



ACCORD-CADRE N°26A01 PORTANT SUR L'ORGANISATION D'ÉVÉNEMENTS POUR L'UNIVERSITÉ DE LORRAINE

CAHIER DES CLAUSES TECHNIQUES PARTICULIÈRES (CCTP)

Marché à procédure adaptée (MAPA) passé en application du Code de la Commande Publique (notamment ses articles L2123-1 et R2123-1)

Personne publique contractante :

Université de Lorraine
34 Cours Léopold
CS 25233
54052 NANCY Cedex

Représentée par sa présidente, ci-après désignée l'établissement

Comptable assignataire : l'agent comptable de l'Université de Lorraine

Code CPV : 79952000 - Services d'organisation d'événements

SOMMAIRE

ARTICLE 1 – OBJET ET PERIMETRE DE L'ACCORD-CADRE	3
1.1 – Objet de l'accord-cadre.....	3
1.2 – Présentation des besoins.....	3
1.3 – Articulation avec d'autres prestataires / titulaires de marchés publics	4
ARTICLE 2 – TYPOLOGIE DES EVENEMENTS.....	5
2.1 – Cadre général	5
2.2 – Objectifs des évènements.....	5
ARTICLE 3 – DESCRIPTION DES PRESTATIONS	6
3.1 – Les prestations de coordination (lignes n°1 à n°3).....	6
3.1.1 – Les prestations attendues	6
3.1.2 – Modalités d'exécution des prestations de coordination	6
3.2 – Les prestations de conseil, secrétariat général et de recherche	7
3.2.1 - Conseil stratégique, conceptuel et scénographique (lignes n°4 et 5).....	7
3.2.2 - Secrétariat général de l'évènement (lignes n°6 à 8)	7
3.2.3 – Recherche (lignes n°9 à 22).....	8
3.3 – Prestations connexes à l'évènement	10
3.4 – Prestations de communication autour de l'évènement (lignes n°25 à 33)	10
3.4.1 - Relation presse (lignes n°25 à 30)	10
3.4.2 - Communication digitale (lignes n°31 à 33).....	11
3.5 – Réalisation de supports et prestations associées (lignes n° 34 à 72)	11
3.5.1 - Identité visuelle (lignes n°34 à 38)	12
3.5.2 - Conception-crédation, rédaction et exécution de supports éditoriaux (lignes n°39 à 48).....	12
3.5.3 - Prestations sur le lieu, aménagements et installation sur l'évènement	17
3.5.4 - Prestations liées à la participation à des salons (stand et prestations associées) (lignes n°104 à 106).....	20
3.5.5 – Signalétique (lignes n°107 à 116)	20
3.6 – Prestations de transport, hébergement, restauration (lignes n°117 à 140)	21
3.6.1 – Transport (lignes n°117 à 129).....	21
3.6.2 – Hébergement (lignes n°132 à 134)	21
3.6.3 – Restauration (lignes n°135 à 140).....	21
3.7 – Prestations sur le lieu de l'évènement (lignes n°141 à 169)	22
3.7.1 – Prestations de traduction et interprétariat (lignes n°141 à 152).....	22
3.7.2 – Prestations de vélotypie (ligne n°153).....	22
La vélotypie est une prestation consistant en la transcription écrite en temps réel de la parole, réalisée par un opérateur spécialisé, avec affichage simultané du texte.....	22
Compte tenu du nombre limité d'opérateurs proposant cette prestation, celle-ci est proposée à titre facultatif, sur demande de l'université et sur devis, et ne constitue pas une exigence obligatoire du marché.....	22
3.7.3 – Prestations d'accueil (lignes n°154 à 157)	22
3.7.4 – Prestations de photos (lignes n°158 à 161).....	22
3.7.5 – Prestations d'animations, démonstrations, artistes (lignes n°162 à 165)	23
3.7.6 – Prestations de sécurité et gardiennage (lignes n°166 à 168).....	23
3.7.7 – Prestations d'entretien et nettoyage (ligne n°169).....	23
3.8 – Prestations d'évaluation (lignes n°170 à 179).....	24
3.9 – Livrables (lignes n°180 et 181)	25
3.10 – Frais annexes de déplacement (ligne n°182).....	25

ARTICLE 1 – OBJET ET PERIMETRE DE L'ACCORD-CADRE

1.1 – Objet de l'accord-cadre

L'objet du présent accord-cadre est de répondre aux besoins de l'Université de Lorraine en matière d'organisation d'événements. Ces prestations couvrent notamment la conception, la coordination, la logistique, l'assistance technique et le suivi des différents événements.

L'accord-cadre porte sur la réalisation de prestations événementielles, pouvant aller de la mise en œuvre de **l'ensemble des prestations qui sont rendues nécessaires pour la production de l'événement (« clé en main »)** à **des interventions partielles limitées à certaines prestations spécifiques (par exemple : prestation d'accueil), l'établissement conservant la faculté d'assurer en interne le reste de l'organisation.**

Les objectifs de l'accord-cadre sont notamment les suivants :

- Optimisation de la gestion des événements en confiant tout ou partie de l'organisation à un prestataire,
- Optimisation des coûts d'organisation des événements tout en garantissant la qualité des prestations,
- Améliorer l'organisation et la logistique, professionnaliser les événements,
- Augmenter la participation aux événements et gagner en visibilité,
- Proposer des événements innovants,
- Réduire l'impact environnemental des événements.

Concernant ce dernier objectif, l'Université de Lorraine, soucieuse de son impact environnemental et social, s'engage pleinement dans une démarche de développement durable. Dans ce cadre, elle accorde une attention particulière aux propositions des candidats intégrant des pratiques écoresponsables et des solutions visant à réduire l'empreinte écologique des événements organisés.

1.2 – Présentation des besoins

Les besoins de coordination pour la production d'événements sont de nature diverse selon la composante ou le service central et selon les événements à mettre en œuvre.

Ces événements peuvent avoir lieu à l'intérieur ou à l'extérieur des locaux de l'université.

Concernant les lieux de production internes des événements, certaines composantes ou services centraux peuvent disposer de locaux leur permettant d'accueillir des manifestations. Le plus souvent, des marchés publics transversaux dédiés sont à l'œuvre pour assurer le fonctionnement opérationnel de ces lieux (marchés audiovisuel, prestations de nettoyage, prestations de sécurité, prestations d'accueil, prestation de traiteurs, etc.).

D'autres composantes ou services centraux doivent faire procéder à la location de lieux pour le déroulement de leurs événements.

Certaines composantes ou services centraux disposent d'équipes internes suffisamment étoffées pour leur permettre d'assurer la coordination des événements en interne. D'autres s'adjoignent ponctuellement ou régulièrement les services d'une agence événementielle en vue de lui déléguer tout ou partie de la coordination des événements à produire.

Selon les événements, à la coordination et à l'accompagnement peuvent s'ajouter les prestations suivantes :

- Conseil, pour la définition de la stratégie, du concept, de la scénographie, etc. ;
- Secrétariat général de manifestation ;
- Gestion des intervenants et animateurs ;

- Recherche et contractualisation avec des prestataires ;
- Conception-création, rédaction et exécution de supports (print et digitaux) ;
- Impression ;
- Location et aménagement du lieu de la manifestation (matériel  v nementiel, etc.)
- Location et prestations (informatique, son, vidéo, lumière, de transmission, etc.) ;
- Aménagements spécifiques pour personnes en situation de handicap ;
- Objets publicitaires et cadeaux ;
- Livraison et manutention ;
- Fabrication de supports signalétiques ;
- Prestations liées à la participation à des salons (stand et prestations associées) ;
- Prestations de traduction & interprétariat ;
- Prestations de transcription et synthèse ;
- Prestations de transport, hébergement, restauration ;
- Prestations de billetterie ;
- Prestations d'accueil ;
- Prestations de régie ;
- Prestations de sécurité ;
- Prestations d'entretien ;
- Prestations d'évaluation.

Il est à noter que cette liste n'est pas exhaustive.

Peuvent être mises en œuvre tout ou partie de ces prestations pour chaque évènement selon les besoins.

1.3 – Articulation avec d'autres prestataires / titulaires de marchés publics

Le titulaire d'un marché subséquent au présent accord-cadre coordonne les prestataires de service nécessaires à la mise en œuvre des  v nements dont il a la charge.

Ces prestataires sont :

- Ceux imposés par les lieux dans lesquels se tiennent les  v nements ;
- Ceux des marchés publics de l'université en cours d'exécution ;
- Ceux que le titulaire au présent accord-cadre propose et pour lesquels il assure la contractualisation au profit de l'université.

