interactives (ateliers, animations, travail en groupe). Le besoin est d’assurer la coordination technique de l’événement, et de contribuer à la construction d’une programmation dynamique, interactive et rassembleuse.
- Événement externe annuel - (environ 300 participants). Soirée de rassemblement et de célébration associant toutes les parties prenantes de l’engagement des entreprises, autour de contenus inspirants, d’une scénographie dédiée, de prises de parole de personnalités de haut niveau et éventuellement de contenus interactifs.
- Conférence débat thématique - 1 par an (environ 80-100 participants). Événement d’une demi-journée pour mettre en lumière une des thématiques d’engagement (ex. jeunesse, diversité) ou accompagner la publication d’une étude ou d’un nouveau programme, associant table ronde, témoignages d’entreprises ou de bénéficiaires et intervention d’officiel.
- Événement de passage à l’action - 2 par an (de 30 à 80 participants). Événement permettant le passage à l’action des dirigeants d’entreprises, comme une rencontre avec des jeunes des quartiers prioritaires, un mentorat dating, ou un atelier de sensibilisation à la transition écologique. La prestation comprendrait par exemple l’équipement de scénographie, la régie technique permettant les prises de paroles, l’accueil.
- Rencontre des entreprises mécènes de la Communauté - 3 par an (50 participants). Événement qui rassemble les membres de la gouvernance, associant temps de travail en plénière et moment de cocktail informel ou de visite d’un lieu.

5. DESCRIPTION DÉTAILLÉE DES PRESTATIONS ATTENDUES

5.1. MODALITÉS D’EXÉCUTION DES PRESTATIONS

Pour chaque nouvel événement/manifestation, la Direction de la Communication 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 (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 peut être amenée à :

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

La Direction de la communication s’engage à informer dans ce cas le titulaire dans les meilleurs délais.

5.2. EVÈNEMENTS DE 50 À 500 PARTICIPANTS

Les prestations attendues portent sur tout ou partie de :

- 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 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.
- 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
- La production et l'installation de la signalétique d'accueil et d'orientation
- 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.
- Le transport et stockage du matériel de communication (le GIP se réserve le droit de conserver les décors créés spécifiquement pour l'événement et mis à sa disposition par le titulaire.)
- L'assistance technique

5.2.1.1 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.

5.2.1.1.1 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 échéant, des réunions présentiels. 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 de :

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

5.2.1.1.2 Management et Pilotage de projet (UO2)

Le titulaire pilote le projet en collaboration avec la Direction de la Communication. Il est en 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 la nature sont fixées en fonction de chaque marché subséquent.

5.2.1.1.3 Recherche du lieu de réalisation de l'événement (UO3)

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

5.2.1.1.4 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 validés par la Direction Générale lors des comités éditoriaux.

Le titulaire assure le sourcing et la préparation des intervenants et des animateurs.

Cette prestation fait intervenir un concepteur rédacteur, qui sera dédié par le titulaire pour coordonner l'ensemble des prestations éditoriales liées au projet événementiel.

5.2.1.1.5 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 à destination des participants de l'évènement
- La conception de l'ensemble de la signalétique

5.2.1.1.6 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, chat bots ...).

Livrable(s) :

- proposition d'outils de dynamisation des contenus de la plénière. Organisation d'un comité de rédaction/éditorial, assistances de la Dircom 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 3 à 5 mn environ dans les régions métropolitaines et auprès d'interlocuteurs apportant leurs expertises selon les thèmes développés...
- proposition de scénographies adaptées et créative (avec présentation, en échelle d'une documentation en images).
- réalisation et fourniture des outils et du décor (mobiliers scéniques) pour l'animation des séquences (adaptées au timing prévu).
- Réalisation de plan et maquettes si nécessaire.

5.2.1.1.7 Envoi et gestion des invitations (UO7)

Le titulaire prend en charge la gestion de la liste des participants à l'événement. 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

Livrable(s) :

- Une liste détaillée finale des participants et des réservations

5.2.1.2 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.

5.2.1.2.1 Prestations sur site (pour 100 m2) (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.

le GIP 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. Dans ce cas, le titulaire devra veiller à démonter correctement les fournitures afin d'en permettre sa réutilisation.

Livable(s) :

- conception, fabrication et fourniture des matériels de décors et techniques.
- transport des matériels des décors

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, le GIP peut demander au titulaire d'effectuer des journées d'intervention supplémentaires.

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. Le titulaire doit ensuite fournir ces supports d'enregistrement au GIP à l'issue de l'événement (selon format défini au préalable avec le prestataire).