Toutes les fois où l'Université dispose d'un marché public lui permettant de recourir à des prestations de service nécessaires pour l'organisation d'un évènement, le titulaire utilise ce support.

L'Université de Lorraine dispose de plusieurs marchés publics en cours d'exécution, notamment sur les segments suivants :

- Traiteurs et boissons consignées ;
- Location du Centre des Congrès   Nancy ;
- Transport collectif en autocar ;
- Gardiennage ;
- Impression offset ;
- Objets promotionnels ;
- Agence de voyage et services associés (transport, hébergement).

En cas de dérogation à un marché public en vigueur (par exemple, lorsqu'un traiteur est imposé par le lieu d'accueil de l'évènement), le titulaire devra fournir à l'Université tout justificatif permettant d'établir la nécessité de cette dérogation, préalablement à l'engagement de la prestation concernée.

ARTICLE 2 – TYPOLOGIE DES EVENEMENTS

2.1 – Cadre général

Il est précisé que les composantes et services centraux de l'Université présentent des niveaux hétérogènes en matière de ressources et de compétences internes dédiées à la communication et à l'organisation d'évènements. Certaines composantes et services centraux disposent de personnels spécialisés (chargés de communication ou équipes dédiées), leur conférant une autonomie partielle dans la définition et le pilotage de leurs projets. D'autres, en revanche, ne disposent pas de ressources internes orientées communication et nécessitent un accompagnement renforcé, tant dans la phase de conception que dans la mise en œuvre opérationnelle des prestations.

L'accord-cadre a pour objet la prestation de service lié à l'organisation d'évènements à caractère scientifiques, institutionnels, culturels, ou de réseautage. Ces évènements peuvent se dérouler en présentiel, en distanciel ou sous forme hybride.

La mise en œuvre de ces manifestations nécessite une connaissance et une compréhension des enjeux et des tendances du monde académique, du domaine de la formation, et de l'enseignement supérieur et de la recherche.

A titre indicatif, entrent dans le champ du présent accord-cadre : colloque, séminaire, conférence, salon, évènements autour d'une chaire, forum, séminaire, atelier, workshop, webinaire, cérémonie de remises de diplômes, journée de rentrée étudiants, cérémonie des vœux, journée portes ouvertes, évènements internes, aménagement de stand, etc.

Certains évènements, tels que les cérémonies de remise de diplômes, évènements scientifiques au sens large ou grands temps forts institutionnels, peuvent nécessiter un niveau renforcé de conception globale, voire de créativité, afin d'en préserver la qualité, l'impact et la cohérence.

Ces évènements sont d'une ampleur ou format variable, la durée peut être de quelques heures à plusieurs jours, et le nombre de participants pouvant aller de quelques dizaines à plusieurs centaines de personnes.

Les publics ciblés sont variés : partenaires institutionnels, communauté universitaire, acteurs socio-économiques, grand public.

Les évènements se déroulent majoritairement sur le territoire lorrain, mais peuvent également être organisés ailleurs en France métropolitaine, et plus ponctuellement à l'étranger.

2.2 – Objectifs des évènements

Les évènements organisés dans le cadre du présent accord-cadre poursuivent des objectifs variés, parmi lesquels :

- Valorisation des composantes universitaires : il s'agit de positionner l'établissement comme un acteur clé dans son domaine et de renforcer sa visibilité au niveau du territoire mais également dans un objectif de rayonnement international ;
- Promotion des recherches menées : dans ce cadre les évènements contribuent à l'avancement des connaissances et au rayonnement intellectuel de l'Université ;
- Attractivité des partenaires : ces évènements jouent un rôle stratégique dans le développement de collaborations avec des partenaires issus de l'entrepreneuriat et des partenaires institutionnels ;

- Renforcer la cohésion au sein de la communauté universitaire : ces événements favorisent le sentiment d'appartenance et la construction d'une identité collective autour des valeurs et de la mission de l'université ;
- Mise en valeur de l'institution et de ses programmes.

ARTICLE 3 – DESCRIPTION DES PRESTATIONS

Le titulaire du présent accord-cadre est en charge des prestations de coordination, ou toute autre prestation, nécessaires à la production de l'évènement

Pour toute prestation intégrant une part de proposition, le **titulaire doit soumettre au minimum 3 choix (intervenant, lieu, etc.) à l'université**, en justifiant celui ayant sa préférence et ses raisons. Le titulaire est exempté de cette obligation de soumettre 3 choix dans les cas motivés notamment par le caractère de la demande (par exemple : seul expert mondial francophone sur le sujet, unique lieu disponible à la date de l'évènement dans un périmètre donné, etc.).

3.1 – Les prestations de coordination (lignes n°1 à n°3)

3.1.1 – Les prestations attendues

Il est attendu du titulaire les prestations suivantes :

Recommandation de coordination : ces prestations sont, pour un événement donné, le fait de proposer des modalités de mises en œuvre et le plan d'actions associé en vue de la préparation et l'organisation dudit événement.

Mise en place d'une équipe : le titulaire propose et met en place une équipe dédiée, dimensionnée et composée des talents en qualité et en quantité adaptées à l'évènement à produire et chargée d'en assurer la coordination de production.

Supervision générale de l'évènement : le titulaire assure la supervision générale de l'évènement, soit la coordination générale, technique et logistique, par tous moyens qu'il propose et acceptés par l'université. Cette supervision s'effectue après que l'université ait validé les différentes actions. L'université peut également donner mandat expresse au titulaire pour valider en son nom certaines actions par le biais d'une convention de mandat (un modèle type de convention de mandat est joint au Dossier de Consultation des Entreprises).

Le titulaire est notamment garant du respect du planning de production de l'évènement et de son niveau de qualité.

3.1.2 – Modalités d'exécution des prestations de coordination

Ces prestations de coordination ne comprennent pas le conseil stratégique ou scénographique décrites à l'article 3.2.1.

3.1.2.1 - Au cours du projet, en amont de l'évènement

Une fois le marché subséquent notifié, l'université sollicite le titulaire attributaire pour une réunion de planification. Lors de cette réunion, le titulaire propose notamment un rétro planning prévisionnel et l'identification des étapes clés du projet. Cette réunion marque le début de la phase de préparation.

Le titulaire réalise les comptes-rendus de chaque réunion nécessaire pour mettre en œuvre le projet.

Le titulaire veillera à envoyer en temps et en heure à l'université les livrables nécessaires à l'organisation du projet et notamment : les ordres du jour de réunion, le rétroplanning de travail, le tableau de bord de suivi du projet, les comptes-rendus de réunion, etc.

Le niveau de coordination et la quantité d'UO (unité d'œuvre) à commander sont fonction de l'évènement à mettre en œuvre.

3.1.2.2 - La coordination à l'issue du projet

A l'issue de l'évènement, le titulaire remet à l'université l'ensemble des éléments élaborés pour sa conduite, notamment les listings sous forme de tableur de format courant type Excel (fichier de routage, fichier des inscrits, fichiers des présents, etc.), les enregistrements audio et vidéo des débats, les éléments graphiques (formats demandés et fichiers sources), les éléments relatifs à l'évaluation qualitative et quantitative le cas échéant (résultat, recueil des observations, etc.). L'ensemble de ces éléments est remis par voie électronique.

Le titulaire réalise le bilan du projet à l'issue de sa mise en œuvre.

Au bordereau des prix unitaires (BPU), le candidat indiquera un prix unitaire correspondant à une journée de coordination d'un évènement, entendue comme 8 heures de travail effectif.

Lors de la réponse à un marché subséquent, le titulaire pourra fractionner l'unité d'œuvre en fonction des besoins réels. Ainsi, si la coordination d'un évènement nécessite une demi-journée, il pourra indiquer 0,5 unité d'œuvre, correspondant à 4 heures de travail effectif.

3.2 – Les prestations de conseil, secrétariat général et de recherche

3.2.1 - Conseil stratégique, conceptuel et scénographique (lignes n°4 et 5)

Le titulaire est sollicité aux fins de conseil stratégique pour proposer une stratégie événementielle, un concept événementiel, etc., en lien avec le projet. Il peut aussi être sollicité pour émettre des recommandations quant à la scénographie proposée pour un évènement c'est-à-dire les modalités de mise en scène de l'espace, pour accompagner le contenu délivré et servir le message à transmettre. Le titulaire peut également être sollicité pour conseiller l'université en termes d'outils de communication et de valorisation de l'évènement organisé ou concernant la logistique de l'évènement à mettre en œuvre.

Dans la recommandation remise, le titulaire du marché subséquent propose au moins trois pistes stratégiques et/ou créatives à l'université et détaille : un plan d'action, un rétro planning et si besoin des propositions d'outils de communication et/ou de méthodes de valorisation de l'évènement.

Le titulaire détaille l'équipe dédiée qu'il compte mettre en œuvre pour ce projet.

3.2.2 - Secrétariat général de l'évènement (lignes n°6 à 8)

Les prestations de secrétariat général d'un évènement recouvrent notamment la gestion des inscriptions et des fichiers. Le titulaire assure ces missions avec une grande réactivité et répond au mieux et dans les meilleurs délais aux demandes de l'université et de ses représentants, des participants et intervenants.

Le titulaire doit assurer les prestations de gestion des invitations et retours d'inscriptions.

Le candidat précisera dans le Cadre de Réponse Technique (CRT), la ou les plateforme(s) numérique(s) utilisée(s) pour la gestion des inscriptions et des invitations, ainsi que les modalités mises en œuvre pour assurer la conformité au RGPD.

Ces prestations comprennent les missions suivantes :

La gestion des invitations d'inscriptions :

- Mise en place d'un accueil téléphonique dédié : du lundi au vendredi de 9h à 18h (mise en place d'un message sur répondeur pour les week-ends et jours fériés, ainsi que sur les plages horaires de 18h à 9h) ;
- Création et gestion d'une boîte email mise en place en même temps que le formulaire d'inscription en ligne ou le site Internet « évènementiel » ;
- Rédaction, édition et envoi de lettres, emails... (invitation, courriel de relance, etc.) ;
- Envoi par courriel d'une confirmation de la participation de la personne à l'évènement avec un récapitulatif des éléments de son inscription ;
- Envoi par courriel du refus d'inscription de la personne à l'évènement ;
- Gestion de listes d'attente, le cas échéant.

La gestion des retours d'inscriptions :

- Les inscriptions sont gérées au jour le jour par le titulaire qui se charge de l'élaboration des listes des participants. Un état des retours est transmis a minima de façon hebdomadaire (ou à la demande de l'université) sous forme de tableur Excel ;
- La base de données relative aux inscriptions doit comporter a minima les éléments suivants :
 - o Coordonnées complètes du participant (nom, prénom, fonction, organisme, adresse),
 - o Coordonnées téléphoniques, email ;
 - o Inscription aux moments de restauration au besoin ;
 - o Inscription à un atelier (énumérer la liste des ateliers prévus) au besoin ;
 - o Besoins en accessibilité (des locaux et des débats) ;
- En cas de doute sur la cohérence des coordonnées, le titulaire le signale à l'université.

Le titulaire répond par téléphone ou courrier électronique aux différentes demandes et interrogations des participants et des intervenants concernant les inscriptions et le déroulement de l'évènement. Il prépare et fournit la liste d'émargement.

Le titulaire doit alerter l'université s'il estime que le taux de retour est trop faible ou à l'inverse, que le nombre d'inscrits risque de dépasser la capacité des espaces prévus.

Le titulaire doit, en concertation avec l'université, mettre en place un dispositif de relances adapté selon le taux d'inscription à un temps donné, défini avec l'université et le nombre de participants souhaité le jour de l'évènement.

3.2.3 – Recherche (lignes n°9 à 22)

3.2.3.1 - Recherche de lieu (lignes n°9 à 15)

Le titulaire opère une recherche dans le but de réaliser une **sélection de lieux** pouvant accueillir la manifestation dont il proposera les plus adaptés à l'université, selon les éléments transmis lors du brief, avec une préconisation argumentée du lieu correspondant selon lui le mieux au brief.

Les résultats de la recherche sont remis avec la liste des prestations connexes au lieu : personnels, tous les matériels techniques ou éléments mobiliers et services inclus et/ou à mettre en œuvre obligatoirement (forfaits séminaires, régisseur, etc.) avec la location des lieux ; de même que la liste et le prix de toutes les prestations proposées en options

(gardiennage, vestiaire, prestations d'accueil, etc.) afin que l'université puisse faire un choix éclairé sur les propositions.

Suite à la recherche d'un lieu, sur demande expresse de l'université, il peut être procédé à :

- Des visites et repérages des lieux proposés, et leur bilan, avec ou sans l'université ;
- Une étude globale de faisabilité du projet portant sur les aspects techniques, logistiques, créatifs, humains et budgétaires, à partir de l'existant et de l'identification des besoins de l'université,
- L'établissement de plans et croquis d'implantation et d'aménagement.

Il peut être demandé au titulaire de procéder, **pour le compte de l'université**, à la réservation, et le cas échéant au versement d'acomptes et à la prise en charge des prix de location d'un lieu, de réservation de matériel, prestataire, intervenant. Dans ce cas le titulaire émet, à destination de l'université, un devis détaillé du montant des prestations concernées.

Prescriptions environnementales :

Dans tous les cas, la recherche du lieu de la manifestation doit :

- *Prendre en compte les contraintes de déplacement du public ciblé dans un souci de réduction des émissions polluantes et des gaz à effet de serre (GES) : sites faciles d'accès et proches des transports en commun, développement de solutions de co-voiturage. Ces informations sont précisées sur les invitations aux participants (plans d'accès en transports en commun, système de navettes, temps de parcours, pistes cyclables, parking vélos, etc.),*
- *Cibler de façon préférentielle des sites disposant de systèmes pour une gestion optimisée des fluides (énergie, eau) et des déchets (tri sélectif).*

3.2.3.2 - Recherche d'intervenant (lignes n°16 à 20)

Le titulaire est chargé selon les événements de la recherche, du recrutement et de la préparation des intervenants. Ceux-ci peuvent être des animateurs, experts, artistes, conférenciers, etc.

Le titulaire présente, dans la mesure du possible, **3 profils par demande de recherche d'intervenants**. Il remet le bilan de sa recherche avec une préconisation argumentée de l'intervenant correspondant le mieux au besoin selon lui et l'université choisit l'intervenant qui lui semble le plus pertinent.

Le titulaire est chargé de prendre contact avec les intervenants afin de préparer leur venue et leur intervention lors de l'évènement. La prise en charge des intervenants concerne la préparation de leur support de présentation, les répétitions et la coordination pour le jour de leur intervention. Le titulaire est réputé faire son affaire de la contractualisation entre lui et l'intervenant.

Pour certains événements ou intervenants, une préparation est nécessaire. Cela peut être l'aide à la formalisation de leur support d'intervention, la logistique d'accompagnement à mettre en œuvre, ou encore la préparation notamment via des exercices de coaching type média training.

Pour les colloques scientifiques, il peut y avoir une nécessité de gestion des propositions de résumés de communications (réception, suivi, relance ; envoi des notifications de refus/acceptation aux auteurs après décisions du comité scientifique du congrès).

3.2.3.3 - Recherche de prestataire (ligne n°21)

Le titulaire peut être mandaté par l'université pour rechercher des prestataires pour une ou plusieurs prestations clés de l'évènement et dont les prestations ne peuvent être obtenues

par les prestations définies dans le bordereau de prix unitaires ou par les prestataires imposés par le lieu loué ou par un autre marché public déjà existant.

Dans ce cas, le titulaire présente, par recherche, 3 prestataires et le montant chiffré des prestations proposées. Il remet le bilan de sa recherche avec une préconisation argumentée du prestataire qui, selon lui, correspond le mieux au besoin de l'université.

3.2.3.4 - Recherche de sponsor, partenaire, mécène, parrain (ligne n°22)

Le titulaire accompagne l'université dans sa recherche de sponsor, partenaire, mécène et parrain. Ces recherches sont assujetties à une obligation de moyen. Il appartient au titulaire de mettre en œuvre toutes les actions (constitution de dossier de sponsoring, partenariat, mécénat..., prise de contact, rendez-vous, proposition de contrat type, etc.) permettant d'atteindre l'objectif poursuivi. Le suivi de mise en œuvre peut être l'occasion d'adapter le contrat-type, d'en assurer la contractualisation signée par les parties, la rédaction d'un règlement de concours, la rédaction de note de synthèse à destination du sponsor, etc.

3.3 – Prestations connexes à l'évènement

Demande d'autorisation auprès des autorités locales compétentes (ligne n°23)

Toutes les manifestations en place publique doivent être au préalable déclarées et autorisées par les autorités compétentes. Notamment, le titulaire est en charge de la rédaction et du suivi du dossier d'autorisation.