Livable(s) :

- moyens propres à assurer l'assistance technique
- enregistrement audio et vidéo et fourniture des supports d'enregistrement
- si les circonstances le justifient, le GIP peut demander au titulaire d'effectuer des journées d'intervention supplémentaires.

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 suivants :

- pour les espaces complémentaires réservés à l'accueil des intervenants
- un espace réservé à la DG DIRCOM avec connexion à Internet (wifi) et imprimante.

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.

5.2.1.2.2 Filage général d'un évènement ou filage pour une première session, et filage technique (UO9)

Avant le déroulement de la manifestation, le titulaire doit organiser et encadrer le filage de la manifestation.

Livrable(s) :

- Filage technique et adaptations selon les besoins.
- Organisation des répétitions pour les intervenants et animateurs.
- Transmission d'un compte-rendu concernant le filage, à la Direction de la Communication. Ce document :
 - o Résume les points de conformité, et le bon déroulé du filage, conformément au projet et au planning
 - o Identifie et propose des axes d'améliorations ou modifications
 - o Identifie des risques potentiels constatés sur les lieux (sécurité des installations, problèmes techniques, ...)

5.2.1.2.3 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.

5.2.1.2.4 Frais de régie / frais de vie (pour 100 pax) (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'événement.

5.2.1.2.5 Système outil de communication interactif (pour 100 pax) (UO12)

Le titulaire pourra mettre à disposition du GIP un système interactif de communication (du type chatbot) 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).

5.2.1.2.6 Prestations de vestiaire (pour 100 pax) (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.

5.2.1.2.7 Organisation et réalisation d'un événement digital (UO14)

A la demande du GIP , le titulaire peut être sollicité pour l'organisation d'un événement digital. Ce type d'événement consiste en l'organisation d'un événement sans public, avec une audience digitale. Ces événements peuvent prendre différentes formes : par exemple, des webinaires, des conférences de presse, des vidéo 3D, des émissions plateau TV.

Lors de la survenance du besoin, le titulaire présente au moins trois propositions d'événement digital. Après l'acceptation écrite de la Direction de la communication, 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. Le titulaire assure ainsi la transmission 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.

5.2.1.3 AUTRES PRESTATIONS

En complément des unités d'œuvre citées précédemment, le GIP se réserve la possibilité de commander, en sus, les prestations ci-dessous :

5.2.1.3.1 Production de contenus (UO15.1 à UO15.6)

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 le GIP 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 :

- Captation et retransmission en direct en ligne (UO15.1)
- Vidéo de moins d'une minute (UO15.2)
- Vidéo de 3 à 5 minutes (UO15.3)

5.2.1.3.2 Prestations de restauration (UO16.1 à UO16.7)

Fourniture de café d'accueil pour les participants (UO16.1)

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.

Livable(s) :

- proposition formalisée de contenu et d'organisation
- fourniture du café d'accueil

Fourniture de boissons pour les pauses (UO16.2)

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

Livable(s) :

- fourniture de boissons chaudes et froides

Déjeuner / Dîner – Buffet (UO16.3)

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 le GIP sur proposition du titulaire. Le GIP Les entreprises s'engagent sélectionne le menu servi en accordant une importance particulière aux produits de saison et/ou aux produits locaux (développement durable).

Livable(s) :

- proposition formalisée d'un menu adapté 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...)
- fourniture du buffet

Cocktail / apéritif (fourniture et service) (UO16.4)

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.

Livrable(s) :

- proposition formalisée d'un menu adapté à la saison
- proposition formalisée et fourniture de vaisselle et de matériel
- nombre et type du personnel (maîtres d'hôtel, serveurs...)
- fourniture du cocktail apéritif

Prestation de gestion et de coordination des prestataires de restauration imposées par le choix du lieu, pour l'événement (UO16.5)

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, le GIP 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 le GIP exprimés dans les descriptifs des prestations de restauration

5.2.1.3.3 Personnel (UO17.1 à UO17.4)

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.