3.4 – Prestations de communication autour de l'évènement (lignes n°25 à 33)

Dans le cadre des actions de communication liées à l'évènement, le titulaire sera en charge de l'activation événementielle, c'est-à-dire de l'ensemble des actions **visant à mobiliser les publics cibles et à susciter leur participation et leur engagement autour de l'évènement.**

3.4.1 - Relation presse (lignes n°25 à 30)

❖ Conseil et accompagnement en relations presse

Le titulaire est chargé d'organiser et de mener la campagne presse (nationale, régionale, internationale) selon les indications de l'Université portées dans l'invitation à remettre une offre. Il rédige et met en forme les supports. Il assure la diffusion, après validation du contenu par l'Université, des supports de communication à destination de la presse. Le bilan des relations presse est inclus dans le bilan global de l'évènement.

❖ Création originale des supports de communication presse

Le titulaire est chargé de rédiger, mettre en place et produire un communiqué de presse, dossier de presse et une invitation presse. Le livrable final doit être validé par l'Université.

Les attendus pour l'élaboration des supports de communication presse

- Conseil stratégique attendu : discussion sur l'angle du support de communication presse, sa pertinence et le timing
- Rédaction du communiqué : prise d'informations, rédaction du contenu
- Élaboration du fichier des journalistes concernés par le contenu du communiqué
- Diffusion du communiqué
- Relances téléphoniques

❖ *Publireportage*

Lorsque l'Université sollicite une déclinaison des contenus sous forme de publireportage, le titulaire devra assurer l'adaptation éditoriale et graphique des contenus validés aux contraintes du support de diffusion concerné.

À ce titre, la prestation comprend notamment la réécriture et l'adaptation du contenu dans un format rédactionnel conforme aux codes du publireportage, et l'adaptation aux spécifications techniques et éditoriales du média.

Le livrable final doit être validé par l'Université.

3.4.2 - Communication digitale (lignes n°31 à 33)

3.4.2.1 - Stratégie de communication digitale de l'évènement (ligne n°31)

Sur demande de la composante ou du service central, le titulaire est chargé de définir la communication digitale sur les réseaux sociaux : e-influence, community management. La définition de la stratégie digitale via les réseaux sociaux a pour objectif de définir la ligne éditoriale, les animations à créer et le calendrier de mise en œuvre. La stratégie de communication digitale est présentée à l'université qui la valide avant mise en œuvre.

3.4.2.2 - Animation des réseaux sociaux (lignes n°32 et 33)

Sur demande de la composante ou du service central, le titulaire est chargé de mettre en œuvre la stratégie digitale de l'évènement. Pour ce faire, il assure l'animation des réseaux sociaux de la composante pour lesquels il crée des contenus (textes, multimédia, jeux, etc.).

L'animation et le développement comprennent la gestion des comptes Instagram, Facebook, Threads, LinkedIn, etc. de l'université, l'illustration, la publication, la modération et la réponse aux messages / questions / sollicitations des internautes, la création d'un évènement sur les différents supports et son animation, le cas échéant, l'identification des communautés et les influenceurs sur les réseaux, la rédaction des vignettes (type GIF, etc.).

Le bilan de la communication digitale est inclus dans le bilan global de l'évènement.

3.5 – Réalisation de supports et prestations associées (lignes n° 34 à 72)

La tenue d'un évènement s'accompagne le plus souvent de production de supports dédiés avec un contenu produit pour l'occasion. Il est préféré, chaque fois que cela s'y prête, une dématérialisation des supports.

Ces supports peuvent être d'une grande variété : pré-invitations, invitations, formulaire d'inscription, dossier du participant, masque de présentation type Powerpoint ou Prezi, badge, programme, actes du colloque, synthèse des débats, newsletter, mini site internet dédié à l'évènement, conception d'un fichier pour personnalisation d'objets publicitaires, mise en page de questionnaire, mise en page des actes, fichier pour habillage ou bandeau de pupitre, etc.

Chaque réalisation devient, à la livraison, la propriété exclusive de l'université qui la réutilise à sa guise. Les droits afférents à l'identité visuelle créée sont cédés à l'université.

Les supports, qu'ils soient imprimés ou dématérialisés, doivent être accessibles aux personnes en situation de handicap si l'université en fait la demande.

3.5.1 - Identité visuelle (lignes n°34 à 38)

▪ **Création pour un évènement (ligne n°34)**

Cette prestation correspond à la création d'une identité visuelle exprimant, grâce à un style graphique propre, les valeurs et les messages portés par l'évènement. Elle doit pouvoir se décliner sur tout type de support (invitations, programmes, courriers, courriels, chemises, badges, type Powerpoint, clefs USB, signalétique, etc.) et selon les données variables d'un évènement (date, format, etc.). Le titulaire propose 3 pistes graphiques d'identité visuelle pour un évènement ou une série d'évènements pouvant se décliner sur tout type de support (invitation, mail, programme, courriers, chemises, badges, type power point, panneau, pupitre, autocollants, etc.).

▪ **Reprise, adaptation et modification d'une identité graphique existante (ligne n°35)**

Ces prestations correspondent à la reprise et à l'adaptation d'une identité visuelle pour un évènement pouvant se décliner sur tout type de support (invitations, programmes, courriers, courriels, chemises, badges, type Powerpoint, clefs USB, signalétique, etc.).

▪ **Achat de visuels et de droits photos (lignes n° 37 et 38)**

Le titulaire s'assure de détenir ou d'acquérir les droits de propriété intellectuelle relatifs aux visuels avant de communiquer à l'université le ou les certificats de cession des droits pour chacun des visuels et les différentes modalités d'utilisation.

3.5.2 - Conception-création, rédaction et exécution de supports éditoriaux (lignes n°39 à 48)

Le titulaire est chargé, de la conception de supports de communication destinés à être partagés sur support papier ou par voie électronique.

3.5.2.1 - Précisions pour l'ensemble des supports réalisés et outils mis à disposition

L'université remet au titulaire sa charte graphique ainsi que son logo. Sauf indication contraire de l'université, le titulaire respecte les indications d'utilisation de la charte graphique et du logo de l'université pour l'ensemble des livrables et documents réalisés.

Le titulaire doit respecter, le cas échéant, la charte graphique de la composante (logo de la composante endossé à celui de l'Université de Lorraine, signature, codes couleurs, etc.) et tenir compte de ses objectifs particuliers transmis pour chaque évènement (mettre en avant l'humain, le figuratif, décliner une création déjà existante en la modernisant, mettre en avant un partenaire dans le respect des règles de co-branding, ou tout élément pertinent en termes de création de supports et d'identité visuelle).

Le titulaire doit s'assurer de la compatibilité informatique des fichiers remis par l'université avec ses équipements informatiques (matériels et logiciels) et s'adapter aux caractéristiques techniques des fichiers informatiques transmis.

Le titulaire s'engage, dans le cadre des prestations objet du présent accord-cadre, à prévenir toute forme de discrimination et à veiller à ce que les messages diffusés ne véhiculent pas de stéréotypes fondés notamment sur le sexe, l'âge, l'origine, le handicap, l'orientation sexuelle ou toute autre caractéristique personnelle. Le titulaire s'engage par ailleurs à utiliser l'écriture égalitaire qui est privilégiée à l'Université de Lorraine (charte disponible sur demande).

3.5.2.2 - Rédaction, réécriture (lignes n°39 à 44)

Le titulaire est chargé de la rédaction ou de la réécriture de contenus pour diffusion en amont, pendant ou après l'évènement. Pour cela il procède aux interviews et recherches nécessaires, à partir des éléments remis par l'université. Il peut également être chargé de la rédaction des actes de la manifestation.

Le prix de ces prestations est défini par feuillet (1500 signes).

3.5.2.3 - Supports imprimés (lignes n°45 à 48)

Le titulaire assure la conception jusqu'à la mise en page et la remise de fichiers prêts à imprimer, selon les besoins de l'université. Le BAT est validé par l'université sauf délégation expresse de validation par l'université au titulaire lors de la réunion de briefe.

Prescriptions environnementales :

La mise en page doit être optimisée afin de générer une impression la plus économe possible en papier et en encre.

3.5.2.4 - Supports audiovisuels et multimédia (lignes n°49 à 59)

Le titulaire produit des vidéos, des animations, des jingles ou tout autre élément visuel, sonore ou audiovisuel pour apporter contenu et habillage audiovisuel à l'évènement.

▪ **Vidéos (lignes n°49 à 54)**

Le prix de réalisation d'une vidéo est réputé inclure la préparation du scénario, la préproduction, la post-production et tous les frais afférents.

Le prix de la journée de tournage est réputé inclure l'ensemble des frais : prix de l'équipe (interviewer, cadreur, preneur de son, etc.) et du matériel (prise de vue, de prise de son, etc.) et frais de restauration pour le déjeuner de l'équipe.

▪ **Animations (lignes n°55 à 57)**

L'animation recouvre : l'animation de logos, vidéos en motion design, intégration d'éléments animés dans des images fournies par l'université, animation de texte (ou animation typographique), animation d'éléments fournis par l'université, création et animation de visuels par le titulaire, etc.

Il peut être fait recours à différentes techniques d'animations parmi lesquelles le motion design, la stop motion, le time laps, les infographies 2 et 3D, le reverse motion, etc.

L'université et le titulaire s'entendent sur le nombre d'UO (unité d'œuvre) nécessaires à la production des animations demandées.

Les journées de travail sont comptabilisées sur la durée totale du projet. Elles ne sont pas nécessairement consécutives.

▪ **Production sonore (lignes n°58 et 59)**

La production d'élément sonore (spot radio, jingle, musique d'introduction, etc.) comprend l'habillage sonore, la création de jingle, le montage d'éléments sonores tels que des interviews, la recherche de musique, si besoin l'acquisition des droits, etc.

Les journées de travail sont comptabilisées sur la durée totale du projet. Elles ne sont pas nécessairement consécutives.

3.5.2.5 - Transcription des débats (lignes n°60 à 66)

Le titulaire assure les prestations de synthèse des débats et de la manifestation. Ces prestations peuvent être réalisées :

- Sous format écrit (synthèse des débats, comptes rendus, liste des inscrits, des présents, etc.) avec éventuellement des éléments graphiques ou encore des éléments relatifs à l'évaluation qualitative et quantitative de l'évènement ;
- Sous format multimédia, conception et mise en page incluses, et pouvant contenir notamment l'enregistrement audio ou vidéo des interventions avec en parallèle les slides correspondant au discours, le chapitrage des interventions, les illustrations des intervenants, des sujets vidéo, photos, etc.

Ces prestations peuvent être réalisées :

- en temps différé : les éléments sont remis sous huitaine à l'université,
- en temps réel : les éléments sont remis à la fin de l'évènement à l'université.

Selon les évènements, l'université peut faire le choix d'éditer les actes du colloque et de prévoir leur restitution sur support papier, vidéo et audio. Ces actes sont rendus sous forme de compte-rendu, de synthèses ou de verbatim. Les prix sont réputés intégrés la mise en page.

Les différents formats de transcription sont les suivants :

- Synthèse brève en temps différé, composée de 2 pages maximum.
- Synthèse standard en temps différé, composée d'une quinzaine de pages, selon la richesse des échanges ;
- Compte-rendu exhaustif, soit la retranscription nominative de l'ensemble des échanges ayant eu lieu pendant l'évènement. Selon la richesse des échanges et le rythme d'élocution des participants, cette retranscription est plus ou moins longue. Elle inclut une page de garde ;
- Verbatim, compte-rendu mot à mot des propos d'un participant. Il est d'usage de retenir les verbatim les plus signifiants au regard des échanges ayant eu lieu. Les verbatim sont remis à la page. Leur présentation inclut une page de garde ;
- Synthèse brève en temps réel, composée de 2 pages maximum, par heure ;
- Synthèse standard en temps différé, composée d'une quinzaine de pages, selon la richesse des échanges, par heure ;
- Synthèses multi médias : livrées sur un support du type CD Rom, DVD ou clef USB comprenant notamment l'enregistrement audio des interventions avec en parallèle les slides correspondant au discours, chapitrage des interventions, illustrations des intervenants, etc.

L'ensemble des animations et documents, écrits ou sonores, doivent être accessibles, notamment pour les évènements « grand public » ou sur simple demande du pouvoir adjudicateur, aux personnes en situation de handicap (selon le type de support : public de sourds et malentendants, public de malvoyant et de non-voyant).

Les prix sont réputés valoir pour des évènements dont les échanges à transcrire sont d'une durée de 4 heures, sauf pour la synthèse brève en temps réel et la synthèse standard en temps réel, dont les prix sont exprimés par heure.

3.5.2.6 - Supports et outils web (lignes n°67 à 71)

Dans le cadre du marché, le titulaire s'engage à concevoir et développer les services numériques dans une logique d'accessibilité, en s'appuyant sur les référentiels en vigueur, notamment le RGAA (Référentiel général d'amélioration de l'accessibilité).

La conformité complète au RGAA n'est pas exigée à la mise en service initiale, mais le titulaire devra s'inscrire dans une démarche progressive d'amélioration de l'accessibilité, en lien avec le pouvoir adjudicateur.

▪ **Mini-site web évènementiel (lignes n°67 à 69)**

Le titulaire développe un mini site web dédié à l'évènement, éphémère, principalement pour permettre les inscriptions et la diffusion d'informations sur l'évènement.

Il en assure le développement (idéalement en responsive web design) et l'hébergement à la demande de l'université et selon les modalités indiquées.

Le mini-site comprend la déclinaison de l'identité visuelle (variations de couleurs, insertions des visuels / logos / photos, etc.), la mise en page de l'édito (à partir d'un texte fourni par l'université), la mise en page des éléments d'information (titres, lieux, dates, plan, infos secrétariat, etc.), et comprend a minima les pages suivantes : page d'accueil, page programme, page formulaire, page informations pratiques, page dossier du participant, page actes et les corrections d'auteurs. Le mini-site peut également intégrer une page renvoyant vers un site d'évaluation en ligne de l'évènement.

Le prix de réalisation du mini-site est réputé inclure le prix de l'hébergement.

Sur demande de l'université, le site web devra être proposé en version bilingue français-anglais, ou le cas échéant, en version trilingue comprenant le français, l'anglais et une langue courante. Les langues courantes sont les suivantes : anglais, allemand, espagnol, italien, russe, chinois, portugais, arabe, néerlandais, par opposition aux autres langues.

Prescriptions environnementales :

Les mini-sites web doivent être éco-conçus afin de réduire leur empreinte écologique : navigation aisée pour réduire les temps de consultation, réduction du nombre et de la taille des documents téléchargeables pour réduire les temps de téléchargement, recours à un hébergeur écoresponsable (par exemple un centre serveur efficient dans le recyclage de la consommation d'énergie), etc.

▪ **Solution informatique de gestion en ligne d'un évènement (ligne n°70)**

Cette solution doit notamment permettre : l'inscription en ligne gratuite ou payante (avec solution de paiement en ligne sécurisé), l'édition de tableaux de bord de suivi en temps réel, la détection des contacts en doublons, les relances ciblées et personnalisées, les confirmations personnalisées, la gestion d'inscriptions à de multiples sessions, le « cross-reporting » de l'évènement (outils de suivi de projet : tableaux de bord, plannings, etc.), les communications et relances multi canal (SMS, mail, courrier), les sondages, votes et questionnaires d'évaluation en ligne. Le prix de l'envoi des mails et SMS est réputé inclus dans le prix.

▪ **Billetterie (ligne n°71)**

Pour certains évènements parmi lesquels ceux dont l'accès est payant, le titulaire met en place une prestation de billetterie via un site internet pour délivrer les titres d'accès à

l'évènement aux conditions définies par l'université (quantité, prix, catégories, modalités de paiement, etc.).

La gestion financière des inscriptions :

- Mise en place d'un système de paiement en ligne, proposant les solutions de paiement suivantes : carte bancaire, virement bancaire et bon de commande ;
- Suivi des paiements, édition de factures ;
- Encaissement des inscriptions et versements réguliers à l'université (selon modalités de la convention de mandat, à définir entre le titulaire et l'université) ;
- Encaissement d'inscriptions en direct lors de l'évènement : chèques et solution de paiement par carte bancaire (Visa, MasterCard, Amex). Le Terminal de Paiement TPE sera fourni par le titulaire du marché. Le titulaire devra également prévoir le cas exceptionnel de paiement en espèces le jour même ;
- Suivi du budget, des encaissements et remboursements au fur et à mesure et transmission régulière de l'état à l'université.

Les modalités de gestion financière seront précisées dans une convention de mandat qui sera signée avec le titulaire selon l'instruction relative aux conventions de mandat BOFIP-GCP-16-0012 DU 01/09/2016.

A titre d'exemple, un modèle type de convention est joint en annexe au DCE.

3.5.2.6 - Impression des supports papier (ligne n°72)

Il est précisé que l'Université dispose d'un marché relatif à l'impression

A la demande de l'université, le titulaire assure l'impression des supports papier : brochures, dépliants, affiches, cartes, chemise 2 volets, fiches A4, enveloppes, pochettes...

Dans ce cas, le titulaire est chargé de l'ensemble de la relation avec l'imprimeur, de la fourniture des fichiers d'impression HD, de la validation des BAT papier ou numérique et de la livraison.