Livrables attendus par le titulaire :

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

- | | |
|---|----------|
| - Assistant(s) au chef de projet | (UO17.1) |
| - Animateur(s)/Animatrice(s) | (UO17.2) |
| - Hôte(s)/Hôtesse(s) | (UO17.3) |
| - Technicien(s)/Technicienne(s) supplémentaires | (UO17.4) |

5.2.1.4 PRESTATIONS COMPLÉMENTAIRES

5.2.1.4.1 Journée d'intervention supplémentaire pour le démontage et remontage des matériels et équipements (UO18)

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

5.2.1.4.2 Fabrication de badges pour les participants (pour 100 badges) (UO19)

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. EVÉNEMENTS DE MOINS DE 50 PARTICIPANTS

Le titulaire assure l'organisation de la logistique d'événements de moins de 50 participants. Selon le cas il s'agit notamment :

- D'identifier les besoins et de conseiller le GIP en fonction de ses attentes.
- D'assurer :
 - La location des espaces nécessaires. Le titulaire procède au repérage de l'espace choisi. Les événements peuvent aussi se dérouler dans un lieu choisi directement par le GIP.
 - La prestation de restauration
 - Les prestations de services complémentaires (animation, location de matériel...)
 - Les prestations techniques (son, éclairage, projection...) y compris 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 logistique de l'événement et de gestion de l'ensemble des intervenants et prestataires.
 - Le personnel nécessaire au déroulement de l'événement (hôte/hôtesse, agent de sécurité, etc.)

Le titulaire participe aux réunions de pilotage organisées par le GIP et avec des agences tiers et fait un reporting des actions en cours.

5.3.1 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.

5.3.1.1 Management et Pilotage de projet (UO21)

Le titulaire pilote le projet en collaboration avec la Direction de la Communication. Il est en 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.

5.3.1.2 Conception scénographique et technique (UO22)

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, chat bots ...).

Livrable(s) :

- Proposition d'outils de dynamisation des contenus de la plénière. Conseil éditorial, assistances de la Dircom sur la conception globale de l'événement : séquences thématiques proposées, propositions d'animateurs/journalistes experts et intervenants.
- Réalisation de sujets vidéo tournés de 3 à 5 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 plans et maquettes (sur la base de 3 propositions différentes).

5.3.2 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), traitiers (sélection des prestataires pour les déjeuners, encas), services (accueil, assurance, agents artistiques, animateurs). Le titulaire réalise également durant cette phase un suivi budgétaire et administratif du projet.

5.3.2.1 Prestations sur site, production technique (pour 50 m2) (UO23)

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.

Le GIP 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. Dans ce cas, le titulaire devra veiller à démonter correctement les fournitures afin d'en permettre sa réutilisation.

Livrable(s) :

- conception, fabrication et fourniture des matériels de décors et techniques.
- transport des matériels des décors

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, le GIP peut demander au titulaire d'effectuer des journées d'intervention supplémentaires.

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. Le titulaire doit ensuite fournir ces supports d'enregistrement à le GIP à l'issue de l'événement (selon format défini au préalable avec le prestataire).

Livrable(s) :

- moyens propres à assurer l'assistance technique
- enregistrement audio et vidéo et fourniture des supports d'enregistrement
- si les circonstances le justifient, le GIP peut demander au titulaire d'effectuer des journées d'intervention supplémentaires.

5.3.2.2 Production technique (UO23)

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'événement.

5.3.3 AUTRES PRESTATIONS

En complément des unités d'œuvre citées précédemment, le GIP se réserve la possibilité de commander, en sus, les prestations ci-dessous :

5.3.3.1 Production de contenus (UO25.1 à UO25.3)

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 le GIP 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 :

- Création de supports de diffusion (ppt..) / 10 pages (UO25.1)
- Vidéo de moins d'une minute (UO25.2)
- Vidéo de 3 à 5 minutes (UO25.3)

5.3.3.2 Prestations de restauration (UO26.1 à UO26.6)

Fourniture de café d'accueil pour les participants (UO26.1)

Le titulaire propose un café d'accueil comprenant la fourniture de boissons chaudes (café, thé) et froides (eau minérale, jus de fruits) et d'en-cas type viennoiseries.

Fourniture de boissons pour les pauses (UO26.2)

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

Déjeuner / Dîner – Buffet (UO26.3)

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).

Livrable(s) :

- proposition formalisée adaptée 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
- fourniture du buffet

Déjeuner / Dîner – Service à table (UO26.4)

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).

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

Livrable(s) :

- proposition formalisée de menus 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
- fourniture du repas à table

Cocktail / apéritif (fourniture et service) (UO26.5)

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.

Livrable(s) :

- proposition formalisée de menus
- 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.
- fourniture du cocktail apéritif

Prestation de gestion et de coordination des prestataires de restauration imposées par le choix du lieu, pour l'événement (UO26.6)

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, le GIP 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 du GIP exprimés dans les descriptifs des prestations de restauration

5.3.3.3 Personnel (UO27.1 à UO27.3)

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.