Le titulaire est chargé de formuler la demande d'impression la plus adaptée au besoin de l'évènement que ce soit en termes de recommandation de fabrication, de façonnage, de conditionnement, de livraison, etc.

Prescriptions environnementales

Le titulaire doit s'assurer de la qualité environnementale de l'impression : papier écoresponsable (papier recyclé, papier éco-labellisé ecolabel européen, NF Environnement, Ange bleu ou équivalent, papier certifié issu de forêts gérées durablement labellisé PEFC, FSC ou équivalent, grammage le plus fin possible), encres végétales, réduction des substances toxiques, etc.

Il est préféré chaque fois que cela est possible que les documents soient remis sous format dématérialisé, idéalement via le site de l'évènement, soit par mailing électronique soit par la remise des documents sur un support dématérialisé type clé USB. La reprographie doit être limitée aux seuls cas où il n'y a pas d'alternative dématérialisée efficace.

3.5.2.7 - Objets remis aux participants (ligne n°73)

Il est précisé que l'Université dispose d'un marché relatif aux objets promotionnels.

Dans le cadre des événements, différents types d'objets peuvent être remis aux participants. Il peut s'agir d'objets à visée utilitaire (type badges, tour de cou, mallette, sacoche, clé USB chargée de contenus, stylos, blocs-notes, etc.), d'objets publicitaires ou de cadeaux.

Selon les cas, le titulaire émet des recommandations à l'université. Il propose aussi des objets en réponse à la demande de l'université.

Les objets remis comportent une personnalisation (aux couleurs et/ou nom de l'évènement, au logo de l'organisateur, etc.). Le titulaire est chargé d'assurer la création des fichiers de marquage des objets.

Prescriptions environnementales

Dans tous les cas, le titulaire est tenu de proposer les produits les plus écoresponsables possibles. En particulier, il favorise le caractère réutilisable / réutilisé / recyclable des objets et favorise les produits dont la durée de vie est la plus longue. Il évite autant que possible les produits composés de plastique et maximise l'utilisation de produits composés de plastiques recyclés.

3.5.3 - Prestations sur le lieu, aménagements et installation sur l'évènement

3.5.3.1 – Prestations sur le lieu (lignes n°74 à 81)

Pour les besoins d'aménagement du lieu, le titulaire fait intervenir les compétences nécessaires à la bonne mise en œuvre de l'évènement, en amont, pendant et après la production de l'évènement.

Pour l'ensemble des prestations sur le lieu, les journées de travail sont comptabilisées sur la durée totale du projet. Elles ne sont pas nécessairement consécutives.

▪ **Direction et assistant technique / logistique (lignes n°74 à 77)**

Les prestations de direction technique / logistique de l'évènement permettent la prise en charge de l'élaboration du cahier des charges technique et logistique de l'évènement, de la rédaction du dossier de sécurité, du repérage des lieux, de la gestion de l'installation, du transport de matériel, etc. La personne qui assure ces prestations est l'interlocuteur privilégié de la commission de sécurité lorsqu'elle visite le site. Cette personne s'assure du bon déroulement de l'évènement en coordonnant l'ensemble des prestations techniques et logistiques dans le respect des prescriptions de l'université.

▪ **Prestation de régisseur / road (lignes n°78 à 81)**

Lors des opérations de montage et de démontage, les prestations de régisseur permettent de s'assurer du bon déroulement des opérations, de veiller au respect des normes de sécurité, d'assister et de conseiller les équipes technique et logistique ainsi que les prestataires qui interviennent sur le site. Ces prestations permettent la prise en charge de l'ensemble des prestations internes nécessaires à la tenue de l'évènement et la supervision des activités de montage et de démontage de l'évènement (techniques, sécurité, délais, hygiène, administratif, etc.). Les prestations de régisseur sont réalisées en lien étroit avec les prestations de direction technique/logistique. Ces prestations permettent également l'encadrement des prestations de roads et de gérer les aléas et difficultés rencontrés lors de la production de l'évènement.

Les prestations de road sont polyvalentes en ce qu'elles viennent en soutien à l'ensemble des missions assurées par le régisseur, la personne en charge des prestations de régie. Les prestations de road permettent l'installation, le montage et le démontage des matériels, d'assurer la bonne marche du site selon les demandes du régisseur, dans le respect des règles de sécurité.

- **Prestation de scripte (ligne n°82)**

La personne en charge de ces prestations est responsable de la préparation des séquences et de la bonne mise en œuvre pendant la réalisation, elle est la collaboratrice directe du réalisateur et veille au respect des détails, à la continuité des séquences et leur conformité par rapport au déroulé.

- **Prestation d'ingénieur du son / de technicien son (lignes n°85 et 86)**

Les prestations d'ingénieur du son permettent d'allier sens artistique et connaissances techniques dans ce domaine d'expertise pour délivrer un son adapté à l'évènement.

L'ingénieur du son assure depuis la régie la qualité du son et son éventuel enregistrement. Il peut également participer à la programmation de certains effets sonores de lancement de séquences. Il est aidé dans ses missions par le technicien son qu'il dirige.

Les prestations de technicien son interviennent en amont, pendant et après l'évènement. Le technicien qui en est chargé vérifie et/ou installe le matériel (câblage, branchements, régie, plateau, enceintes, micro, etc.). Il procède aux différents réglages avec l'ingénieur du son. Pendant l'évènement, il assure la prise de son et la qualité du son délivré. Une fois l'évènement passé, il participe au rangement du matériel.

- **Prestation d'ingénieur lumière / de technicien lumière (lignes n°87 et 88)**

Les prestations d'ingénieur lumière permettent d'allier sens artistique et connaissances techniques dans ce domaine d'expertise pour délivrer un éclairage adapté à l'évènement. L'ingénieur lumière assure depuis la régie la qualité de la lumière. Il peut également participer à la programmation de certains effets lumineux de lancement de séquences et dresser un « plan lumière » au regard du conducteur et des répétitions. Il est aidé dans ses missions par le technicien lumière qu'il dirige.

Les prestations de technicien lumière interviennent en amont, pendant et après l'évènement. Le technicien qui en est chargé vérifie et/ou installe le matériel (câblage, branchements, régie, plateau, etc.). Il procède aux différents réglages avec l'ingénieur lumière. Pendant l'évènement, il assure l'éclairage et la qualité de la lumière délivrée tant sur scène que dans la salle. Il pilote les dispositifs mobiles d'éclairage type poursuite.

- **Prestation de réalisateur / assistant réalisateur (lignes n°89 et 91)**

Ces prestations permettent d'assurer la coordination des différents métiers de l'image, du son et des lumières en fonction des moyens techniques mis à disposition. Le réalisateur décide des meilleurs axes de prises de vue et de cadrage et dirige le cadreur, le technicien vidéo et l'assistant réalisateur. Il se fait conseiller si besoin par l'ingénieur vision. Il travaille en étroite collaboration avec l'animateur du plateau pour assurer une bonne coordination des séquences de l'évènement. Si besoin, après l'évènement, il peut assurer ou non le montage du film issu de la captation vidéo.

Les prestations d'assistant réalisateur viennent en complément des prestations de réalisateur. L'assistant réalisateur aide le réalisateur à réaliser le plan de travail, indiquant pour chaque séquence les intervenants, les lumières, le son, le cadrage, les contenus à lancer, etc. ainsi que le matériel nécessaire.

- **Prestation de cadreur / caméraman (ligne n°90)**

Ces prestations permettent d'assurer la prise en charge du cadrage (les limites du champ visuel) enregistré par la caméra de l'image et de l'harmonie des mouvements de l'appareil de prise de vues. Le cadreur suit les directives du réalisateur. Muni d'un casque, il reçoit les

consignes du réalisateur resté en régie. Pendant le tournage, le cadreur doit anticiper et suivre en permanence tous les mouvements des participants sur scène.

▪ **Prestation d'ingénieur vision / technicien vidéo (lignes n°92 et 93)**

Les prestations d'ingénieur vision permettent la prise en charge de la qualité de l'image. Il est présent en amont de l'évènement pour régler les caméras en fonction des paramètres techniques établis par le réalisateur. Il travaille ainsi sur les contrastes et les couleurs. Il s'assure également que toutes les caméras sont "raccord" entre elles, afin d'éviter des images et des couleurs trop différentes d'un plan à l'autre. Il peut aussi placer des filtres sur les caméras pour gommer des défauts, créer un effet. Il travaille en lien étroit avec le réalisateur et l'équipe caméra.

Les prestations de technicien vidéo ont pour objectif de veiller à la qualité et à la continuité du signal vidéo tout au long de la chaîne de fabrication, de la prise de vues à la diffusion. Le technicien vidéo travaille sous la responsabilité du réalisateur. Présent en régie pendant l'évènement, il enregistre les séquences sur supports vidéo et contrôle la diffusion des images. Après l'évènement il traite les images et corrige les éventuels défauts techniques de l'image.