Livrables attendus par le titulaire :

- présentation formalisée d'un dispositif pour l'événement, en détaillant l'organisation de l'accueil, de l'animation, de la sécurité, des sujets techniques, etc... Cette présentation détaille également le nombre nécessaire des collaborateurs ci-dessous:
 - Assistant(s) au chef de projet (UO27.1)
 - animateur(s)/Animatrice(s) (UO27.2)
 - Technicien(s)/Technicienne(s) supplémentaire(s) (UO27.5)

5.4 RÉGIE TECHNIQUE ET MATÉRIELLE

5.4.1 Caractéristiques détaillées des prestations de régie technique et matérielle (UO28 à UO29)

Le titulaire assure et met à disposition l'installation de divers équipements techniques nécessaires au déroulement et à l'animation d'événements internes. Suite au contact de la Direction de la Communication

du GIP , le titulaire transmet une proposition formalisée et chiffrée **dans un maximum de 1 jour**, et doit être en capacité de fournir les éléments demandés **dans un maximum de 7 jours**.

A titre d'exemple, peuvent être demandés 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. (UO28)
- La location de petit mobilier type tabouret, mange debout, etc... (UO29)

5.4.2 Prestations de production d'outils de communication (UO30 a UO41)

A la demande de la Direction de la Communication du GIP , 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 le GIP, le titulaire assure la réalisation, l'impression et la livraison des outils suivants :

- | | |
|--|--------|
| - Invitation html | (UO30) |
| - Invitation print | (UO31) |
| - Un programme (flyer) | (UO32) |
| - Impression des flyers (pour 100 unités) | (UO33) |
| - Impression d'affiches sur Cadapack (80x120 / pour 10 unités) | (UO34) |
| - Badges participants (pour 100 unités) | (UO35) |
| - Kakemono standard | (UO36) |
| - Totem carton standard | (UO37) |
| - Stand parapluie | (UO38) |
| - Impression non standard sur bache / m² | (UO39) |
| - Impression non standard sur support rigide / m² | (UO40) |
| - Impression non standard sur surface adhésive / m² | (UO41) |

6. MOYENS ET COMPÉTENCES NÉCESSAIRES

6.1 PROFIL DES INTERVENANTS

Un chef de projet sera dédié par le titulaire pour coordonner l'ensemble des prestations. Il sera l'interlocuteur privilégié auprès du GIP. Il doit être expérimenté dans l'organisation, la conception, la coordination et le pilotage de projets événementiels de plus de 500 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, etc.

Un chargé de projet/ Assistant chef de projet sera 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 500 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, etc.

6.2 ATTENTES PARTICULIÈRES VIS-À-VIS DES DU TITULAIRE

Devoir de conseil

Le titulaire, du fait de son expertise, est tenu de conseiller le GIP 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.

Plan de progrès

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

Devoir d'information

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

Devoir de confidentialité

Toute information communiquée ou accessible dans le cadre du présent contrat est considérée comme confidentielle. Les parties s'engagent à respecter leur caractère confidentiel et à ne révéler aucune information ou les laisser à disposition de tiers.

Sauf accord écrit préalable du GIP , le titulaire s'interdit :

- toute divulgation, quelle qu'elle soit, à quelque titre que ce soit, des informations confidentielles ;
- d'utiliser ou d'exploiter partiellement ou totalement les informations confidentielles, sous quelque forme que ce soit, à d'autres fins que celles de l'exécution du marché public.

Tout manquement à cette obligation de confidentialité est susceptible d'entraîner la résiliation du marché public aux torts exclusifs du titulaire dans les conditions définies à l'article 6.2 du Contrat.

7. MODALITÉS DE PILOTAGE ET DE SUIVI DU MARCHÉ

7.1. INTERLOCUTEURS DU TITULAIRE AUPRÈS DU GIP

Le titulaire désigne dans sa proposition technique un représentant qui est l'interlocuteur privilégié du GIP 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 du GIP.

Le titulaire met également à disposition du GIP 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 du GIP.

7.2. INTERLOCUTEURS DU GIP AUPRÈS DU TITULAIRE

Les interlocuteurs du titulaire au sein du GIP sont :

- Théa Favarel-Soulier, directrice de la communication

7.3. INSTANCES DE PILOTAGE ET DE SUIVI

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

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 du GIP , 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 au GIP 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 au GIP un rétro planning qu'il s'engage à respecter.

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

Ces éléments sont transmis par mail à Théa Favarel-Soulier.

A la demande du GIP, le titulaire transmettra au GIP un rétro planning ajusté en fonction des éventuels retards.