3.5.3.2 – Matériel évènementiel (ligne n°100)

Le titulaire est chargé de conseiller l'université dans le choix des éléments de matériel évènementiel à mettre en place, qu'il s'agisse des structures (tentes, chapiteaux, dais, vélum, tribunes, scènes, fonds de scène, etc.), des revêtements de sol (moquette, linoléums, planchers, etc.), du mobilier (assises, tables, supports de revues, etc.) et de ses accessoires (nappage, juponage, etc.), de la décoration florale et des plantes, des équipements (groupes électrogènes, climatisations, toilettes, réfrigérateurs, machines à café, etc.) et de leurs consommables.

Le titulaire en assure la livraison, le montage, l'installation, la mise en fonction, la maintenance, l'entretien pendant la durée de l'évènement, le démontage, l'enlèvement et l'assurance.

3.5.3.3 – Prestations et matériel technique (lignes n°95 à 99)

Selon les besoins liés à l'évènement et le matériel déjà disponible dans le lieu de production de l'évènement, le titulaire procède à la location du matériel technique et des prestations associées nécessaires à production de l'évènement. Il peut s'agir de la mise à disposition de matériel informatique, de matériel de sonorisation, de matériel audiovisuel, de matériel de mise en lumière, de matériel de transmission, de matériel d'enregistrement sonore et/ou visuel, etc.

Certains de ces matériels nécessitent la présence de techniciens spécialement qualifiés pour en assurer la mise en place et le fonctionnement pendant l'évènement, et sa désinstallation après. Dans ce cas, le titulaire fait le nécessaire pour assurer la présence des techniciens en qualité et nombre suffisant pour assurer le bon usage du matériel et le bon déroulement de l'évènement.

3.5.3.4 – Autre matériel

▪ **Matériel informatique (ligne n°94)**

Le matériel informatique est mis à disposition sur les lieux de l'évènement pendant toute la durée de l'évènement.

Les équipements de raccordement électrique et internet (câblage, etc.) doivent être prévus et sont réputés inclus dans les prix.

▪ **Matériel de transmission (ligne n°96)**

Le matériel de transmission est mis à disposition pendant toute la durée de l'évènement sur les lieux de l'évènement.

Les prix de location devront inclure le coût de livraison et la reprise du matériel, le montage et le démontage, ainsi que les tests de mise en service pour le système de visioconférence.

▪ **Matériel de sonorisation et de lumière (lignes n°97 et 98)**

Le matériel de sonorisation et d'éclairage est mis à disposition pendant toute la durée de l'évènement sur les lieux de l'évènement.

3.5.3.4 – Aménagements du lieu (lignes n°102 et 103)

Il peut s'agir de juponage, nappage, revêtement de sols, création de fond de scène, décoration végétale, etc. et d'aménagements spécifiques pour personnes en situation de handicap.

3.5.4 - Prestations liées à la participation à des salons (stand et prestations associées)
(lignes n°104 à 106)

L'université peut faire appel au service du titulaire pour l'aider à coordonner les prestations nécessaires à la participation à des salons. Ces prestations peuvent être les suivantes : note de recommandation, réservation de l'emplacement auprès de l'organisateur du salon, location ou conception/fabrication d'un stand, livraison, installation, dépose et enlèvement y compris mise à disposition de prestations type restauration, hôtesse d'accueil, recherche et prise en charge d'intervenants, définition d'un programme, etc.

3.5.5 – Signalétique (lignes n°107 à 116)

Le titulaire réalise les différents supports de signalétique nécessaires à la tenue de l'évènement. Selon les ressources propres de l'université, ces prestations peuvent aller de la création du contenu et des fichiers de production à la fabrication, la livraison, la pose / montage et dépose / enlèvement et stockage des supports.

Il peut s'agir de support de signalétique d'accueil et d'orientation, de présentation de contenus, etc. Ces supports peuvent être de différents formats et matériaux type A3, A4, calicots, kakémonos, oriflamme, adhésivage, flying banner, bâche PVC, intissé, vinyle, plastique alvéolé type Akilux, etc.

Pour chacun des supports fabriqués, le titulaire remet à l'université une fiche technique rappelant les dimensions, les normes notamment anti-feu, les instructions de manipulation ou toute autre information nécessaire à garantir le bon usage et la meilleure durée de vie des supports. Une attention particulière est portée au choix de supports les plus compatibles avec les objectifs de recyclabilité et de respect des clauses environnementales.

Prescriptions environnementales

Afin de réduire la production de déchets et favoriser le caractère réutilisable des supports de signalétique, le titulaire propose pour les événements récurrents des créations sans mention de la date de l'évènement et opte pour des structures réutilisables dont seule la surface personnalisée est à produire à chaque évènement.

3.6 – Prestations de transport, hébergement, restauration (lignes n°117 à 140)

Une attention particulière est portée au choix de mode de transports, hébergement et restauration les plus compatibles avec les objectifs de développement durable.

Les prestations de transport et d'hébergement devront être conformes à la politique voyages en vigueur à l'université, laquelle pourra être transmise sur demande.

A noter que pour les prestations de transport, d'hébergement et de restauration, le titulaire indique des prix plafonds tant au stade de l'accord-cadre que des marchés subséquents. Le paiement des prestations avec prix plafond est effectué sur présentation des justificatifs.

3.6.1 – Transport (lignes n°117 à 129)

Il est précisé que l'Université dispose d'un marché Transport collectif en autocar pour les trajets au départ des agglomérations messine et nancéienne.

L'usage des transports en commun est privilégié chaque fois que possible, tant pour le transport des participants et intervenants que pour l'équipe d'organisation.

Le titulaire doit proposer les frais de prise en charge des transports (terrestres, ferroviaires) des personnes (participants, intervenants, équipes d'organisation, etc.) économiquement les plus avantageux en procédant systématiquement à des comparaisons de prix.

Prescriptions environnementales

Le titulaire intègre dans son analyse du choix du mode de transport le plus adéquat des critères permettant de sélectionner au moins un mode de transport peu émissif en CO2 et en GES.

3.6.2 – Hébergement (lignes n°132 à 134)

Il est précisé que l'Université dispose d'un marché Voyage et services associés.

Le titulaire recherche des hébergements et en prend en charge les frais, petit-déjeuner et, le cas échéant, taxe de séjour inclus, selon les catégories et tarifs en vigueur mentionnés dans la politique voyage de l'université.

L'université privilégie le recours, chaque fois que cela est possible, aux marchés publics d'hébergement existants, notamment dans le but de bénéficier des accords commerciaux conclus avec les sociétés d'hébergement. Si ce n'est pas possible, l'université fait appel aux services du titulaire.

3.6.3 – Restauration (lignes n°135 à 140)

Il est précisé que l'Université dispose d'un marché Traiteurs (paniers-repas, plateaux-repas, buffets, cocktails et repas assis) et boissons consignées pour les événements ayant lieu dans les agglomérations messine et nancéienne (locaux de l'Université ou hors locaux de l'Université dans la mesure où le traiteur n'est pas imposé dans la location de la salle).

Le titulaire prend en charge les prestations nécessaires selon les horaires de l'évènement. Les prestations de restauration peuvent être : accueil café, pause-café, déjeuner et dîner (buffet, repas servi, cocktail, plateau-repas, etc.), catering des équipes d'organisation.

Ces prestations sont mises en place avec l'ensemble des prestations annexes nécessaires à leur bon déroulement (notamment matériel type chaises, tables, vaisselles, nappages et personnel de service).

3.7 – Prestations sur le lieu de l'évènement (lignes n°141 à 169)

3.7.1 – Prestations de traduction et interprétariat (lignes n°141 à 152)

Le titulaire est sollicité pour mettre à disposition le matériel nécessaire à l'interprétariat en langues courantes et en assure l'installation technique et son maintien en condition opérationnelles pendant toute la durée de l'évènement. L'université peut demander la présence de traducteurs, d'interprètes, etc. Ces prestations peuvent concerner la traduction de documents écrits ou audiovisuels (sous-titrages notamment), en amont, pendant ou après l'évènement.

L'université peut avoir besoin d'interprétariat en simultané (traduction orale des propos à mesure qu'ils sont énoncés) ou en continuité (l'orateur s'exprime, l'interprète l'écoute, prend des notes et restitue ensuite les propos dans la langue cible).

Le plus souvent l'interprète en simultané se trouve dans une cabine de traduction, avec un casque pour entendre les propos à traduire et un micro pour diffuser la traduction simultanée aux personnes en ayant besoin.

Les langues courantes sont les suivantes : anglais, allemand, espagnol, italien, russe, chinois, portugais, arabe, néerlandais, par opposition aux autres langues.

Concernant la traduction de documents écrits, la traduction s'opère indifféremment sur la base d'un document papier ou d'un fichier électronique. La prestation concerne la traduction sur la base d'une page de 400 mots.

3.7.2 – Prestations de vélotypie (ligne n°153)

La vélotypie est une prestation consistant en la transcription écrite en temps réel de la parole, réalisée par un opérateur spécialisé, avec affichage simultané du texte.

Compte tenu du nombre limité d'opérateurs proposant cette prestation, celle-ci est proposée à titre facultatif, sur demande de l'université et sur devis, et ne constitue pas une exigence obligatoire du marché.

3.7.3 – Prestations d'accueil (lignes n°154 à 157)

Le titulaire assure les prestations d'accueil du public sur le(s) site(s) de l'évènement. Cet accueil est effectué par des hôtes/hôtesse et chefs hôtes/hôtesse et comprend notamment la tenue des hôtes/sses et les frais de blanchisserie afférents, les frais de repas, une visite préalable des lieux avant le début de l'évènement, le pointage sur liste, la remise de badge, la remise de dossier participant ou autre document, la prestation de vestiaire et bagagerie avec remise de ticket ou contremarque et le passage de micro en salle.

Sur demande de l'université, les hôtes/sses d'accueil devront être en capacité de s'exprimer en français et en anglais.

3.7.4 – Prestations de photos (lignes n°158 à 161)

Le titulaire doit être en mesure d'assurer des prestations de reportage photographique. Ces prestations peuvent intégrer le tri, le développement, le traitement, et le tirage.

Les prestations incluent la remise des formulaires de droits d'utilisation des personnes photographiées dans le cas de gros plans où elles sont identifiables ainsi que la gestion administrative type formulaire Agessa.

Les photos sont remises indexées afin de permettre de rapprocher image et autorisations, en haute définition, sur support numérique.

Le document de cession de droits précise le type de droits cédés/acquis, la durée et la zone géographique concernée.

3.7.5 – Prestations d'animations, démonstrations, artistes (lignes n°162 à 165)

Des animations peuvent être mises en place en marge de l'évènement, notamment dans un objectif de convivialité. Il peut s'agir d'une animation musicale, artistique, culinaire, pédagogique, sportive, culturelle, ludique, etc. de type très varié.

Le cas échéant, le titulaire réalise pour le compte de l'université, les déclarations obligatoires type SACEM, SACD, etc. liées au recours aux animations dont la diffusion de musique.

Le prix des prestations est réputé inclure la réalisation de ces démarches et le règlement aux organismes.

▪ **Location de borne photo (ligne n°163)**

Le prix est réputé inclure :

- Les consommables (cartouche d'encre, papier photos), le système d'impression, un lot d'une dizaine d'accessoires minimum, borne de connexion et d'envoi par mail, partage instantané via les réseaux sociaux, possibilité de projeter le diaporama des photos ;
- La personnalisation : des photos, du fond de prise de vue, de la cabine ou de la borne photo.

3.7.6 – Prestations de sécurité et gardiennage (lignes n°166 à 168)

Il est précisé que l'université dispose d'un marché en cours relatif aux prestations de gardiennage qui concernent les locaux de l'université.

Le titulaire assure les différentes prestations de sécurité rendues nécessaires par la tenue de l'évènement.

Selon le lieu, le public accueilli, le niveau de sécurité exigé, etc. ces prestations peuvent être les suivantes : gardiennage, mise en place de barrières, de portique, d'agents, etc.
L'université préconise 1 à 2 agents de sécurité par tranche de 100 personnes accueillies.

Le titulaire fournit les éléments de contrôle requis par la réglementation pour les dispositifs fabriqués et/ou mis en place (ex. : certificats de sécurité, anti-feu, etc.) en amont des livraisons et de l'évènement pour le dépôt des dossiers en préfecture.

Si nécessaire, avant le début de l'exploitation, le titulaire prévoit les visites de la commission de sécurité et le cas échéant, leur préparation avec un organisme spécialisé (préparation du dossier, organisation de la visite auprès de la commission habilitée, etc.).

3.7.7 – Prestations d'entretien et nettoyage (ligne n°169)

Il est précisé que l'université dispose d'un marché en cours relatif aux prestations de nettoyage qui concernent les locaux de l'université.

Le titulaire assure les différentes prestations d'entretien et de nettoyage rendues nécessaires par la tenue de l'évènement. Le prix des prestations de nettoyage est réputé inclure le prix du matériel et de la main d'œuvre.

Si ces prestations sont déjà assurées par le loueur des locaux ou par le titulaire d'un autre marché public, le titulaire en assure la supervision.

3.8 – Prestations d'évaluation (lignes n°170 à 179)

Afin de mesurer les attentes, la satisfaction des participants et les pistes d'amélioration pour d'autres évènements, l'université peut demander à ce que l'évènement soit évalué dans son contenu et dans sa forme.

L'évaluation peut être quantitative ou qualitative.

- L'évaluation quantitative est une étude réalisée par questionnaire auprès d'un panel de répondants si possible représentatifs des participants, pour donner des résultats quantifiables en chiffre. La très grande majorité des questions sont dans ce cas des questions fermées, éventuellement à choix multiples ;
- L'évaluation qualitative est une étude qui a pour but de comprendre les motivations, les comportements, les ressentis des participants, en allant plus en profondeur. L'accent est mis sur le recueil de données verbales qui doivent ensuite faire l'objet d'une analyse. Les questions sont le plus souvent des questions ouvertes. Le recueil des informations peut se faire via un questionnaire en ligne ou en face à face (présentiel ou par téléphone).

L'évaluation peut avoir lieu en amont ou en aval de l'évènement.

L'évaluation en amont a pour objectif de recueillir les attentes des participants sur les sujets qu'ils souhaiteraient voir traiter, sur des modalités de déroulement de l'évènement, etc. afin d'aider à décider du format et ou du contenu de l'évènement.

Cette évaluation peut être quantitative ou qualitative, menée par enquête en ligne ou en face à face (présentiel ou par téléphone).

L'évaluation aval a pour objectif une fois l'évènement passé de recueillir la satisfaction des participants sur le contenu et les modalités d'organisation de l'évènement, ces informations permettant d'identifier des propositions d'amélioration.

Prescriptions environnementales :

Dans tous les cas, l'évaluation doit prendre en considération la satisfaction des participants sur la qualité environnementale de l'évènement.

Le titulaire remet sous 10 jours ouvrés à compter de la date de fin de la campagne d'évaluation, les résultats de l'évaluation qui comprend nécessairement le calcul du taux de retour du nombre de questionnaires aboutis sur le nombre total des participants, la présentation des moyennes par item, par rubrique, et le calcul de la moyenne globale, le traitement des données avec des moyennes par items, par rubrique et moyenne globale.

Il remet également sous format de type Word ou PDF ou équivalent la saisie des commentaires libres des participants en prenant soin de les ordonner par thème et de les classer en fonction du nombre d'occurrences. Il fait ressortir les verbatim les plus saillants le cas échéant. Les résultats sont communiqués à l'université sous forme exhaustive avec l'intégralité des données et des verbatim et sous forme de synthèse (4 pages max).

L'université peut demander au titulaire d'assurer une restitution en présentiel, sous forme de réunion avec projection des résultats sur un support de présentation.

3.9 – Livrables (lignes n°180 et 181)

Tous les livrables et documents réalisés sont remis au format numérique sauf mention contraire sur demande expresse de l'université.

Les délais de remise des livrables qui ne sont pas définis dans le présent CCTP ou dans l'offre du titulaire à l'accord-cadre, sont précisés dans les documents du marché subséquent.

Tous les livrables présentés par le titulaire **peuvent connaître jusqu'à 10 allers-retours de modification, inclus dans le prix des prestations.** Au-delà, des honoraires complémentaires de coordination sont dus au titre du travail supplémentaire réalisé par le titulaire, si ce dernier en fait la demande.

Sur demande de l'université, tout livrable et document réalisé devra être proposé en version bilingue français-anglais.

3.10 – Frais annexes de déplacement (ligne n°182)

La facturation de frais annexes sur justificatifs doit être marginale et ponctuelle. Elle se fait après accord préalable écrit de l'université. Les frais de déplacement (transport et hébergement) hors Lorraine sont réglés sur la base des justificatifs des frais réellement engagés et sur la base de la politique Voyage en vigueur de l'Université.